

BEDIENUNGSANLEITUNG

für

Dialog-Textsystem

ETS 2010

olivetti

Vorwort

Diese Bedienungsanleitung ergänzt die Einweisung durch eine Organisationsberaterin Textsysteme (OAS).

Je nach Aufbau Ihres Textsystems sind zusätzlich die Bedienungsanleitungen der angeschlossenen Drucker bzw. Schreibmaschinen maßgebend.

Referenz:

- Bedienungsanleitung PR 322 Druck-Nr. 1812=1=10.
- Bedienungsanleitung ET 111 Code-Nr. 3931420V

Erste Ausgabe Dezember 1983

© Copyright by Deutsche Olivetti DTS GmbH

Maßgeblich sind nur die Schriftlichen Vereinbarungen

OBLIGATORISCHER RÜCKSCHRITT / Backspace (Übereinanderdrucken von Zeichen)

Der "OBLIGATORISCHE RÜCKSCHRITT" erlaubt das "Übereinanderdrucken" zweier Zeichen. Das Zeichen, das dem "OBLIGATORISCHEN RÜCKSCHRITT" vorangeht, wird durch das Zeichen nach dem "OBLIGATORISCHEN RÜCKSCHRITT" überschrieben. Ist in einem Text der "OBLIGATORISCHE RÜCKSCHRITT" (Backspace) verwendet worden, so läßt sich dieser Text nicht mehr mit einem früheren Release bearbeiten.

Bedienung: Beispiel Durchmesserzeichen

- Erstes Zeichen eingeben 0 (null)
- CODE / SHIFT / BACKSPACE mit KB 2000
- CODE / CONTROL / BACKSPACE mit ET
- nachfolgendes Zeichen eingeben / (Schrägstrich)

Hinweis: Über Hintergrundzeichen können alle übereinanderliegenden Zeichen sichtbar gemacht werden. Akzente können nicht mit dieser Funktion überlappend dargestellt werden.
Es kann jeweils nur ein Zeichen überschrieben werden.

OBLIGATORISCHER BINDESTRICH

Mit Release 2.0 wird nicht automatisch jedes Wort, das einen Bindestrich enthält, bei dem Bindestrich getrennt, wenn dieser in die Randzone fällt.

Um eine derartige Trennung vorzunehmen, muß der Trennstrich mit der CODE + T Funktion oder mit manueller Trennung beim Umbruch eingegeben werden. Wird dieser Trennstrich an der Stelle eingegeben, wo bereits ein über die Tastatur eingegebener Bindestrich ist, werden nur die über die Tastatur eingegebenen Bindestriche im Bildschirm dargestellt und ausgedruckt.

Hinweis: Dieser Unterschied kann zu einer geänderten Zeilen- und Seitenlänge führen, abhängig davon, ob der Text mit Rel. 2.0 oder mit einem früheren Release bearbeitet wird.

GROB - / KLEINSCHREIBUNG

Die Funktion GROBSCHREIBUNG verwandelt alphabetische Zeichen innerhalb eines markierten Textabschnittes in Großbuchstaben. Die Funktion KLEINSCHREIBUNG verwandelt alphabetische Zeichen innerhalb eines markierten Textabschnittes in Kleinbuchstaben.

Im Text selbst erscheint kein Hinweis auf diese Funktion, d.h. im Hintergrund wird kein Kästchen dargestellt.

Bedienung: CODE + gr (= Großschreibung), Textteil markieren, EXECUTE
 CODE + kl (= Kleinschreibung), Textteil markieren, EXECUTE

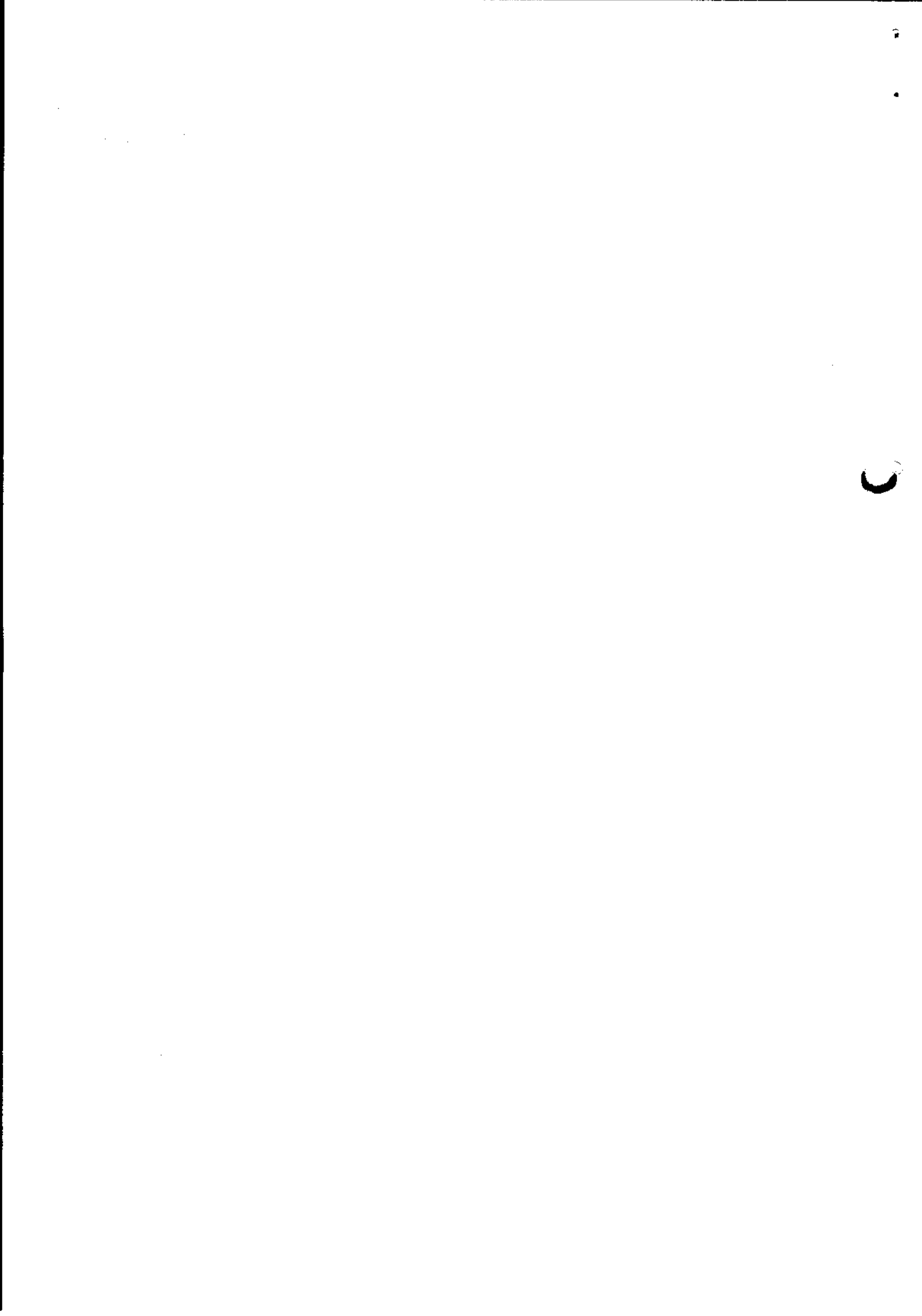
S - TAB-STOP (Tabulator-Stop für senkrechten Strich)

Der S - TAB-STOP kann in der Tab-Zeile eingefügt werden. Er wird durch ein s (oder S) eingegeben und dargestellt. Bei Auslösung der TAB-Taste springt der Cursor automatisch an den markierten STOP und setzt links davon einen senkrechten Strich (|). Im Hintergrund wird dieser S - TAB-STOP durch das Standard-Symbol dargestellt.

Hinweis: Wurde in einem Text der S - TAB-STOP verwendet, läßt sich dieser Text mit einem früheren Release nicht mehr bearbeiten.

VEREINFACHTE EINRÜCKUNG

Die Einrück-Funktion kann während der Texteingabe aktiviert werden; der Bedienungsablauf wurde vereinfacht. Mit Rel. 2.0 ist es möglich, eine Einrückung am linken und am rechten Rand durch eine Einrück-Funktion auszuführen.



Bedienung: EINRÜCK , Cursor nach rechts bzw. links, EXECUTE

oder

mit Cursor gewünschte Position ansteuern, EINRÜCK, EXECUTE
ggf. CODE drücken und Text markieren

INDEX-ANZEIGE IN DER DIALOG-ZEILE

Die Funktionen **BEARBEITEN**, **AUFZEICHNEN**, **LIBRARY** und **DRUCKEN** wurden modifiziert; die Dokumenten-, Bereichs- und Disketten-Namen können jetzt in der Dialog-Zeile abgefragt werden, ein Aktivieren des INDEX-Mode wird damit nicht mehr notwendig.

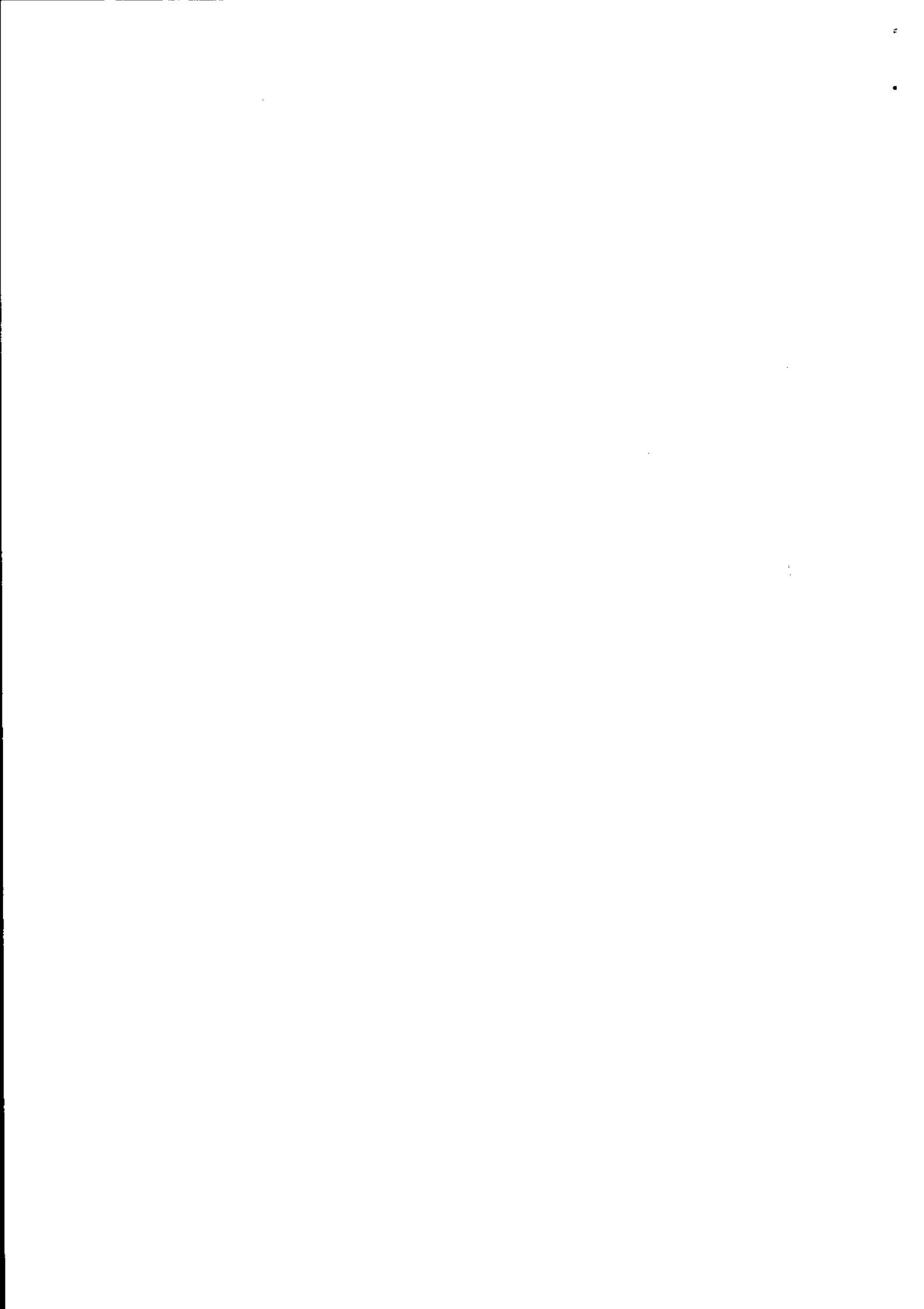
Innerhalb eines Indexes kann sich der Benutzer in der Dialog-Zeile durch Auslösen der Cursortasten "unten" bzw. "oben" bewegen. Zwischen den Dokumenten-, Bereichs- und Disketten-Indizes werden in der Dialogzeile die Cursortasten "rechts" bzw. "links" verwendet. Dabei ist zuerst der Disketten-, dann der Bereichs- und erst zum Schluß der Dokumentennamen abzufragen.

FUNKTION SUCHEN/ERSETZEN

Wird in der Ersetzphase der Funktion SUCHEN/ERSETZEN die Fragen **"STOP wenn gefunden (J/N)** mit **N** beantwortet, bleibt der Bildschirm während der für den Ersetzvorgang notwendigen Zeit dunkel, der Text wird nicht dargestellt.

Informationen über den aktuellen Seitenstand des Such-/Ersetzvorganges erscheinen in der Dialog-Zeile.

Ist der Vorgang beendet, befindet sich der Cursor links von der Zeile, in der die letzte Ersetzung vorgenommen wurde.



FUNKTION ZERLEGEN / KOPIEREN NACH SEITE

Zusätzlich zu der normalen Markierung des Textes durch die Cursor-Steuerung kann mit Rel. 2.0 eine bestimmte Seite (als Antwort auf die Frage "**nach Seite ?**") angegeben werden. Das letzte Zeichen der vorangehenden Seite wird automatisch angesteuert, wenn eine bestimmte Seite angegeben wird.

Bedienung: ZERLEGEN , CODE , Seitenzahl eingeben , EXECUTE
(angegebene Seite wird nicht zerlegt bzw. kopiert)

FUNKTION JUSTIEREN

Die Funktion JUSTIEREN wurde in der "von-hier-an-Option" modifiziert. Es handelt sich um die gleiche Option wie bei der Funktion EINRÜCKEN.

TAB-STOP

Release 2.0 gibt die Möglichkeit 60 Tabs zu setzen.



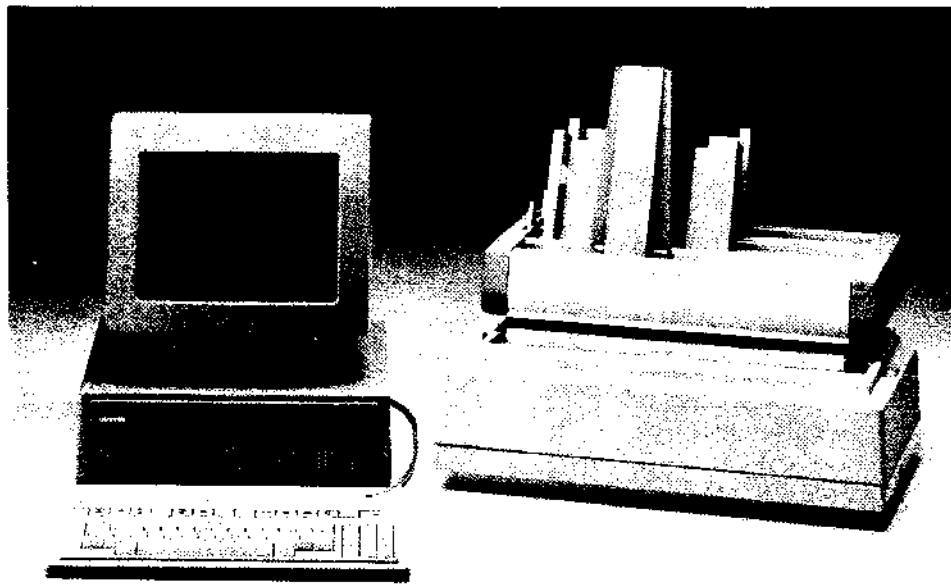
SYSTEMBESCHREIBUNG

HARDWARE

INHALTSVERZEICHNIS

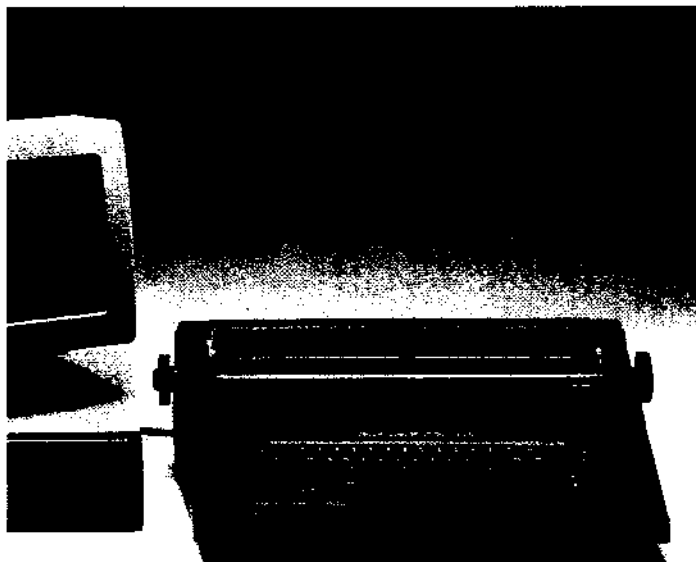
ETS 2010 mit Tastatur und Drucker	1
ETS 2010 mit elektronischer Schreibmaschine	2
Der Bildschirm	3
Elektronische Einheit	4
Mini-Disketten	5
Physikalischer Aufbau der Mini-Diskette	6
Organisatorischer Aufbau der Mini-Diskette	7
ETS 2010-spezifische Mini-Disketten	8
Disketten-Freigabe	9
Bedienungshinweise für Mini-Disketten	10
Behandlung und Pflege der Mini-Disketten	12
Lagerung der Mini-Disketten	14
Versand der Mini-Disketten	14
Frei bewegliche Tastatur KB 2000	15
Tastaturanordnung KB 2000	16
Elektronische Schreibmaschine ET 111	19
Tastaturanordnung ET 111	20
Typenraddrucker PR 322	21
Einführung	21
Bedienungskonsole	23
Signallampen	23
Drucktasten	24
Netzschalter (ON/OFF)	25

1. ETS 2010 mit Tastatur und Drucker



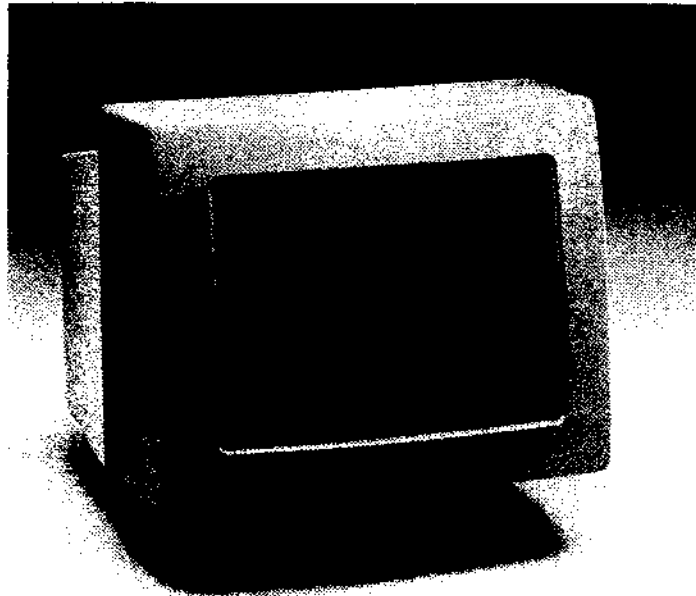
Das Textsystem ETS 2010 besteht aus:

1. Basiseinheit mit zwei integrierten Laufwerken für Mini-Disketten, Zentraleinheit mit 256 KB Memory und logischer Einheit für die Steuerung und Systemüberwachung der maschineninternen Operationen und des Datenaustausches mit der Peripherie.
2. Bildschirm
3. Frei bewegliche Tastatur KB 2000
4. Typenraddrucker PR 322

2. ETS 2010 Mit elektronischer Schreibmaschine

Das Textsystem ETS 2010 besteht aus:

1. Basiseinheit mit zwei integrierten Laufwerken für Mini-Disketten, Zentraleinheit mit 256 KB Memory und logischer Einheit für die Steuerung und Systemüberwachung der maschineninternen Operationen und des Datenaustausches mit der Peripherie.
2. Bildschirm
3. Elektronische Schreibmaschine ET 111

DER BILDSCHIRM

Der frei stehende Bildschirm ist dreh- und neigbar auf optimale Position und Sichtverhältnisse des Benutzers. Er ist eingeteilt in:

- eine Dialogzeile mit 80 Zeichen für Systemmeldungen und den Dialog mit dem Benutzer,
- eine Tabulatorzeile
- 22 Zeilen mit je 80 Zeichen Gesamtkapazität 1920 Zeichen/ zur Darstellung des Textes.

Der darstellbare Zeichenvorrat beträgt 100 Zeichen (Groß=Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen und Akzente).

Die Zeichen werden in einer 8 x 9 Punktmatrix dargestellt. Alle Zeichen können einfach oder doppelt unterstrichen, normal oder halbfett sowie (nach Markierung) invertiert dargestellt werden. Ferner können waagerechte und senkrechte Linien abgebildet werden. Der Bildschirm bildet die Zeichen in heller Schrift vor dunklem Hintergrund ab. Auf Wunsch des Bedieners kann die Zeichendarstellung auch in schwarzer Schrift vor hellem Hintergrund erfolgen.

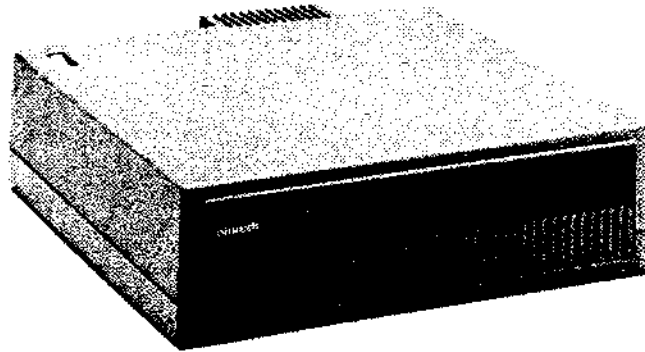
Der Bildschirm besitzt eine **"weiche Rolltechnik"**, d.h. der Text läuft nicht ruckartig sondern in einer sanften, flimmerfreien Bewegung über den Bildschirm.

Waagrecht kann bis zu 200 Zeichen Breite gerollt werden. Zum komfortablen Bearbeiten kann man solche breiten Dokumente **falten**, d.h. die linke Hälfte des Bildschirms kann "eingefroren" werden, während nur die rechte Seite gerollt wird. Senkrecht kann über die gesamte Länge des Dokumentes gerollt werden. Nach Umbruch kann man in einem Dokument auch seitenweise **blättern**.

Über die **Fenster-technik** kann der Bildschirm in einzelne Segmente geteilt werden, die vom selben Dokument bis zu vier verschiedene Seitenausschnitte abbilden oder Einblick in bis zu drei verschiedenen Dokumente gewähren.

Rechts hinten am Bildschirme befindet sich ein Drehknopf, über den die **Helligkeit** individuell geregelt werden kann.

ELEKTRONISCHE EINHEIT

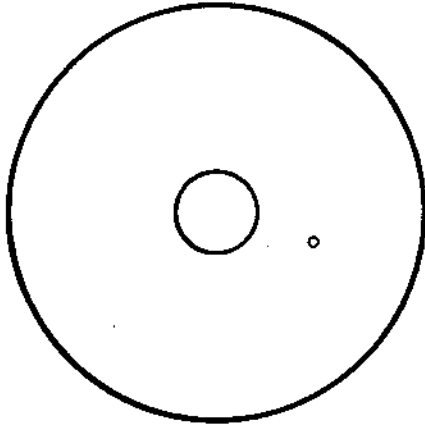


Die Diskettenlaufwerke sind in die Basiseinheit integriert. Technische Merkmale:

- Verarbeitung von Mini-Disketten in double density, double sided (doppelte Aufzeichnungsdichte, auf beiden Diskettenseiten bespielbar)
- Kapazität 360.000 Zeichen
- Mittlere Zugriffszeit 300 ms
- Datenübertragungsrate 250 Kbit/sec

Die linke Station dient der Aufnahme von Programm-Disketten, die rechte von Archiv-Disketten.

MINI-DISKETTEN



Eine Mini-Diskette besteht aus einer dünnen, beweglichen Platte, die in eine elastische Schutzhülle eingeschlossen ist. Die Schutzhülle ist innen mit einem filzähnlichen Material ausgekleidet, das die Diskette beim Drehen reinigt.

Die Mini-Diskette hat eine Größe von 5 1/4 Zoll im Quadrat.

Texte werden auf die beispielbare Ober- und Unterseite durch Erzeugen magnetischer Felder an bestimmten Stellen (Adressen) aufgezeichnet. Diese Adressen ermöglichen den Zugriff auf die gespeicherten Informationen. Auf eine Adresse geschriebene Daten verbleiben dort, bis sie durch neue Daten ersetzt werden. Sollen Daten gelesen werden, wird die Adresse gesucht, um die magnetischen Felder werden in einen maschinenlesbaren Code zurückverwandelt. Beim Lesen der Diskette werden die gespeicherten Informationen weder gelöscht noch verändert.

Diskettenschild

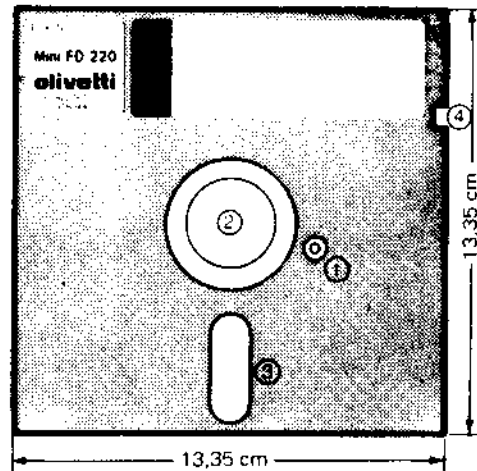
In der linken oberen Ecke der Diskette befindet sich ein Schild, das angibt, daß es sich um eine von Olivetti zugelassene Diskette handelt. Mit einem Filzschreiber können Sie eine fortlaufende Nummer (Diskettennummer für Ihre Archivierung) und das Datum der ersten Verwendung notieren.

Diskettenaufkleber (Label)

Auf diesem aufklebbaren Etikett kann der Benutzer mit einem Filzschreiber ändernde Informationen notieren, z.B.:

- Programmname mit Release-Stand
- Diskettenname, Dokumentennamen, Textinhalte
- Datum der Aufzeichnung bzw. Modifikation
- von wem die Texte erfaßt bzw. geprüft wurden

PHYSIKALISCHER AUFBAU DER MINI-DISKETTE



1. Indexloch

Diese Stelle befindet sich sowohl in der Diskettenhülle als auch der Diskette selbst. Wenn beim Drehen der Diskette im Diskettenlaufwerk diese beiden Positionen übereinander liegen, kann ein Lichtstrahl durch diese Öffnungen fallen. Die Diskette ist jetzt in ihrer Grundstellung. Sie kann initialisiert, gelesen, beschrieben oder geprüft werden.

2. Öffnung für den Antrieb der Diskette im Laufwerk

3. Leseschlitz

Diese Öffnung in der Diskettenhülle läßt die Diskette auf beiden Seiten für den Zugriff der Schreib/Leseköpfe frei.

4. Überschreibeschutzkerbe

Rechts oben an der Diskettenhülle befindet sich eine Einkerbung. Wenn Sie aufgezeichnete Texte gegen Modifizieren oder Löschen und Überschreiben mit neuen Texten **physisch** schützen wollen, kleben Sie den der Verpackung beiliegenden kleinen Aufkleber über diese Kerbe. Bitte beachten Sie, daß Sie dann von der Diskette nur noch drucken können. Beim Bearbeiten oder Aufzeichnen erhalten Sie die System-Meldung Nr. 14. (= Diskette ist mit Überschreibeschutz versehen). Vor einem neuen Schreiben auf die Diskette muß deshalb das kleine Klebe-Etikett entfernt werden. Wenn Sie Ihre Texte **logisch** schützen wollen, wird die Verwendung des Paßwortes empfohlen.

ORGANISATORISCHER AUFBAU DER MINI-DISKETTE

Die Mini-Disketten sind von Olivetti in einer für die ETS 2010 spezifischen Art formatiert.

Texte, die auf der Mini-Diskette gespeichert werden, heißen **Dokumente**. Sie werden unter jeweils unterschiedlichen Dokumentennamen abgelegt.

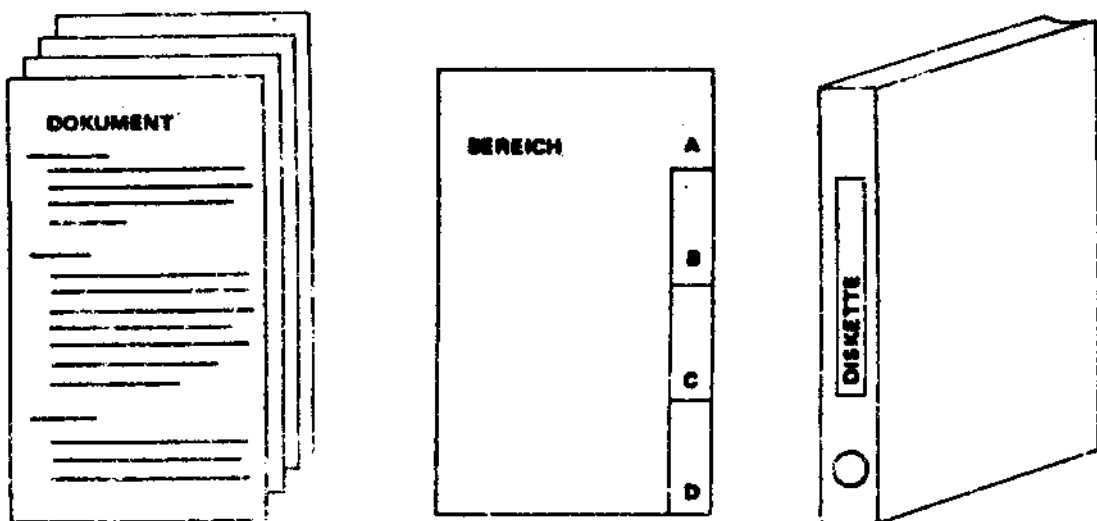
Diese Dokumentennamen werden zu **Bereichen** zusammengefaßt. Das erhöht die Übersichtlichkeit, schafft außerdem aber auch Organisationsmöglichkeiten (Einteilung nach Sachgebieten, Sachbearbeitern, fremdsprachlichen Texten usw.). Es muß mindestens ein Bereichsname eingerichtet werden.

Alle Bereichsnamen sind unter dem **Diskettennamen** zusammengefaßt. Mit diesem Diskettennamen werden die verschiedenen Archiv-Disketten voneinander unterschieden.

Diese Namen sind vergleichbar einer postalischen Anschrift:

Dokumentenname = Empfängername
 Bereichsname = Straße
 Diskettenname = Stadt

Jeder Name (für Dokument, Bereich, Diskette) kann bis zu 20 alphanumerische Zeichen umfassen. Damit können die Namen zu aussagefähigen Informationen werden. Das Zeichen * (Sternchen) darf nicht enthalten sein. Außerdem darf ein Name nicht mit einem Leerschritt beginnen.



ETS 2010 - SPEZIFISCHE MINI-DISKETTEN

Für die ETS 2010 gibt es verschiedene Disketten: Disketten, die Software enthalten und Text speichern können, sowie Archiv-Disketten zur reinen Textspeicherung.

Programm-Disketten

1. **BOOT.** Diese Diskette wird nach Einschalten der ETS 2010 angefordert. Sie enthält das Betriebssystem, startet Uhr und Kalender und enthält ein Check-Programm zum Prüfen von Disketten. Mit dieser Check- und Prüfroutine werden offene Dateien geschlossen oder Bedienungshinweise für den Benutzer gegeben, was er im Falle einer etwaigen Störung vorzunehmen hat.
2. **SYSTEM.** Diese Diskette enthält die Programme für die Textbearbeitung, den Bedienungsloten, die vom Benutzer eingerichteten Profile und ca. 35 Seiten Kapazität zur Speicherung von Texten. Nach dem Laden der ETS 2010 mit der BOOT-Diskette, wird die SYSTEM-Diskette in das linke Laufwerk eingelegt.
3. **DOCUMENT BUILDER/SORTIEREN.** Diese Diskette enthält die Programme für das Verknüpfen (Serienbriefe, Anschriftenverarbeitung inkl. Zielgruppenkorrespondenz, Informationsverarbeitung und Textbaustein-Verarbeitung sowie das Sortierprogramm). Ferner hat diese Diskette 145 Seiten Kapazität zum Speichern von Texten.

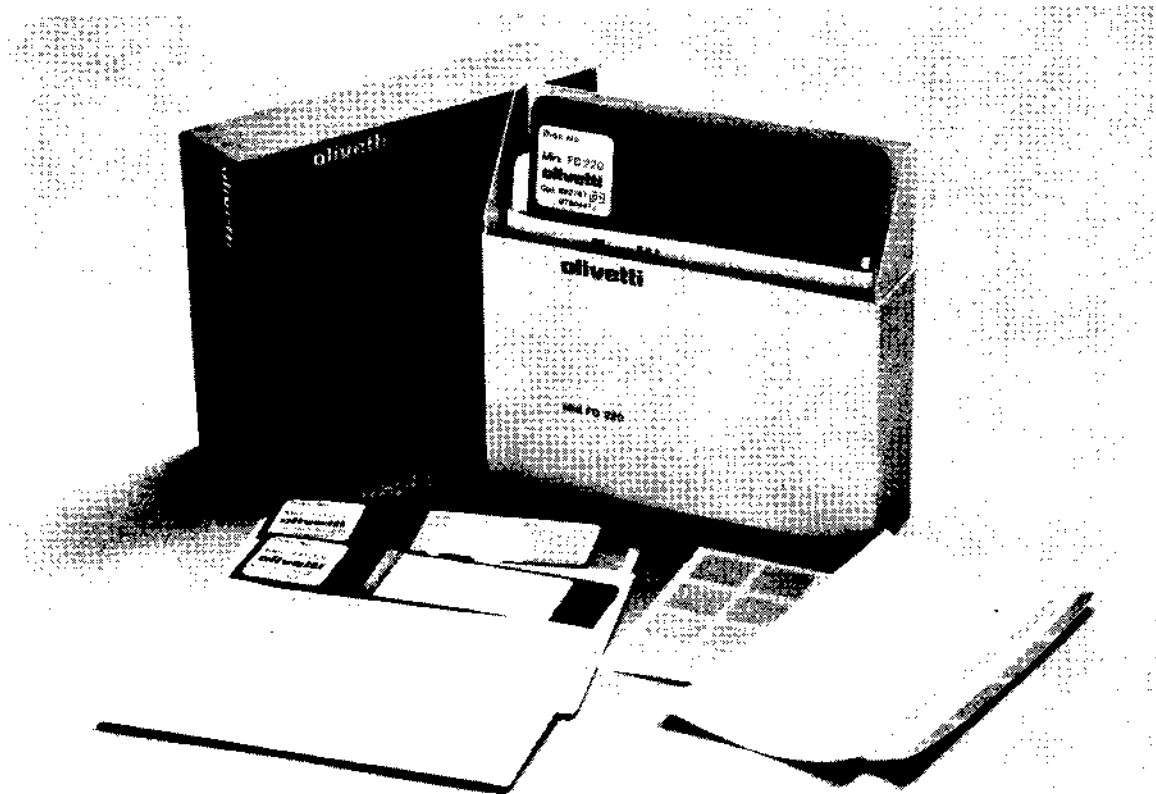
Anmerkung: Die Namen dieser Disketten dürfen nicht verändert werden.

Archiv-Disketten:

Diese Disketten werden zum Speichern von Dokumenten und Dateien verwendet. Sie haben eine Kapazität von ca. 199 Seiten à 2.000 Zeichen.

Archiv-Disketten werden mit dem Namen **.BLANK.** geliefert. Sie müssen vom Benutzer mit einem eigenen Namen versehen (reorganisiert) werden. Dieser Name kann max. 20 Zeichen umfassen und damit eine aussagefähige Archivbezeichnung tragen. Die Namen können auf Wunsch des Benutzers auch nachträglich geändert (reorganisiert) werden.

DISKETTEN-FREIGABE



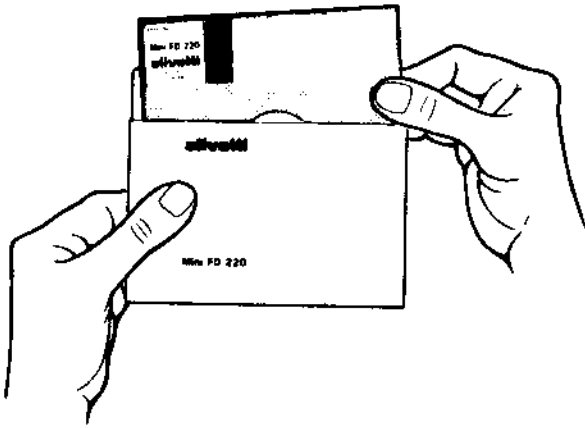
**ES DÜRFEN NUR VON OLIVETTI GETESTETE, FORMATIERTE UND
FREIGEGBENE DISKETTEN BENUTZT WERDEN**

BEDIENUNGSHINWEISE FÜR MINI-DISKETTE

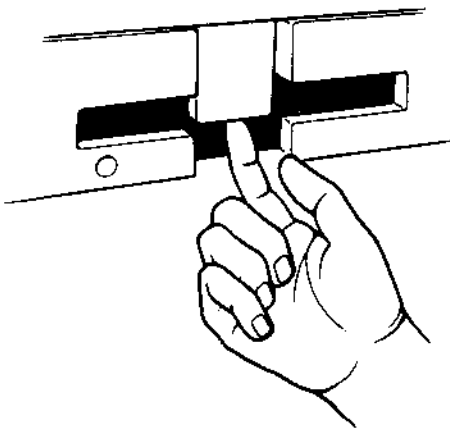
DISKETTE EINLEGEN

Vorbemerkung: Das Öffnen und Schließen der Laufwerkstüren darf nur bei eingeschalteter Maschine erfolgen.

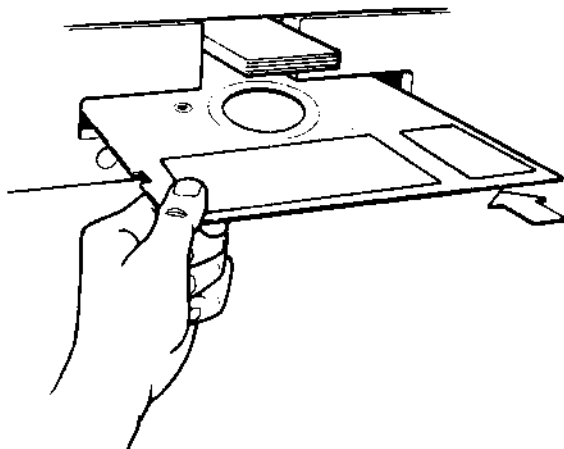
1. Diskette aus der Schutzhülle nehmen. Nur an den Kanten der Umhüllung fassen, frei liegende magnetisierbare Fläche nicht berühren.



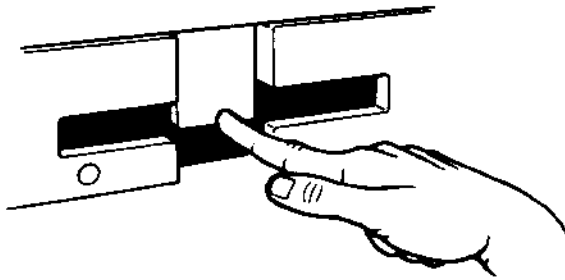
2. Disketten-Laufwerk öffnen. Linkes Laufwerk für Programm-Disketten, rechtes für Archiv-Disketten.



3. Der Aufkleber der Diskette muß nach oben weisen. Diskette vorsichtig in den geöffneten Laufwerks-Schacht einführen, bis sie hörbar einrastet.

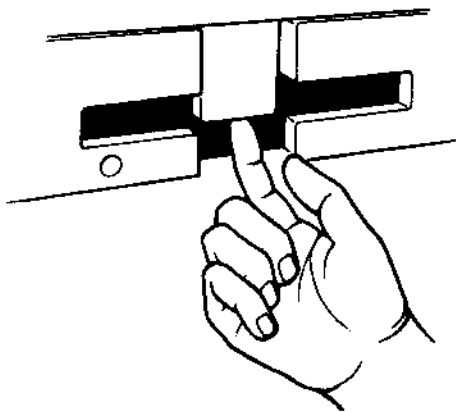


4. Tür des Disketten-Laufwers sanft schließen.

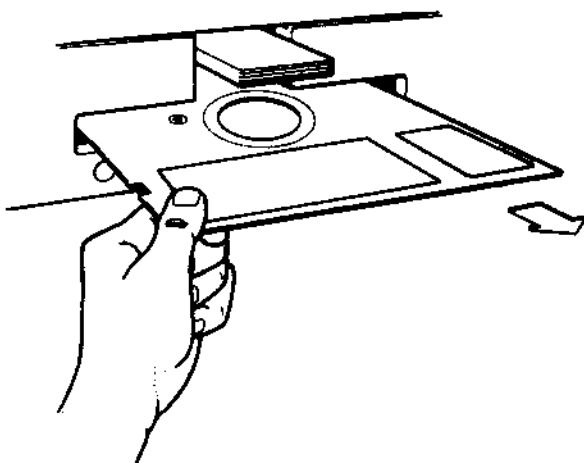


DISKETTE HERAUSNEHMEN

1. Tür des Disketten-Laufwerks öffnen.



2. Diskette an der Umhüllung fassen und aus dem Schacht herausziehen.



3. Diskette in die Schutzhülle zurückstecken und an ihren Archivierungsort stellen.

BEHANDLUNG UND PFELGE DER MINI-DISKETTEN

Grundregel:

Von jeder Diskette aus Gründen der Datensicherung ein Duplikat anlegen!

Vor Gebrauch der Disketten ist zu prüfen, ob

- die Hülle nicht geknickt oder gefaltet ist,
- die Diskette nicht schmutzig, ölig oder verschmiert ist.

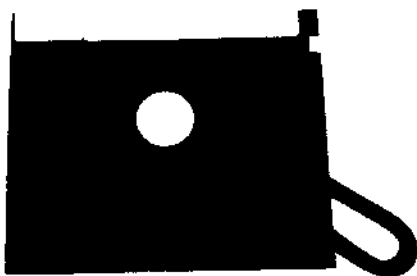
Wird eine verschmutzte Diskette eingelegt, so wird der Schreib/Lesekopf ebenfalls verschmutzt und damit in seiner Funktion beeinträchtigt. Die Verschmutzung kann sich auch auf saubere Disketten übertragen.

Die Disketten müssen ersetzt werden, wenn sie körperlich beschädigt oder verschmutzt sind.

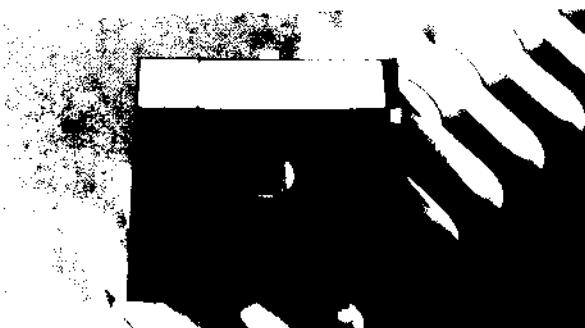
Folgende Punkte sind zur Pflege der Disketten zu beachten:



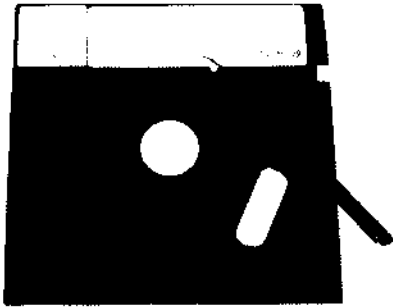
Keine schweren Gegenstände auf die Diskette legen.



Keine Magnete oder magnetisierten Gegenstände (Büroklammernhalter, Lautsprecher) in Nähe der Disketten lagern. Anderenfalls gehen Ihre gespeicherten Texte verloren.



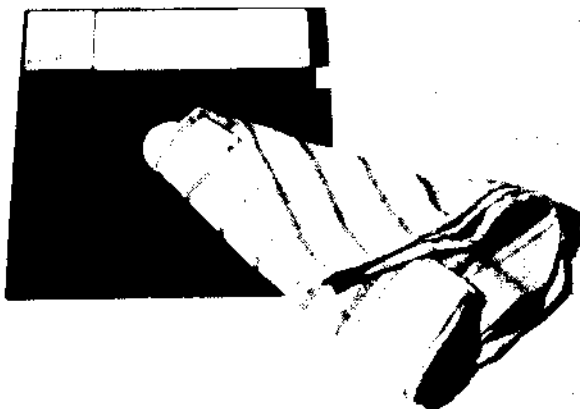
Disketten nicht großer Wärme oder Sonneneinstrahlung aussetzen.



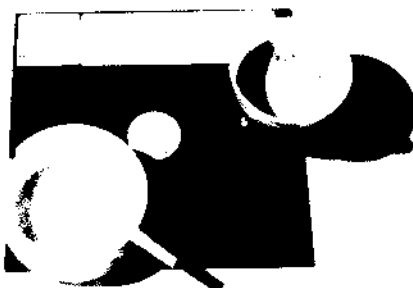
Nicht auf aufgeklebten Etiketten radieren. Disketten von Radierstaub auf dem Schreibtisch fernhalten. Vorbeugungsmaßnahme: Etiketten nicht mit radierbarem Bleistift beschriften sondern nur mit Filzschreiber. Veränderungen auf aufgeklebten Etiketten nur vornehmen, wenn die Diskette in der Hülle steckt. Falls das Etikett ausgetauscht werden soll: Erst das neue Etikett beschriften, dann das alte Etikett vorsichtig entfernen und das neue aufkleben. Neue Etiketten nicht auf die alten aufkleben, da dies die Maschinenleistung beeinträchtigt. Etiketten nicht auf die Rückseite oder über Löcher in der Diskettenhülle kleben.



Biegen oder Falten kann die Disketten zerstören. Keine Gummibänder oder Büroklammern an Disketten verwenden.



Diskettenoberfläche nicht mit den Fingern berühren, auch nicht mit einem Lappchen zum Staubwischen.



Asche, Getränke oder Speisenkrümel von Disketten fernhalten.

LAGERUNG DER MINI-DISKETTEN

- Temperatur: 10° bis 50° Celsius.
- Relative Luftfeuchtigkeit: 20 bis 80%.

Wenn die Diskette unter anderen als den vorgenannten Bedingungen gelagert wurde, sollte vor Gebrauch eine wenigstens achtstündige Akklimatisierung erfolgen. Disketten dabei aus der Verpackung nehmen.

Kurzzeitige Lagerung

Disketten, die dem unmittelbaren Gebrauch dienen, sollten in ihren Hüllen aufbewahrt werden, vorzugsweise liegend und in Stapeln von nicht mehr als zehn Stück. Bei vertikaler Lagerung müssen die Disketten so gestützt werden, daß sie nicht verbiegen.

Dauernde Lagerung

Disketten, die nicht dem unmittelbaren Gebrauch dienen, sollten in ihrer Original-Verpackung bleiben, jede Diskette in ihrer Schutzhülle. Die Kartons können vertikal oder horizontal aufbewahrt werden, doch dürfen sie keinem Druck ausgesetzt werden.

VERSAND DER MINI-DISKETTEN

Möglichst das Original-Verpackungsmaterial verwenden. Bei Versand von weniger als zehn Disketten Zwischenräume mit weichem, nicht zerbröckelndem Material auffüllen. Achtung: Niemals soviel Füllmaterial verwenden, daß die Disketten gepreßt werden. Druck kann Disketten verbiegen.

Bei fehlendem Original-Karton die Disketten mit steifer Pappe schützen, um Beschädigungen zu vermeiden.

Die Disketten-Schachteln in einen Karton entsprechender Größe packen, Leerraum mit Füllmaterial auffüllen (dient als Schutz gegen Schmutz und Schutz von außen).

Gut lesbar auf die Verpackung schreiben:

"Nicht knicken, nicht biegen!
Nicht der Wärme aussetzen!"

FREI BEWEGLICHE TASTATUR KB 2000**CHARAKTERISTIK**

Das Keyboard KB 2000 ist eine extrem flache, dreifach im Neigungswinkel verstellbare und nach ergonomischen Gesichtspunkten gestaltete, frei bewegliche Tastatur, die über ein Kabel mit der Zentraleinheit verbunden ist.

Diese freie Anordnung erlaubt der Bedienungskraft nicht nur die bequemste Arbeitshaltung, sondern erfüllt die oft gestellte Forderung, daß zwischen Tastatur und Bildschirm die Abschreibvorlage aufgestellt werden kann, so daß alle optisch zu kontrollierenden Objekte (Tastatur, Konzept und Bildschirm) ohne zusätzliche Bewegungen des Kopfes in einem Blickfeld liegt.

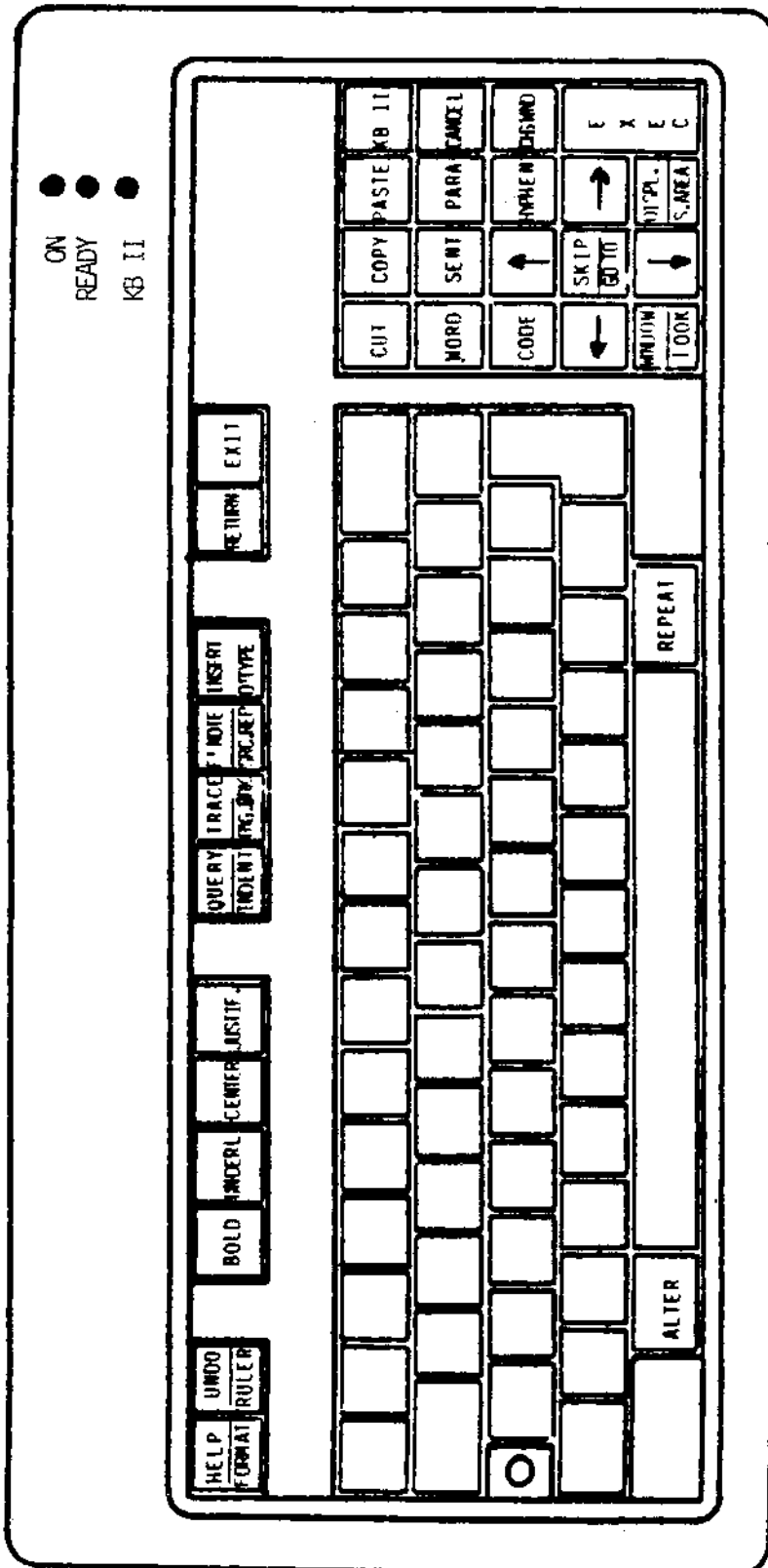
Generell erfüllt die Tastatur KB 2000 die gleichen Funktionen wie die Tastatur einer Schreibmaschine und ist ebenso zu bedienen.

AUFBAU DER TASTATUR

Das Keyboard 2010 besteht funktional aus drei Blöcken:

- einem alphanumerischen Teil (Schreibtasten),
- einem Funktionstasten-Teil und
- einem Kontroll-Leuchten-Teil.

TASTATURANORDNUNG KB 2000



Alphanumerischer Teil

Die Anordnung der Schreib Tasten ist identisch mit denen einer Schreibmaschine. Zusätzlich sind folgende Tasten:

- I/II Diese Taste wählt KB I (normaler Zeichenvorrat) oder KB II (Sonderzeichen) an. Wenn diese Taste für sich allein gedrückt wird, ist KB I aktiviert. Bei gleichzeitigem Druck auf CONTROL wird KB II aktiviert. Zur Kontrolle wird dies über eine Statuslampe angezeigt.
- UMSCHALTUNG Diese Taste dient zur Umschaltung von Klein- auf Großbuchstaben und bedient außerdem den Funktionstastenteil mit Ausnahme der Tasten Löschen und I/II.
- LÖSCHEN - Löscht die Zeichen die unter dem Cursor stehen.

Weiterhin besitzt die Tastatur eine Doppelanschlagsicherung, die sich durch ein akustisches Zeichen bemerkbar macht und bei Doppelanschlag kein Zeichen zur ETS 2010 sendet. Die Aufhebung der Doppelanschlagsicherung erfolgt durch Druck auf die LÖSCH-Taste.

Funktionstasten-Teil

Das Layout des Funktionstasten-Teils ist der Abbildung zu entnehmen. Manche Tasten sind mit zwei Funktionen belegt (Kennzeichnung im oberen und unteren Teil des Tastaturknopfes). Soll die obere Funktion ausgelöst werden, ist gleichzeitig die Taste Umschaltung zu drücken. Die Beschriftung auf den einzelnen Tasten gibt in Klartext Auskunft über ihre Bedeutung, deshalb werden im Folgenden nur die Tasten erläutert, die ein symbolisches Zeichen tragen.

UMSCHALTUNG und



- Bei dieser Betätigung wird nicht der Cursor bewegt, sondern der Text. Der Cursor bleibt in seiner Position.

UMSCHALTUNG und



- Bewirkt ein Zurückspringen des Cursors um ein "Wort", einen "Satz" oder einen "Absatz".

ZURÜCK

- Bewirkt das Schließen von geöffneten Fenstern.

Kontroll-Lampen-Teil

Die drei Lampen über den Funktionstasten haben folgende Bedeutung:

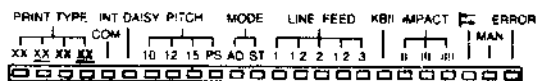
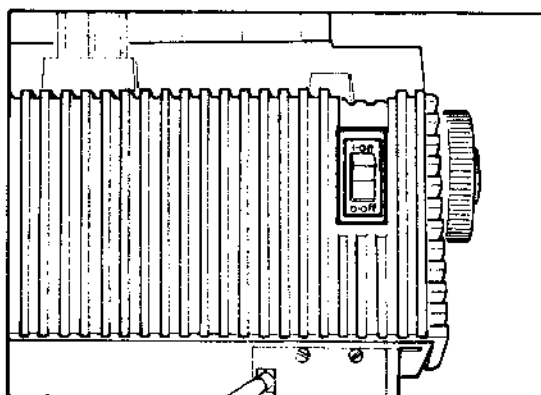
ON - Maschine ist eingeschaltet

READY - Die Tastatur ist betriebsbereit. Sollte nach dem Einschalten der Maschine die Lampe nicht leuchten, liegt ein Hardware-Fehler vor.

KB II - KB II ist aktiviert.

Elektronische Schreibmaschine ET 111

Einschalten der Schreibmaschine



Um die Schreibmaschine in Betrieb zu nehmen, wird der Netzschalter in die Stellung I-ON gebracht.

Die Leuchtanzeigen der Konsolen-Maske der Arbeitsvorgänge leuchten sequentiell auf. In dieser Phase führt die Maschine die Autodiagnose durch.

Falls die Autodiagnose einen Fehlerzustand feststellt, leuchtet der Fehleranzeiger und ein oder mehrere der anderen auf.

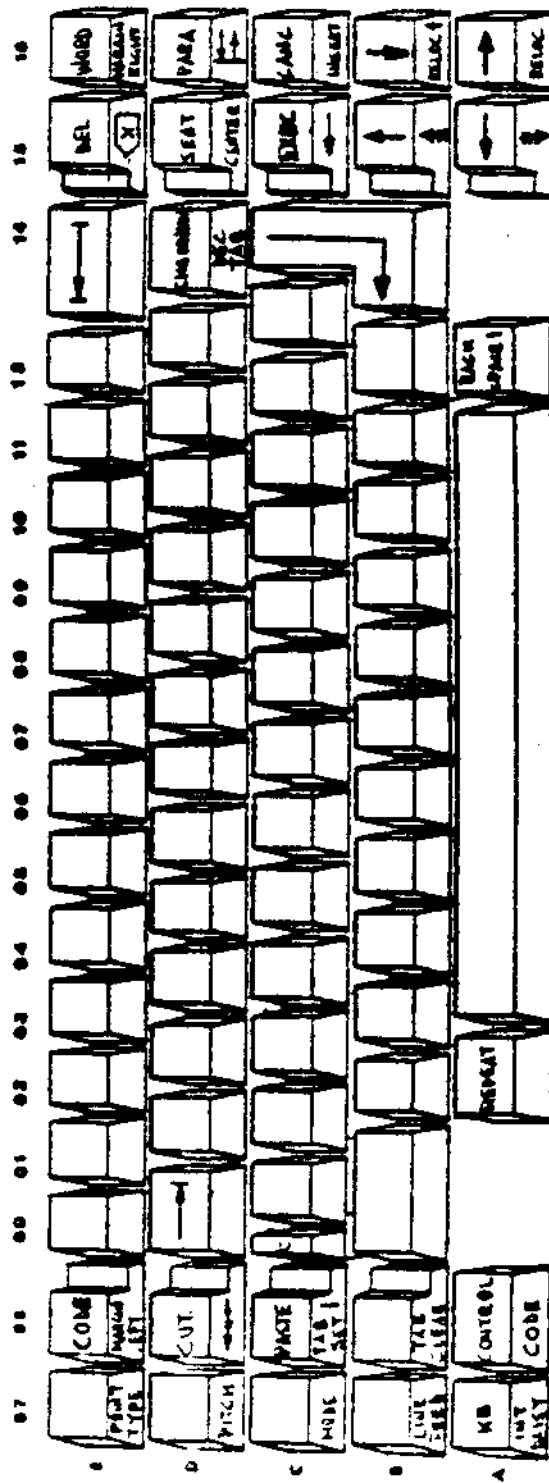
Am Ende der Autodiagnose werden auf Maske die letzten ausgewählten Maschinenzustände gemeldet und die Druckeinheit wird auf den linken Blattrand geführt (siehe Beispiel).

Nun ist die Schreibmaschine betriebsbereit.

Um die ET 111 zur Bildschirmeingabe zu aktivieren, sind die Tasten



TASTATURANORDNUNG ET 111

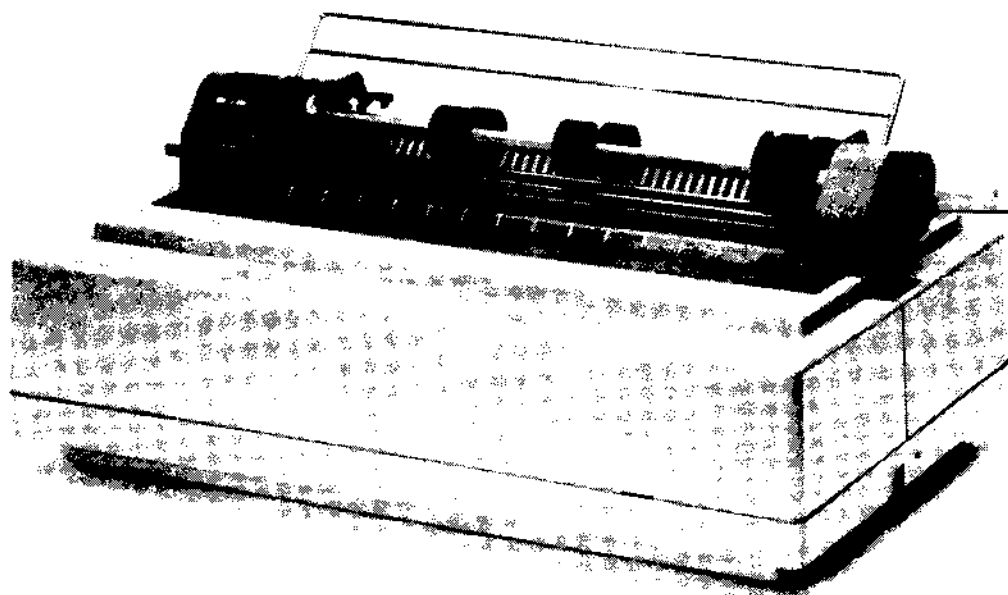


TYPENRADDRUCKER PR 322**Einführung**

Der Drucker PR 322 ist ein Typenraddrucker, der als Tischmodell kózipiert und im Vor- und Rücklauf mit Druckwegoptimierung arbeitet.

Unter Verwendung modernster Mikroprozessor-Technologie druckt der PR 322 bidirektional mit optimierter Druckkopfbewegung mit einer Druckgeschwindigkeit von 25 Zeichen/Sekunden., überspringt Leerstellen innerhalb der Druckzeile mit einer Tabulationsgeschwindigkeit von 100 Zeichen/Sek. und erreicht so eine hohe Druckdurchsatzrate.

Die Vielseitigkeit des PR 322 zeigt sich in der Möglichkeit verschiedener Zeilenabstände, einem 100 Charakter-Zeichensatz in zahlreichen nationalen Variationen, einem Serial-Interface (EIA RS 232-C oder 20/60 mA-Current Loop) und gibt so die Möglichkeit den PR 322 vor Ort oder entfernt an die verschiedensten Rechnersysteme anzuschließen.



Die Zuführung des Papiers geschieht von hinten über die Walze wie bei einer Schreibmaschine (Rear Feed) und kann entweder manuell oder automatisch durch Konsoltasten erfolgen. Die Möglichkeit der Verwendung eines Stachelradantriebs (SF 327) und einer automatischen Einzelblattzuführung (ASF 328, ASF329) erhöhen die Flexibilität der Formularhandhabung.

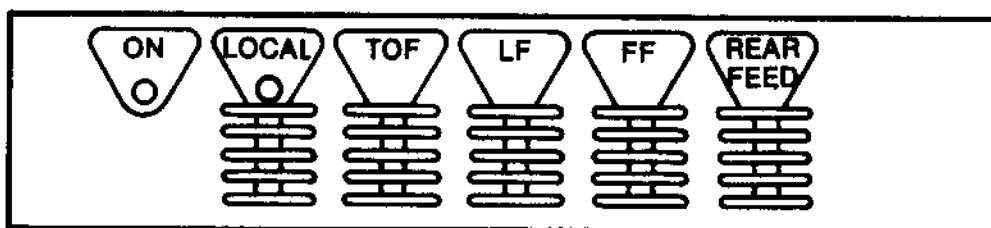
Das Rechnersystem, an das der PR 322 angeschlossen ist, steuert den Drucker über das Interface durch Steuerzeichen und Einstellungs-codes (ESCAPE-Sequenzen). Dies gibt dem Anwender eine beträchtliche Flexibilität in der Formatfestlegung und Schriftqualität (kleinste horizontale Elementarschritte, Halbzeilenschaltung vorwärts und rückwärts, Fettschrift, automatisches Unterstreichen usw.)

Die vom Rechnersystem übertragenen Daten werden im Leitungspuffer gespeichert (Kapazität 1024 Zeichen) und an den Druckpuffer übertragen.

Der PR 322 hat eine Autodiagnose-Funktion, die über Leuchtdioden (LED's) jede Druckerstörung anzeigt. Der Anwender kann außerdem jederzeit einen automatischen Drucktest abrufen, der die korrekte Funktion des Druckers überprüft und eine Statusmeldung druckt.

BEDIENUNGSKONSOLE

An der Oberseite des Druckers befindet sich die Bedienungskonsole mit 2 Signallampen und 5 Drucktasten, deren Bedeutung und funktion im folgenden erläutert werden.



Bedienungskonsole des PR 320

Signallampen

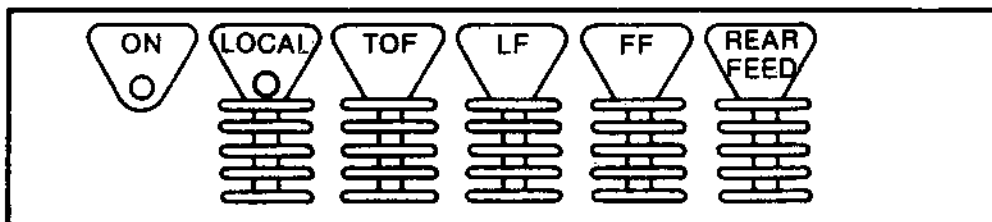
ON - Diese Lampe zeigt an, daß der Drucker eingeschaltet ist.

LOCAL - Ein konstantes Aufleuchten dieser Lampe zeigt an, daß der Drucker im LOCAL-Status ist.

Ein Blinken dieser Lampe signalisiert einen Fehlerzustand, wie

- fehlendes Papier
- Ende des Farbbandes
- offenes Gehäuse

Drucktasten



LOCAL - Nach dem Einschalten ist der Drucker im im ON LINE-Status und kann Daten vom angeschlossenen Rechner empfangen. Durch Druck auf die LOCAL-Taste geht der Drucker in den LOCAL-Status. Ein erneutes Betätigen der Taste führt wieder in den ON LINE-Status zurück.

TOF - Der Druck auf diese Taste legt die derzeitige Position des Formulars als erste Formularzeile (Top of Form) fest (nur im LOCAL-Status wirksam).

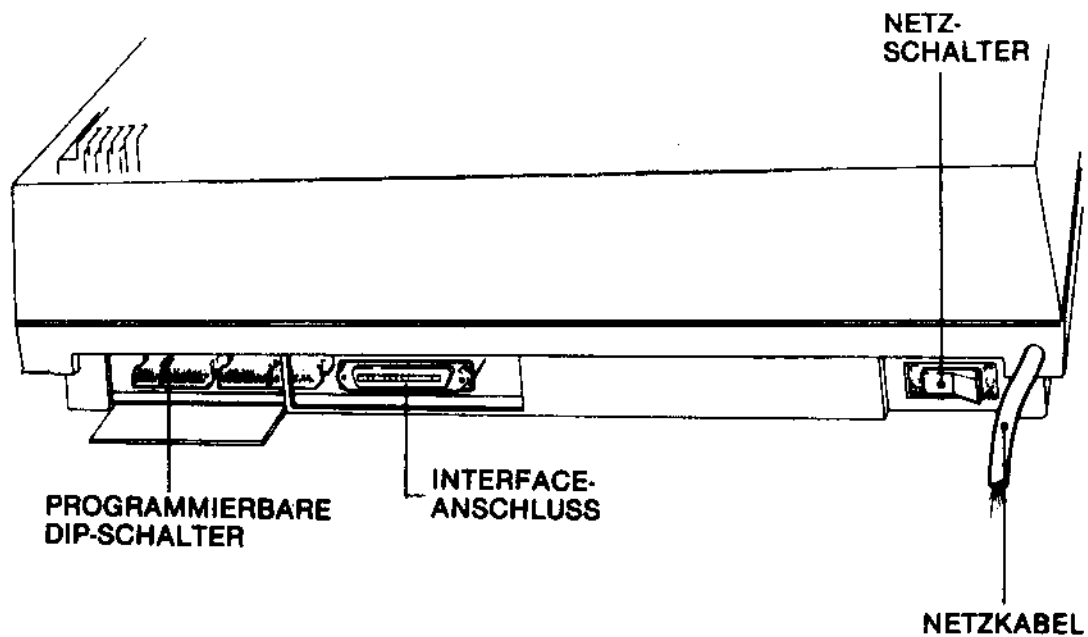
LF - Bewirkt eine Zeilenschaltung bzw. durch Dauerbetätigung eine fortlaufende Zeilenschaltung (nur im LOCAL-Status wirksam).

FF - Bewirkt einen Formularvorschub auf die erste Druckzeile des nächsten Formulars.
Bei ASF 328/ASF 329 wird das Blatt entweder ausgeworfen oder eingezogen (nur im LOCAL-Status wirksam).

REAR FEED - Bewirkt den halbautomatischen Einzug eines Blattes von hinten über die Walze (nur im LOCAL-Status wirksam).

Netzschalter (ON/OFF)

Der Netzschalter befindet sich links an der Rückseite des Gehäuses.



Netzschalter und Anschlüsse des PR 320

BEDIENUNGSANLEITUNG

ETS 2010

TEXTBEARBEITUNG

Release 1.1

Stand: November 1983

Vorbemerkung:

Diese Bedienungsanleitung setzt Hardware (256 K Memory)
und Disketten mit dem Stand Release 1.1 voraus.

Diese Bedienungsanleitung ergänzt die Einweisung
durch eine Organisationsberaterin Schreibsysteme (OAS).
Maßgeblich sind nur die schriftlichen Vereinbarungen.

November 1983

Diese Bedienungsanleitung wurde auf einer ETS 2010 erstellt.



INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
1. DIE MENUES	1
Eröffnen	3
Kalender und Uhr	4
Eintragen	5
Hauptmenue	6
Cursorsteuerung	8
2. DIE PROGRAMME	11
Aufzeichnen eines Dokumentes	13
Anwählen vom Hauptmenue aus	13
Anwählen durch fliegenden Programmwechsel	15
Verlassen des Programms "Aufzeichnen"	15
Bearbeiten eines Dokumentes	16
Anwählen vom Hauptmenue aus	16
Anwählen durch fliegenden Programmwechsel	18
Bearbeitung eines Dokumentes unter Bei- behaltung seiner ursprünglichen Form	18
Verlassen des Programms "Bearbeiten"	19
Drucken eines Dokumentes	20
Drucken eines gespeicherten Dokumentes	20
Drucken 1	21
Umbruch im Druckprogramm	23
Drucken 2	26
Randverschiebung beim Drucken	27
Druck-Stop	30
Hintergrundsarbeit	30
Papiersteuerung beim Endlosbetrieb	31
Bedienungshinweise für PR 322	32
Drucken aus dem Index	34
Drucken direkt vom Bildschirm	36
Fliegender Programmwechsel	39
Diskette duplizieren	40
Schreibmaschine	42
Austragen	43
3. CODE-BEFEHLE	45
Setzen von Befehlen	47
Übersicht über alle CODE-Befehle	49

4. GRUNDFUNKTIONEN	51
Format	53
Tabzeile	56
Unterstreichen	58
Halbfett	59
Zentrieren	60
Geschützter Leerschritt	61
Trennstrich	61
Halbzeilenschaltung	62
Hoch	62
Tief	63
Suchen	64
Suchen und Ersetzen	64
Suchen und Löschen	65
Text löschen = Papierkorb	66
Rückgängig machen	67
Text kopieren	68
Text umstellen (Zerlegen und Montieren)	69
Einrücken	70
Justieren	71
Blocksatz	71
Seitenende	72
Zusammenhalten	73
Kopfzeilen	74
Fußzeilen	76
Seitennumerierung	78
Start der Seitennumerierung	79
Seitennumerierung mit Hinweis auf die Nummer der Folgeseite	80
Automatisches Datum in Kopf- oder Fußzeilen	81
Umbruch	82
Silbentrennung	83
Randzone	84
Absatzschutz	84
Überschriften beim Absatz lassen	85
Kopfzeilen/Fußzeilen Start	85
Fußnotengestaltung	85
Gehe nach Seite (Blättern)	88
Beenden	89
Name	89
Überschreiben/Einfügen	90
Reservieren	90

5. KOMFORT-FUNKTIONEN	91
Hilfe	93
Profil	94
Hintergrundzeichen	96
Ermitteln	97
Konstante Texte	99
Kopieren als Konstante Texte	100
Zerlegen in Konstante Texte	100
Montieren von Konstanten Texten	101
Inhalt Konstanter Texte abbilden	101
Konstante Texte aufnehmen, bearbeiten oder löschen	102
Library	103
Tabzeile und Format als Konstanter Text	104
Stop-Befehl für Ganzbriefe	105
Stop einfügen oder löschen	107
Stop suchen	108
6. TOP-FUNKTIONEN	109
Tabellen verarbeiten	111
Ausfüllen von Spalten	111
Spalten verschieben	112
Spalten löschen	113
Spalten kopieren	113
Saldieren	114
Falten	116
Entfalten	116
Rechenfunktionen	118
Tastaturbelegung beim Rechnen	119
Einschalten der Rechenfunktionen	120
Das Rechenfenster	121
Leer (Löschen des Rechenfensters)	122
Ausschalten der Rechenfunktionen	122
Durchführen der Rechenoperationen	123
Addition	123
Subtraktion	124
Multiplikation	125
Division	126
Prozentrechnung	127
Spezialbefehle innerhalb des Rechnens	128
Zerlegen	128
Montieren	129
Speichern	130
Zurückrufen	131

Fenstertechnik	132
Fenster ins eigene Dokument	132
Nachlagen in ein anderes Dokument	134
Zurück (Fenster schließen)	136
Absatznumerierung	137
Schema für eine Absatznumerierung	137
Einfügen einer Absatznumerierung	139
Löschen einer Absatznumerierung	139
Wertigkeitsänderung	140
Fußnoten	142
Ändern eines Fußnotentextes	144
Löschen einer Fußnote	144
Ändern des Bezugszeichens	145
Korrekturzeichen	146
7. DER INDEX = DISKETTENVERWALTUNG	147
Leistungsumfang des Index	149
Die Indexlisten	150
Taufen eines neuen Bereiches	151
Reorganisieren = Umbenennen	152
Löschen eines Dokumentes	153
Kopieren	154
Speichern der Indexliste	155
Historie eines Dokumentes	156
Markierungen	159
Suchen	160
Paßwort	161
8. CHECK-PROGRAMM	163
System-Selbstdiagnose	165
System-Meldungen	166
Disketten-Prüf- und Rettungsroutine	168
System-Meldungen beim Prüfen von Disketten	173
9. ALPHABETISCHES STICHWORTVERZEICHNIS	177

D I E M E N U E S

DIE MENUES

Die ETS 2010 ist ein dialogorientiertes Textsystem und kommuniziert mit der Schreibkraft über Meldungen in der **Dialogzeile** und **Menues** (Schaubilder), in welche die Informationen eingesetzt werden, die das System braucht, um bestimmte Funktionen durchzuführen.

ERÖFFNEN

Nach Einschalten des Systems erscheint in der Dialogzeile die Meldung:

BOOT-Diskette bitte in die linke Station einlegen. ZEILENSCHALTUNG drücken.

Nach betätigter Zeilenschaltung erscheint die Meldung:

Bitte TAB drücken

Danach erscheint das Eröffnungsmenue:

Olivetti ETS 2010 1.1

Bitte aktuelles Datum und Uhrzeit eingeben.
 Mit den Cursor-Tasten von einem Kästchen zum nächsten springen.
 Der Cursor überspringt automatisch Schrägstrich und Doppelpunkt.

Datum: |tt/mm/jj| Uhrzeit: |hh:mm|

Zum Eintragen EXEC drücken
 oder
 zum Prüfen der Disketten Taste WORT drücken

Dieses Menue muß genau ausgefüllt werden, da alle eingegebenen Daten für die Diskettenverwaltung benötigt werden.

1. Eingabe des Tagesdatums:

Es werden jeweils zwei Ziffern eingegeben für Tag, Monat und Jahr, z.B. der 19. Juni 1983 eingetippt als 19/06/83 (die Schrägstriche sind im Menue vorhanden und müssen nicht getippt werden).

Falls man sich vertippt hat, einfach mit  zurückgehen.

2. Eingabe der Uhrzeit:

Immer zwei Zeichen für Stunde und Minute eingeben, z.B. 9 Uhr 15 Minuten wird getippt als 09:15 (der Doppelpunkt ist im Menue vorhanden und muß nicht getippt werden). Die ETS 2010 hat eine Uhr, die während der Betriebszeit mitläuft. Datum und Uhrzeit werden eingegeben, wenn das Gerät eingeschaltet wird.

Kalender und Uhr werden mit diesen Eingaben gestartet. Im Index wird zu allen Dokumenten ein entsprechendes "Logbuch" geführt.

Nach dem Eröffnen erscheint in der Dialogzeile die Meldung:

SYSTEM Diskette bereitstellen und EXEC drücken

Nach dem Disketten-Wechsel und EXEC erscheint das Menue zum EINTRAGEN:

SYSTEM 1.1

1 Ihr Name?

2 Bildschirmdarstellung schwarz auf weiß? n

3 Weitermachen mit EXEC

Dieses Menue muß von der Schreibkraft zu Beginn der Arbeit ausgefüllt werden.

1. Den eigenen Namen eintippen (immer in gleicher Form), bis zu 15 Zeichen. Diese Information wird zur Textverwaltung auf der Diskette gebraucht (Historie der Dokumente), aber ebenso für bestimmte Formate oder Menue-Eintragungen, die automatisch erscheinen sollen (vgl. PROFIL).
2. Im nächsten Kästchen wird gefragt, ob die Bildschirmdarstellung schwarz auf weiß gewünscht wird. Die Vorgabe im Kästchen lautet "nein". Mit j wie "Ja" und EXEC wird die Zeichendarstellung in schwarz auf weiß umgekehrt.
3. EXEC drücken. Das Hauptmenue wird dargestellt.

HAUPTMENUE

Das Hauptmenue enthält eine Liste aller Programme des Systems zur Auswahl. Nicht alle diese Programme sind auf der SYSTEM-Diskette enthalten. Für manche Programme benötigt man zusätzliche Disketten.

SYSTEM 1.1

Mit den Cursor-Tasten den Pfeil vor die gewünschte Position führen und EXEC drücken

Bearbeiten	Index
Aufzeichnen	Kommunikation
Drucken/Umbruch	Rechtschreib-Prüfung
Verknüpfen/Sortieren	Diskette duplizieren
Schreibmaschine	Andere Funktionen
Austragen	Seiten verfügbar

Die Bedeutung der Programme im Einzelnen:

Bearbeiten	Einlesen eines bestehenden Dokumentes in den Bildschirm und anschließendes Überarbeiten
Aufzeichnen	Aufzeichnen eines neuen Dokumentes
Drucken/Umbruch	Ausdrucken eines Dokumentes, bei noch nicht umbrochenen Dokumenten inklusiv eines vorausgehenden Umbruches
Verknüpfen/Sortieren	Unter Einsatz der Diskette DOCUMENT BUILDER: Ganzbriefe, Serienbriefe, Anschriftenverarbeitung, Selektieren, Sortieren, Informationsverarbeitung, Textbaustein-Verarbeitung.
Schreibmaschine	Nur Verwendung der Schreibmaschine, ohne alle Funktionen der ETS 2010
Diskette duplizieren	Total-Duplikation einer Diskette (Datensicherung!)
Seiten verfügbar	Angabe des noch vorhandenen Platzes auf den Disketten
Austragen	Beenden der Arbeit zum Abschalten des Systems oder zum anschließenden Eintragen einer anderen Bedienungskraft.
Index	Inhaltsverzeichnis bzw. Textverwaltung

Die weiteren Funktionen sind nicht verfügbar.

Das Anwählen der Programme erfolgt durch Positionierung des Cursors vor die Programmbezeichnung und Druck auf die Taste EXEC. In der Dialogzeile erscheint daraufhin die Meldung: **GEWÜNSCHTE FUNKTION WIRD AUFGESUCHT.**

CURSORSTEUERUNG

Die leuchtende Positionsmarkierung (Cursor) zeigt dem Benutzer an, auf welcher Stelle des Bildschirms seine Arbeitsposition ist, an der er Zeichen oder Befehle eingeben oder löschen kann.

In den Menues kann der Cursor nur in die dafür bestimmten Boxen bewegt werden. Das geschieht mit den Cursor-Pfeiltasten (nach links, rechts, oben oder unten).

In den Programmen "Aufzeichnen" und "Bearbeiten" (sowie eingeschränkt im "Index") kann der Cursor noch mit einer Reihe anderer Tasten positioniert werden.

Zur Kontrolle, um welche Position exakt es sich handelt, wird Ihnen in der Dialogzeile die Seitennummer, Zeile und Zeichenposition ausgewiesen.

BEARBEITEN Dokumentenname EINFÜG S= 10 Z= 14,0 Z= 68

In diesem Beispiel steht der Cursor auf Seite 10, in der 14. Zeile, auf dem 68. Zeichen.

Da Sie auch mit 1,5- bzw. 2,5-facher Zeilenschaltung arbeiten können, wird Ihnen die Zeile immer mit einer Nachkommastelle ausgewiesen, also z.B. mit 10,0 bzw. 10,5. Das ist ein Hinweis für Sie, auf der wievielten Zeile auf dem Papier (70 mögliche bei einzeiliger Schaltung) Sie sich tatsächlich befinden, unabhängig davon wieviel textführende Zeilen auf dem Bildschirm abgebildet sind.

In den Programmen "Aufzeichnen" und "Bearbeiten" kann die Steuerung des Cursors mit spezifischen Tasten (Pfeil nach links, rechts, oben bzw. unten) zeichenweise nach links, rechts, oben bzw. unten erfolgen.

In Verbindung mit der CODE-Taste springt der Cursor an den Bildschirmrand links, rechts, oben bzw. unten.

In Verbindung mit der Umschalttaste bleibt der Cursor fixiert und der Text rollt nach links, rechts, oben bzw. unten.

Außerdem läßt sich über die Tasten "WORT, SATZ, ABSATZ" ein Cursorsprung wort-, satz- oder absatzweise vorwärts oder in Verbindung mit der Umschalttaste rückwärts ausführen.

Beim Arbeiten mit der Fenstertechnik positioniert die Taste "FENSTERWECHSEL" den Cursor von einem Fenster in das nächste. Das jeweils aktive Fenster ist gekennzeichnet durch einen kleinen Pfeil in der Dialogzeile.

Die Cursorsteuerung kann auf einzelnen Tastendruck oder bei niedergedrückt gehaltener Taste in Dauerfunktion erfolgen.

D I E P R O G R A M M E

AUFZEICHNEN EINES DOKUMENTES

a) Anwählen des Programmes "Aufzeichnen" vom Hauptmenue:

Den Cursor vor "Aufzeichnen" stellen und EXEC drücken. Danach erscheint die Dialogzeile:

AUFZEICHNEN DO=

Mit "DO=" wird nach dem Dokumentennamen gefragt. Der Name kann bis zu 20 Zeichen umfassen und wird in Klartext eingegeben. Ein Sternchen (*) ist nicht zulässig. Ebenso darf kein Leerschritt am Anfang stehen.

Nach Eingabe des Dokumentennamens CODE drücken. In der Dialogzeile steht:

AUFZEICHNEN DO=Name x BE=

Mit "BE=" wird nach dem Bereichsnamen gefragt. Auch dieser Name kann bis zu 20 Zeichen umfassen. Nach der Eingabe wieder CODE drücken. Dialog:

AUFZEICHNEN DO=Name x BE=Name y DI=

Mit "DI=" wird nach dem Diskettenamen gefragt. Dieser Name kann ebenfalls 20 Zeichen maximal umfassen. Nach Eingabe des Diskettenamens und EXEC erscheint auf dem Bildschirm die Textende-Marke, und der aufzuzeichnende Text kann geschrieben werden.

AUFZEICHNEN DO=Name x BE=Name y DI=Name z

TEXTENDE

Anmerkungen:

- * Die Eingabe von CODE und Bereichsname sowie CODE und Diskettenname kann entfallen (sofern Sie auf derselben Diskette und im selben Bereich bleiben möchten), wenn Sie bereits einmal diese Namen eingegeben haben (sei es in Aufzeichnen oder Bearbeiten), da sich die ETS 2010 die zuletzt verwendeten Namen "merkt".
- * Da das neue Dokument noch keinen Text enthält, "beginnt" es mit dem TEXTENDE. Wenn Sie jetzt Text eintippen, wird das TEXTENDE fortlaufend nach unten geschoben, d.h., der Text wird ständig eingefügt.
- * Bevor Sie mit dem Schreiben des Textes beginnen, vergewissern Sie sich bitte, daß folgende Werte, welche das Aussehen eines Textes wesentlich bestimmen, Ihren Wünschen entsprechen:

Format,
Tabzeile,
Anzahl der Kopfzeilen,
Anzahl der Fußzeilen.

b) Anwählen des Programmes "Aufzeichnen" durch "fliegenden Programmwechsel":

mit "CODE + A" aus "Bearbeiten"
 aus dem "Index"
 aus "Aufzeichnen" eines anderen Dokumentes

Tastatur	Dialogzeile
CODE + A	AUFZEICHNEN DO=
Dokumentennamen eingeben	
CODE drücken	AUFZEICHNEN DO= xx BE=
Bereichsnamen eingeben	
CODE drücken	AUFZEICHNEN DO= xx BE= yy DI=
Diskettennamen eingeben	AUFZEICHNEN DO= xx BE= yy DI= zz
EXEC drücken	Im Bildschirm erscheint: "TEXTENDE".

c) Verlassen des Programmes "Aufzeichnen":

CODE + ENDE + EXEC	(Anwählen des Hauptmenues)
CODE + A + EXEC	(Aufzeichnen eines neuen Dokumentes)
CODE + B + EXEC	(Bearbeiten eines anderen Dokumentes)
CODE + I + EXEC	(Anwählen des Index)

BEARBEITEN EINES DOKUMENTES

a) Anwählen des Programmes "Bearbeiten" vom Hauptmenue aus:

EXEC, wenn der Cursor vor "Bearbeiten" steht.

Danach erscheint die Dialogzeile:

BEARBEITEN DO=

Mit "DO=" wird nach dem Dokumentennamen gefragt.

Nach Eingabe des Dokumentennamens CODE drücken. In der Dialogzeile steht:

BEARBEITEN DO=Name x BE=

Mit "BE=" wird nach dem Bereichsnamen gefragt. Nach der Eingabe wieder CODE drücken. In der Dialogzeile steht:

BEARBEITEN DO=Name x BE=Name y DI=

Mit "DI=" wird nach dem Diskettenamen gefragt. Nach Eingabe des Diskettennamens und EXEC erscheint das gewünschte Dokument auf dem Bildschirm.

BEARBEITEN DO=Name x BE=Name y DI=Name z

text text text text text

TEXTENDE

Anmerkungen:

- * Die Eingabe von CODE und Bereichsname sowie CODE und Diskettenname kann entfallen (sofern Sie auf derselben Diskette und im selben Bereich bleiben möchten), wenn Sie bereits einmal diese Namen eingegeben haben (sei es in Aufzeichnen oder Bearbeiten), da sich die ETS 2010 die zuletzt verwendeten Namen "merkt".

- * "Aufzeichnen" und "Bearbeiten" sind im Prinzip dasselbe und arbeiten deshalb mit denselben CODE-Befehlen. Der Unterschied besteht darin:

Beim "Aufzeichnen" wird der Text total neu erfaßt, beim "Bearbeiten" wird vorhandener Text erweitert oder verkürzt.

b) Anwählen des Programmes "Bearbeiten" durch "fliegenden Programmwechsel":

mit "CODE + B" aus "Aufzeichnen"
 aus dem "Index"
 aus "Bearbeiten" eines anderen Dokumentes

Tastatur:	Dialogzeile:
CODE + B	BEARBEITEN DO=
Dokumentennamen eingeben	
CODE drücken	BEARBEITEN DO= xx BE=
Bereichsnamen eingeben	
CODE drücken	BEARBEITEN DO= xx BE= yy DI=
Diskettennamen eingeben	BEARBEITEN DO= xx BE= yy DI= zz
EXEC drücken	Im Bildschirm erscheint das gewünschte Dokument

c) Bearbeiten eines Dokumentes UNTER BEIBEHALTUNG SEINER URSPRÜNGLICHEN FORM:

Gleichgültig, ob Sie vom Hauptmenue kommen oder einen "fliegenden Programmwechsel" vorgenommen haben: Nachdem Dokument-, Bereichs- und Disketten-Name in der Dialogzeile eingegeben sind:

Tastatur:	Dialogzeile:
	DO= xx BE= yy DI= zz
CODE drücken	Speichern unter anderem Namen? n
"j" eintippen	
CODE drücken	DO= (neuen Dokumentennamen vergeben)
EXEC drücken	

Diese Vorgehensweise erlaubt es, ein Dokument in seinen verschiedenen Bearbeitungszuständen zu speichern, wie es z.B. bei Vertragswerken oft gewünscht wird.

d) Verlassen des Programmes "Bearbeiten":

1. **CODE + ENDE.** In der Dialogzeile erscheint:

BEENDEN Wollen Sie anschließend zurück hierher? n

Nach Druck auf EXEC erscheint das Hauptmenue.

2. **CODE + I.** In der Dialogzeile erscheint:

BEENDEN Wollen Sie anschließend zurück hierher? n

Nach Druck auf EXEC erscheint der Index.

3. **CODE + A bzw. CODE + B** (Anwählen von "Aufzeichnen" oder "Bearbeiten" eines neuen Dokumentes). In der Dialogzeile erscheint:

BEENDEN Wollen Sie anschließend zurück hierher? n

Nach Druck auf EXEC stehen Sie in AUFZEICHNEN bzw. BEARBEITEN.

Anmerkung:

Wird die Frage "Wollen Sie anschließend zurück hierher?" mit "j" beantwortet, so gelangen Sie beim nächsten Anwählen von "Bearbeiten" sofort an dieselbe Stelle im selben Dokument zurück, von der aus Sie die Funktion "Bearbeiten" verlassen haben. Das heißt: Die letzte Position der Bearbeitung wird vom System "gemerkt" und Ihnen bleibt ein erneutes Ansteuern von Seite, Absatz, Zeile usw. erspart.

Nach neuerlichem Anwählen des Programmes "Bearbeiten" erscheint in der Dialogzeile die Meldung: GEMERKTES DOKUMENT WIRD WIEDER AUFGESUCHT.

DRUCKEN EINES GESPEICHERTEN DOKUMENTES

Das Programm "Drucken" wird angewählt:

a) vom "Hauptmenue" aus:

mit EXEC, wenn der Cursor vor "Drucken" steht. Danach erscheint das Druck-Menue, vgl. nächste Seite.

b) durch "fliegenden Programmwechsel"

mit "CODE + D" aus "Aufzeichnen" eines anderen Dokumentes
 aus "Bearbeiten" eines anderen Dokumentes
 aus dem Index

Tastatur:

Dialogzeile:

CODE + D

DRUCKEN Drucker?

|
 Druckerbezeichnung eingeben

CODE drücken

Seiten? 1-

|
 Seitenzahl eingeben bzw.
 bestätigt lassen

CODE drücken

DRUCKEN DO=

|
 Dokumentennamen eingeben

CODE drücken

DRUCKEN DO= xx BE=

|
 Bereichsnamen eingeben

CODE drücken

DRUCKEN DO= xx BE= yy DI=

|
 Diskettennamen eingeben

EXEC drücken

|
 Das "Druckfenster" öffnet sich am unteren Rand des Bildschirms.
 Die dort erscheinenden Meldungen (vgl. Seite 25) befolgen bzw. mit
 EXEC bestätigen.

Anmerkung: Druckerbezeichnung, Seitenzahl usw. können als Profil eingerichtet werden, vgl. Seite 94.

DRUCKEN 1

Dieses Menue erscheint beim Anwählen des Programmes "Drucken" vom Hauptmenue.

1	DRUCKEN/UMBRUCH		
	Was soll gedruckt werden?		
	Dokument	Bereich	Diskette
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Platte	Zentralarchiv	
	LOCAL	LOCAL	
2,3	Drucken? (j/n) j Umbruch? (j/n) n		
4	Sollen die Umbruch-Vorgaben geändert werden? (j/n) n		
	Bei Druck:		
5	Welcher Drucker?	Bildschirm	
6	Welche Seiten?	0- <input type="text"/>	
7,8	Wieviele Originale?	1	Endlos? (j/n) j
9	Spezielle Druckausgabe ändern? n		
10	Als Profil gewünscht? n		

Bedeutung der einzelnen Fragen:

1. Name von Dokument, Bereich und Diskette einsetzen. (Maximal 20 Zeichen, kein Leerschritt am Anfang, das Zeichen "*" darf nicht vorkommen).

Die Boxen für "Platte" und "Zentralarchiv" werden immer vom System automatisch mit der Bezeichnung "LOKAL" ausgefüllt.

2. Laut Vorgabe soll "Drucken" erfolgen ohne neuerlichen "Umbruch", der in aller Regel am Dokument schon vollzogen wurde. Nach jeder Textbearbeitung muß der Umbruch durchgeführt werden! Sollte dieser Umbruch noch nicht durchgeführt worden sein, erscheint die Meldung:

Dokument ist nach Umbruch bearbeitet worden; weiter mit EXEC

Dieser Hinweis macht Sie darauf aufmerksam, daß Sie nach umfangreichen Modifikationen zunächst den Druckvorgang mit CANC abbrechen und einen Umbruch durchführen sollen. Bei nur geringfügigen Änderungen, die nichts an Satzspiegel und Seiteneinteilung des Dokumentes verändert haben, kann der Druck mit EXEC gestartet werden.

Wenn Sie jedoch in "Bearbeiten" so wesentliche Veränderungen an Ihrem Dokument durchgeführt haben, daß der Satzspiegel für die Seiten nicht mehr eingehalten werden kann, erscheint die Meldung:

**Dokument muß vor dem Ausdruck umbrochen werden
Fehler gefunden, zum Weitermachen ZEILENSCHALTUNG drücken**

In diesem Fall müssen Sie dieser Anweisung folgen und den Umbruch an dem Dokument vollziehen lassen.

3. Wenn Sie wissen, daß Ihr Dokument noch nicht umbrochen worden ist, und Sie den Umbruch jetzt durchführen wollen, müssen Sie in die Box "Umbruch" ein "j" wie "Ja" eintippen. Nachdem das Menue vollständig ausgefüllt ist (vgl. die folgenden Punkte 4-10), und Sie auf EXEC gedrückt haben, öffnet sich im unteren Teil des Bildschirms ein Fenster mit folgender Dialogmeldung:

UMBRUCH 1.1

S = nn Z = nn

Der Umbruch läuft im Hintergrund ab, wobei Seiten- und Zeilenzahl in der Dialogzeile protokolliert werden. Danach läuft der Druck ab, wie hier in Punkt 11-13 beschrieben.

4. Hier wird bestimmt, ob der Umbruch nach den Parametern durchgeführt wird, wie sie als Standardwerte bzw. als individuelle Werte im Profil vorliegen. Antwort mit "n" wie "Nein" erlaubt die Eingabe spezifischer Parameter für das aktuelle Dokument. Nach komplettem Ausfüllen des Menues und Druck auf EXEC erscheint das Umbruch-Menue. Die Bedeutung dieser Fragen ist ausführlich beschrieben im Kapitel "Umbruch" (Seiten 82ff).

UMBRUCH

Absatzschutz?

Überschriften beim Absatz lassen?

Kopfzeilen/Fußzeilen Start auf welcher Seite?

Fußnoten mit Meldung: 'Fußnote Fortsetzung'?

Mit Meldung: 'Fortsetzung Fußnote von vorangegangener Seite'?

Leerzeilen zwischen den Fußnoten?

Alle Fußnoten am Ende des Dokumentes?

Zeile vor Fußnoten leer, durchgezogen, unterbrochen? (l/d/u)?

In der Fußnote Ziffer mit Halbzeilenschaltung?

5. Angabe für den Drucker einsetzen: et (= Olivetti ET Modelle)
oder pr (für Drucker z.B. PR 322).

Anmerkung: Bei Druckerbezeichnung "Bildschirm" läuft das Dokument in genau der Form, wie es gedruckt aussehen würde, über den Bildschirm (mit Seitennumerierung, Fußnoten, Kopf- und Fußzeile usw.).

6. Eingabe der Seitennummer, die gedruckt werden soll. 1- bedeutet: es werden alle Seiten von 1 bis Ende gedruckt. Man kann aber selektiv vorgehen: 5 bedeutet, daß nur Seite 5 gedruckt wird. 1-5 bedeutet, daß die Seiten 1,2,3,4,5, gedruckt werden. 1,3,7,9 bedeutet, daß die Seiten 1,3,7, und 9 gedruckt werden. 5- bedeutet, daß alle Seiten ab Seite 5 gedruckt werden.

Bei Seitenangebe "e-" wird das Dokument seitenweise vom Ende bis zum Anfang ausgedruckt. Bei manueller Entnahme und Ablage der Seiten kommt dadurch die erste Seite zuoberst und die letzte Seite zuunterst. Das ist besonders vorteilhaft bei Verwendung der automatischen Einzelblatt-Zuführung am Drucker PR 322, da auf diese Art die Blätter in aufsteigender Reihenfolge im Papiermagazin abgelegt sind.

7. Angabe, wie oft das Dokument gedruckt werden soll. 1 = Ein Original. Bei Angabe von z.B. 4 würde dasselbe Dokument viermal als Original ausgedruckt werden. (Maximum = 10 Exemplare).

8. Endlos "ja/nein". Die Vorgabe lautet "nein".

Wenn eine automatische Einzelblattzuführung installiert ist, beantworten Sie die Frage mit j = "ja".

Wenn eine Stachelradwalze (Sprocket) für Endlospapier installiert ist, beantworten Sie die Frage mit s = "Sprocket".

9. Die Vorgabe lautet "nein". Spezielle Druckausgabe bedeutet: mit Zeilennumerierung bzw. mit Einzelblattzuführung bzw. Randverschiebung beim Druck. Wenn die Frage mit "ja" beantwortet wird, erscheint anschließend das Druck-Menue-2 (vgl. nächste Seite).

10. Wenn Sie diese Frage mit "j" beantworten, werden die soeben ausgefüllten Informationen unter dem "eingetragenen" Namen auf der SYSTEM-Diskette gespeichert und ab nun automatisch eingesetzt.

Wenn Profilangabe "j", erscheint auch das Druck-Menue-2 zum Ausfüllen.

11. EXEC drücken. Wenn Sie keine "spezielle Druckausgabe" oder "Profilangabe" angewählt haben, öffnet sich das sogenannte "Druckfenster" unten am Bildschirm. In dessen Dialogzeile steht:

DRUCKEN 1.1	bitte bedienen	Seite= nn
Papier-Breite= 21,0, Länge= 70,0, Zeile 1 positionieren		

Mit diesen Hinweisen werden Sie aufgefordert, Ihr Briefpapier entsprechend einzuspannen.

12. EXEC drücken. Die Kopfzeilen werden geschaltet. Daraufhin erscheint in der Dialogzeile:

DRUCKEN 1.1	bitte bedienen	Seite= nn
Schaltschritt 10		

Mit diesem Hinweis werden Sie auf das erforderliche Typenrad aufmerksam gemacht.

13. EXEC drücken. Der Druck beginnt. Bei seitenweisem Ausdruck erscheint für jede neue Seite wieder der Hinweis wie unter Punkt 11.

DRUCKEN 2

Dieses Menue betrifft die Zeilennumerierung, die Einzelblattzuführung und die Randverschiebung.

DRUCKEN

Zeilennumerierung

1,2 Endlos (j/n) Seitenweise (j/n)

3 Alle Zeilen

4 Leerzeilen mitzählen? (j/n)

5 Auf welcher Seite der ungeraden Seiten? (l/r)

6 Auf welcher Seite der geraden Seiten? (l/r)

7 **Einzelblattzuführung:**

 Länge oberes Magazin Zeilen. Für Seiten:

 Länge unteres Magazin Zeilen. Für Seiten:

8 **Randverschiebung? (j/n)**

 Ungerade Seiten: Gerade Seiten:

1. Eingabe "ja" in das Kästchen "Endlos" bewirkt, daß alle Zeilen des Dokumentes beim Druck fortlaufend durchnumeriert werden.
2. Eingabe "ja" in das Kästchen "Seitenweise" bewirkt, daß die Zeilennumerierung auf jeder Seite des Dokumentes neu beginnt.
3. Eingabe 1 zur Numerierung jeder Zeile, 2 zur Numerierung jeder zweiten Zeile, 3 zur Numerierung jeder dritten Zeile usw.

4. Eingabe "ja", wenn auch die Leerzeilen mitgezählt und numeriert werden sollen.
5. Eingabe "l" für links oder "r" für rechts, um festzulegen, an welchem Rand die Numerierung auf ungeraden Seiten (1,3,5 usw.) erfolgen soll.
6. Eingabe "l" für links oder "r" für rechts, um festzulegen, an welchem Rand die Numerierung auf geraden Seiten (2,4,6 usw.) gedruckt werden soll.
7. Nur bei Verwendung einer Einzelblatt-Zuführung auszufüllen (70 Zeilen für DIN A 4 hoch). Die Boxen für das untere Magazin bleiben leer.

8. RANDVERSCHIEBUNG BEIM DRUCKEN

Diese Funktion erlaubt beim Ausdruck eines Dokumentes zusätzlich eine Verschiebung des linken Randes nach rechts, d.h., der Text kann auf dem Papier mit einem anderen linken Rand ausgedruckt werden, als er auf der Diskette aufgezeichnet ist.

Diese Anwendung kommt in erster Linie dort zum Tragen, wo eine Druckvorlage für eine Broschüre erstellt wird, die vor- und rückseitig bedruckte Blätter hat. In diesem Fall sind alle ungeraden Seiten (1,3,5 usw.) nämlich so auszudrucken, daß der Text weiter rechts auf dem Papier beginnt, da beim Heften oder Binden der Broschüre die linke Blattkante im Heft- oder Binderücken der Broschüre verschwindet. Aus diesem Grunde kann das Verschieben des Randes separat für gerade und ungerade Seiten definiert werden. Ein weiterer Vorteil in diesem Zusammenhang ist, daß die Seitennumerierung, die in den Kopf- oder Fußzeilen erfolgt, ebenfalls für gerade und ungerade Seiten spezifiziert werden kann (gerade Nummern linksbündig, ungerade Nummern rechtsbündig).

Über die Funktion "Randverschiebung" ist es außerdem möglich, auf einem DIN A 3-Blatt im Querformat zwei Texte im DIN A 4-Hochformat nebeneinander anzuordnen, wie es bei Bilanzen z.B. für die Aktiva- und Passiva-Seite erforderlich ist.

Eine weitere Anwendung ist das Ausdrucken eines Textes in zwei nebeneinander stehenden Spalten, wie es bei zweisprachigen Texten häufig gewünscht wird.

Die Randverschiebung wird von der ETS 2010 in **cm** gerechnet und nicht in Pitch. Die Randverschiebung errechnet sich außerdem von der ursprünglichen Position des ersten zu druckenden Zeichens und nicht von der linken Kante des Papierblattes.

Bei Eingabe von Null bleibt die Randposition erhalten.

Voraussetzung beim Ausdrucken von zwei Spalten auf demselben Blatt ist, daß kein Endlos-Betrieb gefahren wird und nach Beendigung der ersten Spalte das Blatt von Hand zurückgedreht wird bis auf die Zeilenposition für den Beginn der zweiten Spalte.

Bedienungsweise:

Im Menue wird nach der Randverschiebung gefragt: "**Randverschiebung (j/n)?**". Die Vorgabe vom System ist "**n**" für nein. Soll hingegen mit der Randverschiebung gearbeitet werden, ist ein "**j**" für ja einzugeben. Anschließend ist in die Box "**Ungerade Seiten:**" der Wert in **cm** (und nicht in Zeichen) einzugeben. Sollen die ungeraden Seiten unverändert ausgedruckt werden, die geraden jedoch verschoben (wie bei zweiseitig bedruckten Blättern erforderlich), so ist hier der Wert Null (0) einzugeben. Danach in die Box "**Gerade Seiten:**" den Wert in **cm** eingeben.

Beispiele:

- a) Ein Text soll auf ein DIN A 4-Blatt im Hochformat zweispaltig ausgedruckt werden, wobei jede Spalte 30 Zeichen breit sein soll (auf dem Bildschirm nicht darstellbar).

Vorbereitung: Das Dokument ist so aufzunehmen, daß der linke Rand auf die gewünschte Position und der rechte Rand 31 Positionen weiter gesetzt wird. Danach ist der Text normal zu schreiben.

Beim Ausdruck dieses Textes ist das Menue folgendermaßen auszufüllen:

"Randverschiebung? (j/n) j
 "Ungerade Seiten:" 0
 "Gerade Seiten:" 9 (entspricht 35 Zeichen)

Entsprechend den Formatangaben wird der Text (erste Spalte) ausgedruckt. Da die Frage nach Endlosbetrieb mit "n" wie Nein beantwortet wurde, bleibt der Drucker stehen. Jetzt wird das Blatt von Hand auf die erste Schreibzeile zurückgedreht. Nach Druck auf EXEC beginnt der Ausdruck der zweiten Spalte mit entsprechender Randverschiebung.

- b) Ein Text (z.B. eine Bilanz) soll auf ein DIN A 3-Blatt im Querformat zweispaltig ausgedruckt werden, wobei jede Spalte 70 Zeichen breit sein soll (auf dem Bildschirm nicht darstellbar).

Vorbereitung: Das Dokument ist so aufzunehmen, daß der linke Rand auf die gewünschte Position und der rechte Rand auf 71 Positionen weiter gesetzt wird. Danach ist der Text normal zu schreiben.

Beim Ausdruck dieses Textes sind die Boxen im Menue folgendermaßen auszufüllen:

"Randverschiebung? (j/n) j
 "Ungerade Seiten:" 0
 "Gerade Seiten:" 18,5 (entspricht 73 Zeichen)

DRUCK-STOP

- a) **Zeitweiser Stop:** irgendeine Taste (außer CANCEL) auf der Schreibmaschine antippen. Der Ausdruck wird am Ende einer Zeile unterbrochen. Zum erneuten Start des Druckes EXEC drücken.
- b) **Endgültiger Abbruch des Druckes:** CANCEL drücken. Das Druckfenster zeigt die Meldung "Druck abgebrochen" und verschwindet.
- c) Vom Programm her erhalten Sie einen Druck-Stop, wenn innerhalb des Dokumentes Typenrad oder Papierformat gewechselt werden.

HINTERGRUNDSARBEIT

Während des Ausdrucks eines Dokumentes erscheint auf dem Bildschirm bereits wieder das Hauptmenue. Soll während des Druckens auf dem Bildschirm weitergearbeitet werden (z.B. neues Dokument aufzeichnen oder ein anderes bearbeiten), so muß die Taste "FENSTER WECHSEL" gedrückt werden und die gewünschte Funktion im Hauptmenue mit dem Cursor angelaufen werden. EXEC drücken.

Ob Sie sich im Druckfenster oder im Hauptmenue befinden, erkennen Sie daran, in welcher Dialogzeile links außen ein kleiner Pfeil angezeigt wird.

Anmerkung: Diese Hintergrundarbeit ist jedoch nicht möglich, wenn Sie mit der Diskette DOCUMENT BUILDER (VERKNÜPFEN) arbeiten (Serienbriefe, Anschriftenverarbeitung, Textbaustein-Verarbeitung), da Sie ja dann in der linken Disketten-Station die SYSTEM-Diskette mit der Diskette DOCUMENT BUILDER ersetzt haben.

PAPIERSTEUERUNG BEI ENDLOSPAPIER

Beim Drucken von umfangreichen Dokumenten auf Endlospapier oder Endlos-Trägerbandsätzen unter Verwendung eines Sprockets sind folgende Punkte zu beachten:

1. Die Abfrage nach "Endlos" ist mit "s" (Sprocket) zu beantworten.
2. Das Dokument muß mit jeweils einer Zeilenschaltung beginnen und enden (das ist auch die normale Arbeitsweise einer Sekretärin), damit der Druckkopf jeweils seine neutrale Ausgangsposition einnehmen kann.
3. Die Papierlänge (PL) in der Formatzeile des Serienbriefes bzw. des Dokuments für das Bausteinskelett muß auf 72 Zeilen erhöht werden, da ein Blatt Papier im Endlosformat 72 Zeilen wegen seiner Schneideränder gegenüber 70 Zeilen eines normalen DIN-A4-Blattes hat.
4. Sollten Sie mit leeren Fußzeilen arbeiten, so muß **unbedingt** eine Fußzeile eingerichtet werden, deren letzte Zeile einen Punkt (.) enthält. (Anmerkung: Es könnte auch jedes andere schreibende Zeichen sein, ein Punkt ist jedoch am unauffälligsten). **Nur so ist ein exaktes Weiterschalten auf die nächste Seite gewährleistet!**

Begründung: Wenn Sie einen Text mit Fußzeilen, die kein Druckzeichen enthalten, im Endlosbetrieb ausdrucken lassen, werden nach Beendigung der letzten Druckzeile keine Fußzeilen geschaltet, sondern direkt die Kopfzeilen der folgenden Seite.

Bei einem mehrseitigen Dokument, das in den Fußzeilen z.B. eine Seitennumerierung hat, in der letzten Fußzeile jedoch keinen Punkt, erfolgt der Seitenvorschub korrekt, mit Ausnahme der letzten Seite. Hier hört der Papiertransport nach der letzten Druckzeile auf der letzten Seite auf. Das führt dazu, daß das folgende Dokument nicht an der richtigen Stelle begonnen wird, sofern man nicht von Hand das Papier weiterdreht. Deshalb soll auch in diesem Fall die letzte Zeile der Fußzeilen einen Punkt enthalten.

BEDIENUNGSHINWEISE FÜR DEN DRUCKER PR 322

Bei Einsatz eines ASF 328 (automatische Einzelblattzuführung) ist das Druckmenue wie folgt auszufüllen:

DRUCKEN/UMBRUCH		
Was soll gedruckt werden?		
Dokument	Bereich	Diskette
<u>xx</u>	<u>yy</u>	<u>zz</u>
Platte	Zentralarchiv	
LOCAL	LOCAL	

Drucken? (j/n) j Umbruch? (j/n) n

Sollen die Umbruch-Vorgaben geändert werden? (j/n) n

Bei Druck:

Welcher Drucker? pr

Welche Seiten? 0-

Wieviele Originale? 1 Endlos? (j/n) j

Spezielle Druckausgabe ändern? n

Als Profil gewünscht? n

Erläuterungen:

1. Die Druckerbezeichnung **pr** gilt für den Drucker PR 322.
2. Die Zahlenwerte auf die Fragen "Welche Seiten?" und "Wieviele Originale?" können bedarfsweise natürlich auch anders lauten.
3. Die Frage "Endlos?" wird mit **j** beantwortet.
4. "Spezielle Druckausgabe" muß mit **j** beantwortet werden, da im zweiten Druckmenue die Werte für das Papiermagazin des ASF einzusetzen sind.
5. Alle Angaben sollten als Profil aufgenommen werden, um bei einem Ausdruck aus dem INDEX Fehlermeldungen zu vermeiden, da im INDEX nur die Frage nach dem Drucker und den Seiten beantwortet werden kann.

Nach EXEC erscheint das zweite Druckmenue:

DRUCKEN

Zeilennumerierung

Endlos (j/n) Seitenweise (j/n)

Alle Zeilen

Leerzeilen mitzählen? (j/n)

Auf welcher Seite der ungeraden Seiten? (l/r)

Auf welcher Seite der geraden Seiten? (l/r)

Einzelblattzuführung:

Länge oberes Magazin Zeilen. Für Seiten:

Länge unteres Magazin Zeilen. Für Seiten:

Randverschiebung? (j/n)

Ungerade Seiten: Gerade Seiten:

Mit diesen Zahlenwerten ist der Endlosbetrieb für DIN-A4-Blätter eingerichtet.

Beim Arbeiten in Verbindung mit einem ASF ist weiterhin zu beachten, daß bei jeder Dokumentenseite eine Fußzeile von mindestens 5 Zeilen vorhanden sein muß, wobei die letzten 3 Zeilen nicht beschrieben werden dürfen, da sonst immer eine Fehlermeldung am Bildschirm erscheint, und am Drucker die ERROR-Lampe aufleuchtet.

Weiterhin ist darauf zu achten, daß der Drucker zu Beginn des Ausdruckes nicht in LOCAL steht (Local-Lampe leuchtet), da sonst auf dem Bildschirm die Meldung erscheint:

Drucker in LOCAL, bitte auf AUTO schalten

DRUCKEN AUS DEM INDEX

Unter gewissen Arbeitsbedingungen kann es vorkommen, daß Sie im Index stehen -z.B. weil Sie sich an einen kompletten Dokumenten-Namen nicht mehr erinnern und deshalb im Index nachgesehen haben- und nun dieses Dokument direkt ausdrucken möchten. Diese Möglichkeit ist durch unmittelbares Anwählen des Programmes "Drucken" aus dem Index gegeben.

1. Den Cursor vor den Dokumenten-Namen stellen.
2. CODE + D drücken. In der Dialogzeile erscheint:

DRUCKEN Umbruch? (j/n): n

Das bedeutet, daß Sie bei einem noch nicht umbrochenen oder einem noch einmal bearbeiteten Dokument mit Eintippen von "j" (= "Ja") die Umbruch-Prozedur anwählen können. Wenn kein Umbruch mehr erforderlich, weiter mit

3. CODE drücken. In der Dialogzeile steht nunmehr:

DRUCKEN Umbruch? (j/n): n Drucker= et

Anmerkung: Als Druckerangabe wird immer die Bezeichnung abgebildet, die Sie im Menue DRUCKEN 1 in Ihr Druckprofil haben abstellen lassen (vgl. Seite 21,25). Gegebenenfalls kann hier also auch als Bezeichnung stehen "pr" (PR 322) bzw. "Bildschirm" (Abbildung des Druckes in der endgültigen Layout-Gestaltung auf Bildschirmenebene). Wenn Sie eine andere Druckerbezeichnung als die in der Dialogzeile wünschen, die vorhandene Bezeichnung mit der von Ihnen gewünschten übertippen.

4. Erneut CODE drücken. In der Dialogzeile steht jetzt:

DRUCKEN Umbruch? (j/n): n Drucker= et Seiten= 0-

Auch hier handelt es sich bei der Seitenangabe um den Wert, den Sie in Ihr Druck-Profil eingegeben haben. Gegebenenfalls anderen Wert eintippen.

5. EXEC drücken. Am unteren Ende des Bildschirms öffnet sich das Druckfenster. In dessen Dialogzeile steht:

DRUCKEN 1.1	bitte bedienen	Seite= nn
Papier-Breite= 21,0, Länge= 70,0, Zeile 1 positionieren		

Mit diesen Hinweisen werden Sie aufgefordert, Ihr Briefpapier entsprechend einzuspannen.

6. EXEC drücken. Die Kopfzeilen werden geschaltet. Daraufhin erscheint in der Dialogzeile:

DRUCKEN 1.1	bitte bedienen	Seite= nn
Schaltschritt 10		

Mit diesem Hinweis werden Sie auf das erforderliche Typenrad aufmerksam gemacht.

7. EXEC drücken. Der Druck beginnt. Bei seitenweisem Ausdruck erscheint für jede neue Seite wieder der Hinweis wie unter Punkt 5.

Anmerkungen:

- * Der kürzeste Weg lautet CODE + D + EXEC (unter der Voraussetzung, daß Sie ein Druck-Profil nach Ihren Wünschen eingerichtet haben).
- * Die INDEX-Liste bleibt während des Druckens im oberen Fenster stehen. Sie können nach Druck auf FENSTERWECHSEL im Index weiterarbeiten, ein anderes Programm anwählen bzw. Mit CODE + ENDE + EXEC das Hauptmenue anwählen, während der Druck im Hintergrund weiterläuft.
- * In welchem Fenster Sie sich befinden, wird durch den kleinen Pfeil in der Dialogzeile angezeigt.
- * Das Dokument, das Sie gerade ausdrucken lassen, darf nicht für "Bearbeiten" angewählt werden. Sollten Sie es irrtümlich dennoch tun, erhalten Sie die Dialog-Meldung "KANN NICHT NACHGESCHLAGEN WERDEN".

DRUCKEN DIREKT VOM BILDSCHIRM

Dokumente, die Sie gerade aufgezeichnet oder bearbeitet und einem abschließenden Umbruch unterzogen haben, die aber noch auf dem Bildschirm stehen, können direkt ausgedruckt werden. Dabei ist es unerheblich, an welcher Stelle der Cursor seine aktuelle Position hat.

1. CODE + D drücken. In der Dialogzeile erscheint:

DRUCKEN Drucker? et

Die Druckerbezeichnung stammt aus dem Profil, kann also gegebenenfalls eine andere sein (pr bzw. Bildschirm).

2. Erneut CODE drücken. In der Dialogzeile erscheint:

DRUCKEN Drucker? et Seiten? 0-

Auch die Angabe für die Seiten stammt aus dem Profil.

3. Erneut CODE drücken. In der Dialogzeile erscheint:

DRUCKEN Wünschen Sie Umbruch? n

Das ist für Sie noch einmal ein Hinweis, daß jedes Dokument vor seinem Ausdruck umbrochen sein muß. Sollten Sie also versehentlich den Umbruch vergessen haben, übertippen Sie das "n" mit einem "j" wie "Ja". Daraufhin wird der noch fehlende Umbruch vor dem Drucken ausgeführt. Da Sie nun nicht durch Dialogfragen über die Art der Umbruchgestaltung befragt werden, sollten Sie die Parameter für den Umbruch in ein entsprechendes Profil eingetragen haben (vgl. Seite 95).

4. Erneut CODE drücken. In der Dialogzeile erscheint:

DRUCKEN Wünschen Sie Umbruch? n Aktuelles Dokument drucken? j

5. EXEC drücken. Am unteren Teil des Bildschirms geht das Druckfenster auf mit folgender Meldung:

- a) Wenn Sie Umbruch "j" angewählt haben:

UMBRUCH 1.1	S = nn	Z = nn
-------------	--------	--------

Der Umbruch wird durchgeführt, wobei in der Dialogzeile Seiten- und Zeilenzahl protokolliert werden.

- b) Danach ändert sich die Meldung in jene, die Sie bei Umbruch "n" sofort erhalten:

DRUCKEN 1.1	bitte bedienen	Seite= nn
Papier-Breite= 21,0, Länge= 70,0, Zeile 1 positionieren		

Mit diesen Hinweisen werden Sie aufgefordert, Ihr Briefpapier entsprechend einzuspannen.

6. Erneut EXEC drücken. Die Kopfzeilen werden geschaltet. In der Dialogzeile steht:

DRUCKEN 1.1	bitte bedienen	Seite= nn
Schaltschritt 10		

Mit diesem Hinweis werden Sie auf das erforderliche Typenrad aufmerksam gemacht. (Ist der Text in einer Elite-Schrift aufgenommen, erhalten Sie die Meldung "Schaltschritt 12", bei Raumparschrift "Schaltschritt 15", bei Proportionalschrift "Schaltschritt venezia").

7. EXEC drücken. Der Druck beginnt. Bei seitenweisem Ausdruck erscheint für jede neue Seite wieder der Hinweis wie unter Punkt 5 b).

Anmerkungen:

- * Im oberen Fenster des Bildschirms steht noch das aktuelle Dokument. Nach Druck auf CODE + ENDE + EXEC kommen Sie in das Hauptmenue, bzw. mit CODE + B zum "Bearbeiten" eines anderen Dokumentes bzw. mit CODE + A zum "Aufzeichnen" eines neuen Dokumentes. Der Druck Ihres aktuellen Dokumentes läuft also im Hintergrund ab.

Begründung:

Automatisch wird beim Drucken eines Dokumentes vom Bildschirm dieses Dokument auf Diskette kopiert und im Index an allererster Stelle unter dem Namen "DELETE'ME'00" geführt. (Die Punkte stehen für geschützte Leerschritte, also Zeichen, die Sie nicht in einem Dokumentennamen vergeben können, so daß keine Gefahr besteht, daß Sie vielleicht diesen Namen für ein Dokument schon vergeben haben.)

Wenn Sie im oberen Fenster CODE + I + EXEC anwählen, erhalten Sie die Dokumenten-Indexliste mit dem Namen "DELETE'ME'00" ausgewiesen.

Nach Beendigung des Druckens wird das Dokument "DELETE'ME'00" im Index automatisch gelöscht. Sie selbst können dieses Dokument während des Druckens nicht löschen.

Wenn Sie während des Druckens das Dokument "DELETE'ME'00" irrtümlich vom Index aus zum Bearbeiten aufrufen, erscheint die Meldung: KANN NICHT NACHGESCHLAGEN WERDEN. Das bedeutet, daß ein Dokument, auf das gerade auf der Diskette zum Drucken zugegriffen wird, nicht bearbeitet werden kann. Sollten Sie den Text aber dennoch bearbeiten wollen, so müssen Sie ihn unter seinem ursprünglichen Namen aufrufen und nicht unter dem Kopie-Namen "DELETE'ME'00". Sofern Sie während des Drucks vom Bildschirm nicht das Programm gewechselt haben, steht ja auch der Text noch unter seinem individuellen Dokumenten-Namen auf dem Bildschirm und kann dort bearbeitet werden, während seine Kopie im Hintergrund ausgedruckt wird.

FLIEGENDER PROGRAMMWECHSEL

Innerhalb der Funktionen Bearbeiten/Aufzeichnen/Drucken können Sie zum schnelleren Arbeiten einen "fliegenden Programmwechsel" vornehmen durch Drücken von

CODE + B = "Bearbeiten" bzw.

CODE + A = "Aufzeichnen" bzw.

CODE + D = "Drucken".

Die jeweilige aktuelle Arbeit wird dann automatisch abgeschlossen (manuelles CODE + ENDE entfällt) und auf der Archiv-Diskette abgestellt.

Außerdem kann von Bearbeiten/Aufzeichnen/Drucken der INDEX angewählt werden durch

CODE + I + D + EXEC.

Wenn Sie vom Index ein anderes Programm anwählen wollen: Cursor vor den Dokumentennamen stellen und zum "Bearbeiten" CODE + B + EXEC bzw. zum "Drucken" CODE + D + EXEC drücken.

DISKETTE DUPLIZIEREN

**GRUNDSÄTZLICH SIND AUS GRÜNDEN DER DATENSICHERUNG
VON ALLEN DISKETTEN DUPLIKATE ANZULEGEN!**

Dieses Programm ermöglicht die Totalduplikation jeder Diskette (System- oder Archiv). Die Duplikat-Diskette erhält den gleichen Namen wie die Original-Diskette.

Im Hauptmenue den Cursor vor "Diskette duplizieren" stellen und EXEC drücken. Danach erscheint die Meldung:

**Mutter-Diskette in linke Station einsetzen,
Tochter-Diskette in rechte Station einsetzen.**

Weitermachen mit EXEC, Abbrechen mit CANC

Befolgen Sie diese Meldungen genau und stellen Sie sicher, daß Sie nicht irrtümlich falsche Disketten in den Stationen haben.

Nach entsprechendem Einsetzen der Disketten und Drücken auf EXEC erscheint die Meldung:

ACHTUNG: Diskette in der RECHTEN Station wird überschrieben.

Weitermachen mit EXEC, Abbrechen mit CANC

Nach Drücken auf EXEC wird in der Dialogzeile fortlaufend protokolliert, wieviel % der Duplizierung erledigt sind.

Anschließend werden die auf die Tochter-Diskette aufgespielten Texte mit denen der Mutter-Diskette auf Fehlerfreiheit verglichen. In der Dialogzeile steht die Meldung "DISKETTE PRÜFEN" unter fortlaufender Protokollierung, wieviel % der Diskette verglichen sind.

Anmerkungen:

- * Die Tochter-Diskette muß nicht leer sein, aber eine formatierte ETS-2010-Diskette. Ihr eventueller Inhalt wird beim Duplizieren überschrieben.
- * Wird eine unzulässige Tochter-Diskette oder gar keine Diskette eingesetzt, so erscheint in der Dialogzeile die Meldung:

**Tochter-Diskette ist keine zulässige Diskette!
Weitermachen mit ZEILENSCHALTUNG**

Nach der Zeilenschaltung erscheint das Hauptmenue. Disketten überprüfen und Vorgang wiederholen.

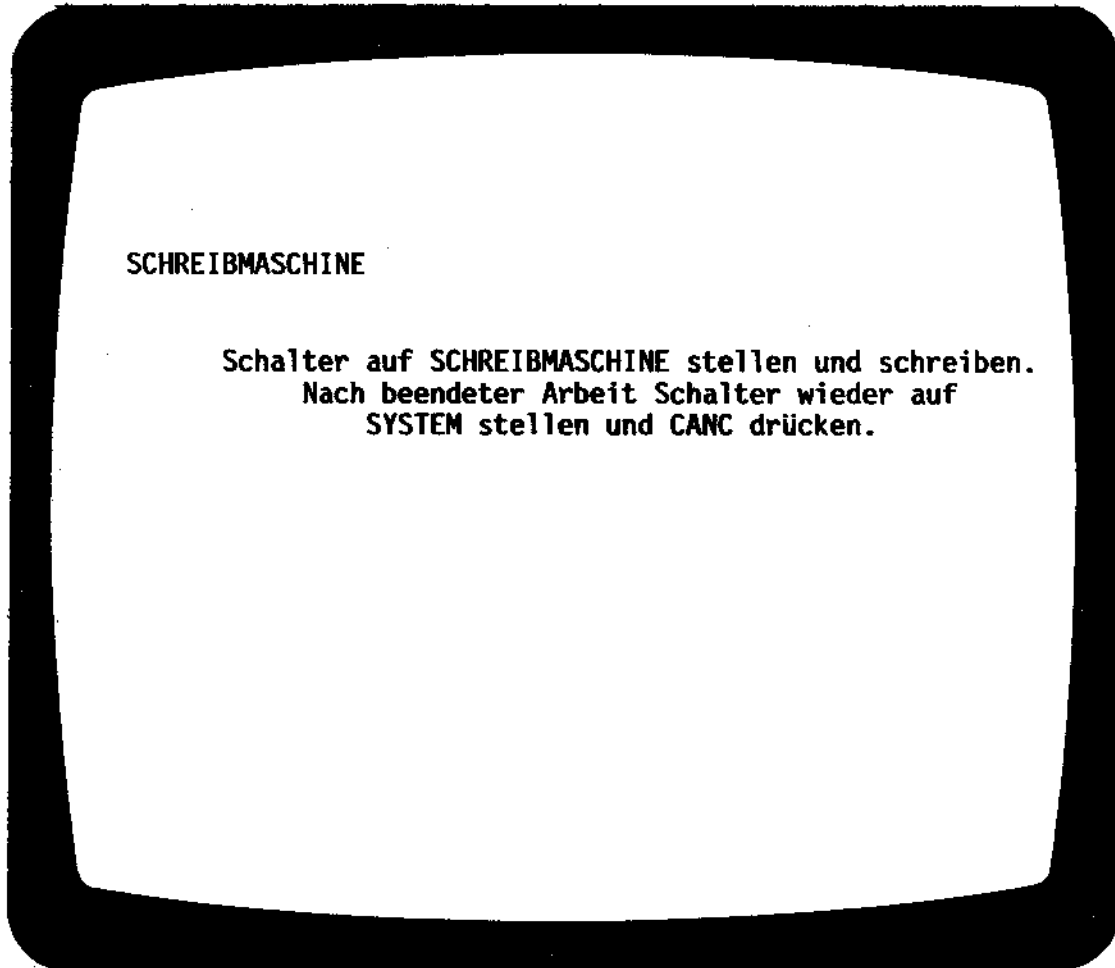
- * Schreib- oder Lesefehler werden angezeigt unter der Meldung:

**Tochter-Diskette nicht in Ordnung. Bitte eine andere benutzen.
Weitermachen: ZEILENSCHALTUNG - Duplizieren einer anderen Diskette: EXEC**

In diesem Fall Diskette überprüfen und gegebenenfalls das CHECK-Programm einsetzen, vgl. Seite 163ff.

SCHREIBMASCHINE

Durch Anwahl dieses Programmes kann die ET 111 als lokal arbeitende Schreibmaschine mit allen ihren Funktionen verwendet werden.



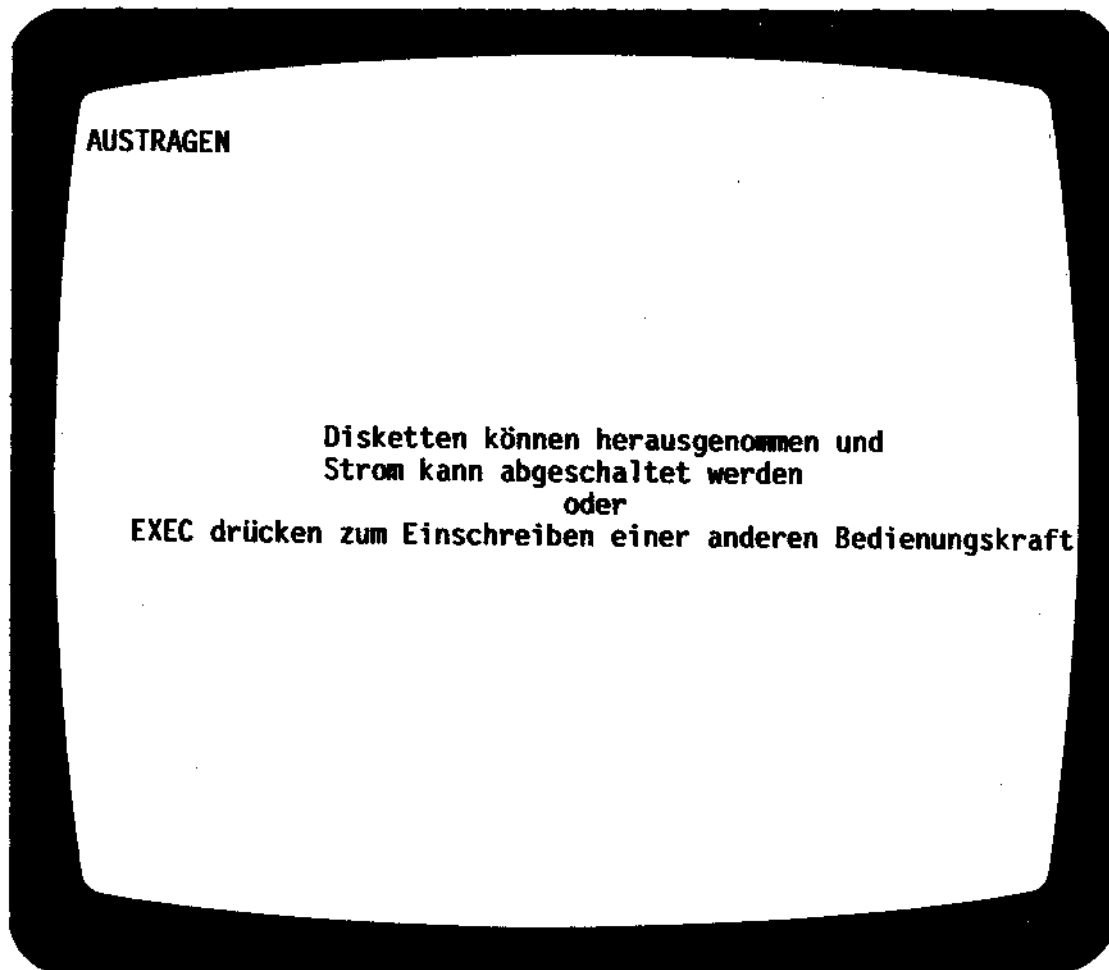
Diese Funktion ist in solchen Fällen sinnvoll, wo die Leistungen des Textsystems nicht benötigt werden (z.B. Beschriften eines Briefumschlages).

Anstelle des Menues "Schreibmaschine" können bei der ET 111 die Tasten CONTROL, MODE und -- gedrückt werden. Zur erneuten Ankopplung der Bildschirm-Einheit die Tasten CONTROL, MODE und -- drücken.

Achtung: Beim Umschalten auf den Bildschirm werden jedes Mal automatisch alle Ränder und Tab-Stops der Schreibmaschine gelöscht.

AUSTRAGEN

Wenn Sie Ihre Arbeit beendet haben, gehen Sie bitte ins Hauptmenue, stellen den Cursor vor "Austragen" und drücken EXEC. Es erscheint das Menue:



Nun können Sie:

- die Disketten entfernen und **danach** das Gerät ausschalten
- eine andere Schreibkraft weiterarbeiten lassen oder
- sich selbst mit anderem Namen eintragen, um ein anderes Profil zu erhalten.

Austragen bedeutet, daß alle Arbeiten ordnungsgemäß abgeschlossen wurden.



CODE - BEFEHLE

SETZEN VON BEFEHLEN

Die meisten "Befehle" werden gesetzt, indem man die "CODE"-Taste drückt und danach einen oder mehrere Buchstaben anschlägt. Die Buchstaben sind die Anfangsbuchstaben der Funktion, die man anwählen möchte. Die Bezeichnungen sind zur leichteren Merkfähigkeit dem Umgangs-Sprachgebrauch angepaßt.

In der Dialogzeile steht zunächst das Code-Symbol und danach in Klartext die angewählte Funktion. Z.B. nach CODE + J steht in der Dialogzeile:

JUSTIEREN

Dadurch, daß dieses Wort ganz in Großbuchstaben dargestellt ist, wird angezeigt, daß diese Funktion sofort aktiv wird nach Drücken auf EXEC.

Hinter JUSTIEREN stehen in Kleinbuchstaben jedoch noch alternative Möglichkeiten, die Sie anwählen können, nämlich:

JUSTIEREN beide (links,rechts)

Jede dieser Alternativen wird durch Tippen des ersten Buchstabens ihrer Bezeichnung aktiviert und daraufhin in Großbuchstaben dargestellt. Wünschen Sie also das Justieren "rechts", tippen Sie ein "r". Daraufhin ändert sich die Meldung in "JUSTIEREN RECHTS".

Wenn Sie keine der Alternativen anwählen, nimmt das System automatisch den ersten Begriff. Auf diese Art können Sie sich in vielen Fällen Tastendrucke ersparen.

Hinter manchen Befehls-Buchstaben verbergen sich jedoch mehrere Funktionen, z.B. "CODE + S" bringt die Meldung "Seitenende (Stop, Schema, Spalte +)" in der Dialogzeile.

Seitenende (Stop, Schema, Spalte +)

In diesem Falle, da alles kleingeschrieben ist (mit Ausnahme des Anfangsbuchstabens), ist noch keine Funktion aktiv. Sie müssen also die Funktion erst durch Anschlagen des entsprechenden Buchstabens aktivieren.

"E" bringt SEITENENDE, "T" bringt "STOP einfügen (löschen, suchen)" -d.h. auch hier wieder Alternativverzweigungen-, "C" bringt "SCHEMA Format 1.1.1.1.1.1", "P" bringt "SPALTE + (SPALTE kop.) - d.h. die Alternative "Spalte addieren" oder "Spalte kopieren".

Auch hier gilt wieder, wenn Sie unmittelbar nach CODE + S auf EXEC drücken, führt das System den an erster Stelle stehenden Befehl aus. Das erspart Ihnen zusätzliche Handgriffe. Bei alternativen Möglichkeiten stehen die am häufigsten verwendeten Befehle immer an erster Stelle.

ÜBERSICHT ÜBER ALLE CODE - BEFEHLE

a) DODE-Befehle innerhalb der Textbearbeitung:

CODE +

A	= Aufzeichnen	1	= HILFE
B	= Bearbeiten	2	= RÜCKGÄNGIG MACHEN
D	= Drucken	3	= SUCHEN/ERSETZEN
EN	= Entfalten	4	= ÜBERSCHREIBEN/EINFÜGEN
ER	= Ermitteln	5	= FUSSNOTE
F	= Falten	6	= KOPIEREN
FE	= Fenster ins eigene Dokument	7	= FORMAT
FU	= Fußzeile	8	= TABZEILE
G	= Gehe nach Seite	9	= ZENTRIEREN
H-	= Halbfett	0	= EINRÜCKEN
HA	= Halt	ß	= UNTERSTREICHEN
HI	= Hintergrundzeichen	Rücktaste	= ENDE
HO	= Halbzeilenschaltung nach oben	Leertaste	= Geschützter Leerschritt
I	= Index	Zeilenschaltung	= Spalten ausfüllen
IH	= Inhalt Konstante Texte		
J	= Justieren		
KN	= Konstante Texte		
KP	= Kopfzeile		
KR	= Korrekturzeichen		
L	= Library		
N	= Nachschlagen		
NAM	= Name		
NU	= Numerieren eines Absatzes		
P	= Profil		
R	= Rechnen		
RE	= Reservieren		
S	= Seitenende		
SC	= Schema für Absatznumerierung		
SPK	= Spalte kopieren		
SP+	= Spalte addieren		
ST	= Stop		
T	= Trennstrich		
TI	= Halbzeilenschaltung nach unten		
U	= Umbruch		
W	= Wertigkeitsänderung		
Z	= Zurück (Fenster)		
ZE	= Zeile addieren		
ZUS	= Zusammenhalten		

Für die folgenden Befehle vgl. separate Dokumentation:

C	= Codeeingabe (Automatische Befehlsfolgen)
MA	= Mache (Automatische Befehlsfolgen)
ME	= Merke (Automatische Befehlsfolgen)

b) CODE- Befehle innerhalb der Rechenfunktionen:

CODE +

- EN = Entfalten
- ER = Ermitteln
- F = Falten
- G = Gehe nach Seite
- HI = Hintergrundzeichen
- L = Leer (Löschen der Register)
- R = Rechnen ein/aus
- SA = Spalte addieren
- SE = Speichern in einem Register
- ZE = Zeile addieren
- ZU = Zurückrufen aus einem Register
- 2 = Rückgängig machen
- 3 = Suchen

Für die folgenden Befehle vgl. separate Dokumentation
(Befehle für Automatische Befehlsfolgen):

- C = Codeeingabe
- H = Halt
- MA = Mache
- ME = Merke

c) CODE-Befehle innerhalb des Index:

- A = Aufzeichnen
- B = Bearbeiten
- D = Drucken
- H = Historie
- I = Index
- L = Löschen
- M = Markierungen
- P = Paßwort
- R = Reorganisieren (Neuer Name)
- S = Speichern der Indexliste
- T = Taufen von Bereichen
- Z = Zurück (Fenster Historie)
- 3 = Suchen
- 6 = Kopieren
- Rücktaste = Ende

**CODE - BEFEHLE
GRUNDFUNKTIONEN**

FORMAT

Damit werden folgende Werte eingegeben:

Papiermaße,
Schaltschritt,
Zeilenabstand,
Start der Seitennumerierung und
Start der Fußnotennumerierung.

Tastatur

Dialogzeile

CODE + FORMAT (7)

FORMAT einfügen (löschen)

E

FORMAT EINFÜGEN

EXEC

bestehendes Format erscheint (sofern keine individuellen Werte gesetzt wurden, erscheint die Standard-Formatzeile)

neue Werte eingeben

EXEC

Format wird übernommen

L

FORMAT LÖSCHEN

EXEC

bestehendes Format wird gelöscht, es wird die Standard-Formatzeile wirksam bzw. die zuvor gesetzten individuellen Werte

Die Standard-Formatzeile lautet:

PL = 70,0 PB = 21,0 PITCH = 10 ZEILE = 01,0 ES = 1 EF = 1

Das bedeutet im Einzelnen:

PL = Papierlänge in Anzahl von Zeilen (70 = DIN A4 hoch)

PB = Papierbreite in cm (21,0 cm = DIN A4 breit)

PITCH = Schrittschritt (Buchstaben pro Zoll). Folgende Werte sind zulässig:
 10 für Pica-, 12 für Elite-, 15 für Raumspar-Schrift und
 venezia (ganz in Kleinbuchstaben!) für Proportionalschrift.

ZEILE = Zeilenabstand (1-zeilig - 1,5-zeilig - 2-zeilig ...)

ES = Erste Seite = Seitennumerierung beginnt mit dieser Zahl

EF = Erste Fußnote = Fußnoten-Numerierung beginnt mit dieser Zahl

Die Maße der wichtigsten DIN-Formate (für das Ausfüllen der Formatwerte):

DIN A 5: Breite 14,8 cm, Länge 49 Zeilen

DIN A 4: Breite 21,0 cm, Länge 70 Zeilen

DIN A 3: Breite 29,7 cm, Länge 98 Zeilen

Beim "UMBRUCH" ("CODE + U") berechnet das System aus der Anzahl der möglichen Zeilen der Papierlänge abzüglich der Kopf- und Fußzeilen die effektiven Schreibzeilen pro Seite.

Standardmäßig sind 6 Kopf- und 6 Fußzeilen vorgesehen. Falls man keine Änderung der Papiermaße oder der Kopf- und Fußzeilen vornimmt (Änderungen dieser Werte siehe unter "Kopfzeilen" Seite 74 bzw. "Fußzeilen" Seite 76), so werden beim DIN-A4-Blatt (das insgesamt 70 Zeilen hat) 58 Zeilen pro Seite bei einzeiliger Zeilenschaltung gedruckt.

Wird der Zeilenabstand innerhalb des Dokumentes geändert (also z.B. von 1-zeilig auf 1,5-zeilig und wieder zurück), so wird automatisch die nunmehr gültige Anzahl Schreibzeilen vom System errechnet und beim Umbruch berücksichtigt.

Anmerkungen:

1. Das Format darf immer nur am Zeilenanfang eingerichtet werden. Nie innerhalb der Zeile!
2. Das Format wird immer auf der Position gespeichert, auf der der Cursor steht. Es kann daher auch nur dort wieder geändert oder gelöscht werden. Diese Stelle finden Sie mit "ERMITTELN" (Seite 97) bzw. "HINTERGRUNDZEICHEN" (Seite 96).
3. Achtung: Wollen Sie das Format nur zu Kontrollzwecken ansehen, aber nicht verändern: CODE + FORMAT + EXEC (Formatangaben erscheinen) + CANC
Wenn Sie CANC vergessen, haben Sie ein neues Format gesetzt.
4. Die ETS 2010 verarbeitet alle im Büro gebräuchlichen Papierformate bis hin zu DIN A3 quer (29,7 x 42,0 cm) und dem dazugehörigen Briefumschlag DIN B 3. Die maximale Seitenlänge darf deshalb 140 Zeilenschaltungen nicht überschreiten. Andernfalls bricht das System die Arbeit ab.
5. Das Drucken kann in Proportionalchrift geschehen; der Bildschirm arbeitet jedoch mit einer festen Matrix, die alle Buchstaben in gleicher Breite abbildet. Deshalb ist die Bildschirmdarstellung von Texten in Proportionalchrift nicht identisch mit dem endgültigen Ausdruck auf dem Papier. Abhilfe: Nehmen Sie zunächst den Text mit konstantem Schrittschritt auf, führen Sie erst danach alle Layout-Gestaltungen durch (Justieren, Einrücken usw.), ändern Sie dann das Format am Anfang des Textes in "venezia" und führen Sie abschließend den Umbruch durch.

TABZEILE

Jedem Text steht grundsätzlich eine Tabzeile voran. Sie enthält:

Linken Rand,
rechten Rand und
Tabulator-Stops.

Standardmäßig wird von der ETS 2010 eine Tabzeile angeboten, die den DIN-Schreibregeln entspricht, d.h. auf dem Briefpapier einen linken Heftrand von 1 Zoll Breite einräumt.

Die Tabzeile kann zu Beginn und innerhalb des Dokumentes beliebig geändert werden (jedoch nur jeweils am Zeilenanfang!).

Tastatur

CODE + TABZEILE (8)

E
|
EXEC
|
neue Werte
eingeben
|
EXEC
|
L
|
EXEC

Dialogzeile

TABZEILE einfügen (löschen)

TABZEILE EINFÜGEN

Standard-Tabzeile erscheint, sofern nicht individuelle Werte gesetzt wurden

neue Tabzeile ist eingerichtet

TABZEILE LÖSCHEN

aktuelle Tabzeile ist gelöscht, es gilt wieder die Standard-Tabzeile bzw. die zuvor gesetzten individuellen Werte

Wenn Sie **CODE + TABZEILE + EXEC** drücken, erscheint die Standard-Tabzeile. Sie lautet bei Schaltschritt 10:

```

L   T   T   T   T   T   T   T   T   T   T   T   T   R
10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80
  
```

Diese Tab-Zeile können Sie nach Ihren individuellen Belangen verändern mit folgenden Symbolen:

L = Linker Rand

R = Rechter Rand

T = Textstabulator T

G = Gegenüberstellungs- G

linksbündig: text text

Tabulator: text text

C = Centriertabulator: C

D = Dezimaltabulator: D

text text

3.587,00

Zum Einrichten der Tabulatorpositionen fahren Sie den Cursor an die gewünschte Position und tippen den entsprechenden Buchstaben (groß oder klein).

Vorhandene Tabstops werden mit der Leertaste gelöscht oder durch einen anderen Buchstaben übertippt.

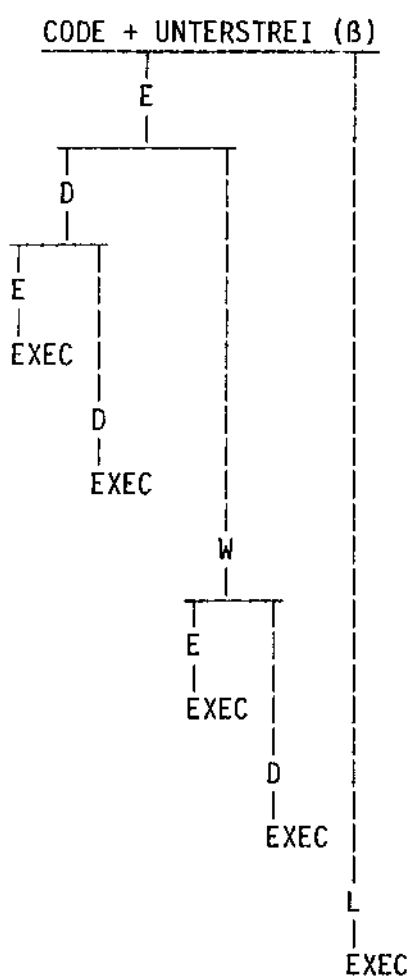
Anmerkungen:

1. Da die Tabzeile den linken und rechten Rand enthält, darf sie nur am Beginn einer Zeile oder zentrierten Überschrift gesetzt werden. Niemals mitten in der Zeile!
2. Wollen Sie die aktuelle TABZEILE nur zu Kontrollzwecken ansehen, aber nicht verändern: **CODE + TABZEILE + EXEC = (Tabzeile erscheint) + CANC**. Wenn Sie **CANC** vergessen, haben Sie ungewollt eine neue Tabzeile gesetzt.
3. Die Tabzeile kann das Papiermaß nicht überschreiten. Bei falsch gesetzten Rändern erscheint die Dialogzeile: **RÄNDER AUSSERHALB PAPIERBREITE**.
4. Die Tabzeile wird immer auf einer Cursorposition gespeichert. Sie kann daher auch nur dort wieder geändert oder gelöscht werden. Diese Stelle finden Sie mit "ERMITTELN" und/oder "HINTERGRUNDZEICHEN".
5. Eine Tabzeile kann maximal 16 Tabulatorpositionen enthalten.

UNTERSTREICHEN

Mit diesem Befehl kann Text unterstrichen werden, und zwar durchgehend oder wortweise, einfach oder doppelt.

Tastatur



Dialogzeile

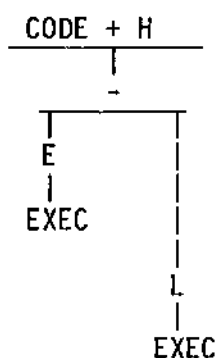
- UNTERSTR. einfügen (löschen)
- UNTERSTR. EINFÜGEN durchgehend (wortweise)
- UNTERSTR EINFÜGEN DURCHGEHEND einfach (doppelt)
- UNTERSTR EINFÜGEN DURCHGEHEND EINFACH
(Text markieren)
(markierter Text wird unterstrichen)
- UNTERSTR EINFÜGEN DURCHGEHEND DOPPELT
(Text markieren)
(markierter Text wird unterstrichen)
- UNTERSTR EINFÜGEN WORTWEISE einfach (doppelt)
- UNTERSTR EINFÜGEN WORTWEISE EINFACH
(Text markieren)
(markierter Text wird unterstrichen)
- UNTERSTR EINFÜGEN WORTWEISE DOPPELT
(Text markieren)
(markierter Text wird unterstrichen)
- UNTERSTR LÖSCHEN
(Text markieren)
(Unterstreichung am markierten Text ist gelöscht)

Einfach und durchgehend unterstrichenen Text erhält man am schnellsten durch:
CODE + UNTERSTR + "Markieren" + EXEC

HALBFETT

Mit diesem Befehl kann Text verstärkt (durch doppelten Zeichenanschlag) hervorgehoben werden.

Tastatur



Dialogzeile

H-fett (Halt, Hintergrundzeichen, Hoch)

H-FETT einfügen (löschen)

H-FETT EINFÜGEN
(Text markieren)
(Markierter Text halbfett)

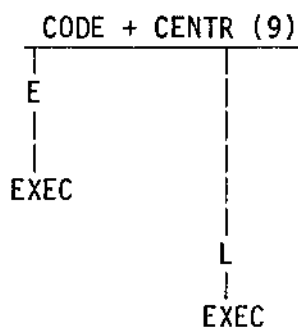
H-FETT LÖSCHEN
(Text markieren)
(markierter Text wieder in Normalschrift)

Der kürzeste Weg, ein Wort Halbfett darzustellen: CODE + H + EXEC

ZENTRIEREN

Mit diesem Befehl kann Text in der Zeile zwischen dem linken und rechten Rand zentriert werden.

Tastatur



Dialogzeile

CENTRIEREN einfügen (löschen)

CENTRIEREN EINFÜGEN
(Text markieren)

(Text wird zentriert)

CENTRIEREN LÖSCHEN
(Text markieren)

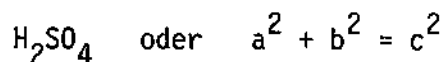
(markierter Text ist wieder an den
linken Rand ausgerichtet)

Anmerkungen:

- * Das Zeilenschalt-Symbol am Ende des zu zentrierenden Textes muß mitmarkiert werden.
- * Das Zentrieren an einem bestimmten Punkt, z.B. als Spaltenüberschrift (also nicht zwischen den Rändern!) wird mit einem Zentrier-Tabulator vorgenommen (vgl. Seite 57).

HALBZEILENSCHALTUNG

Mit diesem Befehl kann das Schreiben von Exponenten und Indizes bewirkt werden. Beispiele:



HOCH = HALBZEILENSCHALTUNG NACH OBEN

Tastatur

Bildschirm

CODE + H

H-fett (Halt, Hintergrundzeichen, Hoch)

0

HOCH einfügen (löschen)

E

HOCH EINFÜGEN Wieviele Ebenen? 1
(Damit wird gefragt, wieviele Zeilenschaltungen nach oben = Ebenen gewünscht sind. Maximal 9 sind möglich. Vorgabe ist eine Schaltung. Gegebenenfalls Wert übertippen)

EXEC

Die in der Folge eingetippten Zeichen erhalten eine nach oben geöffnete Umrahmung, die die Halbzeilenschaltung nach oben kenntlich macht.

Zum Beenden der Halbzeilenschaltung nach oben muß abschließend eine Halbzeilenschaltung nach unten eingerichtet werden:

CODE+TI

TIEF einfügen (löschen)

EXEC

Ende der offenen Umrahmung, die normale Schreibzeilen-Höhe ist wieder erreicht.

L

HOCH LÖSCHEN

EXEC

Die Halbzeilenschaltung nach oben ist gelöscht, die Halbzeilenschaltung nach unten ist jedoch noch aktiv und muß gelöscht werden mit:

CODE+TIL

EXEC

TIEF = HALBZEILENSCHALTUNG NACH UNTEN

Tastatur

Bildschirm

CODE + T

Trennstrich (Tief)

I

TIEF einfügen (löschen)

E

TIEF EINFÜGEN Wieviele Ebenen? 1
(Damit wird gefragt, wieviele Zeilenschaltungen nach unten = Ebenen gewünscht sind. Maximal 9 sind möglich. Vorgabe ist eine Schaltung. Gegebenenfalls Wert übertippen)

EXEC

Die in der Folge eingetippten Zeichen erhalten eine nach unten geöffnete Umrahmung, die die Halbzeilenschaltung nach unten kenntlich macht.

Zum Beenden der Halbzeilenschaltung nach unten muß abschließend eine Halbzeilenschaltung nach nach oben eingerichtet werden:

CODE+HO

HOCH einfügen (löschen)

EXEC

Ende der offenen Umrahmung, die normale Schreibzeilen-Höhe ist wieder erreicht.

L

TIEF LÖSCHEN

EXEC

Halbzeilenschaltung nach unten ist gelöscht, die Halbzeilenschaltung nach oben ist jedoch noch aktiv und muß gelöscht werden mit:

CODE+HOL

EXEC

SUCHEN

Damit können Sie in einem Dokument nach Worten, Begriffen oder Textteilen suchen.

Die einfachste Methode, einen Begriff ab der Cursorposition bis zum Textende zu suchen, ist:

CODE + SUCHEN/ERSETZEN (3)

|

in der Dialogzeile erscheint: SUCHEN nach?

|

Suchbegriff eingeben

|

EXEC

SUCHEN UND ERSETZEN

Der gefundene Begriff kann, falls gewünscht, durch einen anderen ersetzt werden, entweder **unter Bedienerkontrolle** oder **automatisch**. Dazu gibt es in der Dialogzeile Meldungen, deren Bedeutung im Folgenden erklärt wird.

Diese Meldungen erhalten Sie jeweils durch Drücken der CODE-Taste:

CODE + SUCHEN/ERSETZEN (3) + Meldung + CODE + Meldung + CODE + Meldung usw.

Mit EXEC wird der Ablauf SUCHEN/ERSETZEN schließlich ausgelöst.

Die Meldungen haben folgende Bedeutung:

"SUCHEN nach?" : Suchbegriff eingeben (max. 65 Zeichen)

"SUCHEN von: c bis: e" : Position, ab der gesucht wird und Position bis zu der gesucht wird. Die Antwortvorgaben "c" (= Cursorposition) bzw. "e" (= Ende des Textes) können durch eine Seitenzahl ersetzt werden.

"Genau (j/n)? j" : Bei "n" wird der Suchbegriff auch gefunden, wenn er in seiner Schreibweise (Groß-, Kleinbuchstaben, unterstrichen, halbfett) nicht genau übereinstimmt.

"ERSETZEN: Jedes mal Stop, wenn gefunden (j/n)? j" : "j" bedeutet unter Bedienerkontrolle. Bei "n" wird der gefundene Suchbegriff automatisch durch den Ersatzbegriff ausgetauscht.

"Genau (j/n)? j" : Bei "j" wird der Ersatzbegriff in genau der gleichen Weise geschrieben, wie er eingegeben wurde.
Bei "n" wird der Ersatzbegriff so geschrieben, wie der gefundene Begriff aussieht (Groß-, Kleinschreibung, unterstrichen, halbfett).

"ERSETZEN mit?" : Ersatzbegriff eingeben (Max. 65 Zeichen)

Anmerkung: Soll ein unterstrichenes bzw. halbfett geschriebenes Wort gesucht werden, so wird es in Normalschrift eingegeben.

SUCHEN UND LÖSCHEN

Für den Fall, daß der gesuchte Begriff gelöscht werden soll, folgen Sie dem Dialog für "Suchen und Ersetzen" und lösen den Suchvorgang mit EXEC aus. Sobald der gesuchte Begriff aufgefunden ist, wird im Dialog gefragt: "ERSETZEN mit?" Sie geben keinen Ersatzbegriff ein sondern drücken direkt auf EXEC. Der Suchbegriff ist gelöscht.

TEXT LÖSCHEN = PAPIERKORB

Damit können größere Textmengen (statt buchstabenweise mit der LÖSCH-Taste) durch Markierung insgesamt gelöscht werden.

Tastatur

Dialogzeile

ZERLEGEN

TEXT ZERLEGEN Konst. Text?

zu löschenden
Text markieren

LÖSCH

PAPIERKORB

EXEC

Falls Text irrtümlich gelöscht wurde, kann er mit "RÜCKGÄNGIG" wieder zurückgeholt werden.

RÜCKGÄNGIG MACHEN

Mit diesem Befehl können die zuletzt ausgeführten Tätigkeiten

SUCHEN UND ERSETZEN,
 ZERLEGEN,
 MONTIEREN,
 ZERLEGEN UND LÖSCHEN,
 JUSTIEREN sowie
 EINRÜCKEN

wieder rückgängig gemacht werden, falls man diese Funktionen irrtümlich ausgelöst hat.

Tastatur

Dialogzeile

CODE + RÜCKGÄNGIG (2)

RÜCKGÄNGIG

EXEC

Anmerkung:

Um eine irrtümlich ausgelöste Funktion rückgängig zu machen, darf nach ihrem Auslösen außer den Cursor-Tasten inzwischen keine andere Taste betätigt worden sein.

TEXT KOPIEREN

Für den Fall, daß Sie einen einmal geschriebenen Text noch ein zweites Mal an anderer Stelle in Ihrem Dokument brauchen, können Sie diesen Text kopieren (er bleibt an der Original-Stelle stehen). Anschließend können Sie ihn an anderer Stelle erneut einmontieren.

Tastatur

Dialogzeile

CODE + KOPIEREN (6)

TEXT KOPIEREN konst. Text?

Text markieren mit
den Cursortasten bzw.
WORT, SATZ, ABSATZ

EXEC

Text wird in den Zwischen-
speicher gestellt

Textstelle ansteuern, an der
montiert werden soll

MONTIER

TEXT MONTIEREN konst. Text?

Text wird einmontiert

Anmerkung: Für Konstante Texte vgl. Seite 100.

TEXT UMSTELLEN (ZERLEGEN UND MONTIEREN)

Mit dieser Prozedur kann z.B. eine Absatzfolge 1,2,3,4 in die Folge 1,3,4,2 geändert werden.

vorher:

Aaa aaa aaa aaa
aaa aaa aaa aaa

Bbb bbb bbb bbb
bbb bbb bbb bbb

Ccc ccc ccc ccc
ccc ccc ccc ccc

Ddd ddd ddd ddd
ddd ddd ddd ddd

nachher:

Aaa aaa aaa aaa
aaa aaa aaa aaa

Ccc ccc ccc ccc
ccc ccc ccc ccc

Ddd ddd ddd ddd
ddd ddd ddd ddd

Bbb bbb bbb bbb
bbb bbb bbb bbb

Tastatur

ZERLEGEN

Text markieren mit
den Cursortasten bzw.
WORT, SATZ, ABSATZ

EXEC

Text verschwindet und wird
in Zwischenspeicher gestellt

Montierstelle aufsuchen

MONTIER

EXEC

Dialogzeile

TEXT ZERLEGEN konst. Text?

TEXT MONTIEREN konst.Text?

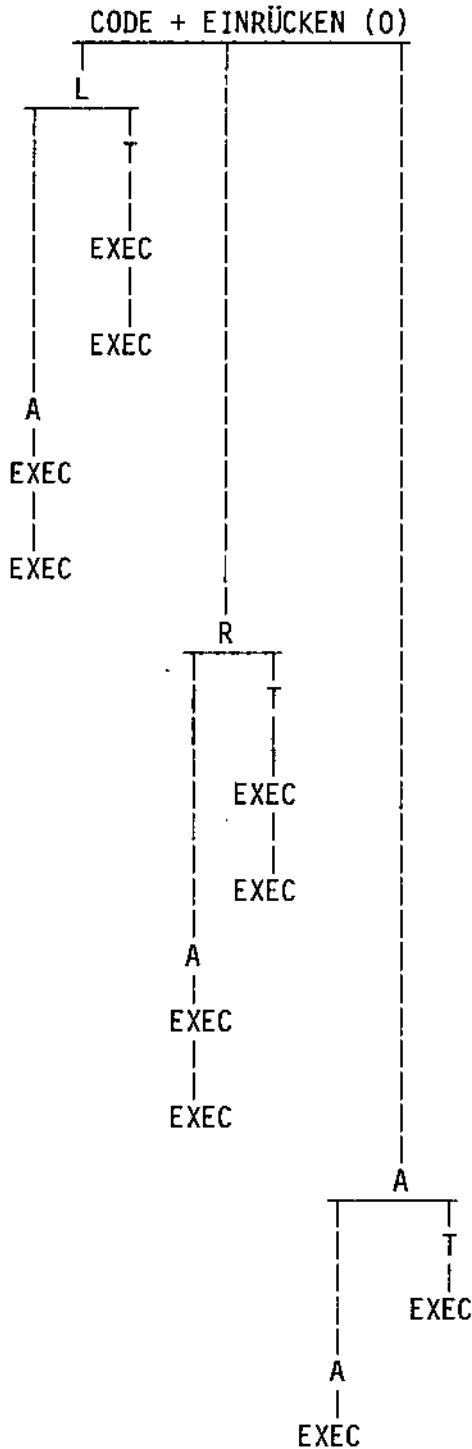
Text wird einmontiert.

Anmerkung: Für Konstante Texte vgl. Seite 99ff.

EINRÜCKEN

Damit kann der linke oder rechte Rand vorübergehend verschoben werden.

Tastatur



Dialogzeile

EINRÜCKEN links (rechts, aufheben)

EINRÜCKEN LINKS ab hier (text)

EINRÜCKEN LINKS TEXT
(Text markieren)

EINRÜCKEN WOHIN?
(Cursor positionieren)

(Mark. Text wird an Cursorpos. eingerückt)

EINRÜCKEN LINKS AB HIER

EINRÜCKEN WOHIN?
(Cursor positionieren)

(Text ab Cursorpos. links eingerückt)

EINRÜCKEN RECHTS ab hier (text)

EINRÜCKEN RECHTS TEXT
(Text markieren)

EINRÜCKEN WOHIN?
(Cursor positionieren)

(Mark. Text wird an Cursorpos. eingerückt)

EINRÜCKEN RECHTS AB HIER

EINRÜCKEN WOHIN?
(Cursor positionieren)

(Text ab Cursorposition rechts eingerückt)

EINRÜCKEN AUFHEBEN ab hier (text)

EINRÜCKEN AUFHEBEN TEXT
(Text markieren)
(Markierter Text rückt an den Rand)

EINRÜCKEN AUFHEBEN AB HIER

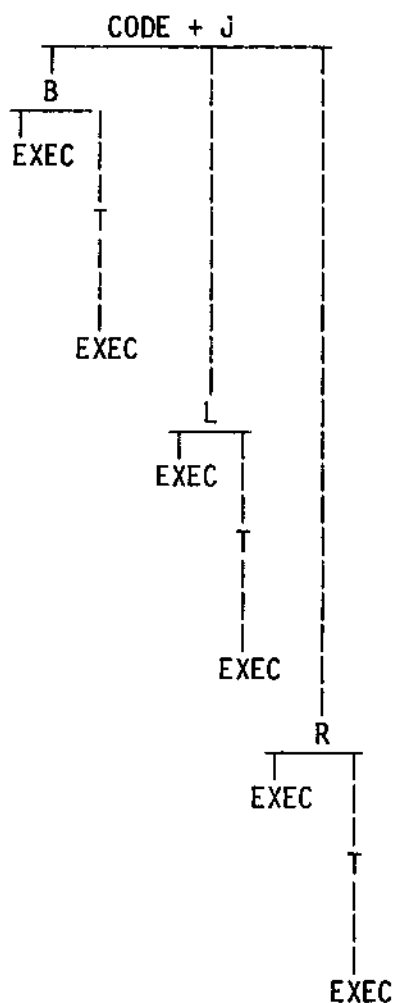
(Nachfolgender Text wieder am Rand)

Anmerkung: Derselbe Text kann gleichzeitig sowohl von links als auch von rechts eingerückt werden.

JUSTIEREN

Damit wird der Text als Blocksatz eingerichtet oder am rechten bzw. linken Rand perfekt gerade ausgerichtet (rechtsbündig bzw. linksbündig).

Tastatur



Dialogzeile

JUSTIEREN beide (links, rechts)

JUSTIEREN BEIDE ab hier (text)

(Text bis zum Ende in Blocksatz)

JUSTIEREN BEIDE TEXT

(Text markieren)

(markierter Text im Blocksatz)

JUSTIEREN LINKS ab hier (Text)

(Text bis Ende linksbündig)

JUSTIEREN LINKS TEXT

(Text markieren)

(markierter Text linksbündig)

JUSTIEREN RECHTS ab hier (text)

(Text bis Ende rechtsbündig)

JUSTIEREN RECHTS TEXT

(Text markieren)

(markierter Text rechtsbündig)

Anmerkung: Der Justierbefehl kann vor dem Schreiben gegeben werden oder nachträglich bei bestehendem Text.

Der kürzeste Weg für BLOCKSATZ ist (Cursor am Textanfang): CODE + J + EXEC

SEITENENDE

Damit kann ein zwingendes Seitenende im Text gesetzt werden, z.B. bei Ende eines Begleitbriefes zu einem nachfolgenden Text, bei Kapitel-Ende usw. Der nachfolgende Text beginnt immer auf einer neuen Seite.

Tastatur

Dialogzeile

CODE + S

Seitenende (Schema, Spalte+, Spalte kopieren)

EXEC

=====

(doppelte Linie wird über den Bildschirm gezogen = Symbol für obligatorisches Seitenende)

Um ein obligatorisches Seitenende zu löschen, den Cursor auf die Doppel-
linie stellen und LÖSCH drücken. Anstelle der doppelten Linie läuft eine
einfache Linie über den Bildschirm ("weiches" Seitenende). Beim nächsten
Seitenumbruch (CODE + U) wird eine entsprechend neue Seitenaufteilung
vorgenommen.

ZUSAMMENHALTEN

Mit diesem Befehl wird Text, der aus logischen oder gestalterischen Gründen beim Umbruch nicht auf verschiedene Seiten "zerrissen" werden soll, in einem Block zusammengehalten.

Tastatur

Bildschirm

Anfang des Text-
blockes mit dem
Cursor ansteuern

CODE + Z

U

S

E

EXEC

Ende des Text-
blockes mit dem
Cursor ansteuern

CODE + Z

U

S

L

EXEC

Zurück (Zeile+, Zusammenhalten)

ZURÜCK (ZUSAMMENHALTEN)

ZUSAMMENHALTEN einfügen (löschen)

ZUSAMMENHALTEN EINFÜGEN

Startpunkt des zusammenzuhaltenden Textes
ist festgelegt

Zurück (Zeile+, Zusammenhalten)

ZURÜCK (ZUSAMMENHALTEN)

ZUSAMMENHALTEN einfügen (löschen)

ZUSAMMENHALTEN LÖSCHEN

Endpunkt des zusammenzuhaltenden Textes
ist festgelegt

Ist der Textblock, der mit den "Zusammenhalt-Befehlen" umklammert wird, größer als eine Seite, so erscheint in der Dialogzeile die Meldung:

BEREICH FÜR 'ZUSAMMENHALTEN' GRÖßER ALS SEITE

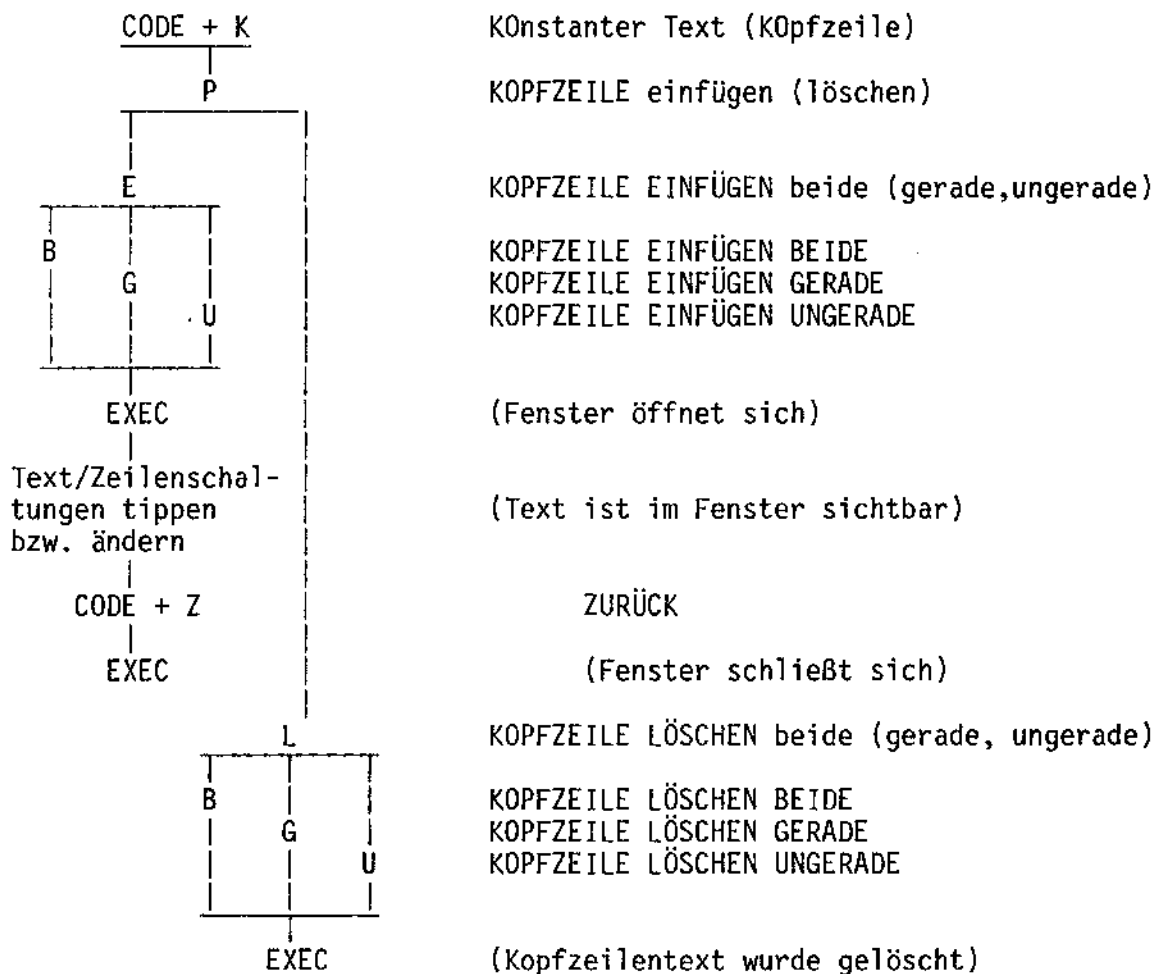
In solch einem Fall ist eine andere Maßnahme für die Textgestaltung zu treffen.

KOPFZEILEN

Die Kopfzeilen sind der Abstand vom oberen Papierrand bis zur ersten Schreibzeile. Sie können leer bleiben oder einen gleichbleibenden Text enthalten und die Seitennumerierung (vgl. Seite 78). Die Positionierung kann unterschiedlich sein für "gerade" (2,4,6...) und "ungerade" Seiten (1,3,5...), wie in diesem Buch, oder gleichbleibend für alle Seiten.

Tastatur

Dialogzeile



Standardmäßig sind sechs Kopfzeilen vorgesehen.

Anmerkungen:

- * Wenn Sie bei Ihrem Dokument das Kopfzeilen-Fenster öffnen, erscheinen diese Standardzeilen jedoch nicht. Sie sind mit dem Öffnen des Fensters gelöscht. Das Öffnen des Fensters hat nämlich den Sinn, die Standardwerte gegen individuelle zu ändern. Wird ein größerer oder kleinerer Abstand gewünscht, so muß er nach obigem Schema geändert werden.

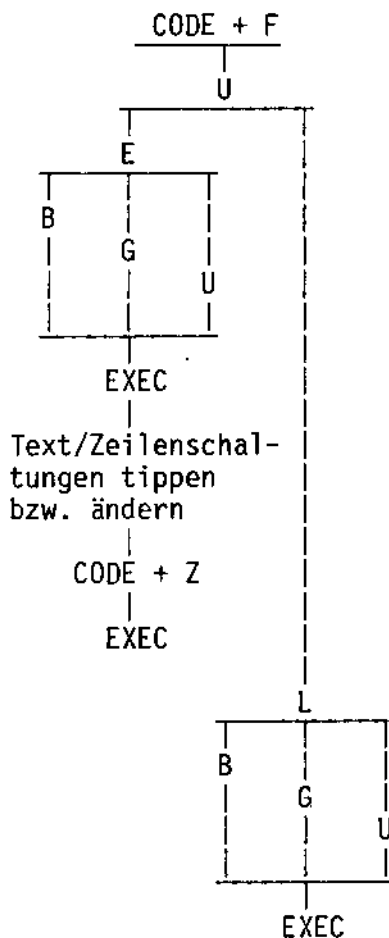
- * Wünschen Sie, daß der Textausdruck ohne Papiervorschub direkt ausgeführt wird: Kopfzeilen-Fenster öffnen (CODE + KP + EXEC) und gleich anschließend wieder schließen mit CODE + Z + EXEC.

- * Eine Zeilenschaltung wird jedoch immer ausgeführt (steht vor der TEXTENDE-Marke im Fenster und ist für den Drucker erforderlich), d.h., Sie müssen das Papier eine Zeile vor den effektiven Schreibbeginn ausrichten.

FUSSZEILEN

Die Fußzeilen sind der Abstand von der letzten Schreibzeile zum unteren Papierrand. Sie können leer sein oder einen für alle Seiten gleichbleibenden Text enthalten und die Seitennumerierung (vgl. Seite 78). Die Positionierung kann unterschiedlich sein für "gerade" (2,4,6...) und "ungerade" Seiten (1,3,5...) oder gleichbleibend für alle Seiten.

Tastatur



Dialogzeile

Falten (Fenster, Fußzeile)

FUBZEILE einfügen (löschen)

FUBZEILE EINFÜGEN beide (gerade, ungerade)

FUBZEILE EINFÜGEN BEIDE

FUBZEILE EINFÜGEN GERADE

FUBZEILE EINFÜGEN UNGERADE

(Fenster öffnet sich)

(Text ist im Fenster sichtbar)

ZURÜCK

(Fenster schließt sich)

FUBZEILE LÖSCHEN beide (gerade, ungerade)

FUBZEILE LÖSCHEN BEIDE

FUBZEILE LÖSCHEN GERADE

FUBZEILE LÖSCHEN UNGERADE

(Fußzeilen wurden gelöscht)

Standardmäßig sind sechs Fußzeilen vorgesehen.

Anmerkungen:

- * Wenn Sie bei Ihrem Dokument das Fußzeilen-Fenster öffnen, erscheinen diese Standardzeilen jedoch nicht. Sie sind mit dem Öffnen des Fensters gelöscht. Das Öffnen des Fensters hat nämlich den Sinn, die Standardwerte gegen individuelle zu ändern.

- * Wird ein größerer oder kleinerer Abstand gewünscht, so muß er nach obigem Schema geändert werden.

- * Wünschen Sie keine Fußzeilen bzw. keinen Papierauswurf: Fenster öffnen (CODE + FU + EXEC) und gleich wieder schließen mit CODE + Z + EXEC.

- * Eine Zeilenschaltung wird jedoch immer ausgeführt (sie steht vor der TEXTENDE-Marke im Fenster und ist für den Drucker erforderlich).

SEITENNUMERIERUNG

Die fortlaufende Numerierung der Seiten eines Dokumentes erfolgt durch einen Befehl innerhalb der Kopfzeilen (wenn die Numerierung oben auf dem Blatt gewünscht wird) bzw. innerhalb der Fußzeilen (wenn die Numerierung unten auf dem Blatt gewünscht wird).

Das Symbol für die Seitennumerierung lautet \$ (Dollarzeichen).

Formen der Seitennumerierung:

- * Bei bloßer Verwendung von \$ erfolgt die Seitennumerierung in arabischen Ziffern (1,2,3,4 usw.).
- * Es kann auch in Verbindung mit führendem Text gebraucht werden, z.B.:

Seite \$

- \$ -

Seite \$ zum Angebot an Firma XY

Seite \$ / 20 (wenn das gesamte Dokument z.B. 20 Seiten lang ist, und Sie den vollständigen Ausdruck Ihres Dokumentes protokollieren möchten. Auf diese Art ersparen Sie sich auch die Numerierung mit Hinweis auf die Folgeseite!)

- * Bei Verwendung von "\$I" erfolgt die Numerierung in römischen Ziffern (I,II,III,IV usw.).
- * Bei Verwendung von "\$w" erfolgt die Numerierung wörtlich in ausgeschriebenen Zahlen (Eins, Zwei, Drei, Vier usw. bis Fünfzig).

- * Bei Verwendung von "\$W" erfolgt die Numerierung wörtlich in ausgeschriebenen Zahlen, ganz in Großbuchstaben (EINS, ZWEI, DREI, VIER usw. bis FÜNFZIG).

Das Numerierungssymbol kann mit Codierungen für die Plazierung versehen werden (Centrierung, Gegenüberstellung mit Tab, Einrückung, Justierung). Ebenso kann es typographisch hervorgehoben werden durch Unterstreichung oder Halbfett.

Mit welcher Ziffer Ihre Seitennumerierung beginnen soll, legen Sie mit der Formatangabe (CODE + FORMAT) zu Beginn des Dokumentes fest. Dort erhalten Sie als Standardwert ES = 0001. Das heißt: Die erste Seite Ihres Dokumentes wird die Nummer 1 tragen. Wünschen Sie einen anderen Wert, weil z.B. der Beginn des Dokumentes ein neues Kapitel darstellt, das z.B. mit der dreißigsten Seite beginnt, so übertippen Sie den Parameter mit ES = 0030.

Wünschen Sie, daß die erste Seite Ihres Dokumentes keine Seitennummer trägt (z.B. bei einem Titelblatt), dann füllen Sie die Formatangabe aus mit ES= 0000. Im Umbruch beantworten Sie die Dialogfrage "Kopfzeilen/Fußzeilen Start auf welcher Seite?" mit "1" (vgl. Seite 85). Daraufhin startet die Seitennumerierung erst ab dem zweiten Blatt und zwar mit der Ziffer 1.

Wünschen Sie dagegen, daß die erste Seite zwar die Nummer 1 trägt, aber dennoch mit der Seitennumerierung erst ab dem zweiten Blatt begonnen werden soll, geben Sie ein bei Format ES = 0001, im Umbruch beantworten Sie die Dialogfrage "Kopfzeilen/Fußzeilen Start auf welcher Seite?" mit "2". Daraufhin wird auf das erste Blatt keine Seitennummer gedruckt, auf dem zweiten Blatt steht die Ziffer 2.

Anmerkungen:

Kopf- und Fußzeilen können ein anderes Format und eine andere Tabzeile enthalten als der Fließtext auf der Seite. Diese Parameter setzen Sie in die erste Zeile Ihres Dokumentes, drücken eine Zeilenschaltung und setzen dann in die zweite Zeile des Dokumentes die Parameter für den Fließtext (Format- und Tabzeilen-Angaben werden immer aus der ersten Zeile des Dokumentes geholt).

Die Änderung des Schaltschrittes erfordert beim späteren Ausdruck jedoch für jede Seite einen Bedienungseingriff: Bei Wechsel von z.B. 10 auf 12 Pitch jedesmal EXEC drücken bei gleichermaßen verwendbarem Typenrad bzw. Typenrad-Wechsel bei unterschiedlichen Schriften.

SEITENNUMERIERUNG MIT HINWEIS AUF DIE NUMMER DER FOLGESEITE:

Bei manchen mehrseitigen Dokumenten wird gewünscht, daß die aktuelle Nummer der Seite selbst oben auf dem Blatt steht, und die Nummer des Folgeblattes unten auf der Seite angegeben wird.

Für diese Anwendung wird in den Kopfzeilen das Numerierungszeichen "\$" eingegeben (bzw. "\$" und ergänzender Text) und in den Fußzeilen das Numerierungszeichen "\$+" (bzw. "\$+" und ergänzender Text).

Beim Druck des Dokumentes wird dann wie folgt numeriert (wenn arabische Ziffern verwendet sind):

erstes Blatt oben "Seite 1" und unten "Seite 2",
zweites Blatt oben "Seite 2" und unten "Seite 3" usw.

Damit auf dem letzten Blatt nicht ein Hinweis auf eine weitere Folgeseite gedruckt wird (die es ja in Wirklichkeit nicht gibt), ist am Ende des Textes ein neues Format einzurichten, mit dem vorgeblich ein anderes Typenrad verlangt wird. Bei Erreichen dieser Formatangabe bleibt der Drucker stehen (weil nach dem anderen Typenrad verlangt wird), und Sie können den Druck mit CANC abbrechen.

AUTOMATISCHES DATUM IN KOPF- UND FUSSZEILEN

In den Kopf- und Fußzeilen kann das Tagesdatum automatisch ausgedruckt werden. Dadurch, daß Sie im Menue EINTRAGEN das aktuelle Datum eingegeben und damit den eingebauten Kalender aktiviert haben, kann auf den Kalender zugegriffen werden.

Folgende Symbole werden zum Abruf des Kalenders verwendet:

- t = Tag in Ziffern (1,2,3 ... 31)
- T = Tag wörtlich als Wochentag (Montag, Dienstag ...)
- m = Monat in Ziffern (1,2,3 ... 12)
- M = Monat wörtlich (Januar, Februar ... Dezember)
- j = Jahreszahl in zwei Ziffern (82, 83, 84 ...)
- J = Jahreszahl in vier Ziffern (1982, 1983, 1984 ...)

Diese Symbole sind hinter das Numerierungszeichen "\$" zu stellen (das Numerierungszeichen ist pro Symbol zu wiederholen): \$t, \$m, \$j.

Je nach Reihung der Symbole oder Ergänzung mit führendem Text lassen sich unterschiedliche Schreibweisen des Datums erzeugen. Beispiele:

- \$t. \$m. \$j = 20. 10. 83
- \$t. \$M \$J = 20. Oktober 1983
- \$T, den \$t. \$M \$j = Donnerstag, den 20. Oktober 83
- \$j/\$m/\$t = 83/10/20

UMBRUCH

Mit "Umbruch" bezeichnet man das Einteilen eines Textes in seine Seiten, entsprechend den Maßangaben des Papierses, des Zeilenabstandes, der Kopf- und Fußzeilen usw. Auf Diskettenebene handelt es sich dabei um einen Rechenvorgang, der den Text so strukturiert, wie er auf den Papierseiten ausgedruckt wird.

Bei der Texteingabe arbeitet das System mit einer "endlosen" Seite. Erst beim Seitenumbruch wird festgelegt, wie Ihr Text in gedruckter Form aussehen wird, d.h., wo und mit welcher Zeile eine Seite endet.

Die Anzahl der Zeilen pro Seite ergibt sich aus den Gesamtzeilen, die Ihre Papierlänge zuläßt (DIN A4 = 70 Zeilen), abzüglich der Zeilenschaltungen der Kopf- und Fußzeilen.

Um den Rechenvorgang eindeutig zu halten, sind zwei Grundregeln zu beachten:

1. Zu Beginn und Ende eines Textes müssen immer Zeilenschaltungen stehen (das entspricht auch der normalen Arbeitsweise einer Sekretärin). Neben der Steuerung des Druckers auf seine Ausgangsstellung bedeutet dies aber auch eine eindeutige Definition für Textanfang und Textende beim Errechnen des Umbruches.
2. Umfangreichere Texte sollten nicht in ihrer ganzen Länge zunächst aufgenommen und dann erst umbrochen werden, sondern jeweils schon nach kürzeren Passagen (z.B. nach einem Kapitel oder bei Erreichen der Mittagspause bzw. des Feierabends).

Begründung: Eine leere Archiv-Diskette hat 189 freie Seiten zum Speichern von Dokumenten. Davon dürfen nur 90 Seiten (Diskettenseiten) beschrieben werden, wenn das Dokument an einem Stück erstellt wird, z.B. bei einer Doktorarbeit. Denn: Die gleiche Anzahl **unstrukturierter** Seiten, die ein Dokument belegt, werden noch einmal für seinen Umbruch benötigt.

Wird ein langes Dokument hingegen, ehe es vollständig aufgezeichnet wird, immer wieder umbrochen, so gilt das nicht für die bereits umbrochenen Seiten. Es muß lediglich soviel Reservekapazität gehalten werden, wie der Umfang der unstrukturierten Seiten ausmacht.

Bedienungsablauf:

CODE + U drücken

Nun erscheinen in der Dialogzeile verschiedene Meldungen, welche Sie durch Eintippen der entsprechenden Antwort quittieren.

Mit "CODE" erhalten Sie die nächste Meldung.

Die Antworten auf die Fragen beim Umbruch haben folgende Bedeutung:

Silbentrennung:

m = manuell

Überschreitet während des Seitenumbruchs ein Wort den rechten Rand, wird das Wort markiert und diese Zeile sowie zur besseren Übersicht auch die vorangegangene Zeile abgebildet, damit Sie die Trennstelle bestimmen können.

Dazu bewegen Sie den Cursor im markierten Wort bis auf den Buchstaben nach dem getrennt werden soll. Drücken Sie den Trennstrich ("-") und EXEC. Bei nicht trennbaren Wörtern: Nur

EXEC drücken, das ganze Wort wird in die nächste Zeile übernommen. Die Zeilen verschwinden und der nächstfolgende Trennvorschlag erscheint.

a = automatisch (z.Zt. nicht verfügbar)

k = keine Silbentrennung. Das ganze Wort wird in die nächste Zeile übernommen.

Randzone:

Eine Zone bestimmbarer Länge vor dem rechten Rand, in der ein Leerschrift oder ein Trennstrich automatisch eine Zeilenschaltung auslöst.

Standardlänge: 10 Zeichen. Empfehlung: Damit der Text nicht so stark flattert, geben Sie als Wert 7 an. Damit tragen Sie auch noch langen deutschen Silben Rechnung.

Anmerkung: Je größer die Randzone - desto mehr "flattert" der rechte Rand. Je kleiner - desto mehr Trennvorschläge erhält man.

Absatzschutz:

Die Mindestanzahl von Zeilen, mit der ein Absatz am Ende einer Seite begonnen wird oder am Anfang der nächsten Seite beendet wird.

Standard: 3 Zeilen. Diesen Wert können Sie nach Ihren Wünschen ersetzen. Wird diese Zahl unterschritten, wird der ganze Absatz auf die nächste Seite übernommen (logischer Zusammenhalt).

Beim Umbruch Überschriften beim Absatz lassen?:

Einzeilige Überschriften werden nicht alleine für sich ans Ende einer Seite gestellt, sondern auf die nächste Seite übernommen.

Kopfzeilen/Fußzeile Start auf welcher Seite? 0

Damit können Sie festlegen, auf welcher Seite die Seitennummerierung bzw. der Text der Kopf- und Fußzeilen beginnen soll (vgl. hierzu auch Seite 79).

Beispiele:

- a) Broschüre mit Titelblatt: Wenn es in der Formatangabe hieß "erste Seite gleich Null (ES=0000), geben Sie hier eine 1 ein. Daraufhin wird erst ab dem zweiten Blatt numeriert, beginnend mit der Seitennummer 1.
- b) Mehrseitiger Brief, der als erstes Blatt den Geschäfts-Briefbogen bekommt und dann erst ab der zweiten Seite numeriert werden soll. Dann muß die Formatangabe zu Beginn des Dokumentes lauten ES=0001, und die Beantwortung dieser Dialogfrage "Start auf Seite 2".

Fußnoten mit Meldung 'Fortsetzung Fußnote'? n

Wird der Text einer Fußnote auf der nächsten Seite fortgesetzt, da er aus zwingenden Umbruchgründen nicht mehr auf die Seite paßt, so druckt das System automatisch "Fußnote Fortsetzung" rechts unten auf die vorhergehende Seite, wenn diese Frage mit "j" beantwortet wird.

Mit Meldung: 'Fortsetzung Fußnote von vorangegangener Seite'?

Damit wird ein Fußnoten-Text gekennzeichnet, der aus zwingenden Umbruchgründen nicht auf die vorangegangene Seite gepaßt hat und deshalb auf dem aktuellen Blatt fortgesetzt wird.

Leerzeilen zwischen den Fußnoten?

Hier wird vom Benutzer entschieden, ob zwischen den einzelnen Fußnoten Leerzeilen ausgeführt werden sollen, oder ob die Fußnoten ohne dazwischengeschaltete Leerzeilen gedruckt werden sollen.

Alle Fußnoten am Ende des Dokumentes? n

Hiermit kann man erreichen, daß der Text der Fußnoten nicht am Ende der jeweiligen Seite steht, sondern gesammelt am Ende des Dokumentes, wie es bei Literaturangaben z.B. oft gewünscht wird.

Vor Fußnoten (leer, durchgezogen, unterbrochen?) d

Die Trennung zwischen Fließtext und Fußnoten erfolgt wahlweise durch:

l = Leerzeile, d = durchgehende Linie, u = unterbrochene Linie.

In der Fußnote Ziffer mit Halbzeilenschaltung? j

Die Ziffer vor dem Fußnotentext kann damit hochgestellt, bzw. bei Beantwortung "n" auf gleicher Höhe geschrieben werden.

Den Dialog soweit führen, wie die Fragen beantwortet werden müssen (liegen keine Fußnoten vor, können alle die sie betreffenden Fragen unbeantwortet bleiben) und abschließend EXEC drücken.

Die Antworten auf die Fragen bei Umbruch können im "Profil" gespeichert werden (vgl. Seite 95). Dann genügt zum Seitenumbruch "CODE + U + EXEC".

Anmerkungen:

Vor dem erstmaligen Ausdrucken eines mehrseitigen Dokumentes, oder wenn Sie Text eingefügt oder gelöscht oder Kopf- bzw. Fußzeilen geändert haben, muß unbedingt umbrochen werden.

Auf den Disketten immer Reservekapazitäten halten. Das bedeutet, daß eine Diskette nie voll beschrieben werden darf, wenn Dokumente weiterhin bearbeitet werden müssen.

Sollte wirklich einmal nicht genügend Platz auf der Diskette vorhanden sein, so erscheint die Meldung:

"Umbruch abgebrochen, kein Platz auf der Diskette"

ABHILFE: Lassen Sie es nicht soweit kommen, sondern befolgen Sie immer die Grundregel: Umfangreiche Texte sollen nicht in ihrer ganzen Länge zunächst aufgenommen und dann erst umbrochen werden, sondern jeweils schon nach kürzeren Passagen (z.B. nach einem Kapitel oder bei Erreichen der Mittagspause bzw. des Feierabends).

Hinweis:

* Eine Speicherseite auf der Diskette sind 2.000 Zeichen. Das muß nicht unbedingt mit einer Papierseite identisch sein. Es ist deshalb immer wichtig, sich zu merken, wieviel Seiten man geschrieben hat, und wieviel effektiver Speicherplatz belegt wurde.

GEHE NACH SEITE (BLÄTTERN)

Dieser Befehl dient zum "Blättern" in einem Dokument, das bereits einem Umbruch unterzogen wurde. Damit kann rasch der Anfang einer bestimmten Seite angesteuert werden.

Tastatur

Dialogzeile

CODE + G
 |
 Zahl eingeben
 oder "-", "+",
 "1", "e"
 |
 EXEC

GEHE NACH SEITE welche? 1

(gewünschte Seite kommt in den Bildschirm)

Die Zeichen haben folgende Bedeutung:

- Zahl = Seitennummer
- = vorhergehende Seite
- + = folgende Seite
- 1 = letzte Seite
- e = Textende

Den Anfang eines Dokumentes erreichen Sie auf schnellste Weise durch:

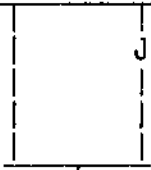
CODE + G + EXEC

BEENDEN

Damit kann man die durchgeführte Tätigkeit beenden und ins Hauptmenue zurückkehren.

Tastatur

CODE + ENDE



EXEC

Dialogzeile

Wollen Sie anschließend zurück hierher? n

(beim nächsten Anwählen von "Bearbeiten" kommen Sie an die gleiche Stelle im gleichen Dokument)

Hauptmenue

NAME

Damit kann der volle Name (Dokument, Bereich, Diskette) eines Textes zu Kontrollzwecken in der Dialogzeile dargestellt werden.

CODE + N + A + M + EXEC

ÜBERSCHREIBEN/EINFÜGEN

Normalerweise steht Ihr System im Zustand "Einfügen". Mit diesem Befehl können jedoch stattdessen bereits bestehende Zeichen mit anderen überschrieben werden.

Tastatur

Dialogzeile

CODE + ÜBERSCH (4) + EXEC

AUFZEICHN..... ÜBERSCH

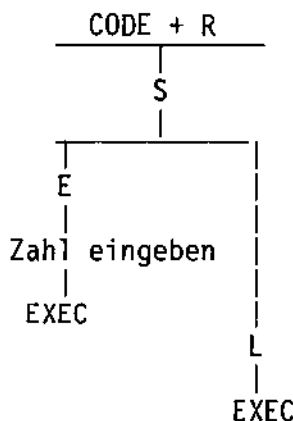
Achtung: Vergessen Sie nicht nach dem Überschreiben wieder mit CODE + 4 in den "Normalzustand" EINFÜGEN zurückzugehen.

RESERVIEREN

Damit kann eine bestimmte Anzahl von Leerzeilen offen gehalten werden, z.B. um später an dieser Stelle ein Bild einzufügen. Die entsprechende Anzahl von Zeilen wird beim Umbruch automatisch berücksichtigt.

Tastatur

Dialogzeile



REchnen (REservieren)

RESERVIEREN (einfügen, löschen)

RESERVIEREN EINFÜGEN Wieviele Zeilen?

RESERVIEREN EINFÜGEN Wieviele Zeilen? (Zahl)

(Reservierungsmeldung erscheint im Bildschirm)
RESERVIEREN LÖSCHEN

(Reservierungsmeldung im Bildschirm verschwindet)

CODE BEFEHLE

KOMFORT - FUNKTIONEN

HILFE

Damit wird am unteren Ende des Bildschirmes ein Fenster geöffnet, in dem die Bedienungsanleitung für bestimmte Befehle sichtbar wird, der sog. "Bedienungslotse".

Tastatur

Dialogzeile

CODE + HILFE (1)

HILFE

EXEC

(Fenster öffnet sich)

Hilfe bei?

In alphabetischer Reihenfolge werden alle Funktionen und die dazu erforderlichen Handgriffe dargestellt. Sie können die von Ihnen gesuchte Funktion durch Rollen aufsuchen oder auf schnellerem Wege mit SUCHEN (CODE + 3), da die Funktionen und Befehle alle in Großbuchstaben geschrieben sind.

Nachdem Sie die Information gefunden haben:

ZURÜCK

CODE + Z

EXEC

(Fenster schließt sich)

PROFIL

Das Profil ist Ihre "persönliche Note". Unter dem Namen, mit dem Sie sich eingetragen haben, sind bestimmte Informationen gespeichert, die automatisch in die Menues oder in die Dialogzeile eingesetzt bzw. beim Aufzeichnen eines Dokumentes wirksam werden.

Diese Informationen werden automatisch (als Dokument) auf der SYSTEM-Diskette in einem dort vorhandenen Bereich PROFILES unter Ihrem Namen gespeichert.

Wenn Sie die SYSTEM-Diskette wechseln oder Ihr Profil-Dokument löschen, geht Ihr Profil verloren.

Das "DRUCK-PROFIL" erstellen Sie, indem Sie im Menue "Drucken 1" die entsprechende Frage mit "j" beantworten (vgl. Seite 21,25). Damit erübrigt sich für das zukünftige Arbeiten das Ausfüllen der Boxen in diesem Menue.

Für die Grundfunktionen "Aufzeichnen" und "Bearbeiten" können folgende Parameter im Profil aufgenommen werden:

- a) **FORMAT**
- TABZEILE**
- JUSTIEREN**
- SCHEMA**
- WERTIGKEIT**

Nachdem Sie einen der obigen Befehle ausgeführt bzw. im Dialog beantwortet haben, drücken Sie CODE+P+EXEC. Die zuletzt verwendeten Parameter sind damit zu Ihren "persönlichen Standardwerten" geworden. Bitte lassen Sie sich nicht irritieren, wenn nach CODE + P eine Dialogmeldung erscheint, sondern drücken Sie direkt auf EXEC. Den Dialog brauchen Sie für das Profil für

b) UMBRUCH

1. Stellen Sie den Cursor auf das erste Zeichen des Textes.
Es wird am einfachsten mit CODE + G + EXEC erreicht.
2. Drücken Sie "CODE + P".
3. Beantworten Sie die Fragen in der Dialogzeile. Mit "CODE" erhalten Sie die nächste Frage (analog zum "UMBRUCH", vgl. Seite 82ff).
4. Nach der letzten Frage EXEC drücken.
5. Die Antworten werden als Standardparameter für den Umbruch in Ihr Profil übernommen.

Das Profil wird ab nun bei allen neu aufzuzeichnenden Dokumenten wirksam. Alte Dokumente werden dadurch nicht nachträglich verändert.

Anmerkung: Sie können beliebig viele Profile abspeichern, je nachdem, mit welchem Namen Sie das Menue "Eintragen" ausfüllen. Sie können beim Eintragen auch statt des Benutzernamens auch Bezeichnungen eingeben wie "Korrespondenz", "Tabellen", "Privat" usw. Dann haben Sie je nach Aufgabenstellung gleich die entsprechenden Parameter zur Verfügung.

HINTERGRUNDZEICHEN

Normalerweise werden auf Ihrem Bildschirm nur Text und Zeilenschaltungen abgebildet, um Ihnen das Lesen so angenehm wie möglich zu machen. Unter bestimmten Umständen kann es jedoch sein, daß Sie auch Tab-Sprünge, Leerschritte und codierte Stellen sehen möchten. Diese, sonst im Hintergrund verborgenen, Zeichen können dargestellt werden.

Tastatur

CODE + H

|

|

EXEC

Dialogzeile

H-fett (Halt, Hintergrundzeichen, Hoch)

HINTERGRUNDZEICHEN

(Hintergrundzeichen erscheinen)

Es gibt folgende Symbolik:

Tab-Sprünge =

Leerschritte =

Codierung = Kästchen um die Position, auf der der Code sitzt.

Um welchen Code-Befehl es sich im einzelnen handelt, stellen Sie mit der Funktion "Ermitteln" fest.

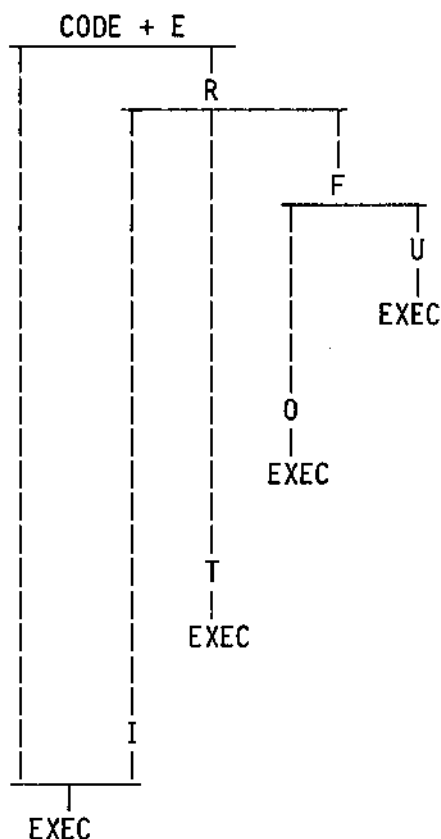
Durch Wiederholung derselben Befehlsfolge werden die Hintergrundzeichen wieder aufgehoben.

Empfehlung: Beim Tabellenverarbeiten sollten Sie immer die Hintergrundzeichen einschalten.

ERMITTELN

Damit kann festgestellt werden, welche Art von Befehlen an einer bestimmten Stelle gesetzt wurden. Außerdem kann gezielt nach bestimmten Befehlen ab der Cursorposition gesucht werden.

Tastatur



Dialogzeile

ErmittleIn (Entfalten)

ERMITTELN irgendein (tabzeile, format, fußnote)

ERMITTELN Format (Fußnote)

ERMITTELN FUBNOTE

(Cursor springt zum entspr.Kästchen)
ERMITTELN FN

ERMITTELN FORMAT

(Cursor springt zum entspr.Kästchen)
ERMITTELN Fo

ERMITTELN TABZEILE

(Cursor springt zum entspr.Kästchen)
ERMITTELN Tz

ERMITTELN IRGENDEIN

(Cursor springt zum nächstliegenden Kästchen)
ERMITTELN (Fo, Le, Re, Ju, usw.)

Durch Drücken von CODE wird der Cursor von einem Kästchen zum nächsten bewegt. Mit CANC wird der Vorgang abgebrochen.

Wenn keine gesuchte Codierstelle vorliegt, erscheint die Dialogmeldung:
KEIN KÄSTCHEN GEFUNDEN.

Wurde ein Kästchen gefunden, so wird seine Bedeutung durch folgende Zeichen in der Dialogzeile dargestellt:

- Ce = Centrierung zwischen den Rändern
- Du = Durchgestrichen = Korrekturzeichen für gelöschte Zeichen
- Fs = Fußnote mit manuell gesetzter Numerierung, Start
- Fe = Fußnote mit manuell gesetzter Numerierung, Ende
- FN = Fußnoten-Nummer
- Fn = Fußnote mit automatischer Numerierung
- Fo = Format
- Hf = Halbfett
- Ho = Hoch = Halbzeilenschaltung nach oben
- Ju = Justierung des Textes an linken, rechten oder beide Ränder
- Le = Linke Einrückung
- Nu = Numerierung = automatische Absatznumerierung
- Nw = Neue Wertigkeit innerhalb der Absatznumerierung
- Re = Rechte Einrückung
- Rv = Reservierung von Platz (z.B. für Abbildung)
- Sc = Schema für Absatznumerierung
- St = Stop für das Einfügen von Variablen auf dem Bildschirm
- Tl = Tief = Halbzeilenschaltung nach unten
- Ts = Trennstrich
- Tz = Tabzeile
- Üb = Überstreichung = Korrekturzeichen für eingefügte Zeichen
- Us = Unterstreichung
- Zu = Zusammenhalten von Text auf einer Seite beim Umbruch

In der Position eines Kästchens können mehrere Codierungen gleichzeitig vorliegen.

KONSTANTE TEXTE

"Konstante Texte" sind Textteile, die im Hintergrund eines Dokumentes abgelegt und bereitgehalten werden. Man kann sie auf "Knopfdruck" an jeder Textstelle eines Dokumentes einfügen, bzw. sogar ganze Dokumente aus "Konstanten Texten" zusammensetzen.

Es gibt zwei Arten von "Konstanten Texten": "benannte" und "unbenannte". Bei den "unbenannten" wird immer nur der zuletzt eingegebene gespeichert (in einem Zwischenspeicher) und jeweils durch den nachfolgenden überschrieben.

Die "Benannten" bleiben in ihrer Gesamtzahl erhalten und können unter ihrem Namen jederzeit aufgerufen werden. Sie sind (unsichtbar) beim Dokument gespeichert und können über einen speziellen Befehl (vgl. Seite 101) dargestellt werden.

Folgende Befehle werden zur Benützung von "Konstanten Texten" gebraucht:

ZERLEGEN: Löschen eines markierten Textteiles aus einem Dokument und Ablegen als "Konstanter Text".

KOPIEREN: Übernehmen eines markierten Textteiles als "Konstanter Text", während er gleichzeitig an seiner Original-Position erhalten bleibt.

MONTIEREN: Einfügen eines "Konstanten Textes" in ein Dokument.

KONSTANTER TEXT: Ändern oder Löschen eines "Konstanten Textes".

INHALT KONST.TEXTE: Name und Beginn aller im Hintergrund vorhandenen "Konstanten Texte" werden in einem Fenster abgebildet.

KOPIEREN ALS KONSTANTE TEXTE

Tastatur

Dialogzeile

CODE + KOPIEREN (6)

TEXT KOPIEREN Konst.Text?

benennen, falls gewünscht

TEXT KOPIEREN Konst.Text? (Name)

Text markieren mit den
Cursortasten bzw.
WORT, SATZ, ABSATZ

EXEC

(markierter Text wird als "Konstanter Text" abgespeichert und bleibt auch an seiner Position im Bildschirm)

ZERLEGEN IN KONSTANTE TEXTE

Tastatur

Dialogzeile

ZERLEGEN

TEXT ZERLEGEN Konst.Text?

benennen, falls gewünscht

TEXT ZERLEGEN Konst.Text? (Name)

Text markieren mit den
Cursortasten bzw.
WORT, SATZ, ABSATZ

EXEC

(markierter Text verschwindet und steht im Zwischenspeicher bzw., falls benannt, beim Dokument zum Wieder-Abruf bereit)

MONTIEREN VON KONSTANTEN TEXTEN

Tastatur

MONTIEREN

Name eintippen,
falls vorhanden

EXEC

Dialogzeile

TEXT MONTIEREN Konst.Text?

TEXT MONTIEREN Konst.Text? (Name)

(Text wird am Bildschirm eingefügt)

Wenn Sie "Konstante Texte" aus einer LIBRARY (vgl. Seite 103) abrufen wollen, müssen Sie vor den Textnamen einen Punkt (.) setzen.

INHALT KONSTANTER TEXTE ABBILDEN

Tastatur

CODE + I

H

D

EXEC

L

EXEC

CODE + Z

EXEC

Dialogzeile

INdex (INhalt konst.texte)

INHALT KONST.TEXTE dokument (library)

INHALT KONST.TEXTE DOKUMENT

(Fenster öffnet sich)

INHALT KONST.TEXTE LIBRARY

(Fenster öffnet sich)

ZURÜCK

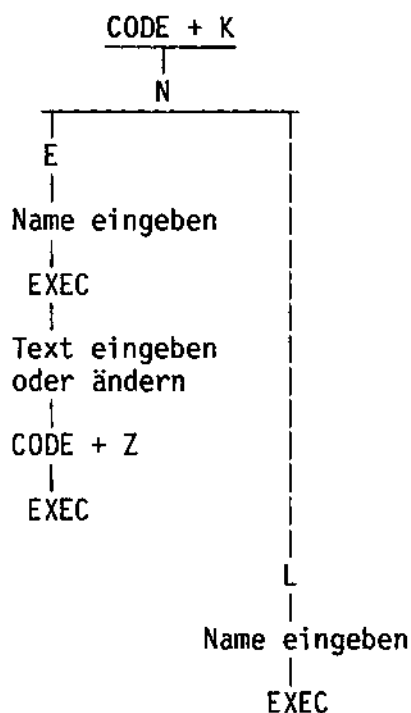
(Fenster schließt sich)

Die "Konstanten Texte" werden mit dem Namen und mit den ersten 60 Buchstaben dargestellt und können im Fenster gerollt werden.

KONSTANTE TEXTE AUFNEHMEN, BEARBEITEN ODER LÖSCHEN

Tastatur

Dialogzeile



Kopfzeile (KONstanter Text, KORrekturzeichen)
 KONSTANTER TEXT einfügen (löschen)
 KONSTANTER TEXT EINFÜGEN Konst.Text?
 KONSTANTER TEXT EINFÜGEN Konst.Text?
 (Fenster öffnet sich)
 ZURÜCK
 (Fenster schließt sich)
 KONSTANTER TEXT LÖSCHEN Konst.Text?
 KONSTANTER TEXT LÖSCHEN Konst.Text?
 (Konst.Text wurde gelöscht)

Konstante Texte, die mit diesem Befehl eingefügt werden, sind gleichwertig mit denen, welche mit "Zerlegen" oder "Kopieren" abgespeichert wurden.

LIBRARY

"Library" heißt wörtlich übersetzt "Bücherei". Verständlicher wird dieser Begriff, wenn Sie ihn mit "Leihbücherei" übersetzen. Denn mit der Library haben Sie **Zugriff zu den "Konstanten Texten" eines anderen Dokumentes**, z.B. einem Abkürzungsverzeichnis, das Sie für Ihre tägliche Korrespondenz verwenden wollen. Hierin können sich immer wiederkehrende Formulierungen befinden (z.B. Datum, Anrede, Gruß) oder auch schwierig zu tippende Namen oder Fachausdrücke.

Tastatur

CODE + L

Dokument eingeben

CODE drücken

Bereich eingeben

EXEC

zur

Dialogzeile

LIBRARY DO =

BE=

(Konstante Texte des eingegebenen Dokumentes, der Library, stehen unsichtbar im Hintergrund Verfügung)

Die Konstanten Texte aus der LIBRARY werden unter ihrem Namen **mit davorgesetztem Punkt (.)** abgerufen. Da der Punkt sich zum eigentlichen Namen addiert, darf die Textbezeichnung selbst nur 15 Zeichen lang sein.

Die Library bleibt solange unsichtbar im Hintergrund des Bildschirms erhalten, bis Sie das Hauptmenue oder den Index aufrufen. Sie können aber auch abwechselnd mit verschiedenen Librarys arbeiten.

Empfehlung: Arbeiten Sie bei Konstanten allgemeiner Natur (Datum, Anrede, Gruß, Diktatzeichen, Telefondurchwahl usw.) mit der Library. Auf diese Art stehen nämlich im Hintergrund Ihres Dokumentes nur Sprungbefehle zu den Texten, die ihrerseits selbst in der Library registriert sind. Dieses Verfahren ist platzsparend. Anders bei spezifischen Texten eines Dokumentes (z.B. schwierig zu tippende Namen, fremdsprachige Ausdrücke, wiederkehrende Köpfe zu Tabellen usw.): Hier sollten Sie mit Konstanten Texten arbeiten, wie auf den Seiten 99ff beschrieben. Diese Texte stehen dann auch körperlich beim Dokument selbst.

TABZEILE UND FORMAT ALS KONSTANTER TEXT

Wenn Sie nicht mit den vom System angebotenen Standardvorgaben für Tabzeile und Format arbeiten wollen, wird die Aufnahme individueller Werte als Profil empfohlen (vgl. Seite 94). Auf diese Art haben Sie eine Tabzeile und eine Formatangabe maßgeschneidert vorliegen.

Falls Sie jedoch mehrere Tabzeilen und Formate häufig brauchen, wird deren Aufzeichnung als Konstante Texte in einer Library empfohlen.

Die Speicherung dieser Parameter erfolgt genau so wie die eines Textes.

Empfohlen wird die Vergabe eines "sprechenden" Namens für die Konstanten Texte, wie z.B. "Tabzeile 1" oder "t1" bzw. "Format 2" oder "f2".

Das Montieren konstanter Tabzeilen und Formatangaben kann wiederholt und an beliebigen Stellen in Ihren Dokumenten erfolgen, jedoch **immer nur am Anfang einer Zeile!**

STOP = EINFÜGEN VON VARIABLEN IN GANZBRIEFEN

Mit dieser Technik wird in einem Dokument eine automatisch anzuspringende Stop-Stelle eingerichtet, an der variable Einfügungen in einen Standardtext (Ganzbrief) vorgenommen werden.

Diese Einfügungen erfolgen vor dem Druck auf Bildschirmenebene.

Die variablen Einfügungen erfolgen an der Position der Stop-Stelle selbst und können beliebig groß sein (im Gegensatz zur Prozedur "Suchen/Ersetzen", die in der Dialogzeile stattfindet und maximal nur 65 Zeichen aufnehmen kann).

Anmerkung: Um nach dem Einfügen der Variablen keinen unnötig großen Flatterrand zu erhalten, wird bei langen Worten eine vorbereitende Silbentrennung mit CODE + T empfohlen ("Geistertriche", vgl. Seite 61).

Vorgehensweise beim Ausfüllen der Ganzbriefe:

Ganzbrief-Dokument aufnehmen und mit Stops versehen (zur Bedienung vgl. Seite 107ff). Damit später, nach dem Einfügen der variablen Texte, das Ganzbrief-Skelett ohne die ergänzten Variablen noch zur Verfügung steht, muß das Ganzbrief-Dokument als Konstanter Text abgespeichert werden. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

- a) Bei Ganzbriefen, die nur einmalig verwendet werden (wenn auch in mehreren Exemplaren):

Im Programm "Bearbeiten": Vor dem Ausfüllen der Stop-Stellen das gesamte Dokument mit CODE + 6 (KOPIEREN) als Konstanten Text in den Zwischenspeicher stellen. Jetzt erst die Stop-Stellen ausfüllen (Bedienung vgl. Seite 108). An das Ende des Dokumentes ein festes Seitenende setzen (CODE +S). Danach mit MONTIEREN den Ganzbrief aus dem Zwischenspeicher holen, ausfüllen, festes Seitenende setzen, erneut

mit MONTIEREN den Ganzbrief aus dem Zwischenspeicher holen usw. Dies ist ein komfortables Verfahren zur Ganzbrief-Verarbeitung.

Das Ganzbrief-Skelett steht jedoch für zukünftige Aktionen nicht mehr zur Verfügung. Wenn Sie das jedoch wünschen, folgen Sie dem als nächstes beschriebenen Verfahren.

- b) Bei Ganzbriefen, die als Standardtexte bleibend gespeichert werden, weil sie immer wieder benötigt werden:

Den mit Stop-Stellen eingerichteten Ganzbrief als Konstanten Text in einer Library abspeichern. Dann im Programm "Aufzeichnen" einen neuen Dokumenten-Namen vergeben, Library bereitstellen (vgl. Seite 103), mit einem vorangestellten Punkt den Namen des Konstanten Textes "Ganzbrief" aus der Library abrufen und in das neue Dokument montieren. Ganzbrief ausfüllen, festes Seitenende setzen, erneut den Ganzbrief mit MONTIEREN in das neue Dokument holen usw.

Bei diesem Verfahren bleibt das Ganzbrief-Skelett erhalten und steht jederzeit für künftige Aktionen zum Abruf bereit.

Anmerkungen:

- * Bei beiden Verfahren kann anschließend der komplette Stapel der Ganzbriefe ausgedruckt werden.
- * Das **automatische** Ausfüllen von Ganzbriefen mit Variablen erfordert den Einsatz der Diskette DOCUMENT BUILDER.

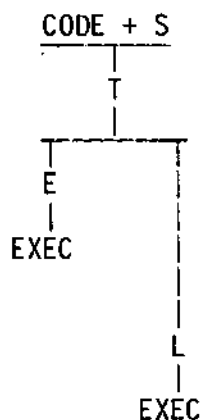
STOP EINFÜGEN ODER LÖSCHEN

Mit diesem Befehl wird in ein Ganzbrief-Dokument in den Programmen "Aufzeichnen" oder "Bearbeiten" eine Stop-Stelle zum späteren Ergänzen des Standardtextes mit variablem Text eingefügt (bzw. gelöscht).

Tastatur

Bildschirm

Cursor
an die Stelle
positionieren, an
welcher der Stop
eingrichtet
(bzw. gelöscht)
werden soll



Seitenende (Stop, Schema, Spalte+)

STOP einfügen (löschen, suchen)

STOP EINFÜGEN

an der Stopstelle erscheint als Symbol
eine leuchtende Pfeilspitze nach rechts

STOP LÖSCHEN

die Pfeilspitze verschwindet

Anmerkungen:

Wenn Sie nur Stop-Stellen einfügen wollen, genügt als verkürzte Bedienung
CODE + ST + EXEC.

Abschließend das Dokument als Konstanten Text abspeichern.

STOP SUCHEN

Mit diesem Befehl werden in einem vorbereiteten Dokument die Stop-Stellen zum Ausfüllen mit variablem Text aufgesucht.

Zum Ausfüllen einer Reihe von Ganzbriefen wird das Ganzbrief-Dokument im Programm "Aufzeichnen" als Konstanter Text (durch wiederholtes Montieren) aus der Library geholt, jeweils ausgefüllt und mit einem festen Seitenende versehen.

Tastatur

CODE + S
 |
 T
 |
 S
 |
 EXEC
 |
 Text eingeben
 |
 dann wieder EXEC
 :
 :
 :
 usw.
 bis kein Stop
 mehr vorhanden

Bildschirm

Seitenende (Stop, Schema, Spalte+)

STOP einfügen (löschen, suchen)

STOP SUCHEN

Der Cursor springt zur ersten Stopstelle.
 In der Dialogzeile erscheint die Meldung:
 "Text schreiben und weitermachen mit EXEC"

Der Cursor springt zur zweiten Stopstelle.
 In der Dialogzeile erscheint die Meldung:
 "Text schreiben und weitermachen mit EXEC"

In der Dialogzeile erscheint die Meldung:
 KEINE WEITEREN STOPS IM DOKUMENT

CODE - BEFEHLE

TOP - FUNKTIONEN

TABELLEN VERARBEITEN

Zum Schreiben und Überarbeiten von Tabellen ist die Darstellung auf dem Bildschirm besonders hilfreich. Die ETS 2010 bietet im Zusammenhang mit dem Tabellenschreiben eine Reihe von Komfortfunktionen an.

Empfohlen wird, grundsätzlich mit eingeschalteten HINTERGRUNDZEICHEN zu arbeiten (siehe Seite 96).

Zur besseren optischen Trennung von Spalten kann mit dem senkrechten Strich gearbeitet werden (|), der über KB II abgerufen wird.

AUSFÜLLEN VON SPALTEN

1. Mit TAB die Dezimalstelle des Spaltenschemas ansteuern.
2. Zahl schreiben (bei Minuszahl "-" vor oder nach der Zahl eingeben, oder die Zahl in Klammern setzen).
3. CODE + Zeilenschaltung
Der Cursor springt automatisch an die Dezimalstelle genau eine Zeile tiefer.
4. Nächste Zahl schreiben.
5. CODE + Zeilenschaltung.

Punkt 2. bis 5. für jede Zeile der Spalte wiederholen.

SPALTEN VERSCHIEBEN

1. Cursor an das erste Zeichen der Spalte stellen

2. Umschaltung + ZERLEGEN
Dialogzeile: SPALTE ZERLEGEN konst. Text?
Bei Verschieben mehrerer Spalten: Namen eingeben

3. Spalte mit Cursor-Pfeiltaste nach unten markieren.

4. EXEC drücken. Die Spalte wird vom Bildschirm eliminiert und in den Zwischenspeicher gestellt, die übrigen Spalten rücken nach links auf. Die zwischengespeicherte Spalte kann nun verschoben werden.

5. Wenn die zu verschiebende Spalte hinter die letzte Spalte gestellt werden soll: Den Cursor auf das Symbol für Zeilenschaltung stellen.

Wenn die Spalte zwischen zwei andere gestellt werden soll: Den Cursor auf die erste Ziffer der Spalte stellen, vor der die zwischengespeicherte Spalte eingefügt werden soll.

6. Umschaltung + MONTIEREN
Dialogzeile: SPALTE MONTIEREN konst. Text?
Bei mehreren zwischengespeicherten Spalten Name eingeben.

7. EXEC drücken.
Die zwischengespeicherte Spalte wird eingefügt.

SPALTEN LÖSCHEN

1. Den Cursor an das erste Zeichen der Spalte stellen.
2. Umschaltung + ZERLEGEN + LÖSCH
Dialogzeile: Spalte zerlegen PAPIERKORB
3. Spalte mit Cursor-Pfeiltaste nach unten markieren.
4. EXEC. Die Spalte ist gelöscht, die übrigen Spalten rücken auf.

SPALTEN KOPIEREN

1. Cursor auf das erste Zeichen der Spalte stellen, die kopiert werden soll
2. CODE + S + P + K. Dialogzeile: SPALTE KOPIEREN konst.Text?
3. Bei mehreren Spalten: Name eingeben.
4. Mit Cursor-Pfeiltaste nach unten die Spalte markieren.
5. EXEC. Die Spalte bleibt auf dem Bildschirm erhalten, wird jedoch außerdem in den Zwischenspeicher kopiert.
6. Wenn die Spalte hinter die letzte Spalte gestellt werden soll:
Cursor auf das Symbol für Zeilenschaltung stellen;

wenn die Spalte zwischen zwei andere gestellt werden soll:
Cursor auf die erste Ziffer der Spalte stellen, vor der die kopierte Spalte eingefügt werden soll.
7. Umschaltung + MONTIEREN
Dialogzeile: SPALTE MONTIEREN konst. Text?
Bei mehreren Spalten: Name eingeben
8. EXEC. Die kopierte Spalte wird eingefügt.

SALDIEREN

Mit diesen Befehlen können Sie **Zeilen und Spalten addieren**. Für weitergehende Rechenoperationen siehe das Kapitel "Rechenfunktionen" Seite 118ff.

Für die Ergebnisse (vertikal und horizontal) müssen vor dem Saldieren Tabulator-Positionen vorgesehen werden.

a) Horizontal (zeilenweise)

1. Cursor auf die erste Zeile der Spalte stellen.
2. CODE + Z + E
Dialogzeile: "ZEILE + Kaufmännische Punkte einfügen? j"
3. Mit ABSATZ oder WORT die ganze Zeile markieren.
4. EXEC
Dialogzeile: "Total = , Einfügen wo?"
5. Cursor auf den Dezimaltabulator stellen, der für die Zeilensumme vorgesehen ist.
6. EXEC
Die Summe wird eingefügt unter Berücksichtigung der kaufmännischen Punkte.

b) Vertikal (spaltenweise)

1. Cursor auf die erste Ziffer der Spalte stellen.
2. CODE + S + P + + (als letztes Zeichen ein Plus)
Dialogzeile: "SPALTE + kaufmännische Punkte einfügen? j"
3. Mit Cursor-Pfeiltaste nach unten Spalte markieren.
4. EXEC
Dialogzeile: "Total =, Einfügen wo?"
5. Cursor auf den Dezimaltabulator stellen, der für die Spaltensumme vorgesehen ist.
6. EXEC
Die Summe wird eingefügt.

Anmerkung:

Zahlen mit einem "-" davor oder danach bzw. Zahlen in Klammern werden als negativ betrachtet. Z.B.: "-10" = "10-" = "(10)".

ACHTUNG:

Schreiben Sie Geldbeträge, welche saldiert werden sollen daher nicht mit zwei Strichen nach dem Komma, da diese sonst als "negativ" gewertet werden, sondern immer mit Nullen (z.B.: DM 100,00).

FALTEN

Diese Funktion wird bei sehr breiten Dokumenten verwendet (z.B. Monatsübersichten, Tabellen); d.h. bei Schriftstücken, deren Zeilen länger sind als das waagrechte Abbildungsmaß von Zeichen pro Zeile auf dem Bildschirm.

Das Falten des Dokumentes bewirkt, daß der Text links von der senkrechten Faltlinie stehen bleibt ("eingefroren" wird), während der rechte Teil schrittweise nach links gerollt werden kann.

Das bedeutet, daß das Einfügen von Zahlen wesentlich erleichtert wird, da ein Bezug für die zu tippenden Werte hergestellt wird.

Tastatur

Cursor an die Position stellen, an der gefaltet werden soll.

CODE + F + A



EXEC

Dialogzeile

FALTEN

(Am Bildschirm erscheint eine senkrechte Linie. Mit der Cursorpfeiltaste nach rechts die Spalten so weit rollen, bis die gewünschte Spalte rechts neben der Faltlinie steht.)

Nun kann der Cursor an eine beliebige Position gestellt werden, um Korrekturen oder Einfügungen vorzunehmen.

ENTFALTEN

Mit diesem Befehl wird die zuvor eingerichtete Funktion "Falten" wieder aufgehoben.

Tastatur

CODE + E + N



EXEC

Dialogzeile

ENTFALTEN

(Die Faltlinie verschwindet)

FILIALE	1.Quartal	2.Quartal	3.Quartal	4.Quartal	Summe
Berlin	-1.000	1.100	1.200		
Bielefeld	750	900	2323		
Bremen	900	830	880		
Dortmund	1.250	1.400	1.380		
Düsseldorf	2.700	-2.500	2.800		
Essen	1.300	1.250	1.500		
Frankfurt	300	3.100	3.800		
Hamburg	2.900	2.450	2.700		
Hannover	2.410	2.700	2.600		
Köln	1.400	1.580	1.490		
Mainz	600	480	700		

FILIALE	1.Quartal	2.Quartal	3.Quartal	4.Quartal
Berlin	-1.000	1.100	1.200	
Bielefeld	750	900	2323	
Bremen	900	830	880	
Dortmund	1.250	1.400	1.380	
Düsseldorf	2.700	-2.500	2.800	
Essen	1.300	1.250	1.500	
Frankfurt	300	3.100	3.800	
Hamburg	2.900	2.450	2.700	

FILIALE	4.Quartal	Summe
Berlin		
Bielefeld		
Bremen		
Dortmund		
Düsseldorf		
Essen		
Frankfurt		
Hamburg		
Hannover		
Köln		
Mainz		
Mannheim		
München		
Nürnberg		
Saarbrücken		
Stuttgart		
Wuppertal		
Summe		

RECHENFUNKTIONEN

Bei eingeschalteten Rechenfunktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

**die vier Grundrechenarten
(Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division)
sowie die Prozentrechnung.**

Die Rechenfunktionen sind in einem eigenen Programmpaket auf der SYSTEM-Diskette zusammengefaßt. Das Rechen-Paket kann sowohl in dem Programm "Aufzeichnen" als auch "Bearbeiten" aktiviert werden.

Beim Rechnen mit Nachkommastellen erfolgt automatisch die kaufmännische Rundung. Bei längeren Rechenkettten (z.B. $(2.500 + 800) - 25 \% \text{ Rabatt} + (500 + 738,75) - 20 \% \text{ Rabatt} + 14 \% \text{ MWSt} - 2 \% \text{ Skonto} \dots$) die **Total-Taste (=)** erst am Ende der gesamten Rechenoperation drücken, da andernfalls durch wiederholtes Aufrunden das Endergebnis verfälscht wird.

Während das Rechenpaket aktiviert ist, sind die meisten übrigen Funktionen nicht benutzbar (Korrigieren des Textes, Einrücken, Zerlegen und Montieren von Text u.a.). Wird dies dennoch versucht, ertönt ein akustisches Signal. Anwendbar bleiben jedoch die Befehle:

Hintergrundzeichen
Ermitteln
Falten
Entfalten
Spalte addieren
Zeile addieren
Gehe nach Seite
Suchen (nicht jedoch Ersetzen!)
Hilfe

Zur Cursorsteuerung sind verfügbar die vier Pfeiltasten sowie WORT, SATZ und ABSATZ.

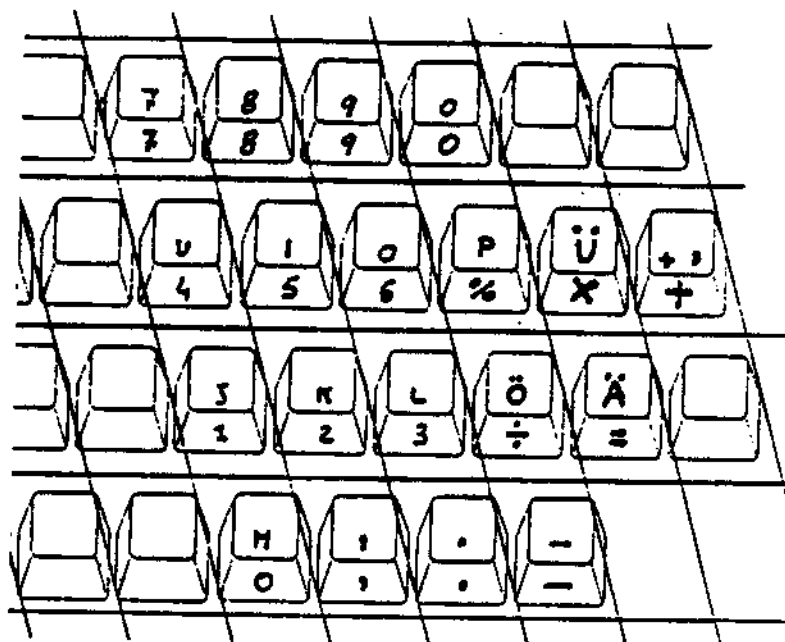
Für umfangreiche Rechenoperationen wird die Verwendung von "Automatischen Befehlsfolgen" empfohlen (Code-Befehle MERKE und MACHE). Dazu liegt eine eigene Dokumentation vor.

TASTATURBELEGUNG BEIM RECHNEN

Das normale Korrigieren des Textes ist bei eingeschalteten Rechenfunktionen nicht möglich, da die Tastatur jetzt zur Eingabe der Zahlenwerte und Befehle für die Rechenoperationen benutzt wird.

Die Eingabe der Ziffern kann über die oberste Reihe der Tastatur in gewohnter Weise erfolgen.

Zu Ihrer Erleichterung ist zusätzlich ein bestimmter Bereich der Tastatur in die Tastatur einer Rechenmaschine umfunktioniert. Hier liegen auch die Befehlstasten für die Rechenoperationen. Die jeweiligen Positionen sind in der folgenden Abbildung dargestellt:



Darstellung negativer Zahlen:

1. Durch Minuszeichen vor der Zahl: -123
2. Durch Minuszeichen nach der Zahl: 123-
3. Durch Einfügen in runde Klammern: (123)

Ist das Rechenergebnis negativ, wird es in der Form dargestellt, die für die Rechenfaktoren gewählt wurde.

EINSCHALTEN DER RECHENFUNKTIONEN

Tastatur

Dialogzeile

CODE + R

REchnen (REservieren)

|
C

RECHNEN ein (aus)

|
E

RECHNEN EIN wieviel Stellen nach dem Komma? 2

|
CODE

RECHNEN kaufmännische Punkte einfügen? j

|
EXEC

Oben im Bildschirm öffnet sich das
Rechenfenster

Anmerkungen:

- * **Nachkommastellen:** Als Standardvorgabe wird mit zwei Stellen nach dem Komma gerechnet (vgl. Dialogzeile). Möglich sind bis zu sechs Nachkommastellen. Wenn Sie einen anderen Wert als die Vorgabe wünschen, so ist dieser in der Dialogzeile einzutippen.

Wird keine bestimmte Anzahl von Nachkommastellen gewünscht, so tippen Sie ein "f" ein, und die Zahlen werden mit Fließkomma dargestellt.

- * **Kaufmännische Punkte:** Die Standardvorgabe lautet "j" wie "Ja", d.h., es werden automatisch alle drei Stellen vor dem Komma Punkte gesetzt, um so die Zahlen nach dem Tausendersystem zu gliedern und damit leichter lesbar zu machen. Wenn Sie diese Darstellung nicht wünschen, tippen Sie ein "n" wie "Nein" ein, und die Zahlen werden ohne Punkte angezeigt.

Die von Ihnen gewählte Angabe zu "kaufmännischen Punkten" wird automatisch in Ihr Profil übernommen.

- * Der kürzeste Weg zum Einschalten der Rechenfunktionen ist CODE+R+EXEC (wenn Sie mit den Vorgaben einverstanden sind).

DAS RECHENFENSTER

Nach Einschalten der Rechenfunktionen öffnet sich in den obersten zwei Zeilen des Bildschirms das sog. Rechenfenster. Es hat folgendes Aussehen:

RECHNEN				TOTAL	
A	0,00	1	0,00	2	0,00
E		3	0,00	4	0,00

Links im Rechenfenster befinden sich die beiden **ARBEITSFELDER**:

a) Das **EINGABEFELD**:

Es ist durch den Buchstaben "E" gekennzeichnet. Hier wird die jeweils zuletzt eingegebene Zahl dargestellt.

b) Der **AKKUMULATOR**:

Dieses Feld ist durch den Buchstaben "A" gekennzeichnet. Es nimmt nach dem Eintippen des ersten Zahlenwertes und der auslösenden Rechenoperation diesen Zahlenwert auf bzw. in der Folge alle (akkumulierten) Zwischenergebnisse.

Zu Beginn des Rechnens stehen in beiden Feldern die Werte 0,00 (sofern Sie mit zwei Nachkommastellen arbeiten, ansonsten die entsprechende Anzahl Nachkommastellen).

Rechts im Rechenfenster befinden sich vier **REGISTERFELDER**:

Diese Felder sind vergleichbar mit den Speicherregistern eines Taschenrechners. Sie sind durchnummeriert von 1 bis 4 und können bestimmte Werte bzw. Zwischenergebnisse aufnehmen. Bevor die Register belegt werden, weisen sie alle den Wert 0,00 auf.

LEER (LÖSCHEN DES RECHENFENSTERS)

Mit diesem Befehl wird der Inhalt aller Felder im Rechenfenster gelöscht (Eingabe, Akkumulator, Register 1-4).

Tastatur

Dialogzeile

CODE + L

LEER

|
EXEC

Alle Felder sind gelöscht und weisen wieder den Wert 0,00 auf.

AUSSCHALTEN DER RECHENFUNKTIONEN

Tastatur

Dialogzeile

CODE + R

RECHNEN ein (aus)

|
A

RECHNEN AUS

|
EXEC

Das Rechenfenster verschwindet.
(Alle Funktionen für "Bearbeiten" stehen wieder zur Verfügung.)

Anmerkung:

Die in den Registern stehenden Zahlenwerte bleiben dort erhalten und sind bei erneutem Einschalten der Rechenfunktionen wieder sichtbar.

DURCHFÜHREN DER RECHENOPERATIONEN

Jede über die Tastatur eingegebene Zahl (bzw. im Fließtext vorhandene und mit ZERLEGEN markierte Zahl) wird in das Eingabefeld geschrieben.

Nach Betätigen einer der Funktionstasten "PLUS, MINUS, MULTIPLIKATION, DIVISION oder PROZENT" wird die Zahl vom Eingabefeld in den Akkumulator verschoben. Daraufhin wird die als nächstes eingegebene Zahl in das Eingabefeld geschrieben. Nach Betätigen der TOTAL-Taste wird das Ergebnis im Akkumulator dargestellt.

ADDITION

Beispiel: $222,22 + 333,33 = 555,55$

Zuerst wird die Zahl 222,22 eingegeben. Sie steht im Eingabefeld.

RECHNEN			EINGABE		
A	0,00	1	0,00	2	0,00
E	222,22	3	0,00	4	0,00

Durch Drücken von "+" wird die Zahl in den Akkumulator verschoben. Als Zeichen für die Addition steht in der Dialogzeile PLUS.

RECHNEN			PLUS		
A	222,22	1	0,00	2	0,00
E		3	0,00	4	0,00

Die als zweite eingegebene Zahl 333,33 steht wieder im Eingabefeld.

RECHNEN			PLUS		
A	222,22	1	0,00	2	0,00
E	333,33	3	0,00	4	0,00

Durch Drücken von "=" wird das Ergebnis im Akkumulator dargestellt.

RECHNEN			TOTAL		
A	555,55	1	0,00	2	0,00
E		3	0,00	4	0,00

SUBTRAKTION

Beispiel: $2000 - 400 = 600$

Zuerst wird die Zahl 2000 eingegeben. Sie steht im Eingabefeld.
Nachkommastellen werden keine dargestellt, da keine getippt wurden.

RECHNEN			EINGABE		
A	0,00	1	0,00	2	0,00
E	2000	3	0,00	4	0,00

Durch Drücken von "-" wird die Zahl in den Akkumulator verschoben. Jetzt werden Nachkommastellen und kaufmännischer Punkt automatisch ergänzt. Als Zeichen für die Subtraktion steht in der Dialogzeile MINUS.

RECHNEN			MINUS		
A	2.000,00	1	0,00	2	0,00
E		3	0,00	4	0,00

Die als zweite eingebene Zahl 600 steht wieder im Eingabefeld.

RECHNEN			MINUS		
A	2.000,00	1	0,00	2	0,00
E	600	3	0,00	4	0,00

Durch Drücken von "=" wird das Ergebnis im Akkumulator dargestellt.

RECHNEN			TOTAL		
A	400,00	1	0,00	2	0,00
E		3	0,00	4	0,00

MULTIPLIKATION

Beispiel:

$$250 \times 325 = 81250$$

Zuerst wird die Zahl 250 eingegeben. Sie steht im Eingabefeld. Nachkommastellen werden keine dargestellt, da keine getippt wurden.

RECHNEN			EINGABE		
A	0,00	1	0,00	2	0,00
E	250	3	0,00	4	0,00

Durch Drücken von "x" wird die Zahl in den Akkumulator verschoben. Jetzt werden die Nachkommastellen automatisch ergänzt. Als Zeichen für die Multiplikation steht in der Dialogzeile MULTI.

RECHNEN			MULTI		
A	250,00	1	0,00	2	0,00
E		3	0,00	4	0,00

Die als zweite eingebene Zahl 325 steht wieder im Eingabefeld.

RECHNEN			MULTI		
A	250,00	1	0,00	2	0,00
E	325	3	0,00	4	0,00

Durch Drücken von "=" wird das Ergebnis im Akkumulator dargestellt.

RECHNEN			TOTAL		
A	81.250,00	1	0,00	2	0,00
E		3	0,00	4	0,00

DIVISION

Beispiel:

$$81250 : 250 = 325$$

Zuerst wird die Zahl 81250 eingegeben. Sie steht im Eingabefeld. Nachkommastellen werden keine dargestellt, da keine getippt wurden.

RECHNEN			EINGABE		
A	0,00	1	0,00	2	0,00
E	81250	3	0,00	4	0,00

Durch Drücken von "-: wird die Zahl in den Akkumulator verschoben. Jetzt werden Nachkommastellen und kaufmännischer Punkt automatisch ergänzt. Als Zeichen für die Division steht in der Dialogzeile DIVI.

RECHNEN			DIVI		
A	81.250,00	1	0,00	2	0,00
E		3	0,00	4	0,00

Die als zweite eingebene Zahl 250 steht wieder im Eingabefeld.

RECHNEN			DIVI		
A	81.250,00	1	0,00	2	0,00
E	250	3	0,00	4	0,00

Durch Drücken von "=" wird das Ergebnis im Akkumulator dargestellt.

RECHNEN			TOTAL		
A	325,00	1	0,00	2	0,00
E		3	0,00	4	0,00

PROZENTRECHNUNG

Beispiel:

6 % Aufschlag auf 1250 DM = 75 DM

1. Zuerst wird die Zahl 1250 eingeben. Sie steht im Eingabefeld. Nachkommastellen werden keine dargestellt, da keine getippt wurden.

RECHNEN			EINGABE		
A	0,00	1	0,00	2	0,00
E	1250	3	0,00	4	0,00

2. Durch Drücken von "+" wird die Zahl in den Akkumulator verschoben. Jetzt werden die Nachkommastellen automatisch ergänzt.

RECHNEN			PLUS		
A	1.250,00	1	0,00	2	0,00
E		3	0,00	4	0,00

3. Die als zweite eingebene Zahl 6 steht wieder im Eingabefeld.

RECHNEN			PLUS		
A	1.250,00	1	0,00	2	0,00
E	6	3	0,00	4	0,00

4. Durch Drücken von "P" (= %) wird das Ergebnis im Eingabefeld dargestellt.

RECHNEN			PLUS		
A	1.250,00	1	0,00	2	0,00
E	75	3	0,00	4	0,00

5. Durch Drücken von "=" wird die Summe von Basiszahl und prozentualem Zuschlag im Akkumulator dargestellt.

RECHNEN			TOTAL		
A	1.325,00	1	0,00	2	0,00
E		3	0,00	4	0,00

Für prozentuale Abschläge geben Sie unter Punkt 2 ein "-" (Minus) ein.

SPEZIALBEFEHLE INNERHALB DER RECHENFUNKTIONEN

ZERLEGEN (BEIM RECHNEN)

Mit diesem Befehl können (bei eingeschalteten Rechenfunktionen) im Text vorhandene Zahlen in jedes der sechs Rechenregister kopiert werden. Die Zahl selbst bleibt im Text erhalten.

Tastatur

Dialogzeile

Den Cursor auf die erste
Ziffer der betreffenden
Zahl positionieren

ZERLEGEN

EXEC

ZAHL ZERLEGEN nach Feld? E
(Die Zahl selbst wird komplett markiert)

(Die Zahl wird in das Eingabefeld kopiert,
ein dort vorhandener Wert wird überschrieben.)

Anmerkungen:

- * Beim "Zerlegen" handelt es sich in Wirklichkeit um ein "Kopieren", da der Zahlenwert im Text an seiner Position erhalten bleibt (der Befehl für das Kopieren 'CODE + 6' ist bei eingeschalteten Rechenfunktionen nicht aktiv).
- * Als Zielpunkt für das Kopieren bietet Ihnen die Dialogzeile "E" wie "Eingabefeld" an, weil dies die häufigste Rechenoperation ist. Sie können jedoch auch jedes andere Register anwählen (A,1,2,3,4) durch Übertippen in der Dialogzeile.
- * Ist im angewählten Register bereits eine Zahl vorhanden, so wird diese überschrieben.

MONTIEREN (BEIM RECHNEN)

Mit diesem Befehl lassen sich Zahlen aus jedem der sechs Register im Rechenfenster an jede beliebige Stelle im Text einmontieren.

Tastatur

Dialogzeile

Den Cursor auf die gewünschte Position im Fließtext stellen

MONTIER

ZAHL MONTIEREN von Feld? A

EXEC

(Die Zahl wird aus dem Akkumulator in den Fließtext des Dokumentes kopiert, sie bleibt im Akkumulator erhalten.)

Anmerkungen:

- * Beim "Montieren" handelt es sich in Wirklichkeit um ein "Kopieren", da der Zahlenwert im Rechenregister an seiner Position erhalten bleibt (der Befehl für das Kopieren 'CODE + 6' ist bei eingeschalteten Rechenfunktionen nicht aktiv).
- * Als Ausgangspunkt für das Kopieren bietet Ihnen die Dialogzeile "A" wie "Akkumulator" an, weil dies die häufigste Rechenoperation ist. Sie können jedoch auch jedes andere Register anwählen (E,1,2,3,4).
- * Ist an der angewählten Position im Fließtext bereits eine Zahl vorhanden, so wird diese überschrieben.

SPEICHERN (IM RECHNEN)

Dieser Befehl bewirkt das Speichern einer Zahl aus dem Akkumulator (A) in eines der vier Register (1, 2, 3 oder 4).

Tastatur

Dialogzeile

CODE + S

Spalte + (SPEichern)

E

SPEICHERN von AKKUMULATOR nach Register?

Zahl des gewünschten
Registers tippen

EXEC

Zahl wird in das gewünschte Register gestellt
(und bleibt im Akkumulator erhalten)

Beispiel:

Vorher:

RECHNEN			TOTAL		
A	1.234,56	1	0,00	2	0,00
E		3	0,00	4	0,00

Nachher:

RECHNEN			TOTAL		
A	1.234,56	1	1.234,56	2	0,00
E		3	0,00	4	0,00

Anmerkungen:

- * Steht bereits eine Zahl im Register, so wird sie beim Speichern der Zahl aus dem Akkumulator überschrieben.
- * Wird auf die Frage: "SPEICHERN von AKKUMULATOR nach Register?" ein anderer Wert als 1, 2, 3 oder 4 getippt, erscheint die Dialogmeldung "IST KEIN REGISTER".

ZURÜCKRUFEN (IM RECHNEN)

Mit diesem Befehl lassen sich Zahlen aus den Registern (1, 2, 3 oder 4) in das Eingabefeld (E) zurückrufen.

Tastatur

Dialogzeile

CODE + Z

Zeile + (Zurückrufen)

U

ZURÜCKRUFEN nach EINGABE von Register?

Zahl des gewünschten
Registers tippen

EXEC

Zahl wird in das Eingabefeld gestellt
(und bleibt im Register stehen)

Beispiel:

Vorher:

RECHNEN			TOTAL		
A	0,00	1	1.234,56	2	0,00
E		3	0,00	4	0,00

Nachher:

RECHNEN			TOTAL		
A	0,00	1	1.234,56	2	0,00
E	1.234,56	3	0,00	4	0,00

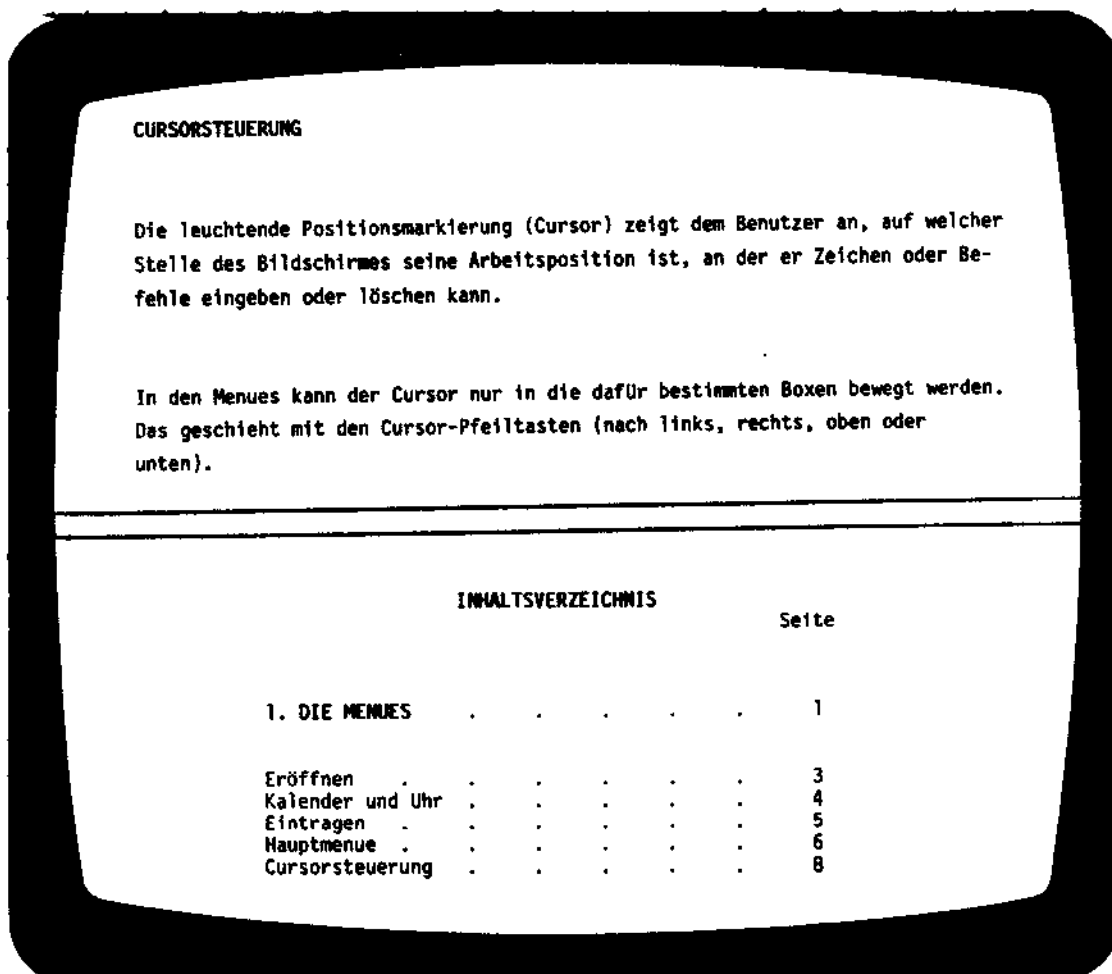
Anmerkungen:

- * Steht bereits eine Zahl im Eingabefeld, so wird sie beim Zurückrufen der Zahl aus dem Register überschrieben.
- * Wird auf die Frage: "ZURÜCKRUFEN nach EINGABE von Register?" ein anderer Wert als 1, 2, 3 oder 4 getippt, erscheint die Dialogmeldung "IST KEIN REGISTER".

FENSTERTECHNIK

FENSTER INS EIGENE DOKUMENT

Damit kann im Bildschirm ein Fenster geöffnet werden, in dem ein anderer Teil des **gleichen** Dokumentes sichtbar wird. Besonders hilfreich ist diese Funktion z.B. beim Schreiben einer umfangreichen Tabelle, deren Kopfzeile bereits nach oben aus dem Bildschirm "verschwunden" ist. Jetzt können Sie diese Kopfzeile wieder unten im Bildschirm einblenden und haben damit eine gute Kontrolle beim Ausfüllen der Tabellenspalten. Sie haben gewissermaßen zwei "schmalere Bildschirme" in einem.



Tastatur

Dialogzeile

Cursor auf die gewünschte
"Fensterhöhe" positionieren

CODE + F

|
E

|
EXEC

CODE + G oder
"rollen"

|
CODE + Z

|
EXEC

Falten (Fenster, Fusszeile)

FENSTER

(Fenster öffnet sich von unten bis zum
Cursor und der Textanfang des Dokumen-
tes erscheint)

(gewünschte Seite bzw. Textstelle er-
scheint)

ZURÜCK

(Fenster schließt sich)

Das Fenster muß **mindestens drei** Zeilen groß sein und darf **höchstens zwanzig** Zeilen groß sein.

Mit der Taste "FENSTER WECHSEL" können Sie den Cursor von einem Fenster ins andere bringen. Das aktive Fenster wird durch einen kleinen Pfeil links in der Dialogzeile gekennzeichnet.

Text kann mit ZERLEGEN oder KOPIEREN und anschließendem MONTIEREN von einem Fenster ins andere übertragen werden.

Es können insgesamt drei Fenster ins eigene Dokument geöffnet werden. In jedem Fenster kann man rollen oder blättern. So ist es möglich, insgesamt vier Seiten(ausschnitte) desselben Dokumentes gleichzeitig abzubilden. In allen Fenstern sind sämtliche Textbearbeitungsfunktionen möglich.

Neben dem "Fenster ins eigene Dokument" können mit NACHSCHLAGEN gleichzeitig noch zwei andere Dokumente dargestellt werden. In diesem Falle ist jedoch nur noch einmal das "Fenster ins eigene Dokument" möglich.

Mit Hilfe der "Fenster-Technik" sind Sie auch den kompliziertesten Textbearbeitungs-Aufgaben gewachsen.

NACHSCHLAGEN IN EIN ANDERES DOKUMENT

Damit kann im Bildschirm ein Fenster geöffnet werden, in dem ein **anderes** Dokument zusätzlich sichtbar wird. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie z.B. während des Schreibens eines Angebotes in einer gespeicherten Preisliste nachschlagen wollen.

Das gewünschte Dokument wird im Fenster dargestellt. Aus diesem Dokument kann Text mit ZERLEGEN oder KOPIEREN (6) und anschließend MONTIEREN in das andere Dokument übertragen werden.

vielen Dank für Ihre Anfrage. Wunschgemäß senden wir Ihnen ein Angebot über Sommermode-Artikel:

Da wir dicht vor dem Abschluß der Disposition für die Saison stehen, können wir das Angebot leider nur dann aufrecht erhalten, wenn Ihr Auftrag bei uns in den nächsten 20 Tagen eingeht.

Nach diesem Zeitpunkt werden wir Ihnen jedoch gerne einen Einblick in unsere Winter-Kollektion bieten, die wieder neben eleganten Modellen besonders der sportlichen Note Rechnung tragen wird. Bitte, haben Sie Verständnis für unseren Terminwunsch.

PREISLISTE

Preisliste für Sommermoden

Bikini "SOLARIS" im Transparent-Look für nahtlose Sonnenbräune, schont Ihre Urlaubskasse	DM 75,80
Tanga "RIO", für alle Brasilienfans	DM 24,90
Bikini "TOP NO SECRET", der Mode-Hit von der Côte d'Azur bis zum Baggersee in Oggersheim	DM 98,00
Badehose "TARZAN", für die ewig jung gebliebenen	DM 38,00

Tastatur

Dialogzeile

Cursor auf die gewünschte "Fensterhöhe" positionieren

CODE + N

EXEC

Fenster öffnet sich.
Den Dokumentennamen in der Dialogzeile mit dem gewünschten übertippen

CODE

Bereich eingeben

EXEC

Nachschlagen (Name, Numerieren)

NACHSCHLAGEN

BE=

Der Cursor wird mit der Taste FENSTER WECHSEL von einem Fenster ins andere gebracht. Das aktive Fenster wird durch einen kleinen Pfeil links in der Dialogzeile gekennzeichnet.

Zusätzlich zum aktuellen Dokument kann **gleichzeitig in zwei weiteren** Dokumenten nachgeschlagen werden, d.h., Sie können gleichzeitig drei verschiedene Dokumente darstellen. Gleichzeitig ist es möglich, zu einem der Dokumente noch das "Fenster ins eigene Dokument" zu öffnen.

Im Fenster in ein anderes Dokument sind alle Textbearbeitungsfunktionen möglich.

Mit Hilfe der "Fenster-Technik" sind Sie auch den kompliziertesten Textbearbeitungs-Aufgaben gewachsen.

ZURÜCK (FENSTER SCHLIESSEN)

Damit wird das "Fenster" im Bildschirm geschlossen, in dem sich der Cursor befindet. Damit werden grundsätzlich die Prozeduren "Fenster" und "Nach-schlagen" beendet, aber auch jede andere Prozedur, die mit einem Fenster arbeitet (Ausnahme: Druckfenster).

Tastatur

CODE + Z

EXEC

Dialogzeile

ZURÜCK

(Fenster schließt sich)

Achtung:

Falls der Cursor in einem anderen Fenster steht, vorher mit FENSTER WECHSEL in das gewünschte Fenster bringen. Welches Fenster aktiv ist, erkennen Sie an dem kleinen Pfeil in der Dialogzeile.

ABSATZNUMERIERUNG

SCHEMA FÜR EINE ABSATZNUMERIERUNG

Mit diesem Befehl kann ein individuelles Schema für eine automatische Absatznumerierung eingerichtet werden, sofern man nicht die vom System automatisch vergebene Dezimalklassifikation (1.1.1.1.1.1.) wünscht. Das Schema muß immer zu Beginn des Dokumentes eingerichtet werden.

Die Absatznumerierung (bis zu 255 Absätzen) kann erfolgen durch:

Großbuchstaben	A = A, B, C, D, E usw.
Kleinbuchstaben	a = a, b, c, d, e usw.
Römische Ziffern, groß	I = I, II, III, IV, V usw.
Römische Ziffern, klein	i = i, ii, iii, iv, v usw.
Arabische Ziffern	1 = 1, 2, 3, 4, 5 usw.
Wörtlich, klein	w = "Eins" bis "Fünfzig"
Wörtlich, groß	W = "EINS" bis "FÜNFZIG"

Die Numerierung kann bis zu 6 Stufen (Unterpunkte der Gliederung) durchgeführt werden (Beispiel: A.I.1.2.3.a.)

Als Trennmarke zwischen die Absatznummern kann gestellt werden:
Punkt, Komma, Bindestrich, Schrägstrich, Doppelpunkt, Klammer.

Tastatur

CODE + S + C

Eingabe Schema

CODE + "J" bzw. "N"

CODE + "J" bzw. "N"

EXEC

Dialogzeile

SCHEMA Format:
(eventuell vorhandenes altes Schema erscheint - übertippen)

z.B.: A)I.1.a.

Alle Stufen? j

Einrücken? j

Alle Stufen: Mit dieser Frage kann entschieden werden, ob alle Stufen der Numerierung ausgedruckt werden sollen, oder nur die betreffende angewählte Stufe.

Einrücken: Mit dieser Frage kann entschieden werden, ob jeder numerierte Absatz eingerückt werden soll oder nicht. Die Einrückung der Absätze erfolgt an den Tab-Stops des zugrundeliegenden Tab-Schemas.

Anmerkungen:

- * Falls alle Nummern vor dem linken Rand stehen sollen, darf das Tab-Schema keinen Tab-Stop enthalten sondern nur den linken und rechten Rand (L und R). Bitte berücksichtigen Sie für den linken Rand eine Position, die es erlaubt, die kompletten Absatznummern so aufs Papier zu bringen, daß sie nicht auf dem linken Heftrand stehen, sondern innerhalb des Seitenspiegels. Beispiel: Bei vierstelliger Numerierung (A.I.I.a.) also 8 Stellen zuzüglich 2 Leerstellen, insgesamt also 10 Stellen, d.h. linker Rand auf Position 20 bei 10 Pitch. Achtung bei römischen Ziffern, die unterschiedlich viel Positionen beanspruchen.
- * Bei Eingabe einer unzulässigen Trennmarke oder gar keines Zeichens erscheint in der Dialogzeile die Meldung: FALSCHES TRENNZEICHEN
- * Bei Eingabe eines unzulässigen Zeichens für die Absatznumerierung erscheint in der Dialogzeile die Meldung: FALSCHES ZEICHEN FÜR FORMAT

EINFÜGEN DER ABSATZNUMERIERUNG

Mit diesem Befehl kann eine automatische Absatznumerierung nach dem zuvor eingerichteten Schema (vgl. vorherige Seiten) durchgeführt werden. Die Numerierung kann erfolgen, bevor der Absatz geschrieben wird, oder auch nachträglich - in diesem Fall den Cursor an das erste Zeichen des Absatzes stellen.

Tastatur

CODE + N + U

|
E

Stufe eingeben (z.B.: 1)

|
EXEC

Dialogzeile

NUMERIEREN einfügen (löschen)

NUMERIEREN EINFÜGEN Stufe? gleich

(An der Cursorposition erscheint die entsprechende Numerierung in Stufe 1)

Wenn Sie wiederholt innerhalb derselben Stufe numerieren (1.a., 1.b., 1.c.) können Sie verkürzt eingeben CODE + N + U + EXEC.

LÖSCHEN DER ABSATZNUMERIERUNG

Tastatur

Cursor auf das erste Zeichen
des Absatzes stellen

CODE + N + U

|
L

|
EXEC

Dialogzeile

NUMERIEREN einfügen (löschen)

NUMERIEREN LÖSCHEN

Die Numerierung dieses Absatzes wird gelöscht, alle folgenden Absätze werden automatisch renumeriert.

Anmerkung: Ist ein Dokument bereits einer Absatznumerierung unterzogen und werden anschließend Absätze gelöscht, eingefügt oder umgestellt, erfolgt automatisch eine Re-Numerierung!

WERTIGKEITSÄNDERUNG

Dieser Befehl dient dazu, bei einer schon durchgeführten Numerierung mit dem gleichen oder einem anderem Schema wieder neu zu beginnen, z.B. bei Beginn eines neuen Kapitels.

Das heißt: Der neue Wert muß an jener Stelle und Stufe, deren Wert geändert werden soll, eingegeben werden und zwar nur in arabischen Ziffern nach der Dezimalklassifikation, d.h. dem Standard-Schema (1.1.1.), auch wenn das bestehende Schema Buchstaben oder römische Ziffern aufweist. Als Trennmarke darf nur der Punkt verwendet werden.

Tastatur

Dialogzeile

Den Cursor an die Stelle positionieren, ab der die Numerierung neu gestartet werden soll

CODE + W

Wert eingeben = 1.

EXEC

WERTIGKEITSÄNDERUNG Wert?

Beispiel: Das Dokument sieht bisher so aus:

- A. text text text text text text
- B. text text text text text text
- B.a. text text text text text text
- B.b. text text text text text text
text text.
- C. text text text text text text
- D.a. text text text text text text
- D.b. text text text text text text
- E. text text text text text text

Ab hier →
soll erneut gestartet
werden mit "A"

Auf dem ersten Textzeichen hinter der Absatznummer "C" zunächst CODE + W aufrufen, dann die Numerierung in Dezimalklassifikation eingeben (1.1.1.) und abschließend mit CODE + S + C das gewünschte Schema eingeben (A.a.a.).

In unserem Beispiel sieht der Text jetzt so aus:

```

A.   text text text text text text
B.   text text text text text text
B.a. text text text text text text
B.b. text text text text text text
      text text.

```

Start der neuen Numerierung

```

A.   text text text text text text
B.a. text text text text text text
B.b. text text text text text text
C.   text text text text text text

```

Anmerkung: Das bloße Um-Numerieren eines Absatzes (z.B. von 2.2.c in die neue Nummer 2.3.) erfolgt mit CODE + N + U + E unter Angabe der entsprechenden Stufe in der Dialogzeile.

FUSSNOTEN

Mit diesem Befehl können Fußnoten in einem Text verwendet werden mit einem "Bezugszeichen" im Text und einem "Bezugstext" am Fuß der Seite. Das Einhalten der korrekten Seitenlänge unter Berücksichtigung der Platzierung von Fließtext und Fußnoten erfolgt automatisch im Umbruch.

```
Text text text text text text
text text text text text text
text text.*
```

```
Text text text text text text
text text text text text text
text text.1
```

```
Text text text text text text
text text text text text text
text text.+
```

```
Text text text text text text
text text text text text text
text text.2
```

```
Text text text text text text
text text text text text.
```

```
Text text text text text text
text text text text text.
```

```
-----
* xxx xxx xxx xxx
+ yyy yyy yyy
```

```
-----
1 aaa aaa aaa aaa
2 bbb bbb bbb
```

Das Bezugszeichen kann vom Benutzer frei gewählt werden, oder, und das ist komfortabler, man überläßt es dem System, automatisch fortlaufend zu numerieren. Bei diesem Verfahren **werden bei nachträglichem Einfügen oder Löschen die Fußnoten automatisch renumeriert.**

Tastatur

CODE + FUSSNOTE (5)

nichts eingeben, wenn automatische Fußnoten-Numerierung gewünscht wird, sonst anderes Symbol (z.B. * oder +) tippen

EXEC

Fußnotentext eintippen

CODE + Z

EXEC

Dialogzeile

FUSSNOTE welche?

(Fußnoten-Symbol erscheint im Text, Fenster öffnet sich)

ZURÜCK

(Fenster schließt sich)

Anmerkung:

Wenn die Fußnoten in einem anderen Schaltschritt geschrieben werden sollen als der Fließtext (z.B. Fußnoten in 12 Pitch, Fließtext in 10 Pitch) oder, falls die Fußnoten einzeilig geschrieben werden sollen im Gegensatz zum Fließtext, der anderthalbzeilig geschrieben wird: Formatangaben für die Fußnoten auf keinen Fall im Fußnotenfenster vornehmen, sondern folgender Prozedur folgen:

- * Zu Beginn der ersten Zeile des Dokumentes CODE + 7 (FORMAT) aufrufen und die Werte für die Fußnoten eingeben, z.B. PITCH=12, ZEILE=01,0. Danach EXEC drücken.

- * Zeilenschaltung drücken, der Cursor steht am Beginn der zweiten Zeile.

- * Jetzt erneut CODE + 7 (FORMAT) drücken und die Formatangaben für den Fließtext eingeben, z.B. PITCH=10, ZEILE=01,5.

Begründung: Das System greift beim Drucken der Fußnoten immer auf die Parameter der ersten Zeile des Dokumentes zurück. Nur so kann auch der Umbruch in korrekter Form erfolgen.

ÄNDERN EINES FUSSNOTENTEXTES

1. Den Cursor unmittelbar rechts neben das "Fußnoten-Kästchen" im Text stellen.
2. CODE + FUSSNOTE (5) + EXEC drücken.
Fußnoten-Fenster öffnet sich.
3. Änderungen durchführen
4. CODE + Z + EXEC
Fußnoten-Fenster schließt sich wieder.

LÖSCHEN EINER FUSSNOTE

1. Cursor unmittelbar rechts neben das "Fußnoten-Kästchen" im Text stellen.
2. ZERLEGEN drücken.
3. EXEC drücken
Die Fußnote und das nachfolgende Zeichen, auf dem der Cursor stand, werden gelöscht. Alle folgenden Fußnoten werden automatisch renumeriert.

ÄNDERN DES BEZUGSZEICHENS

1. Den Cursor unmittelbar rechts neben das "Fußnoten-Kästchen" im Text stellen.
2. CODE + FUSSNOTE (5) drücken.
In der Dialogzeile erscheint das Bezugszeichen, falls es willkürlich vergeben wurde. Automatisch vergebene Ziffern werden nicht abgebildet.
3. Mit der Rück-Taste das alte Zeichen löschen und/oder ein neues eingeben.
Wird kein neues Zeichen eingegeben, wird die Fußnote automatisch vom System numeriert.
4. EXEC drücken.
Damit wird das geänderte Bezugszeichen übernommen bzw. vom System automatisch ein neues Bezugszeichen vergeben. Das Fußnoten-Fenster öffnet sich und zeigt das geänderte Bezugszeichen.
5. Mit CODE + Z + EXEC das Fenster schließen.

KORREKTURZEICHEN

Mit dieser Funktion können Sie während oder nach dem Bearbeiten eine Kontrolle der schon ausgeführten Korrekturen vornehmen.

Tastatur

CODE + K

|
R

|
EXEC

Dialogzeile

Konstanter Text (Kopfzeile,
Korrekturzeichen)

KORREKTURZEICHEN ein (aus)

Damit sind die Korrekturzeichen eingeschaltet. Alles, was Sie nun in den Text einfügen, wird überstrichen, alles was Sie löschen, wird durchgestrichen.

Z.B.: Hier wurde nachträglich ein Wort eingefügt.
Hier wurde ein ~~überflüssiges~~ Wort gelöscht.

Sollte der Sachbearbeiter ebenfalls einen Beleg für die ausgeführten Korrekturen wünschen, dann können Sie den Text in dieser Form ausdrucken lassen. Sollten Sie dagegen gleich eine endgültige Reinschrift wünschen, so können Sie die Korrekturzeichen wieder ausschalten.

Tastatur

CODE + K

|
R

|
A

|
EXEC

Dialogzeile

Konstanter Text (Kopfzeile,
Korrekturzeichen)

KORREKTURZEICHEN ein (aus)

KORREKTURZEICHEN AUS

Die Überstreichungen werden entfernt. Der durchgestrichene Text verschwindet. Der Text wird im Umbruch ausgeglichen.

**DER INDEX
(DISKETTENVERWALTUNG)**

LEISTUNGSUMFANG DES INDEX

Der Index ist eine automatisch geführte Diskettenverwaltung. Er nimmt Ihnen damit eine Reihe sonst notwendiger Tätigkeiten ab. Er wird durch ein eigenes Programmpaket innerhalb der SYSTEM-Diskette realisiert.

Innerhalb des Programmpaketes "Index" gelten eigene Code-Befehle, die auf den folgenden Seiten beschrieben sind. Die spezifischen Funktionen des "Bearbeiten" sind nicht aktiv.

Die Diskettenverwaltung umfaßt:

- das Registrieren und Prüfen der Namen für Dokumente, Bereiche und Disketten
- das Anlegen und Führen eines Logbuches (Historie) zu allen Dokumenten
- das Verwalten des Speicherplatzes beim Aufzeichnen und Bearbeiten
- das Ausweisen der noch frei verfügbaren Speicherkapazität
- das Kopieren, Reorganisieren und Löschen von Dokumenten und Bereichen.

Die Diskettenverwaltung erstreckt sich über Programm- und Archiv-Disketten.

Der jeweilige Inhalt der Disketten wird Ihnen über eigene Indexlisten ausgewiesen.

DIE INDEXLISTEN

Eine Indexliste weist alle vergebenen Namen für in den Disketten-Laufwerken befindliche Disketten mit ihren Bereichen und Dokumenten aus.

Die Namen sind in alphabetischer Reihenfolge sortiert und durch vorangestellte Nummern numeriert. Nach Reorganisieren, Hinzufügen oder Löschen von Namen erfolgt jeweils ein neues Sortieren und Numerieren.

Die Indexlisten können vom "Hauptmenue" durch Positionierung des Cursors vor "Index" + EXEC oder mit "CODE + I" von "Bearbeiten" oder von "Aufzeichnen" aufgerufen werden.

Beim erstmaligen Aufrufen nach Inbetriebnahme des Gerätes erhält man die Namen der eingelegten Disketten. Von der Diskette, vor der der Cursor positioniert ist, läßt sich die Indexliste ihrer Bereiche abrufen (CODE + I + B + EXEC). Von dem Bereichsnamen, vor dem der Cursor positioniert ist, läßt sich die Indexliste der Dokumente abrufen (CODE + I + EXEC). Das heißt: Das Abrufen der Indexlisten erfolgt immer von der hierarchisch höheren Ebene auf die darunterliegende. Wenn einmal die Indexfunktionen eingeschaltet sind, läßt sich aber auch gezielt abrufen.

Liste der Disketten: CODE + I + D + I + EXEC

Liste der Bereiche: CODE + I + B + EXEC

Liste der Dokumente eines Bereiches:

Bereichsliste aufrufen, Cursor

vor Bereichsnamen stellen, dann CODE + I + EXEC

TAUFEN EINES NEUEN BEREICHES

Bevor Sie ein Dokument aufzeichnen können, müssen Sie einen Bereich benannt haben, in den das Dokument gestellt werden kann. Auf einer Diskette kann es beliebig viele Bereiche geben, aber es **muß mindestens einen** geben.

Das Taufen betrifft nur Bereiche. Das Vergeben eines Namens für die **Diskette** (gleichgültig, ob .BLANK. oder schon initialisiert) erfolgt unter der Prozedur **Reorganisieren** (siehe Seite 152).

Tastatur

Dialogzeile

Index anwählen

INDEX

CODE + T

TAUFEN bereich (diskette)

"B" eintippen

TAUFEN BEREICH BE=

Bereichsnamen
eintippen

EXEC drücken

Damit ist ein neuer Bereich eingerichtet.

Wenn Sie diesen Vorgang bei dargestellter Indexliste der Bereiche durchführen, wird der neue Name sofort alphabetisch in die Liste eingereiht.

REORGANISIEREN = UMBENENNEN

Erlaubt das Umbenennen eines Dokumentes, Bereiches oder einer Diskette:

1. Mit "CODE + I" gewünschte Indexliste aufrufen

2. Cursor neben den entsprechenden Namen stellen

"CODE + R" drücken

In der Dialogzeile steht: REORGANISIEREN neuer Name:

3. Neuen Namen eingeben und EXEC drücken

Das Dokument steht jetzt **nur** noch unter diesem neuen Namen. Der neue Name wird an die alphabetisch richtige Stelle in der Indexliste eingefügt.

Mit dieser Funktion werden .BLANK.-Disketten mit ihrem Archiv-Namen benannt.

In Wahrheit handelt es sich auch um ein Umbenennen, da der Name ".BLANK." in den Benutzer-Namen gewandelt wird.

LÖSCHEN

Erlaubt das Löschen von Dokumenten und **leeren** Bereichen:

1. Mit "CODE + I" gewünschte Indexliste aufrufen.
2. Cursor neben den entsprechenden Namen stellen.
"CODE + L" drücken
In der Dialogzeile steht: LÖSCHEN
Der Name in der Indexliste wird "markiert" (hell unterlegt).
3. Falls gewünscht, können mit dem Cursor (Pfeil nach unten) auch die nachfolgenden Dokumente markiert werden.
EXEC drücken.
4. Dokumente oder leere Bereiche werden gelöscht. Die Numerierung vor den Namen ist auf den neuen Stand gebracht.

Falls Dokumente mit Paßwort geschützt sind, verlangt das System vorher die Eingabe dieses Paßwortes.

Achtung:

Diese Funktion ist mit Vorsicht zu gebrauchen. Wurde ein Dokument gelöscht, so gibt es keine Möglichkeit, es wiederherzustellen.

KOPIEREN

Damit ist es möglich, Dokumente oder Bereiche auf die gleiche oder eine andere Diskette zu kopieren.

1. Mit "CODE + I" die gewünschte Indexliste aufrufen.
2. Cursor neben den Namen stellen und "CODE + KOPIEREN (6)" drücken.
In der Dialogzeile steht: KOPIEREN NACH DO =
Dokumentennamen eingeben.
3. Nach CODE erscheint in der Dialogzeile die Abfrage nach dem Bereich, (BE=)
Bereichsnamen eingeben.
4. Nach CODE erscheint in der Dialogzeile die Abfrage nach der Diskette,
(DI=) Diskettennamen eingeben.
5. EXEC drücken. Kopiervorgang wird ausgeführt.
6. Sofern als Tochter-Diskette eine andere Diskette als die Mutter-Diskette
angegeben wurde, erscheint die Dialog-Meldung

"Bitte Tochter-Diskette bereitstellen. Dann EXEC drücken".

Die Lampe an der SYSTEM-Station erlischt, SYSTEM-Diskette herausnehmen,
Tochter-Diskette einsetzen.

Anmerkung:

Dasselbe Dokument darf nur zehnmal kopiert werden. Abhilfe, wenn Sie mehr
Kopien brauchen: Nach dem Kopieren vom Mutternamen auf den Tochternamen von
diesem weiterkopieren auf einen Enkelnamen usw.

SPEICHERN DER INDEXLISTE

Man kann die Indexlisten in einem Dokument abspeichern, z.B. um sie danach als Diskettenindex ausdrucken zu lassen.

1. Mit "CODE + I" die gewünschte Bereich- oder Dokumentenliste aufrufen

2. "CODE + S" drücken

In der Dialogzeile erscheint: SPEICHERN alle (markierte).

"A" oder "M" eintippen.

3. In der Dialogzeile steht: SPEICHERN ALLE (oder MARKIERTE) kurz (lang)

"K" eintippen, wenn eine kurze Namensliste genügt (nur die Dokumentennamen selbst).

"L" eintippen, wenn eine lange Liste mit den gesamten Angaben der "Historie" des Dokumentes mit abgespeichert werden soll.

4. Das System verlangt nach einem Dokumenten- und Bereichsnamen, in den die Indexliste gespeichert werden soll.

Eingeben, dann EXEC drücken

Das Dokument wird gespeichert. Es kann anschließend ausgedruckt werden.

Anmerkung: Man kann eine bestehende Liste fortsetzen, indem man den Dokumentennamen der Indexliste nochmals eingibt. Das System trennt beide Listen durch ein Seitenende.

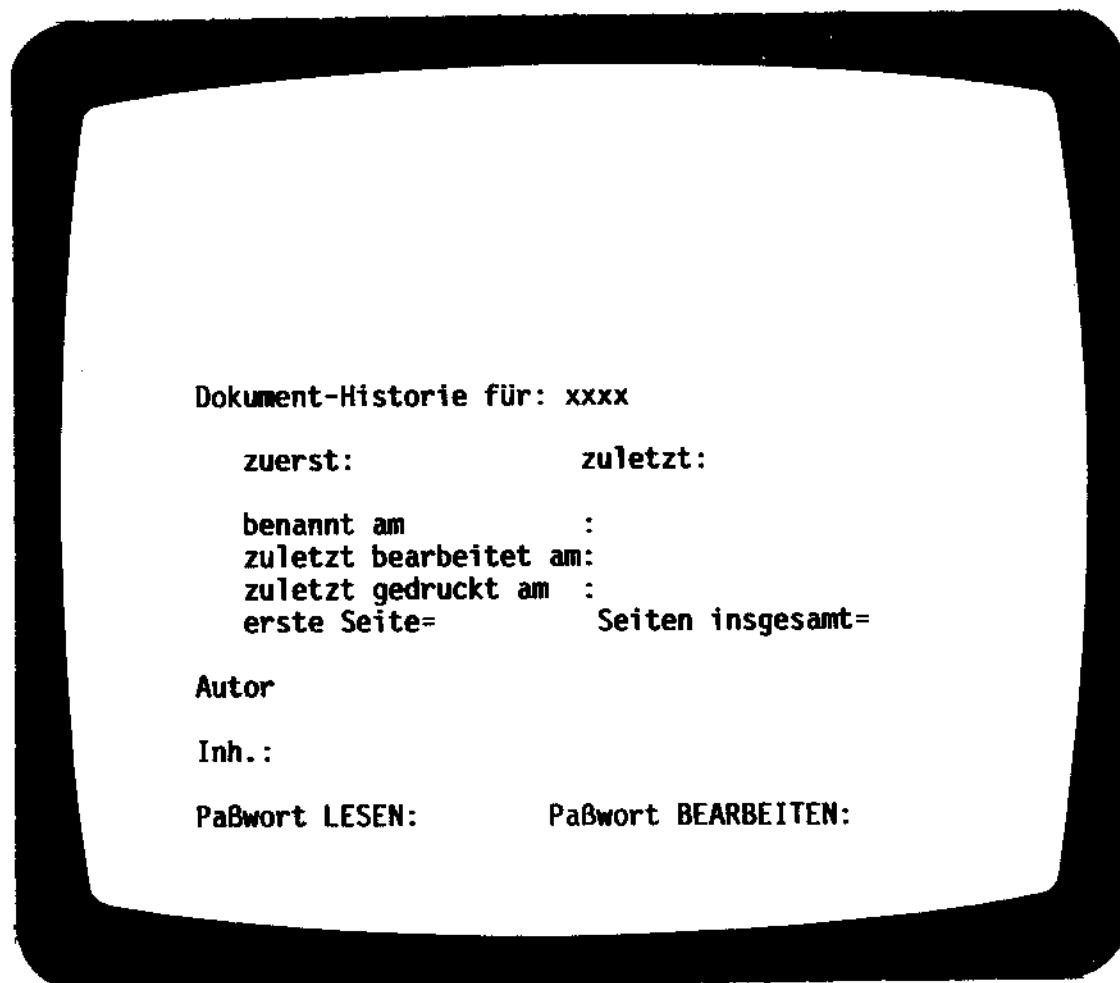
Auf diese Art können Sie chronologisch darüber Buch führen, was auf Ihren Disketten gespeichert ist.

HISTORIE EINES DOKUMENTES

Die ETS 2010 führt automatisch ein "Logbuch" über alle Dokumente, die sog. "Historie".

Wünscht man nähere Information über Entstehung, Bearbeitung und Inhalt eines Dokumentes, so stellt man in der Indexliste der Dokumente den Cursor zum entsprechenden Namen und drückt "CODE + H + EXEC".

Ein Fenster öffnet sich und zeigt folgende Angaben zu diesem Dokument.



Folgende Kästchen werden automatisch von der ETS 2010 ausgefüllt:

zuerst: Hier steht der Name, unter dem sich die Bedienungskraft eingetragen hat, die zuerst an diesem Dokument gearbeitet hat.

zuletzt: Hier steht der Name, unter dem sich die Bedienungskraft eingetragen hat, die zuletzt an diesem Dokument gearbeitet hat.

benannt am: Hier steht das Datum, an dem das Dokument eröffnet wurde (wird von dem in der ETS 2010 mitlaufenden Kalender automatisch vergeben).

zuletzt bearbeitet am: Ebenfalls vom System automatisch vergebenes Datum des letzten Bearbeitens. Gibt Aufschluß über den aktuellen Stand eines Dokumentes, z.B. eines Vertragstextes, einer Anschriftenliste usw.

zuletzt gedruckt am: automatisch vergebenes Datum, hilfreich zu Kontrollzwecken. Wenn ein Dokument noch nicht gedruckt worden ist, steht hier der Hinweis "noch nicht gedruckt".

erste Seite: Hier steht die Seitennummer, die Sie für das Dokument in den Formatangaben vergeben haben. Im Standardfall also eine 1, sollten Sie aber z.B. ein Kapitel eines Handbuches als eigenes Dokument aufgenommen haben, und dieses Kapitel beginnt mit Seite 20, steht hier die Zahl 20.

Seiten insgesamt: Hier steht die Anzahl Seiten, die Ihr Dokument insgesamt umfaßt.

Paßwort: Dieses bietet Schutz vor unbefugtem Zugriff auf Ihre Texte. Ein Dokument kann gegen "Lesen" und/oder gegen "Bearbeiten" geschützt werden.

Paßwort - "Lesen": Für vertrauliche Texte, die von Unbefugten weder in den Bildschirm gerufen, noch gedruckt werden können (z.B. Inhaltslisten).

Paßwort - "Bearbeiten": Text, der nicht geändert werden soll, z.B. eine Anschriften-Datei. Der Text kann jedoch gelesen oder gedruckt werden.

Ein Paßwort besteht aus maximal sieben Buchstaben. Prozeduren für das Paßwort siehe Seite 161.

Folgende Kästchen sind von der Bedienung auszufüllen:

Autor: Hier können 2 Autoren-Namen eingetippt werden. Stellen Sie sich mit dem Cursor in das Kästchen und schreiben Sie den/die Namen. Statt Autorennamen können auch Abteilungsnamen oder andere organisatorische Hinweise eingesetzt werden.

Inh.: Hier kann ein Stichwort oder eine Beschreibung zu dem Dokument eingegeben werden.

Mit diesen Angaben erhalten Sie informative Auskünfte über Ihre Dokumente. Nach diesen Auskünften kann gesucht werden, vgl. Seite 160.

Alles, was in der Dokument-Historie steht, können Sie sich auch auf Papier ausdrucken lassen, vgl. Seite 155.

Anmerkung: Wenn Sie die Historie von einem Dokument aufrufen, das gerade im Hintergrund gedruckt wird, öffnet sich ebenfalls das Historien-Fenster. In seiner Dialogzeile steht jedoch die Meldung: "NUR ABBILDEN MÖGLICH".

Das heißt, Sie können keine Eingaben oder Korrekturen in den Boxen "Autor" und "Inhalt" vornehmen.

MARKIERUNGEN

Mit diesem Befehl können beim Suchen im Index die gefundenen Dokumenten-Namen mit verstärkter Leuchtstärke kenntlich gemacht werden.

Tastatur

CODE + M

|

E

|

EXEC

|

A

|

EXEC

Dialogzeile

MARKIERUNGEN aus (ein)

MARKIERUNGEN EIN

(Meldung verschwindet)

MARKIERUNGEN AUS

Empfehlung: Vor dem Suchen im Index Markierungen einschalten.

SUCHEN IM INDEX

Mit dieser Funktion ist es möglich, sämtliche Dokumente eines Bereiches zu finden, die bestimmte Kriterien erfüllen. Vor dem Suchen müssen Markierungszeichen (vgl. vorherige Seite) eingeschaltet werden.

1. Mit "CODE + I" die gewünschte Liste aufrufen und mit dem Cursor an den Anfang dieser Indexliste gehen.
2. "CODE + SUCHEN (3)"
In der Dialogzeile erscheint: SUCHEN Name = * (=alle Dokumente)
3. Wenn Sie nur ein bestimmtes Dokument suchen, dann seinen Namen eingeben oder "CODE" drücken, um die nächste Suchfrage im Dialog zu erhalten. Durch jeweils Druck auf CODE kann nach bis zu 7 Kriterien aus der Dokument-Historie gleichzeitig gesucht werden, und zwar:

Name = *, Autor 1 = *, Autor 2 = *, zuerst = *, zuletzt = *,
Bearbeitet am = */*/*, Inh. = *.

Das Sternchen ist das Universal-Symbol, wenn kein spezielles Kriterium gewünscht wird. Beispiel: Wenn Sie alle Dokumente finden wollen, die im Oktober bearbeitet wurden, geben Sie */10/* als Bearbeitungs-Datum ein.

4. Nach Beantwortung aller Dialogfragen EXEC drücken.

Der Cursor springt zum ersten Dokument, das die Suchkriterien erfüllt.
Alle zutreffenden Dokumentennamen werden halbfett markiert.

VERGEBEN, ÄNDERN ODER LÖSCHEN EINES PASSWORTES

Ein Paßwort kann maximal sieben Zeichen lang sein. Es schützt vor unberechtigtem Lesen eines vertraulichen Textes (z.B. einer Inhaltsliste) durch nicht autorisierte Personen. Oder es schützt gegen unberechtigtes bzw. irrtümliches Verändern eines Textes (z.B. einer Preisliste oder einer Anschriften-Datei).

1. Rufen Sie die "Historie" des Dokumentes auf.
2. "CODE + P" drücken.
In der Dialogzeile steht: "PASSWORT lesen (bearbeiten)".
3. "L" oder "B" tippen.
Dialogzeile: "PASSWORT LESEN ändern (löschen)" bzw.
"PASSWORT BEARBEITEN ändern (löschen)".
4. "Ä" oder "L" tippen.
Bei "L" mit Punkt 7 weitermachen.
Bei "Ä" verlangt das System nach einem neuen bzw. dem alten Paßwort.
5. Paßwort eintippen (wird in der Dialogzeile **unsichtbar** geschrieben, um ein zufälliges Mitlesen anderer zu verhindern).
EXEC drücken.

Das System verlangt nach der nochmaligen Eingabe des Paßwortes (Sicherheit gegen Tippfehler).
6. Paßwort erneut eintippen. EXEC drücken.
7. Paßwort löschen: Das System verlangt nach dem alten Paßwort - eingeben
EXEC drücken. Paßwort wird gelöscht.

Achtung: Mit dieser Funktion sehr sorgfältig umgehen und stets das Paßwort separat notieren. Hat man das Paßwort vergessen, gibt es keine Möglichkeit, es sich vom System zeigen zu lassen.

Anmerkung: Das Paßwort dient als Schutz gegen unberechtigten Zugriff auf ein **gesamtes** Dokumente. Konstante Texte, die zu solchen Dokumenten gehören, brauchen und können deshalb nicht mit einem eigenen Paßwort geschützt zu werden. Dasselbe gilt auch für die "Historie".

C H E C K - P R O G R A M M

SYSTEM-SELBSTDIAGNOSE

Die Konzeption der ETS 2010 in Aufbau und elektronischer Technologie gewährleistet eine fehlerfreie Arbeit. Jedoch sollte bedacht werden, daß wann immer Mechanik und Elektronik zusammenarbeiten, auch Fehler auftreten können. Die am häufigsten vorkommenden Fehler sind auf eine fehlerhafte Netzspannung (oder Spannungsschwankungen) sowie unachtsame Bedienung zurückzuführen.

Die ETS 2010 ist mit einem Selbst-Diagnose-Test ausgestattet, der unregelmäßiges Verhalten des Systems anzeigt.

Dieser Test wird gestartet, sobald die Maschine eingeschaltet wird. Die ETS 2010 führt diesen Test während der gesamten Betriebsdauer kontinuierlich fort, bis das System ausgeschaltet wird.

Jedes unregelmäßige Verhalten, das durch diesen Test erkannt wird, wird der Bedienungskraft durch eine System-Meldung in der Dialogzeile angezeigt.

Die nachfolgende Tabelle beinhaltet eine Liste der System-Meldungen, sowie eine Erläuterung der Aktionen, die von der Bedienungskraft durchzuführen sind.

Sollte einmal eine solche System-Meldung erscheinen, so sind sofort die in der Tabelle beschriebenen Aktionen von der Bedienungskraft durchzuführen, anderenfalls können auf der gerade benutzten Diskette alle Dokumente/Informationen verlorengehen bzw. die Diskette kann nicht mehr repariert werden.

In jedem Fall sollte jeder auftretende Fehler den verantwortlichen Personen gemeldet werden, damit eine weitere fehlerfreie Arbeit gewährleistet ist. Diese Meldung sollte folgendes beinhalten:

- die Art der System-Meldung
- eine Beschreibung der Arbeiten, die ausgeführt wurden bzw. durchgeführt werden sollten
- welche Handgriffe bzw. Bedienungsfunktionen speziell zu einer System-Meldung geführt haben.

Dieser Vorgehensweise ist exakt zu folgen!

SYSTEM-MELDUNGEN

System-Meldung	Erläuterung und Behebung
System Memory Fehler	<p>Fehlerhafte Hardware oder die Software wird nicht korrekt geladen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erscheint diese Meldung direkt nach dem Einschalten der Maschine, so ist die Maschine aus- und wieder einzuschalten. Sollte dann die Meldung wieder erscheinen, so ist der Techn. Kundendienst zu benachrichtigen. 2. Erscheint diese Meldung während die System-Diskette geladen wird oder während der Arbeit, so ist die SYSTEM-Diskette mit dem Prüfprogramm (auf der BOOT-Diskette) zu prüfen.
Hardware Fehlerhaft	<p>Die rechte Diskettenstation ist fehlerhaft. Austragen, Diskette herausnehmen und den Techn. Kundendienst benachrichtigen.</p>
OSERR 99	<p>SYSTEM-Diskette kann nicht benutzt werden (weil diese möglicherweise aus der Station herausgenommen wurde, während die Betriebsanzeige leuchtete, oder weil der Strom ausgefallen ist). SYSTEM-Diskette mit dem Prüfprogramm prüfen.</p>
Diskette nicht vorhanden	<p>Bei korrekt eingegebenem Diskettennamen und in der rechten Station eingesetzter Archiv-Diskette mit diesem Namen: Möglicherweise ist die Diskette fehlerhaft, weil sie bei rotem Licht aus der Station genommen wurde oder ein Stromausfall vorlag. Diskette mit Prüfprogramm prüfen.</p>

System-Meldung	Erläuterung und Behebung
<p>Bitte X...Y - Diskette einlegen und ZEILEN-SCHALTUNG drücken.</p> <p>(X...Y ist der Name einer Programmdiskette)</p>	<p>Das System erkennt nicht die Diskette (mit dem Namen, der in der Dialogzeile steht) in der linken Station.</p> <p>Prüfen, ob tatsächlich die richtige eingelegt ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wenn nein: die falsche Diskette durch die richtige ersetzen. - wenn ja: die Diskette dem CHECK unterziehen
<p>System Fehler Nr. nnnn oder OSERR nnnn</p> <p>(nnnn ist eine bis zu vierstellige Zahl)</p>	<p>Systemmeldung mit einer Nummer.</p> <p>Nach folgender Prozedur vorgehen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fehlernummer und die Handgriffe, die man ausgeführt hat, notieren 2. Irgendeine Taste drücken. Daraufhin erscheint die Dialogmeldung: "Irgendeine Taste drücken um zum Hauptmenue zurückzukehren" Noch einmal irgendeine Taste drücken. 3. Nachdem das Hauptmenue erschienen ist, die Archiv-Diskette duplizieren (das Original für den Kundendienst aufheben). 4. Austragen und Maschine ausschalten 5. Maschine wieder einschalten und mit der BOOT-Diskette das Duplikat prüfen.

DISKETTEN-PRÜF- UND RETTUNGSROUTINE

Diese Routine kann nur direkt nach dem Einschalten der ETS 2010 benutzt werden. Das System muß vorher ausgeschaltet gewesen sein.

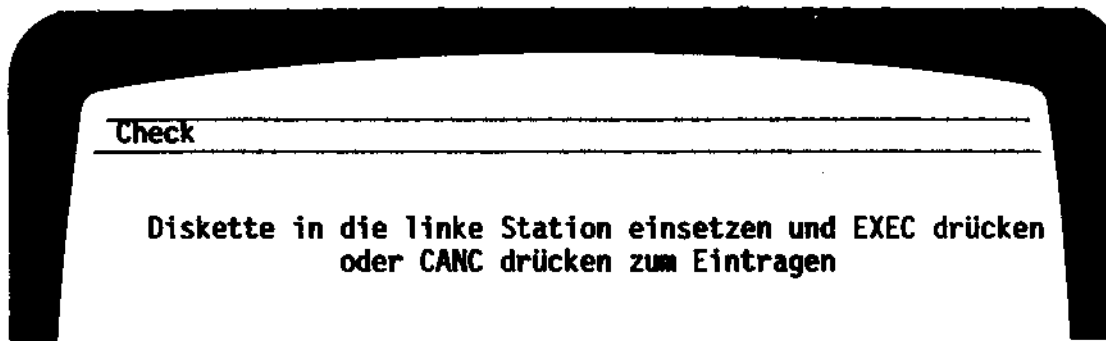
Bedienungsablauf:

1. System einschalten und auf die folgende Nachricht warten:
"Bitte BOOT Diskette in linke Station einlegen und ZEILENSCHALTUNG drücken"
2. BOOT-Diskette in die linke Station einlegen und Zeilenschaltung drücken.
In der Dialogzeile erscheint: **"TAB drücken"**
3. Nach Auslösen von TAB erscheint folgendes Menue auf dem Bildschirm:



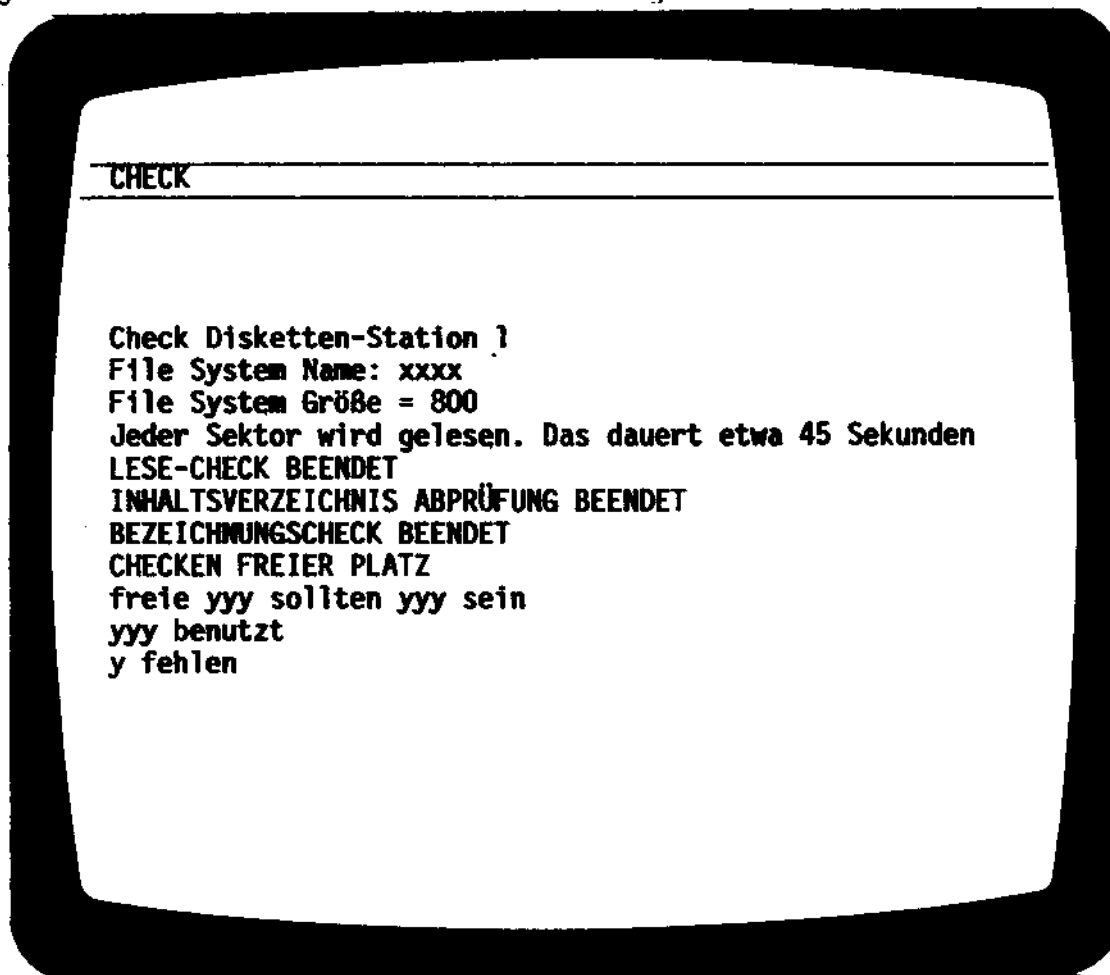
Nachdem Datum und Uhrzeit ausgefüllt sind, die Taste **WORT** drücken. (Wurde versehentlich **EXEC** gedrückt, so kann dies durch **CANC** wieder aufgehoben werden. Danach **WORT** drücken).

4. Danach erscheint folgende Dialogmeldung



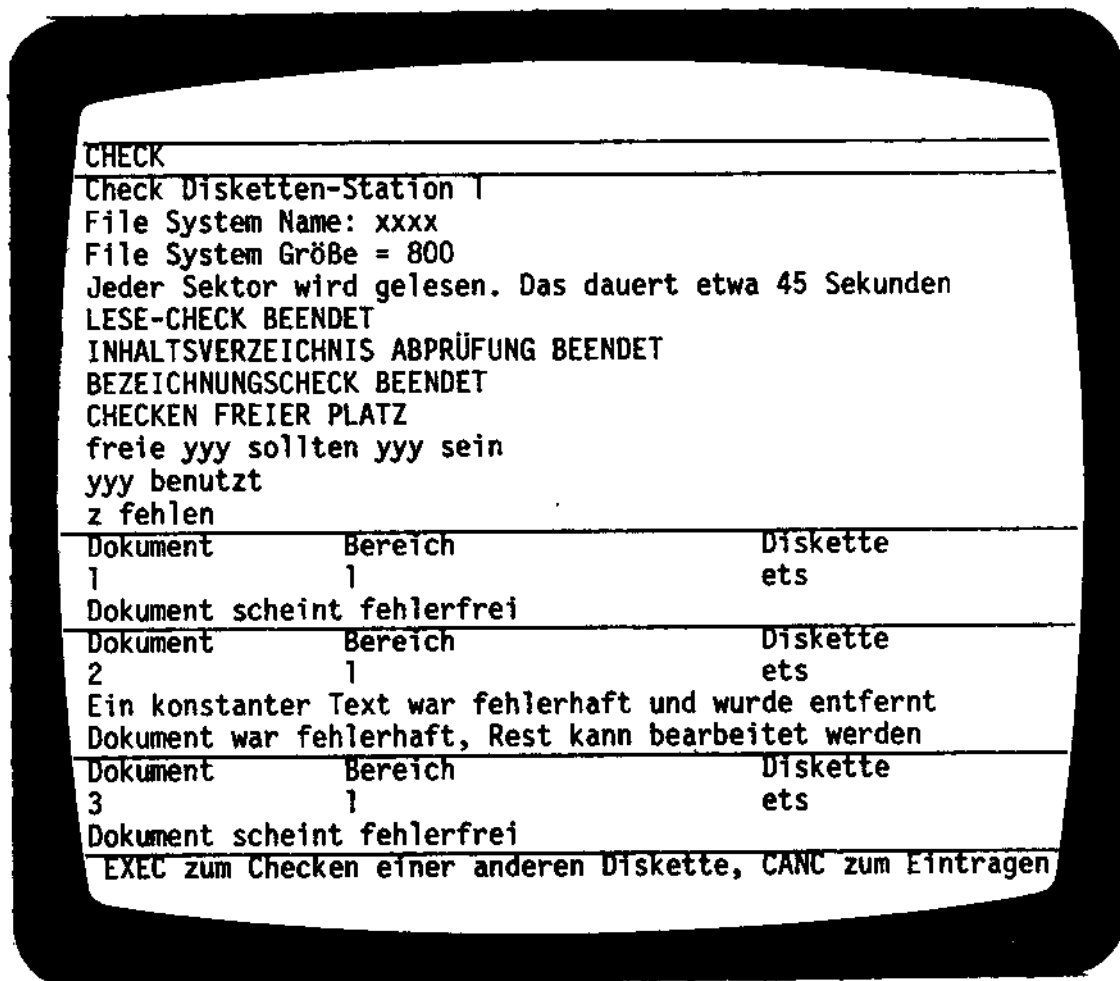
- a. BOOT-Diskette aus der linken Station herausnehmen
- b. Die zu prüfende Diskette in die linke Station einlegen
- c. EXEC drücken. (Wurde versehentlich CANC gedrückt, so ist der gesamte Vorgang neu zu starten)

Die erste Prüfphase beginnt. Alle Prüfmeldungen werden auf dem Bildschirm angezeigt und rollen Zeile für Zeile von unten nach oben. Nachfolgend sind die Meldungen beim Prüfen einer fehlerfreien Diskette aufgeführt. Bei Feststellung eines Fehlers können auch andere Meldungen erscheinen.



Es sind keine Eingriffe von der Bedienungskraft notwendig. Die Diskette darf während des Prüfvorganges nicht aus der Station genommen werden.

6. Jetzt beginnt die zweite Prüfphase abzulaufen (Prüfen aller Dokumente). Das Prüfergebnis zu jedem Dokument wird auf dem Bildschirm dargestellt. Das folgende Prüfergebnis stammt von einer Archiv-Diskette mit drei Dokumenten, wovon zwei in Ordnung sind und eines Fehler aufweist:



(Die Meldung im zweiten Dokument ist ein Beispiel. Eine Liste der möglichen Meldungen erfolgt im Anschluß an diese Beschreibung.)

7. Die Meldung "Dokument scheint fehlerfrei" besagt, daß dieser Text fehlerfrei und somit kein Eingriff notwendig ist.

8. Die Prüfung wird gestoppt, wenn ein fehlerhaftes Dokument gefunden wurde. Dann ist wie folgt vorzugehen:
 - Dokumentennamen, Bereichsnamen und Diskettenamen sowie die Fehlermeldung(en) notieren.
 - EXEC drücken, um weiter zu prüfen.

9. Am Ende des Checkprogramms erscheint die Meldung:

"EXEC zum Checken einer anderen Diskette, CANC zum Eintragen"

Nach CANC erscheint die Dialogmeldung:

"Bitte SYSTEM-Diskette bereitstellen; EXEC drücken"

Diskette aus der linken Station herausnehmen und die SYSTEM-Diskette einlegen. Nun kann mit der normalen Arbeit begonnen werden.

Anmerkungen:

1. Das Programm Prüf-/Rettungsroutine (Check) befindet sich nur auf der BOOT-Diskette und kann nur nach zuvor ausgeschalteter Maschine gefahren werden. Sollte das Prüfen einer Diskette während der normalen Textverarbeitung gewünscht werden oder erforderlich sein, so ist folgendermaßen vorzugehen:

Ins Hauptmenue zurückkehren, Austragen und die Disketten herausnehmen. Danach das System ausschalten und erneut einschalten. Jetzt den Bedienungsablauf starten.

Sollte es nicht möglich sein, ins Hauptmenue zurückzukehren, so müssen die Disketten ausnahmsweise auch bei brennenden roten Betriebslampen herausgenommen werden. Danach sind jedoch beide Disketten zu prüfen.

2. Unter den folgenden Umständen sind alle beteiligten Disketten zu prüfen, bevor sie erneut benutzt werden:

- Diskette wurde bei leuchtender Betriebsanzeige (rote Lampe) herausgenommen (die herausgenommene Diskette muß geprüft werden)

- während der Arbeit gab es einen Stromausfall, oder der Strom wurde versehentlich ausgeschaltet (wenn auf beide Disketten zugegriffen wurde, so sind beide Disketten zu prüfen).

- beim Laden der Programme oder anderen Arbeiten erscheint eine System-Meldung in der Dialogzeile, die ein Prüfen der Disketten verlangt.

3. Die Prüf-/Rettungsroutine repariert, so weit es geht, viele der gefundenen Fehler in einem Dokument. Das kann aber z.B. Löschungen von Formaten, Fußnoten usw. beinhalten. Über diese Vorgänge erfolgt jedoch im Bildschirm eine Meldung. In diesem Falle ist es erforderlich, die Texte, in denen Fehler bereinigt wurden, wieder so herzustellen, wie sie waren (also z.B. entfernte obligatorische Seitenenden wieder einfügen). Erst danach sollten die Disketten wieder benutzt werden.

Deshalb Dokument-, Bereich- und Diskettennamen sowie die Meldungen notieren und anschließend in BEARBEITEN die Texte wieder komplett herstellen. Die folgende Übersicht gibt Ihnen entsprechende Hinweise.

SYSTEM-MELDUNGEN BEIM PRÜFEN VON DISKETTEN

SYSTEM-MELDUNG	ERKLÄRUNG UND AUSZUFÜHRENDE ARBEITEN
<p>Höchstens die Arbeit der letzten 10 Minuten verloren.</p> <p>(*Der Text bleibt in den meisten Fällen erhalten, aber Halbfett und Unterstreichung fehlen.)</p>	<p>Die ETS 2010 dupliziert aus Sicherheitsgründen alle 5 Minuten den Bildschirminhalt auf die Diskette. Sollte dies durch Stromausfall nicht möglich gewesen sein, so können höchstens die Ergebnisse der letzten 10 Minuten verloren gegangen sein.</p> <p>Aktion der Bedienungskraft (nachdem das Dokument über "BEARBEITEN" in den Bildschirm geholt wurde):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prüfen des Textes auf fehlende Textteile.* 2. Ab dem Punkt, an dem Text fehlt, diesen wieder eingeben.
<p>Formatangaben und Seitenenden wurden entfernt, Fußnoten renumeriert</p>	<p>Es wurde(n) Format-Fehler gefunden. Zur Korrektur wurden alle Dokument-Formate und Fußnoten-Ziffern gelöscht. Der Fußnotentext ist nun als benannter konstanter Text unter dem Namen FNxxxx gespeichert. (xxxx) ist eine vierstellige Zahl, die vom System generiert wird.)</p> <p>Aktion der Bedienungskraft (nachdem das Dokument über "BEARBEITEN" in den Bildschirm geholt wurde):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alle Formate neu eingeben. 2. Wenn Fußnoten entfernt wurden, diese wieder einsetzen: <ol style="list-style-type: none"> a. Mit dem Befehl "Inhalt konstante Texte" alle konstanten Texte abbilden lassen (den Namen und die ersten 60 Zeichen) b. Fußnoten befinden sich in den mit FNxxxx benannten Texten. Die Zahl, die für xxxx erscheint, hat keine Beziehung zu der originalen Fußnotenziffer. Es ist also darauf zu achten, daß die Fußnotentexte im konstanten Teil zum Dokument passend sind. c. Beginnend mit der ersten Fußnote für das Dokument: den Cursor in die Position bringen, an der die Fußnoten beginnen sollen; Fußnotenbefehl benutzen (CODE+5)

SYSTEM-MELDUNG	ERKLÄRUNG UND AUSZUFÜHRENDE ARBEITEN
	<ul style="list-style-type: none"> - durch "Montieren" die passende Fußnote in das Fenster einfügen; Befehl "ZURÜCK" benutzen (CODE + Z). Dies ist für jede Fußnote zu wiederholen. d. Wenn alle Fußnoten wieder eingefügt sind, ist der konstante Text mit den Namen FNxxxx zu löschen. 3. Umbruch starten (nachdem evtl. gewünschte "obligatorische Seitenende" eingefügt wurden).
<p>Eine Fußnote war fehlerhaft und wurde entfernt</p>	<p>Eine Fußnote mit einer falschen Format-Angabe wurde entfernt.</p> <p>Aktion der Bedienungskraft (nachdem das Dokument über "BEARBEITEN" in den Bildschirm geholt wurde):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Das Dokument auf fehlende Fußnote überprüfen 2. Fußnote neu eingeben 3. Dokument umbrechen (evtl. gewünschte "obligatorische Seitenenden" einfügen).
<p>Ein konstanter Text war fehlerhaft und wurde entfernt</p>	<p>Ein Konstanter Text mit einer falschen Formatangabe wurde entfernt.</p> <p>Aktion der Bedienungskraft (nachdem das Dokument über "BEARBEITEN" in den Bildschirm geholt wurde):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mit dem Befehl "Inhalt" prüfen, welcher Konstante Text entfernt wurde 2. Den gewünschten Text vom Dokument erneut als Konstanten Text speichern (befindet sich der Text nicht im Dokument, so ist er erneut einzugeben).
<p>Dokument war fehlerhaft, Rest kann bearbeitet werden</p>	<p>Es wurde ein Fehler gefunden und behoben.</p> <p>Aktion der Bedienungskraft (nachdem das Dokument über "Bearbeiten" in den Bildschirm geholt wurde):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokument auf fehlenden Text überprüfen 2. Ab dem Punkt den Text neu eingeben

SYSTEM-MELDUNG	ERKLÄRUNG UND AUSZUFÜHRENDE ARBEITEN
Leeres Dokument entfernt	Es wurde ein Dokument ohne Text oder Format gefunden und entfernt.
Dokument enthält keinen Text	Es ist keine Aktion der Bedienungskraft notwendig
In einem konstanten Text waren Formatangaben entfernt	<p>Ein Konstanter Text hatte einen falschen Format-Befehl. Alle Format-Befehle für diesen Text wurden entfernt.</p> <p>Aktion der Bedienungskraft (nachdem das Dokument über "Bearbeiten" in den Bildschirm geholt wurde):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mit dem Befehl "Inhalt" die Konstanten Texte prüfen. 2. Mit dem Befehl "Konstanter Text einfügen" jeden einzelnen Text auf ein fehlendes Format prüfen (der Befehl "Hintergrundzeichen" kann sehr hilfreich sein). 3. Neue Formate eingeben
Seitenenden entfernt. Bitte dieses Dokument neu umbrechen.	<p>Ein vorhandener Fehler wurde durch das Entfernen der Seitenenden behoben.</p> <p>Aktion der Bedienungskraft (nachdem das Dokument über "Bearbeiten" in den Bildschirm geholt wurde):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokument neu umbrechen (nachdem eventuelle obligatorische Seitenenden eingefügt wurden)
Dokument hat fehlerhafte konstante Texte oder Fußnoten	<p>Ein fehlerhafter Konstanter Text oder Fußnote wurde gefunden und konnte nicht repariert werden.</p> <p>Aktion der Bedienungskraft:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Duplizieren der Problemdiskette 2. Rettungsroutine mit dem Duplikat ablaufen lassen.

SYSTEM-MELDUNG	ERKLÄRUNG UND AUSZUFÜHRENDE ARBEITEN
Text des Dokumentes verloren. Wird gelöscht.	Es wurde ein fehlerhaftes Dokument gefunden und kann nicht gelesen werden. Aktion der Bedienungskraft:
Dokument verloren	1. Kopieren des Dokumentes von einem Duplikat, oder 2. Sollte kein Duplikat vorhanden sein, so ist der Text neu einzugeben.
Diskette wahrscheinlich fehlerhaft. Mit INDEX Dokument kopieren.	Es wurde ein Diskettenfehler festgestellt. Aktion der Bedienungskraft: 1. Duplizieren der Diskette auf eine neue Archiv-Diskette und Rettungsroutine laufen lassen. Das könnte das Problem beheben. Wenn jedoch die gleiche Meldung erneut erscheint, dann: 2. In INDEX gehen und mit dem Befehl "Kopieren" die gewünschten Dokumente auf eine andere Diskette kopieren.
Format und Tabzeile wieder eingesetzt. Historie bereinigt.	Der gefundene Fehler wurde durch ein Rücksetzen des Hauptformates und der Tabzeile auf die vom System generierten Werte und Löschen der Historie behoben. Aktion der Bedienungskraft (nachdem das Dokument über "Bearbeiten" in den Bildschirm geholt wurde): 1. Format- und Tabzeile wieder mit den gewünschten Werten versehen. 2. Dokument-Historie wieder mit notwendigen Angaben versehen.

ALPHABETISCHES
STICHWORTVERZEICHNIS

ALPHABETISCHES STICHWORTVERZEICHNIS

Absatznumerierung	137
Absatznumerierung einfügen	139
Absatznumerierung löschen	139
Absatz umstellen	69
Addition	123
Akkumulator	121
Ändern Bezugszeichen Fußnote	145
Ändern eines Paßwortes	161
ASF	33
Aufnehmen von Konstanten Texten	102
Aufzeichnen	13
Aufzeichnen durch fliegenden Programmwechsel	15
Aufzeichnen, Verlassen	15
Ausschalten der Rechenfunktionen	122
Austragen	43
Automatische Einzelblattzuführung	26/33
Autor	158
Bearbeiten	16
Bearbeiten durch fliegenden Programmwechsel	18
Bearbeiten und Dokument in ursprünglicher Form beibehalten	18
Bearbeiten, Verlassen	19
Bearbeiten von Konstanten Texten	102
Bedienungslotse	93
Beenden	89
Befehle setzen	47
benannt am	157
Bezugszeichen Fußnote ändern	145
Bildschirm, Drucken vom	36
Bildschirmdarstellung schwarz auf weiß	5
BLANK-Disketten	152
Blättern	88
Blocksatz	71
C	57
Centriertabulator	57
Check-Programm	163
Check-Routine	168
Code-Befehle, Übersicht	49
Code-Symbole	98
Cursor	8
Cursorsteuerung	8
D	57
Datum in Kopf- und Fußzeilen	81

DELETE ME 00	38
Dezimaltabulator	57
DIN-Formate	54
Diskette Duplizieren	40
Disketten-Prüf- und Rettungsroutine	168
Diskettenverwaltung	149
DIVI	126
Division	126
Dokument-Historie	156
Druck ab Seite	24
Druckausgabe, spezielle	25
Drucken aus dem Index	34
Drucken eines gespeicherten Dokumentes	20
Drucken im Hintergrund	30
Drucken mit Randverschiebung	27
Drucken vom Bildschirm	36
Druckerbezeichnungen	24
Drucker PR 322	32
Druck-Fenster	25
Druck im Endlos	24
Druck mehrerer Originale	24
Druck-Menue 1	21
Druck-Menue 2	26
Druck-Stop	30
Duplizieren einer Diskette	40
Durchstreichen	146
pr	32
EF	54
Einfügen	90
Einfügen einer Absatznumerierung	139
Einfügen Stop	107
Eingabefeld	121
Einrücken	70
Einschalten der Rechenfunktionen	120
Einzelblattzuführung	24/26/33
Ende	89
Endlos-Druck	24
Endlospapier-Steuerung	31
Entfalten	116
Ermitteln	97
Eröffnen	3
Ersetzen	64
erste Seite	157
ES	54
Exponenten	62
Falten	116
Fenster ins eigene Dokument	132
Fenster schließen	136
Fenstertechnik	132
Fensterwechsel	133
Fliegender Programmwechsel	39

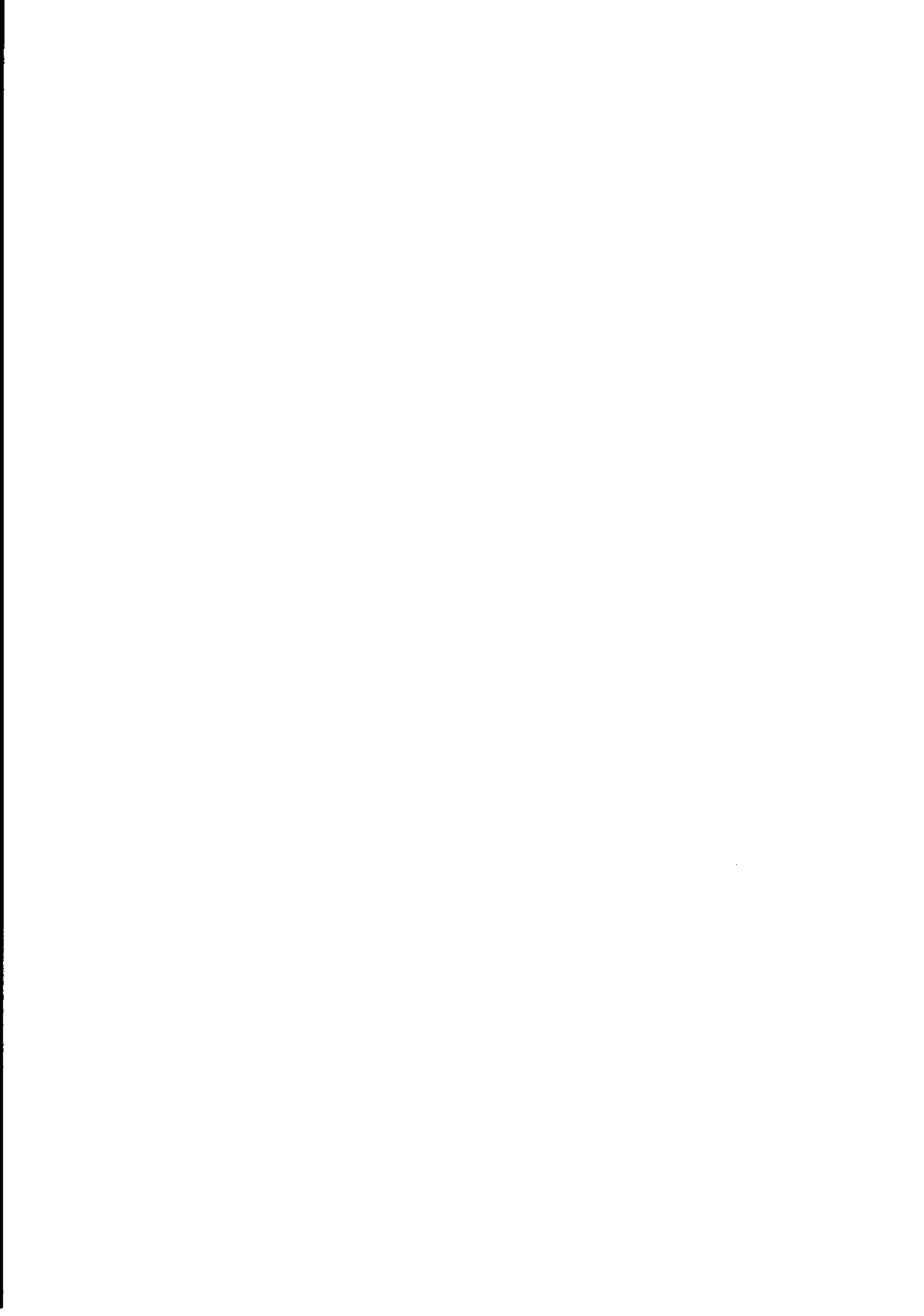
Fließkomma	120
Format	53
Format als Konstanter Text	104
Format-Profil	94
Fußnote, Bezugszeichen ändern	145
Fußnoten	142
Fußnoten am Ende des Dokumentes	86
Fußnoten ändern	144
Fußnoten, Format	143
Fußnotengestaltung	85
Fußnoten löschen	144
Fußnoten mit Meldung Fortsetzung	85
Fußzeilen	76
Fußzeilen mit Datum	81
Fußzeilen Start	85
G	57
Ganzbriefe mit Stop	105
Gegenüberstellungstabulator	57
Gehe nach Seite	88
Geisterstrich	61
Geschützter Leerschritt	61
Halbfett	59
Halbzeilenschaltung	62
Hauptmenue	6
Hilfe	93
Hintergrundsarbeit	30
Hintergrundszeichen	96
Historie	156
Hoch	62
Index	149
Index, Drucken aus	34
Indexlisten	150
Indizes	63
Inh.	158
Inhalt Konstanter Texte abbilden	101
j	81
J	81
Justieren	71
Justieren-Profil	94
Kalender	4
kaufmännische Punkte	120
Konstante Texte	99
Konstante Texte aufnehmen	102
Konstante Texte bearbeiten	102
Konstante Texte, Inhalt abbilden	101

Konstante Texte, kopieren	100
Konstante Texte löschen	102
Konstante Texte, montieren	101
Konstante Texte, zerlegen	100
Konstanter Text, Format	104
Konstanter Text, Tabzeile	104
Kopfzeilen	74
Kopfzeilen mit Datum	81
Kopfzeilen Start	85
Kopieren (Text)	68
Kopieren als Konstante Texte	100
Kopieren Spalten	113
Kopieren von Bereichen	154
Kopieren von Dokumenten	154
Korrekturzeichen	146
L	57
Leer	122
Leerschritt, geschützter	61
Library	103
Linker Rand	57
Löschen	65
Löschen (Papierkorb)	66
Löschen des Rechenfensters	122
Löschen einer Absatznumerierung	139
Löschen eines Paßwortes	161
Löschen Fußnote	144
Löschen Spalten	113
Löschen Stop	107
Löschen von Bereichen	153
Löschen von Dokumenten	153
Löschen von Konstanten Texten	102
m	81
M	81
Markierungen	159
Menues	3
MINUS	124
Montieren (Text)	69
Montieren beim Rechnen	129
Montieren Spalten	112
Montieren von Konstanten Texten	101
Montieren Zahl	129
MULTI	125
Multiplikation	125
Mutter-Diskette	40
Nachkommastellen	120
Nachschlagen	134
Name	89
negative Zahlen	115/119

obligatorisches Seitenende	72
pr	24
Papiersteuerung bei Endlospapier	31
Paßwort	158/161
PB	54
PITCH	54
PL	54
Platz reservieren	90
PLUS	123
PR 322	32
Profil	94
Profil für Drucken	21
Programmwechsel, fliegender	39
Proportionalschrift	54/55
Prozentrechnung	127
Prüf-Routine	168
R	57
Randverschiebung beim Drucken	27
Randzone	84
Rechenfenster	121
Rechenfenster löschen	122
Rechenfunktionen	118
Rechenfunktionen ausschalten	122
Rechenfunktionen einschalten	120
Rechnen	118
Rechnen, Montieren	129
Rechnen, Speichern	130
Rechnen, Zerlegen	128
Rechter Rand	57
Registerfelder	121
Reorganisieren	152
Reservieren	90
Rettungsroutine	168
Rückgängig machen	67
Saldieren	114
Schema für Absatznumerierung	137
Schema-Profil	94
Schreibmaschine	42
Seiten insgesamt	157
Seitenende	72
Seitennumerierung	78
Seitennumerierung mit Hinweis auf Folgesseite	80
Seitennumerierung, Start	79
Selbstdiagnose	165
Setzen von Befehlen	47
Silbentrennung	83
Silbentrennung, vorbereitende	61
Spalten addieren	115

Spalten ausfüllen	111
Spalten kopieren	113
Spalten löschen	113
Spalten montieren	112
Spalten verschieben	112
Spalten zerlegen	112
Speichern beim Rechnen	130
Speichern der Indexliste	155
spezielle Druckausgabe	25
Sprocket	24
Stop	105
Stop beim Drucken	30
Stop einfügen	107
Stop in Ganzbriefen	105
Stop löschen	107
Stop suchen	108
Subtraktion	124
Suchen	64
Suchen im Index	160
Suchen Stop	108
Suchen und Ersetzen	64
Suchen und Löschen	65
System-Meldungen	166
System-Meldungen beim Prüfen von Disketten	173
System-Selbstdiagnose	165
t	81
T	57/81
Tabellen	111
Tabzeile	56
Tabzeile als Konstanter Text	104
Tabzeilen-Profil	94
Tagesdatum	4
Tastaturbelegung beim Rechnen	119
Taufen	151
Text kopieren	68
Text löschen	66
Text montieren	69
Texttabulator	57
Text umstellen	69
Text zerlegen	69
Tief	63
Tochter-Diskette	40
Trennschutz	73
Trennschutz für Überschrift und Absatz	85
Trennstrich	61
Überschreiben	90
Überschriften beim Absatz	85
Überstreichen	146
Uhrzeit	4
Umbenennen	152

Umbruch	82
Umbruch beim Drucken	22/23
Umbruch im Hintergrund	23
Umbruch-Menue	23
Umbruch-Profil	95
Unterstreichen	58
Variable Einfügungen	105
venezia	54
Vergeben eines Paßwortes	161
vorbereitende Silbentrennung	61
weiches Seitenende	72
Wertigkeitsänderung	140
Wertigkeits-Profil	94
Zahl montieren	129
Zahl zerlegen	128
ZEILE	54
Zeilen addieren	114
Zeilen pro Seite	54
Zeilennumerierung	25/26
Zentrieren	60
Zentriertabulator	57
Zerlegen (Text)	69
Zerlegen beim Rechnen	128
Zerlegen in Konstante Texte	100
Zerlegen Spalten	112
Zerlegen Zahl	128
ZerreiB-Schutz	73
zuerst	157
zuletzt	157
zuletzt bearbeitet am	157
zuletzt gedruckt am	157
Zurück	136
Zurückrufen	131
Zusammenhalten	73
\$	78
PR 322	32



Inhaltsverzeichnis

	Seite
Leistungsbeschreibung	
"Automatische Befehlsfolgen"	2
Limitierungen	3
Der Befehl "Merke"	4
Der Befehl "Mache"	5
Unterbrechen bzw. Abbruch einer	
"Automatischen Befehlsfolge"	6
Der Befehl "Halt"	7
Verketten einer "Automatischen	
Befehlsfolge"	8
Endlosschleife einer	
"Automatischen Befehlsfolge"	9
Abilden einer "Automatischen	
Befehlsfolge"	10
Bearbeiten einer	
"Automatischen Befehlsfolge"	11
Darstellungen für Bewegungen	
der Cursor-Tasten	12
Darstellung der Funktionstasten	12
Darstellung der Code-Befehle	13
Einfügen eines Befehls	
Der Befehl "Codeeingabe"	15
Löschen eines einzelnen Befehls	16
Löschen einer ganzen "Automatischen	
Befehlsfolge"	16

LEISTUNGSBESCHREIBUNG "AUTOMATISCHE BEFEHLSFOLGEN"

Eine "Automatische Befehlsfolge" ist eine Zusammenfassung mehrerer Arbeitsschritte, die der Anwender selbst definiert. Diese Arbeitsschritte werden als konstanter Text mit einem Namen gespeichert. Sie können "auf Tastendruck" beliebig oft wiederholt werden.

"Automatische Befehlsfolgen" erleichtern nicht nur die Arbeit ganz wesentlich, sondern erlauben darüber hinaus auch in gewissem Sinne, Textverarbeitungs-Abläufe zu "programmieren".

"Automatische Befehlsfolgen" lassen sich einrichten (Merken) und abrufen (Machen) in den Programmen "Aufzeichnen", "Bearbeiten" und "Rechnen".

Das Einrichten einer "Automatischen Befehlsfolge" geschieht durch das Aufzeichnen eines jeden Tastendrucks in einem konstanten Text, der am dazugehörigen Dokument angehängt ist.

Für generell verwendete "Automatische Befehlsfolgen" erfolgt das Speichern in einer "Library". Diese "Library" kann auf der SYSTEM-Diskette befindlich sein, damit sie jederzeit für das Arbeiten mit verschiedenen Archiv-Disketten zur Verfügung steht.

Eine "Automatische Befehlsfolge" bleibt bis zum Löschen oder Überschreiben gespeichert. Sie kann jedoch unter Verwendung spezieller Befehle überarbeitet werden.

Wird eine "Automatische Befehlsfolge" aufgerufen und aktiviert, so laufen alle Programmschritte ab. Die "Automatische Befehlsfolge" läßt sich jedoch an jeder beliebigen Stelle unterbrechen oder ganz abbrechen. Ferner kann ein Halt an vorgesehener Stelle eingerichtet werden, um manuelle Eingaben an dieser Stelle auszuführen.

LIMITIERUNGEN

Eine Limitierung in Bezug auf Anzahl der Programmschritte einer "Automatischen Befehlsfolge" oder der Gesamtanzahl von "Automatischen Befehlsfolgen" besteht nur in der Kapazität der Diskette.

Folgende Tasten und Befehle bzw. Funktionen können nicht in einer "Automatischen Befehlsfolge" enthalten sein:

- Taste ENDE
- Taste FENSTER WECHSEL
- Befehl HILFE
- Befehl DRUCKEN AUF BILDSCHIRM
- Funktion AUFZEICHNEN
- Funktion BEARBEITEN
- Funktion INDEX

Das Arbeiten mit FENSTER und NACHSCHLAGEN ist möglich. Da allerdings die Taste FENSTER WECHSEL nicht aktiviert werden kann, ist jedoch jedes Fenster zuerst mit ZURÜCK wieder zu schließen, ehe man an den Ausgangspunkt des Bildschirms zurückkehrt.

MERKE

Mit diesem Befehl wird eine "Automatische Befehlsfolge" als Konstanter Text aufgezeichnet.

Tastatur

Bildschirm

CODE + M

Mache (Merke)

|

MERKE ein (aus)

|

MERKE EIN konst.Text?

|

Name für
konst. Text
eingeben

|

In der Dialogzeile erscheint vor dem
Seitenzähler (S=) ein kleines "r" als
Zeichen dafür, daß alle folgenden
Tastendrucke im Konstanten Text
registriert werden.

|

CODE + M

Mache (Merke)

|

MERKE ein (aus)

|

MERKE AUS

|

EXEC

Das kleine "r" in der Dialogzeile
verschwindet wieder.

Anmerkungen:

1. Für jede "Automatische Befehlsfolge" ist ein Konstanter Text anzulegen.
2. Sollte eine Bezeichnung für einen Konstanten Text bereits vergeben sein, erscheint die Meldung: NAME KONST TEXT SCHON VERGEBEN. ZUM ÜBERSCHREIBEN EXEC. Das heißt: Nach EXEC wird der vorhandene Konstante Text mit einem neuen überschrieben. Falls das nicht gewünscht wird, den Vorgang mit CANC abbrechen und unter einem anderen Namen wiederholen.

MACHE

Mit diesem Befehl wird eine "Automatische Befehlsfolge" abgerufen und ausgeführt.

Tastatur

Bildschirm

Cursor an die gewünschte Position stellen

CODE + M

Mache (Merke)

A

MACHE konst.Text?

Name für Konst. Text eingeben

In der Dialogzeile erscheint vor dem Seitenzähler (S=) ein kleines "m" als Zeichen dafür, daß die gemerkten Tastendrucke angesprochen werden.

EXEC

Die "Automatische Befehlsfolge" wird ausgeführt.

Anmerkungen:

1. Während des Ablaufs der "Automatischen Befehlsfolge" werden alle durchgeführten Befehle in der Dialogzeile gemeldet.
2. Wenn Sie mit "Automatischen Befehlsfolgen" aus einer Library arbeiten, muß vor den Namen des Konstanten Textes ein Punkt gesetzt werden!

**UNTERBRECHEN BZW. ABBRUCH
EINER "AUTOMATISCHEN BEFEHLSFOLGE"**

Der Ablauf einer "Automatische Befehlsfolge" kann durch Drücken jeder beliebigen Taste (außer EXEC und CANC) unterbrochen werden.

In der Dialogzeile erscheint daraufhin die Meldung:

EXEC zum Weitermachen, CANC zum Beenden

Mit EXEC wird die "Automatische Befehlsfolge" zuende geführt, mit CANC abgebrochen.

Für das programmierte Unterbrechen einer "Automatischen Befehlsfolge", um während des Ablaufes der Befehlsfolge manuelle Eingaben vorzunehmen, verwendet man den Befehl "HALT" (vgl. nächste Seite).

HALT

Dieser Befehl bewirkt im Ablauf einer "Automatischen Befehlsfolge" eine Unterbrechung, damit an dieser festgelegten Stelle eine manuelle Eingabe vorgenommen werden kann.

Dieser Befehl wird während des Aufzeichnens unter "MERKE" in der "Automatischen Befehlsfolge" registriert.

Tastatur

Bildschirm

Unter "MERKE" die gewünschten Tastendrucke aufnehmen. An der gewünschten Stelle:

CODE + H

A

EXEC

EXEC

(ein zweites Mal!)

H-fett (Halt, Hintergrundzeichen, Hoch)

HALT

In der Dialogzeile erscheint vor dem Seitenzähler (S=) ein kleines "h", das auf den Halt in der Befehlsfolge hinweist

Das kleine "h" in der Dialogzeile verschwindet

Beim Abrufen der "Automatischen Befehlsfolge" (MACHE) werden alle Funktionen automatisch ausgeführt, bis der HALT-Befehl erreicht ist. In der Dialogzeile steht wieder das kleine "h" vor dem Seitenzähler. Jetzt können Sie Ihre manuelle Eingabe vornehmen. Danach drücken Sie wieder auf EXEC, und die "Automatische Befehlsfolge" läuft weiter ab.

VERKETTEN EINER "AUTOMATISCHEN BEFEHLSFOLGE"

Mehrere "Automatische Befehlsfolgen" können miteinander verkettet werden (Linking).

Dazu muß ein neuer Name Konstanter Text für diese Verkettungs-Befehlsfolge eingerichtet werden, unter dem wiederum die Namen der zu verkettenden Befehlsfolgen aufgezeichnet werden.

Beispiel:

Sie haben eine erste "Automatische Befehlsfolge" unter dem Namen "1" aufgezeichnet, eine zweite unter dem Namen "2" und eine dritte unter dem Namen "3". Für das Verketteten dieser Befehlsfolgen geben Sie den Befehl "MERKE", vergeben den Namen "A" und speichern hier die Befehlsfolge "MACHE 1, MACHE 2, MACHE 3". Durch den Befehl "MACHE A" werden die drei einzelnen Befehlsfolgen "1, 2, 3" hintereinander ausgeführt.

Konst. Text "1"	MERKE EIN: Konst. Text "A"	
	MACHE "1"	
Konst. Text "2"	MACHE "2"	MACHE "A"
	MACHE "3"	
Konst. Text "3"	MERKE AUS	

ENDLOSSCHLEIFE EINER "AUTOMATISCHEN BEFEHLSFOLGE"

Für viele Anwendungen ist es wünschenswert oder gar erforderlich, daß eine "Automatische Befehlsfolge" ständig wiederholt wird. Diese Schleife läßt sich auf folgende Art herstellen:

1. MERKE einschalten, Name Konstanten Text vergeben.
2. Alle gewünschten Tastendrucke ausführen.
3. CODE + M + A (=MACHE) tippen.
4. Namen der "Automatischen Befehlsfolge" wiederholen, die gerade aufgezeichnet wird.
5. EXEC drücken.
6. MERKE ausschalten.

Wenn jetzt mit MACHE diese "Automatische Befehlsfolge" aktiviert wird, findet sie an ihrem Ende erneut den Befehl sich zu aktivieren, wiederholt sich usw.

Beispiel:

```

MERKE EIN: Konst. Text "a"
Befehle, Befehle, Befehle
Befehle, Befehle usw.
MACHE "a"
MACHE "a"
MERKE AUS
    
```

ABBILDEN EINER "AUTOMATISCHEN BEFEHLSFOLGE"

"Automatische Befehlsfolgen" lassen sich wie jeder andere Konstante Text auch mit CODE + I + H in einem Fenster als "Inhalt Konstante Texte" abbilden. Es erscheint der Name des Konstanten Textes und die ersten 60 Zeichen, komprimiert in einer Zeile.

Mit CODE + K + N (KONSTANTER TEXT einfügen/löschen) läßt sich eine "Automatische Befehlsfolge" in einem Fenster in ihrer Layout-Gestaltung darstellen und rollen. Diese Funktion wird auch zum Bearbeiten einer "Automatischen Befehlsfolge" verwendet (vgl. nächste Seite).

BEARBEITEN EINER "AUTOMATISCHEN BEFEHLSFOLGE"

Eine aufgezeichnete "Automatische Befehlsfolge" kann (wie jeder Konstante Text auch) nachträglich überarbeitet werden.

Tastatur

Bildschirm

CODE + K + N

KONSTANTER TEXT einfügen (löschen)

|
E

KONSTANTER TEXT EINFÜGEN konst. Text?

|
Name der autom.
Befehlsfolge
eingeben

|
EXEC

Im unteren Teil des Bildschirms öffnet sich ein vier Zeilen großes Fenster, in dem die "Automatische Befehlsfolge" in ihrer codierten Form dargestellt wird. Sie kann gerollt und bearbeitet werden.

Alle gespeicherten Cursorbewegungen, Funktionstasten und Befehle werden in Klartext dargestellt. Die folgenden Seiten geben eine Auflistung der definierten Darstellungen.

An diese Schreibformen muß man sich beim Bearbeiten einer "Automatischen Befehlsfolge" ganz präzise halten. Bei abweichender Schreibweise erfolgt sonst nach MACHEN die Meldung "BEFEHL NICHT VORHANDEN". Die "Automatische Befehlsfolge" kann nicht ausgeführt werden.

Darstellungen für Bewegungen der Cursor-Tasten:

ein Schritt nach links	(LINKS)
ein Schritt nach rechts	(CRECHTS)
ein Schritt nach oben	(C OBEN)
ein Schritt nach unten	(C UNTEN)
Sprung an den linken Rand	(C ZANFG)
Sprung an den rechten Rand	(C ZENDE)
Sprung an den oberen Rand	(CBOBEN)
Sprung an den unteren Rand	(CBUNTEN)
Sprung um ein Wort	(WORT)
Sprung um einen Satz	(SATZ)
Sprung um einen Absatz	(CABSATZ)
Sprung um ein Wort zurück	(C WORTZ)
Sprung um einen Satz zurück	(C SATZZ)
Sprung um einen Absatz zurück	(C ABSZ)
Cursor fixiert, Text rollt	
- nach links	(C EZZ)
- nach rechts	(RO SPRE)
- nach oben	(RO ZOB)
- nach unten	(RO ZUN)

Darstellung der Funktionstasten:

Rücktaste	(RÜCKTAS)
Löschtaste	(LSCH)
EXEC	(EXEC)
CANC	(CANC)
CODE	(CODE)

Leertaste, Zeilenschaltung und Tabulator finden keine codierte Darstellung, sondern werden an der definierten Position ausgeführt. Die Taste FENSTER WECHSEL darf nicht betätigt werden.

Darstellung der Code-Befehle:

		<i>(Exec)</i>
Centrieren	(CODE)centrieren(CODE)	11
Codeeingabe	(CODE)codeeingabe(CODE)	11
Einfügen	(CODE)einfügen(CODE)	11
Einrücken	(CODE)einrücken(CODE)	
Entfalten	(CODE)entfalten(CODE)	
Ermitteln	(CODE)ermittleIn(CODE)	
Falten	(CODE)falten(CODE)	
Fenster	(CODE)fenster(CODE)	
Format	(CODE)format(CODE)	
Fußnote	(CODE)fussnote(CODE)	
Fußzeilen	(CODE)fusszeile(CODE)	
Gehe nach Seite	(CODE)gehe nach seite(CODE)	
Halbfett	(CODE)h(CODE)	
Halt	(CODE)halt(CODE)	
Hintergrundzeichen	(CODE)hintergrundzeichen(CODE)	
Halbzeilenschaltung nach oben	(CODE)hoch(CODE)	
Halbzeilenschaltung nach unten	(CODE)tief(CODE)	
Inhalt Konstanter Texte	(CODE)inhalt konst. texte(CODE)	
Justieren	(CODE)justieren(CODE)	
Konstante Texte	(CODE)konstanter Text(CODE)	
Kopfzeilen	(CODE)kopfzeile(CODE)	
Kopieren	(CODE)text kopieren(CODE)	
Korrekturzeichen	(CODE)korrekturzeichen(CODE)	
Leerschritt, geschützt	(CODE) (CODE)	
Library	(CODE)library(CODE)	
Mache	(CODE)mache(CODE)	
Merke	(CODE)merke(CODE)	
Nachschlagen	(CODE)n(CODE)	
Name	(CODE)name(CODE)	
Numerieren eines Absatzes	(CODE)numerieren(CODE)	

Profil	(CODE)profil(CODE)
Rechnen	(CODE)rechnen(CODE)
Reservieren	(CODE)reservieren(CODE)
Rückgängig	(CODE)rückgängig machen(CODE)
Seitenende	(CODE)s(CODE)
Schema für Absatznumerierung	(CODE)schema(CODE)
Spalte kopieren	(CODE)spalte kop.(CODE)
Spalte addieren	(CODE)spalte +(CODE)
Stop	(CODE)stop(CODE)
Suchen	(CODE)suchen(CODE)
Überschreiben/Einfügen	(CODE)einfügen(CODE)
Tabzeile	(CODE)tabzeile(CODE)
Trennstrich	(CODE)t(CODE)
Umbruch	(CODE)umbruch(CODE)
Unterstreichen	(CODE)unterstr.(CODE)
Wertigkeitsänderung	(CODE>wertigkeitsänderung(CODE)
Zurück	(CODE)z(CODE)
Zeile addieren	(CODE)zeile +(CODE)
Zusammenhalten	(CODE)zusammenhalten(CODE)

Die Befehle HILFE, ENDE und INDEX dürfen nicht verwendet werden.

EINFÜGEN EINES BEFEHLES

Das Einfügen eines Befehls geschieht nach CODE + KN + E (KONST. TEXT EINFÜGEN) in dem Fenster im unteren Teil des Bildschirms.

Tastatur

Bildschirm

Die gewünschte Position mit dem Cursor anlaufen

CODE + C

gewünschten Befehl setzen

In der Dialogzeile erscheint kurz die Meldung: "CODEEINGABE". Sofort darauf folgt die Meldung: "MERKE einzufügende Taste anschlagen"

1. Alle Cursor- und Funktionstasten werden nach Druck auf die entsprechende Taste in ihrer definierten Schreibform abgebildet und gespeichert (vgl. Seite 12), d.h. halbfette Klammer auf, Klartext, Klammer zu. Beispiel: (CRECHTS) oder (RÜCKTAS).

Bitte beachten Sie, daß die Taste FENSTER WECHSEL nicht gesetzt werden darf.

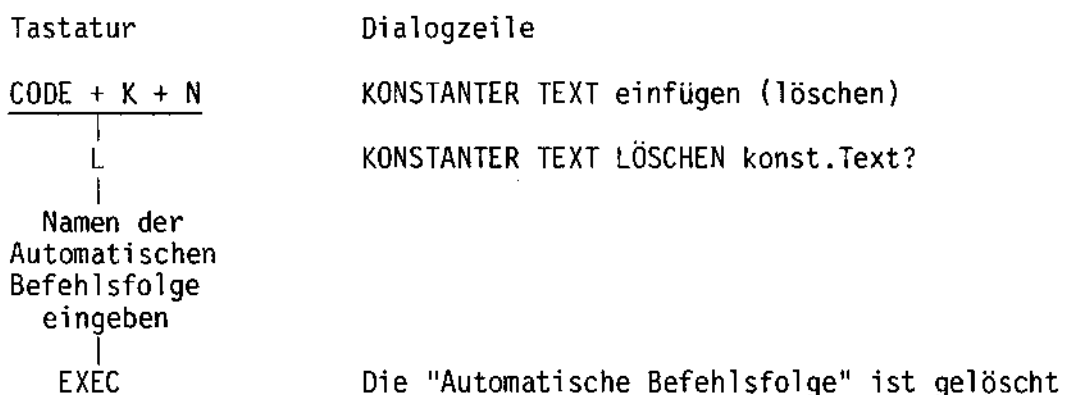
2. Alle Befehle werden gesetzt durch CODE -Abbildung durch (CODE)-, Tippen des Klartextes lt. Auflistung auf Seite 13-14 und erneutes Einfügen von CODE -wieder Abbildung durch (CODE)-. Der Klartext muß präzise so getippt werden wie in den Listen aufgeführt!
3. Vor jedem Tastendruck (mit Ausnahme der Buchstaben in Klartext, Leertaste und Zeilenschaltung) muß erneut CODE + C gedrückt werden.

LÖSCHEN EINES EINZELNEN BEFEHLS

Den Cursor auf die halbfette Klammer stellen und die LÖSCH-Taste drücken. Dadurch wird die gesamte Funktion gelöscht. Der Klartext eines Code-Befehls muß Zeichen für Zeichen gelöscht werden.

LÖSCHEN EINER GANZEN "AUTOMATISCHEN BEFEHLSFOLGE"

Eine "Automatische Befehlsfolge" wird gelöscht (wie jeder andere Konstante Text auch) mit folgendem Bedienungsablauf:



Inhaltsverzeichnis

Leistungsumfang des Paketes DOCUMENT BUILDER	2
1. Das Verknüpfen von Anschriften mit einem Ganzbrief (Serienbriefaktion)	
Die Anschriften-Datei (Liste der Variablen).	4
Erläuterungen zu CONTROL und RECORDS	5
Das Aufzeichnen der Anschriftendatei	6
Vorbereitung der Liste	6
Der Aufbau der Anschriften-Datei	7
Einfügen der Variablenwerte	9
Schlüsselvariable	12
Das Ganzbrief-Dokument	14
2. Zielgruppenkorrespondenz (Auswahlkriterien)	
Auswahlregeln	17
Aufbau der Auswahlregeln	18
Positionierung der Auswahlregeln	20
Mehrfache Auswahlregeln	21
Gruppen-Records	22
Aufbau der Datei für Gruppen-Records	23
Gruppen-Records in Verbindung mit Auswahlregeln	29
Das endgültige (verknüpfte) Dokument	
Grundmenue "Verknüpfen"	30
Unbestimmte Variable im Ganzbrief	32
Verknüpfen an Drucker	33
Verknüpfen auf Diskette	39
Organisatorischer Hinweis zum Speichern auf der DOCUMENT BUILDER-Diskette	39
3. Das Verknüpfen von Variablen in Tabellenform	
4. Ausdruck von Anschriften auf Klebeetiketten	
5. Informationsverarbeitung	
Waagerechter Datei-Aufbau.	49
Datensätze in Dokumenten	50
6. Textbaustein-Verarbeitung	
Aufbau der Baustein-Datei	51
Unterprogramm für einen Bausteinbrief	53
Stapelverarbeitung von mehreren Bausteinbriefen.	54
Bedienungsablauf	55
Verknüpfen an Drucker	57
Verknüpfen auf Diskette	60
Textbausteine mit Variablen	62
Formatierung des endgültigen Dokumentes	65
7. Papiersteuerung bei der Endlosverarbeitung	
8. Sortieren von Datensätzen	
9. Alphabetisches Stichwortverzeichnis.	

LEISTUNGSUMFANG DES PAKETES DOCUMENT BUILDER

DOCUMENT BUILDER ist ein zusätzliches Software-Paket für die ETS 2010 und erfordert eine spezielle Programm-Diskette.

Die Diskette **DOCUMENT BUILDER** umfaßt folgende Anwendungen:

* **Serienbriefe:**

Verknüpfen von Anschriften und/oder Variablen mit einem Ganzbrief.

* **Anschriftenverarbeitung:**

Verknüpfen einer Anschriftendatei mit einem Brief oder Klebeetiketten,

Zielgruppenkorrespondenz durch Auswahl nach bestimmten Kriterien (Selektionsmerkmalen) aus der Anschriftendatei,

Anschriftenselektion mit Ausdruck in Tabellenform.

* **Sortieren von Datensätzen:**

alfabetisch und numerisch, aufsteigend oder absteigend

* **Informationsverarbeitung**

* **Textbaustein-Verarbeitung:**

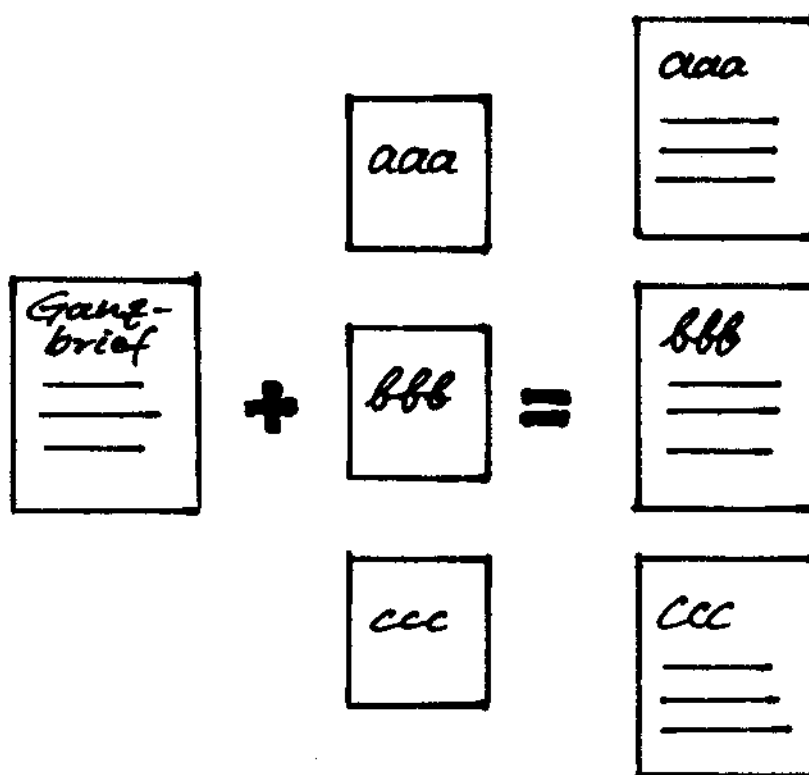
Verknüpfen von Textbausteinen aus einer Textbaustein-Datei zu einem Dokument und Einfügen von Variablen.

Während die Diskette **DOCUMENT BUILDER** im Einsatz ist, kann keine andere Funktion auf der ETS 2010 ausgeführt werden.

B E S C H R E I B U N G D E R A N W E N D U N G E N

**DAS VERKNÜPFEN VON ANSCHRIFTEN MIT EINEM GANZBRIEF
SERIENBRIEFAKTION**

Das Verknüpfen eines Ganzbriefes mit einer vorbereiteten Datei von Variablen (Liste) nennt man VERKNÜPFEN.



Auf diese Weise brauchen Ganzbrief und Anschriftenliste nur einmal getippt zu werden und können beliebig oft miteinander verknüpft werden, auf Wunsch auch selektiv, d.h. nach Auswahlmerkmalen wie z.B. der Postleitzahl.

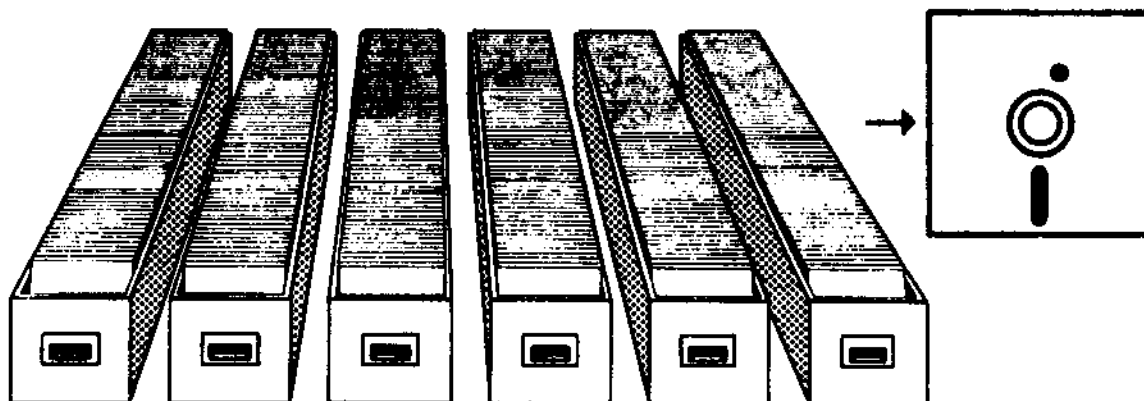
Bevor das Verknüpfen durchgeführt werden kann, muß natürlich der Ganzbrief als Dokument benannt und auf einer Archiv-Diskette aufgenommen werden (unter Verwendung der SYSTEM-Diskette). In diesem Ganzbrief-Dokument werden alle Formatangaben für den endgültigen Ausdruck festgelegt.

Es kann auch zusätzlich ein Auswahl-Dokument aufgenommen werden, in dem die Auswahlregel festgelegt wird, nach welchen Merkmalen nur bestimmte Variable aus der Liste ausgewählt werden (vgl. Seite 17f).

DIE ANSCHRIFTEN-DATEI (LISTE DER VARIABLEN)

Im Gegensatz zu einem Schriftstück, das als Dokument bezeichnet wird, nennt man eine Sammlung von Anschriften eine **Datei**. Jede einzelne Anschrift (mitsamt allen weiteren Informationen wie z.B. Telefonnummer, Branche, zuständiger Ansprechpartner usw.) nennt man einen **Datensatz**.

Am eingängigsten kann man sich eine Datei vorstellen wie einen Karteikasten mit Karteikarten, nur daß alle Informationen auf magnetischem Datenträger gespeichert sind.



So wie man aus einem Karteikasten einzelne Karteikarten herausnehmen kann, sind auch einzelne Datensätze von der Minidiskette abrufbar, um sie z.B. einem Brief als individuelle Variable zuzuordnen. In der Terminologie der ETS 2010 bezeichnet man deshalb auch eine Datei als **Liste der Variablen**.

Die Datei (die Liste aller Variablen) muß mit den folgenden zwei Zeilen beginnen:

**CONTROL
RECORDS**

Im Folgenden wird die Bedeutung dieser Begriffe erklärt.

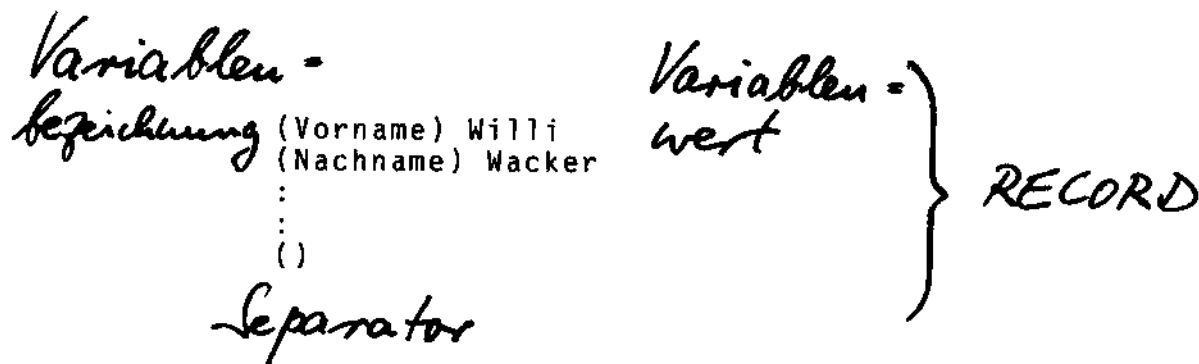
CONTROL

Dieser Begriff steht als erste Zeile zwingend notwendig am Anfang der Datei. Er signalisiert der ETS 2010, daß eine Datei folgt, die mit dem DOCUMENT BUILDER verarbeitet werden soll. Die Schreibweise ist genau einzuhalten.

RECORDS

Dieser Begriff ist ebenfalls zwingend notwendig als eigene Zeile vor dem Anfang der Datensätze. "RECORDS" ist für die ETS 2010 das Zeichen für den Beginn der zu verarbeitenden Liste.

Jeder "RECORD" (= Datensatz) besteht aus einer Anzahl von Variablenbezeichnungen, die jeweils innerhalb von Klammern () stehen, und den nachgestellten Variablenwerten, z.B. (Ort) Hamburg.



Die Variablenbezeichnungen und die ihnen folgenden Variablenwerte können beliebig lang sein. Die Anzahl der Variablenbezeichnungen in einem Record kann maximal 200 betragen.

Die Eingabe der Symbole hat mit "CODE und (" und mit "CODE und)" zu erfolgen. Auf dem Bildschirm werden kleine Pfeilspitzen abgebildet, auf dem Papier werden runde Klammern () gedruckt. (Anmerkung: Hier in dieser Bedienungsanleitung werden nur runde Klammern dargestellt).

Nach jedem Record (auch dem letzten der Liste!) muß als Trennungskennzeichen vor dem nächsten Record der Separator () stehen.

Die Reihenfolge der Variablen ist unerheblich für die spätere Reihenfolge und Anordnung im Ganzbrief.

Die Variablenbezeichnungen im Ganzbrief müssen identisch sein mit denen in der Liste, andernfalls kann kein Verknüpfen erfolgen.

AUFZEICHNEN DER ANSCHRIFTEN-DATEI

A. VORBEREITUNG DER LISTE

Würde man zum Aufzeichnen der "Liste der Variablen" jedesmal Codierungen und Variablenbezeichnungen erneut tippen, so wäre diese Arbeitsweise sehr aufwendig. Deshalb wird folgendes Verfahren angeboten:

Zunächst nimmt man einen "blinden" Record mit festen Zeilenschaltungen auf, z.B.:

```
(Anrede)
(Vorname)
(Nachname)
(Straße)
(Postleitzahl)
(Ort)
()
```

Hinweis:

Um nicht unnötig Speicherplatz zu vergeuden, empfiehlt sich die Verwendung sinnvoller Abkürzungen (die verschieden lang sein können), z.B.:

```
(anr)
(vn)
(nn)
(str)
(plz)
(ort)
()
```

Anschließend wird dieser Record durch den Befehl KOPIEREN und wiederholten Befehl MONTIEREN so oft wie gewünscht in den Bildschirm geholt.

Es folgt ein typisches Beispiel eines Datensatzes mit vorbereiteten Variablenbezeichnungen aber noch nicht eingefügten Variablenwerten.

Hinweis:

Im Gegensatz zur oben getroffenen Empfehlung, mit sprechenden Abkürzungen zu arbeiten, wird zur besseren Veranschaulichung in dieser Bedienungsanleitung mit voll ausgeschriebenen Variablenbezeichnungen gearbeitet. In der Praxis empfiehlt es sich jedoch, Abkürzungen zu verwenden.

(Vorname)
 (Nachname)
 (Titel)
 (Kundennummer)
 (Straße)
 (Postleitzahl)
 (Stadt)
 (Telefonnummer)
 (Branche)
 (Anrede)
 (Anschreiben)
 ()

AUFBAU DER ANSCHRIFTEN-DATEI

Organisatorischer Hinweis:

In diesem Datensatz sind separate Formulierungen für "Anschreiben" und "Anrede" vorgesehen.

Begründung: Nach der deutschen Grammatik ist es ein Unterschied, ob es im postalischen Anschriftenfeld heißt: "Herrn Willi Wacker" oder in der Anrede: "Sehr geehrter Herr Wacker". Der Aufbau des Datensatzes muß deshalb lauten:

(Vorname)Willi
 (Nachname)Wacker
 (Titel)
 (Kundennummer)5021
 (Straße)Lindenstraße 20
 (Postleitzahl)6800
 (Stadt)Mannheim
 (Telefonnummer)0621-628351
 (Branche)Porzellan
(Anrede)er Herr
(Anschreiben)Herrn
 ()

Bitte beachten Sie, daß der Text für die Anrede im Ganzbrief lauten muß: "Sehr geehrt", während die Ergänzung im Datensatz heißt: "es Fräulein X" bzw. "e Frau X" bzw. "er Herr X" bzw. "e Damen und Herren".

Außerdem ist mit diesem Aufbau die unpersönliche Anrede abgedeckt, wenn der Brief zwar eine persönliche Anrede vorsieht, in einem Datensatz jedoch einmal ausnahmsweise kein Ansprechpartner namentlich bekannt ist. Beispiel: Anschreiben: "Firma Kaufhaus AG", Anrede: "Sehr geehrte Damen und Herren". Der Datensatz heißt dann:

(Vorname)Kaufhaus AG
(Nachname)
(Titel)
(Kundennummer)4085
(Straße)Lessingstraße 34
(Postleitzahl)7000
(Stadt)Stuttgart
(Telefonnummer)0711-286153
(Branche)Porzellan
(Anrede)e Damen und Herren
(Anschreiben)Firma
()

Bitte beachten Sie, daß der Firmenname nach (Vorname) steht, und (Nachname) leer bleiben muß.

Ferner ist hiermit der Fall abgedeckt, wenn es heißt "zu Händen von". Beispiel: Anschreiben: "Firma Kaufhaus AG, Abt. Einkauf z.Hd. Herrn Zimmermann", Anrede: "Sehr geehrter Herr Zimmermann". Der Datensatz heißt dann:

(Vorname)Kaufhaus AG
Abt. Einkauf
z.Hd. Herrn
(Nachname)Zimmermann
(Titel)
(Kundennummer)4099
(Straße)Prinzregentenstr.40
(Postleitzahl)8000
(Stadt)München
(Telefonnummer)089-8364962
(Branche)Porzellan
(Anrede)er Herr
(Anschreiben)Firma
()

Bitte beachten Sie, daß die Firmenbezeichnung mehrzeilig sein kann und nach (Vorname) steht. Der Name, zu dessen Händen gesandt wird, steht nach (Nachname).

B. EINFÜGEN DER VARIABLENWERTE

Nachdem über KOPIEREN und MONTIEREN eine Kette noch nicht ausgefüllter Datensätze auf den Bildschirm gebracht wurde, wird vom Beginn der Liste aus startend durch einfaches Drücken auf die Taste WORT die jeweils nächste Zeilenschaltung angesteuert. Hier wird der Variablenwert eingefügt.

CONTROL	Hinweise:
RECORDS	
(Vorname)Willi	
(Nachname)Wacker	
(Titel)	ohne Titel
(Kundennummer)5021	
(Straße)Lindenstraße 20	
(Postleitzahl)6800	
(Stadt)Mannheim	
(Telefonnummer)0621-628351	
(Branche)Porzellan	
(Anrede)er Herr	
(Anschreiben)Herrn	
()	
(Vorname)Manfred	
(Nachname)Förster	
(Titel)Dr.	mit Titel und Leertaste
(Kundennummer)5044	
(Straße)Uhlandstraße 12	
(Postleitzahl)1000	
(Stadt)Berlin	
(Telefonnummer)030-386293	
(Branche)Schokolade	
(Anrede)er Herr	
(Anschreiben)Herrn	
()	
(Vorname)Rita	
(Nachname)Powalla	
(Titel)	
(Kundennummer)4058	
(Straße)Goethestr. 30	
(Postleitzahl)6000	
(Stadt)Frankfurt 1	
(Telefonnummer)0611-238626	
(Branche)Schokolade	
(Anrede)e Frau	
(Anschreiben)Frau	
()	

(Vorname)Manzinger GmbH Haushaltswaren (Nachname) (Titel) (Kundennummer)4085 (Straße)Lessingstraße 34 (Postleitzahl)7000 (Stadt)Stuttgart (Telefonnummer)0711-286153 (Branche)Porzellan (Anrede)e Damen und Herren (Anschreiben)Firma ()	mehrzeilige Firmenbezeichnung unter "Vorname"
(Vorname)Rudi (Nachname)Ratlos (Titel)Dr. (Kundennummer)5090 (Straße)Wasserweg 4 (Postleitzahl)2000 (Stadt)Hamburg (Telefonnummer)040-738533 (Branche)Schokolade (Anrede)er Herr (Anschreiben)Herrn ()	unpersönliche Anrede mit Titel und Leertaste
(Vorname)Siglinda (Nachname)Maierling (Titel) (Kundennummer)4087 (Straße)Birkenweg 12 (Postleitzahl)3000 (Stadt)Hannover (Telefonnummer)0511-366483 (Branche)Porzellan (Anrede)es Fräulein (Anschreiben)Fräulein ()	
(Vorname)Kaufhaus AG zu Hd. Herrn (Nachname)Zimmermann (Titel) (Kundennummer)4099 (Straße)Prinzregentenstr.40 (Postleitzahl)8000 (Stadt)München (Telefonnummer)089-8364962 (Branche)Porzellan (Anrede)er Herr (Anschreiben)Firma ()	mehrzeilige Firmenbezeichnung unter "Vorname" Empfänger unter "Nachname"

Anmerkungen:

1. Die Variablenwerte werden als Ziffern oder Buchstaben eingetippt ohne abschließende Leertaste. Ausnahme: Nach dem Titel wird eine Leertaste gesetzt, damit beim endgültigen verknüpften Dokument zwischen Titel und Name ein Leerschritt steht, bei fehlendem Titel die Anschriftenzeile jedoch nicht mit einem Leerschritt beginnt (vgl. Ganzbrief auf S. 14).
2. Wenn kein Variablenwert vorliegt, bleibt die entsprechende Zeile leer, z.B. hinter (Titel) im ersten Record.
3. Der Variablenwert kann mit festen Zeilenschaltungen mehrzeilig aufgebaut sein z.B.:
 Kaufhaus AG
 Abt. Einkauf
 z. Hd. Herrn T. Zimmermann
4. Interpunktionen (.,! usw.) sollten zur Arbeitserleichterung nicht im Record, sondern im Ganzbrief-Dokument gesetzt werden.
5. Sollte keine Selektion gewünscht werden, kann ein kompletter Record unter einer einzigen Variablenbezeichnung (z.B. Anschrift) aufgenommen werden. Beispiel:

```
(Anschrift)Herrn
Peter Müller
Gartenstraße 15
6000 Frankfurt am Main
()
```

Sobald jedoch eine weitere Information über die postalische Anschrift hinaus gewünscht wird, muß sie hinter einer eigenen Variablenbezeichnung stehen, z.B.:

```
(Kundennummer)047112
(Anschrift)Herrn
Peter Müller
Gartenstraße 15
6000 Frankfurt am Main
()
```

Dieser Aufbau erlaubt darüberhinaus ein sinnvolles Arbeiten mit der Schlüsselvariablen (vgl. das folgende Kapitel).

6. In den meisten Fällen ist es empfehlenswert, eine Variablenbezeichnung zur Reserve für künftig zu speichernde Informationen vorzusehen. Mitunter kann man bei Erstellen einer Datei nicht voraussehen, daß diese Daten eines Tages gebraucht werden.
 Empfehlung: Variablenbezeichnung "(/R)". Begründung: Diesen Begriff können Sie, falls Sie ihn "sprechender" machen wollen, später leicht mit "Suchen" und "Ersetzen" austauschen. Die Kombination des Schrägstrichs mit dem Großbuchstaben kommt so selten vor, daß ein vollautomatisches Austauschen vertretbar ist.
 Für das Verändern oder Updaten eines Dateiaufbaues wird das Arbeiten mit "Automatischen Befehlsfolgen" empfohlen (vgl. dazu die separate Broschüre).

SCHLÜSSELVARIABLE

Mit einer "Schlüsselvariablen" können Anfang und Ende des Verknüpf-Prozesses kontrolliert werden. Außerdem kann dadurch das System den Bediener über den jeweiligen Fortschritt des Verknüpfens informieren.

Zur "Schlüsselvariablen" kann jede beliebige Variable aus der Variablen-Liste erhoben werden. Ihr Wert kann maximal 78 Zeichen umfassen.

Beispiel: In einer Kunden-Datei werden zusätzlich zur postalischen Anschrift noch die betriebsinternen Kundennummern aufgenommen, z.B. von 0001 bis 9000. Durch die Festlegung "Kundennummer als Schlüsselvariable" kann bestimmt werden, daß z.B. nur die Anschriften der Kundennummern 0500 bis 1000 verknüpft und ausgedruckt werden. Oder: Falls alle Anschriften gedruckt werden sollen, und man am ersten Arbeitstag nur bis zur Kundennummer 3399 kommt, kann man am zweiten Arbeitstag den Beginn des Ausdrucks mit Kundennummer 3400 starten. Vgl. zu diese Ausführungen das Beispiel auf der nächsten Seite.

Anmerkung: In diesem Beispiel sind die Anschriften mit Kundennummer aufgenommen, jedoch gemischt in der Reihenfolge und nicht sortiert. Ein Sortieren nach aufsteigenden Nummern kann durch das Programm "Sortieren" erfolgen (vgl. das entsprechende Kapitel). Der beschriebene Effekt des Verknüpfens über Bandbreiten kann aber auch mit der Schlüsselvariable "Nachname" erzielt werden.

Um mit einer Schlüsselvariablen arbeiten zu können, muß der Kopf der Anschriften-Datei folgendermaßen eingerichtet werden:

```
CONTROL
SCHLÜSSEL VARIABLE IST (Variablenbezeichnung) Variablenwert
RECORDS
```

Zwingend ist diese Schreibweise in Großbuchstaben und mit den Leerschritten nach jedem Wort, wie hier angegeben. Zwingend ist außerdem die Positionierung als zweite Zeile des Datei-Kopfes.

Diese zweite Zeile des Kopfes vor der Datei muß jedoch nur dann aufgenommen werden, wenn auch tatsächlich mit einer solchen Schlüsselvariablen gearbeitet werden soll. Falls keine Schlüsselvariable angegeben wird, wird immer die gesamte Liste von Anfang bis Ende verarbeitet.

Eine Schlüsselvariable kann jederzeit nachträglich einer Datei vorangestellt werden. Auch das Ändern ist möglich, z.B. von "Kundennummer" auf "Firmenname".

Die Zeile "SCHLÜSSEL VARIABLE IST (nnn)" kann außerdem um eine Auswahlregel (vgl. S. 16) erweitert werden, falls nur bestimmte Datensätze selektiert werden sollen.

SCHLÜSSEL VARIABLE IST (Kundennummer)

(Vorname)Manzinger GmbH
 Haushaltswaren
 (Nachname)
 (Titel)
 (Kundennummer) **4085** ←
 (Straße)Lessingstraße 34
 (Postleitzahl)7000
 (Stadt)Stuttgart
 (Telefonnummer)0711-286153
 (Branche)Porzellan
 (Anrede)e Damen und Herren
 (Anschreiben)Firma
 ()
 (Vorname)Rudi
 (Nachname)Ratlos
 (Titel)Dr.
 (Kundennummer) **5090**
 (Straße)Wasserweg 4
 (Postleitzahl)2000
 (Stadt)Hamburg
 (Telefonnummer)040-738533
 (Branche)Schokolade
 (Anrede)er Herr
 (Anschreiben)Herrn
 ()
 (Vorname)Siglinda
 (Nachname)Maierling
 (Titel)
 (Kundennummer) **4087**
 (Straße)Birkenweg 12
 (Postleitzahl)3000
 (Stadt)Hannover
 (Telefonnummer)0511-366483
 (Branche)Porzellan
 (Anrede)es Fräulein
 (Anschreiben)Fräulein
 ()
 (Vorname)Kaufhaus AG
 zu Hd. Herrn
 (Nachname)Zimmermann
 (Titel)
 (Kundennummer) **4099** ←
 (Straße)Prinzregentenstr.40
 (Postleitzahl)8000
 (Stadt)München
 (Telefonnummer)089-8364962
 (Branche)Porzellan
 (Anrede)er Herr
 (Anschreiben)Firma
 ()

Es soll verknüpft werden über die
 Bandbreite von Kundennummer 4085 bis
 Kundennummer 4099

Anfangspunkt

Endpunkt (wird nicht mitverarbeitet)

Es werden verknüpft der Reihe nach
 (und nicht aufsteigend sortiert) die
 Nummern 4085, 5090, 4087

"Sortieren" vgl. das entsprechende
 Kapitel.

DAS GANZBRIEF-DOKUMENT

Als Ganzbrief-Dokument kommen alle Schriftstücke in Betracht, die in mehrfachen Originalen gebraucht werden, wie Werbebriefe, Formschriften, Standard-Verträge, Mahnbriefe usw.

Das Dokument wird in normaler Weise unter Verwendung einer SYSTEM-Diskette aufgenommen, mit der Änderung, daß an den Stellen, wo die individuellen Einfügungen erfolgen sollen, die entsprechenden Variablenbezeichnungen in kodierter Form eingesetzt werden, z.B. (Anschreiben) für die erste Zeile im Anschriftenfeld unseres Beispiels.

Die Variablenbezeichnungen müssen exakt in derselben Schreibform getippt werden, wie sie in der Datei vorliegen. Das heißt: Insbesondere auf die Groß/Kleinschreibung und Leertasten achten!

Die Reihenfolge der Variablenbezeichnungen wird im Ganzbrief festgelegt und ist unabhängig von der Reihenfolge im Record (z.B. steht "(Anschreiben)" als allererstes in unserem Ganzbrief, jedoch an allerletzter Position im Record). Auch die Position der Variablen wird durch den Ganzbrief festgelegt. So steht in unserem Beispiel nebeneinander "(Titel)(Vorname) (Nachname)", während diese Bezeichnungen im Record untereinander stehen. Beispiel:

(Anschreiben)
(Titel)(Vorname) (Nachname)
(Straße)

(Postleitzahl) (Stadt)

Hannover, den 22.06.83

Sehr geehrt(Anrede) (Titel)(Nachname),

wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, daß wir für unsere Porzellan-Serien "Potsdam", "Hoechst" und "Blaue Stunde" ab sofort eine Liefer-Garantie bis zum Jahre 2000 gewähren können.

Diese gewiß ungewöhnliche Lieferzusage wird sicherlich vielen Ihrer Kunden die Entscheidung für unser Fabrikat leichter machen.

Wir hoffen, sehr geehrt(Anrede) (Titel)(Nachname), Ihnen damit eine weitere Verkaufsförderung geboten zu haben.

Mit freundlichen Grüßen

Paradies Porzellanfabrik

Anmerkungen:

1. Bitte beachten Sie, daß in diesem Beispiel zwischen "Titel" und "Name" sowie zwischen "Sehr geehrt" und "Anrede" kein Leerschritt steht.

Begründung: a) Der Leerschritt nach dem Titel steht im Datensatz, z.B. Dr. , damit bei fehlendem Titel die Anschriftenzeile nicht mit einem Leerschritt beginnt.

b) Die Anredeform (-es Fräulein, -e Frau, -er Herr, -e Damen und Herren) wird direkt an das Wortfragment "geehrt" angeschlossen.

2. Sollte für eine im Ganzbrief vorgesehene Variablenbezeichnung im List-Dokument kein Variablenwert vorliegen (z.B. Adressat trägt vor dem Namen keinen Titel), so entsteht im verknüpften Dokument keine Lücke, sondern der Text wird aufgeschlossen. Sollte eine Variablenbezeichnung alleine in einer Zeile stehen und kein Variablenwert vorliegen, entsteht im endgültigen verknüpften Dokument keine Leerzeile.
3. Auszeichnungsbefehle, wie Unterstreichen, Halbfett, Einrücken usw. werden im Ganzbrief an der Variablenbezeichnung vorgenommen (immer beginnend an der linken Klammer!)
4. Werden in den verknüpften Dokumenten mitten im Fließtext Variablenwerte von unterschiedlicher Länge (z.B. kurze bzw. lange Nachnamen) eingefügt, so erfolgt automatisch ein entsprechender Zeilenumbruch. Bei besonders langen Worten am Zeilenende ist gegebenenfalls eine vorbereitende Silbentrennung (Code + T) zuvor vorzunehmen.
5. Im obigen Beispiel sind die Interpunktionen (Komma) Bestandteil des Ganzbrief-Dokumentes und nicht des List-Dokumentes.
6. Die halbfette Darstellung der Variableneinfügungen in unserem Briefbeispiel dient nur der optischen Hervorhebung. In der Praxis werden die eingefügten Variablenwerte in Normalschrift geschrieben, da sonst die Einfügungen in den verknüpften Briefen auch halbfett gedruckt würden.

- Alle Format- und Tab-Angaben werden durch den Ganzbrief definiert (d.h., Pitch-Größe, Zeilenabstand, Tabulatorpositionen usw. aus der Datei bleiben unberücksichtigt).

Sollten ausnahmsweise linker Rand für das Anschriftenfeld (dessen Position durch das Fenster im Kuvert bestimmt ist) und linker Rand des Fließtextes unterschiedliche Positionen haben, so sind die Tab-Zeilen z.B. wie folgt einzurichten:

L	R
10.....	70
Anschreiben	
Vorname Nachname	
Straße	
PLZ Stadt	

L	R
20.....	70
Anrede,	
Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text,	
Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text,	
Text, Text, Text	

Gruß

L	R
10.....	70

Das heißt: In diesem Fall muß am Ende des Briefes die eingangs verwendete Tabzeile wiederholt werden, da sonst ab dem zweiten Brief alles eingerückt geschrieben wird. Begründung: Beim Verknüpfen wird die jeweils letzte aktuelle Tab-Zeile des Ganzbrief-Dokumentes verwendet. Soll also nach beendetem Ausdruck des ersten Briefes die Position für die zweite Anschrift wieder nach links ausgerichtet sein, muß am Ende des Ganzbrief-Dokumentes wieder die entsprechende Tab-Zeile eingerichtet sein.

- Falls Sie nicht mit Auswahlregeln oder Gruppen-Records arbeiten wollen, lesen Sie bitte weiter auf Seite 30.

ZIELGRUPPENKORRESPONDENZ

AUSWAHLKRITERIEN

Mit dem DOCUMENT BUILDER läßt sich -bei entsprechend aufgebauten Records- aus einer Anschriften-Datei eine Zielgruppe herausuchen. Das geschieht dadurch, daß nur die Variablenwerte verknüpft werden, die einer bestimmten Bedingung entsprechen.

Wenn man dem Vergleich einer Datei mit einem Karteikasten folgt, kann man sich vorstellen, daß alle Karteikarten Reiter an verschiedenen Positionen tragen, z.B. zwölf Stück für die Kalendermonate und man nur eine bestimmte Position herausucht, z.B. die dritte für "März".

Dazu wird mit sog. "Auswahlregeln" gearbeitet.

AUSWAHLREGELN

Die Selektion der gewünschten Variablen erfolgt nach einem umfassenden Selektionsbefehl, der sog. "Auswahlregel". Sie lautet:

**WENN (der Variablenwert) einem bestimmten Wert entspricht
DANN VERARBEITE RECORD**

Im Umkehrschluß ist es möglich, alle Records, die einem bestimmten Variablenwert entsprechen, zu überspringen, und statt dessen alle übrigen Records zu verarbeiten.

Die Auswahlregel lautet in diesem Fall:

**WENN (der Variablenwert) einem bestimmten Wert entspricht
DANN ÜBERSPRINGE RECORD**

Diese Formulierungen müssen nun nur noch in eine "Sprache" für die ETS 2010 übertragen werden.

AUFBAU DER AUSWAHLREGELN

1. Die Eingabe der Auswahlregeln erfolgt in Klartext, wobei die umklammerten Operationsbefehle in Großbuchstaben getippt werden müssen:

WENN ...
DANN VERARBEITE RECORD

ebenso wie

WENN ...
DANN ÜBERSPRINGE RECORD

2. Die Eingabe des Variablenbegriffs erfolgt durch **CODE** und (, danach erfolgt Angabe des Suchbegriffes mit Formulierung für die Abgleichung (vgl. Punkt 3), z.B. "Branche", danach **CODE** und) und abschließend die Abgleichung. Die Variablenwerte selbst müssen zwischen Anführungszeichen gesetzt werden. Es muß also heißen:

(Branche) GL "Porzellan"
bzw.
(Postleitzahl) GL "6000"

Werden die Anführungszeichen vergessen, kann keine Verarbeitung erfolgen. Werden die Anführungszeichen nur am Ende des Variablenwertes vergessen, so nimmt der Begriff einen nicht mehr verarbeitbar großen Wert an, und es erscheint beim Verknüpfen die Dialogmeldung:

"Auswahlregel zu komplex".

Das Verknüpfen kann nicht stattfinden.

Wird die Vergleichsbedingung vergessen (also z.B. statt (Branche) GL "Porzellan" nur (Branche) "Porzellan"), erscheint die Meldung:

"Formal unzulässiger Begriff nach WENN".

Das Verknüpfen kann nicht stattfinden.

3. "Entspricht einem bestimmten Wert" muß zweistellig in Großbuchstaben eingegeben werden, nach folgenden Abgleichungen:

GL = GLEICH
GA = GRÖßER ALS
GG = GRÖßER ALS ODER GLEICH
KA = KLEINER ALS
KG = KLEINER ALS ODER GLEICH
NG = NICHT GLEICH

Beispiele für komplette Auswahlregeln:

**WENN (Branche) GL "Porzellan"
DANN VERARBEITE RECORD**

Das heißt: Wenn der Adressat der Porzellan-Branche angehört, dann soll ihm ein Brief geschrieben werden.

**WENN (Kundennummer) GA "4999"
DANN VERARBEITE RECORD**

Das heißt: Wenn der Adressat eine Kundennummer trägt, die größer als 4999 ist (also 5000 und mehr), dann soll ihm ein Brief geschrieben werden.

**WENN (Postleitzahl) KA "4000"
DANN ÜBERSPRINGE RECORD**

Das heißt: Wenn der Adressat eine Postleitzahl hat, die kleiner als 4000 ist (also die Postleitzahlen 1000 bis 3999), dann soll ihm **kein** Brief geschrieben werden.

POSITIONIERUNG DER AUSWAHLREGELN

Eine Auswahlregel kann an zwei verschiedenen Stellen verwendet werden:

1. Direkt in der Anschriften-Datei (im List-Dokument vor den Records) und zwar an der folgenden Position:

```
CONTROL
SCHLÜSSEL VARIABLE IST
WENN ...
DANN VERARBEITE RECORD
RECORDS
```

2. Als eigenes Dokument, dessen Name dann im Verknüpf-Menue in die entsprechenden Boxen eingesetzt wird. Beispiel:

Dokument	Bereich	Diskette
Auswahl 1	a	Kunden

WENN (Branche) GL "Porzellan"
DANN VERARBEITE RECORD

Dieses Verfahren hat den Vorteil, daß beliebig viele Auswahlregeln (unter jeweils einem eigenen Dokumenten-Namen) zum Abruf zur Verfügung stehen, und nicht jeweils der Kopf der Anschriften-Datei modifiziert werden muß.

Wenn die Auswahlregel als eigenes Dokument aufgenommen ist, darf der Datei jedoch keine Auswahlregel mehr voranstehen.

MEHRFACHE AUSWAHLREGELN

In eine Auswahlregel können mehrfach Selektionskriterien eingebaut werden durch die logischen Verbindungen

UND bzw. **ODER**.

Auch hier ist die Schreibweise in Großbuchstaben zwingend.

Beispiel:

**WENN (Alter) GA "40" UND (Beruf) GL "Studienrat" ODER (Beruf) GL "Professor"
DANN VERARBEITE RECORD**

Das System arbeitet die Kriterien von links nach rechts ab. In diesem Beispiel werden also zunächst alle Personen herausgesucht, die älter als 40 Jahre sind und zugleich von Beruf Studienrat.

Auf den ODER-Befehl hin wird die ganze Liste
von Beginn an noch einmal durchsucht,

in unserem Beispiel auf die Personen hin, die von Beruf Professor sind (und zwar unabhängig vom Lebensalter!)

Diese Suchlogik muß beim Aufbau der Auswahlregel unbedingt beachtet werden!

Anmerkungen:

1. In einer mehrfachen Auswahlregel dürfen die Begriffe WENN sowie DANN nur einmal vorkommen und zwar als "Umklammerung" aller Selektionskriterien.
2. Auch nach UND bzw. ODER muß nach der Variablenbezeichnung die Abgleichung stets wiederholt werden, also z.B. (Branche) GL "xxx" UND (Postleitzahl) GL "yyy" UND (Kundennummer) GL "zzz"
3. Die Auswahlregel darf keine obligatorische Zeilenschaltung enthalten.
4. Die Anzahl aller Zeichen für den gesamten Wortlaut der Auswahlregel darf 150 nicht überschreiten.

GRUPPEN-RECORDS

Bei sehr langen Listen von Anschriften kann durch die Verwendung des GRUPPEN-RECORDS viel Zeit und Speicherplatz gespart werden.

Ein Gruppen-Record umfaßt mehrere spezifische Variable, die nur ein einziges Mal aufgenommen werden und dann dem jeweiligen Gruppenmitglied automatisch zugeordnet werden.

Beispiel:

Unsere bisherige Anschriften-Datei wird wie folgt erweitert: Das Verkaufsgebiet unseres Handelsunternehmens ist in drei Regionen gegliedert: "Nord, Mitte und Süd". "Nord, Mitte bzw. Süd" sind jeweils Gruppenbezeichnungen.

Alle Kunden aus der Verkaufsregion Nord sind Gruppenmitglieder dieser Gruppe. Zu jeder Gruppenbezeichnung (Verkaufsregion) soll in unserem Beispiel der Name des Verkaufsleiters, seines technischen Assistenten und deren Telefonnummer angegeben werden.

Bitte beachten Sie: **Im Gruppen-Record dürfen nicht dieselben Variablenbezeichnungen vorkommen wie im Variablen-Record.** In unserem Beispiel ist im Datensatz des Kunden bereits dessen "Telefonnummer" vermerkt, so daß es im Gruppen-Record für die Telefonangabe z.B. "Servicenummer" heißen muß.

	Nord	Mitte	Süd
Verkaufsleiter	Abele	Bertram	Christians
Techn. Assistent	Anderson	Böttger	Christof
Servicenummer	040-12345	0611-67890	089-13579

Die Variablen pro Verkaufsregion bezeichnet man als deren Gruppen-Record. In der Sprache der ETS 2010 heißt dieses Beispiel:

```
(Region)Nord
(Verkaufsleiter)Abele
(Techn. Assistent)Anderson           Gruppen-Record
(Servicenummer)040-12345
()
(Region)Mitte
(Verkaufsleiter)Bertram
(Techn. Assistent)Böttger           Gruppen-Record
(Servicenummer)0611-67890
()
(Region)Süd
(Verkaufsleiter)Christians
(Techn. Assistent)Christof           Gruppen-Record
(Servicenummer)089-13579
()
```

Im jeweiligen Datensatz (Record) der Kundenanschrift wird die Variablenbezeichnung des Gruppen-Records ergänzt, in unserem Beispiel (Region):

```

(Region)Süd
(Vorname)Willi
(Nachname)Wacker
(Titel)
(Kundennummer)5021
(Straße)Lindenstraße 20
(Postleitzahl)6800
(Stadt)Mannheim
(Telefonnummer)0621-628351
(Branche)Porzellan
(Anrede)er Herr
(Anschreiben)Herrn
()
(Region)Nord
(Vorname)Manfred
(Nachname)Förster
(Titel)Dr.
(Kundennummer)5044
(Straße)Uhlandstraße 12
(Postleitzahl)1000
(Stadt)Berlin
(Telefonnummer)030-386293
(Branche)Schokolade
(Anrede)er Herr
(Anschreiben)Herrn
()
usw.
    
```

Für den Fall, daß mit dem Gruppen-Record gearbeitet wird, sind für diese Kundenanschrift die zuständigen Gruppen-Variablen bereitgestellt (Name des Verkaufsführers, Name des Technischen Assistenten, Service-Telefonnummer), ohne daß sie im Einzelnen im Record ausgewiesen sind.

AUFBAU DER DATEI FÜR GRUPPEN-RECORDS

Für die Aufbereitung der Datei muß an deren Kopf folgende Aussage stehen: **PARAMETER VON GRUPPE (Gruppenbezeichnung) SIND (x) (y)**. Wobei "Gruppenbezeichnung" = der Gruppen-Name, dem alle Gruppenmitglieder angehören und "x" und "y" = spezifische Variable für diese Gruppe.

In unserem Beispiel könnte die Aussage lauten: **PARAMETER VON GRUPPE (Region) SIND (Verkaufsleiter) (Techn. Assistent) (Servicenummer)**, womit für alle Anschreiben pro Region die für sie spezifischen Variablen bereitstehen.

Dieser Zeile im Kopf der List-Datei folgt die Zeile **GRUPPE RECORDS** und danach die Variablenangaben.

Der komplette Kopf der Datei und die folgenden Records lauten wie folgt:

```

CONTROL
SCHLÜSSEL VARIABLE IST (Kundennummer)
PARAMETER VON GRUPPE (Region) SIND (Verkaufsleiter) (Techn.
Assistent) (Servicenummer)
GRUPPE RECORDS
(Region)Nord
(Verkaufsleiter)Abele
(Techn. Assistent)Anderson
(Servicenummer)040-12345
()
(Region)Mitte
(Verkaufsleiter)Bertram
(Techn. Assistent)Böttger
(Servicenummer)0611-67890
()
(Region)Süd
(Verkaufsleiter)Christians
(Techn. Assistent)Christof
(Servicenummer)089-13579
()
RECORDS
(Region)Süd
(Vorname)Willi
(Nachname)Wacker
(Titel)
(Kundennummer)5021
(Straße)Lindenstraße 20
(Postleitzahl)6800
(Stadt)Mannheim
(Telefonnummer)0621-628351
(Branche)Porzellan
(Anrede)er Herr
(Anschreiben)Herrn
()
usw.

```

Bitte beachten Sie, daß in diesem Beispiel die Verkaufsregion im jeweiligen individuellen Record enthalten ist, die spezifischen Variablen jedoch nur einmal im Gruppenrecord aufgeführt sind. Beim Verarbeiten der Liste werden die spezifischen Variablen automatisch in die ausgewählten Datensätze eingefügt.

Anmerkungen:

1. Die Schreibweise des Dateikopfes muß genau eingehalten werden, wie in dieser Vorlage dargestellt. Sofern Sie Abweichungen bei den groß geschriebenen Bezeichnungen haben oder Separatoren () vergessen haben, erscheint beim Verknüpfen die Meldung:

Bausteine/Liste nicht im richtigen Format.

Das Verknüpfen kann nicht stattfinden, der Dateikopf muß erst berichtigt werden (über BEARBEITEN unter Verwendung einer SYSTEM-Diskette).

2. Sollten die Variablenbezeichnungen in der Zeile "PARAMETER VON GRUPPE (xyz) SIND (nnn) (nnn)" und die Bezeichnungen in den Gruppen-Records nicht übereinstimmen, erscheint beim Verknüpfen eine Fehlermeldung, und zwar:

- a) **Das Zeichen nnn gehört nicht zur Gruppe xyz**

wenn der Unterschied nach der Formulierung "SIND" auftritt.

- b) **Diese Variable gehört nicht zur Gruppe: xyz**

wenn der Unterschied nach der Formulierung "GRUPPE" auftritt.

In beiden Fällen erhalten Sie zusätzlich die Dialogmeldung:

keine Records verarbeitet

Zum Weitermachen ZEILENSCHALTUNG drücken

Nach ausgeführter Zeilenschaltung erscheint wieder das Grundmenue VERKNÜPFEN. Mit CANC und Tausch der Diskette DOCUMENT BUILDER gegen die SYSTEM-Diskette kehren Sie wieder in die Textbearbeitung zurück. Jetzt müssen die Abweichungen in Dateiaufbau bzw. Datensätzen korrigiert werden.

Mit einer korrekt vorbereiteten Anschriften-Datei kann nun folgender Ganzbrief verknüpft werden:

(Anschreiben)
(Titel)(Vorname) (Nachname)
(Straße)

(Postleitzahl) (Stadt)

22.06.83

Sehr geehrt(Anrede) (Titel)(Nachname),

vielen Dank für Ihr Interesse an unserem letzten Angebot. Herr (Techn. Assistent) und ich, zuständig für das (Region)-Gebiet werden Sie auf jede Art unterstützen. Falls Sie weitere Informationen wünschen, rufen Sie uns bitte an unter der Telefonnummer (Servicenummer). Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Mit freundlichen Grüßen

(Verkaufsleiter)

Der endgültige Ausdruck nach Verknüpfen der Anschriften-Datei mit dem Ganzbrief-Dokument liefert folgende individuellen Briefe:

Herrn
Willi Wacker
Lindenstraße 20

6800 Mannheim

22.06.83

Sehr geehrter Herr Wacker,

vielen Dank für Ihr Interesse an unserem letzten Angebot. Herr Christof und ich, zuständig für das (Süd-Gebiet) werden Sie auf jede Art unterstützen. Falls Sie weitere Informationen wünschen, rufen Sie uns bitte an unter der Telefonnummer (089-13579). Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Mit freundlichen Grüßen

(Christians)

Herrn
Dr. Manfred Förster
Uhlandstraße 12

1000 Berlin

22.06.83

Sehr geehrter Herr Dr. Förster,

vielen Dank für Ihr Interesse an unserem letzten Angebot. Herr Anderson und ich, zuständig für das Nord-Gebiet werden Sie auf jede Art unterstützen. Falls Sie weitere Informationen wünschen, rufen Sie uns bitte an unter der Telefonnummer 040-12345. Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Mit freundlichen Grüßen

Abele

Frau
Rita Powalla
Goethestr. 30

6000 Frankfurt 1

22.06.83

Sehr geehrte Frau Powalla,

vielen Dank für Ihr Interesse an unserem letzten Angebot. Herr Böttger und ich, zuständig für das Mitte-Gebiet werden Sie auf jede Art unterstützen. Falls Sie weitere Informationen wünschen, rufen Sie uns bitte an unter der Telefonnummer 0611-67890. Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Mit freundlichen Grüßen

Bertram

Weitere Beispiele für den Einsatz von Gruppen-Records:

Bei gründlicher Analyse und bedachtvollem Vorgehen kann der Einsatz von Gruppen-Records in vielen Fällen eine Reihe von organisatorischen Vorteilen bringen. Die folgenden Beispiele sollen dieses Thema illustrieren.

1. Einladungsschreiben, wobei zu verschiedenen Terminen und Orten eingeladen wird. Gruppeneinteilung: (Gebiet)Mannheim, (Gebiet)Ludwigshafen, (Gebiet)Heidelberg.

Der Dateiaufbau lautet dann:

```
PARAMETER VON GRUPPE (Gebiet) SIND (Termin) (Ort)
GRUPPE RECORDS
(Gebiet)Mannheim
(Termin)Montag
(Ort)Hotel Mannheimer Hof
()
(Gebiet)Ludwigshafen
(Termin)Dienstag
(Ort)City-Hotel
()
(Gebiet)Heidelberg
(Termin)Mittwoch
(Ort)Hotel Ritter
()
RECORDS
```

2. Aus dem Immobilien-Wesen: Gruppeneinteilung: Interessenten für Grundstücke, Einfamilien-Häuser, Mehrfamilien-Häuser usw. Der Gruppe zugeordnet werden die Eigenschaften des angebotenen Objektes: Preis, Lage, Verfügbarkeits-termin usw.
3. Grundsätzlich kann Platz auf der Diskette und Arbeit beim Aufzeichnen gespart werden, wenn Variablenwerte wie "Anschreiben, Anrede, zuständiger Betreuer" usw. in einen Gruppen-Record aufgenommen werden.

GRUPPEN-RECORDS IN VERBINDUNG MIT AUSWAHLREGELN

Gruppen-Records können auch unter gleichzeitigem Einsatz einer Auswahlregel verwendet werden. Beispiel: Unser zuletzt gezeigter Brief soll nur an die Kunden der Region "Süd" geschickt werden. Der Kopf der Datei lautet dann:

```

CONTROL
SCHLÜSSEL VARIABLE IST (Kundennummer)
WENN (Region) GL "Süd"
DANN VERARBEITE RECORD
PARAMETER VON GRUPPE (Region) SIND (Verkaufsleiter) (Techn.
Assistent) (Servicenummer)
GRUPPE RECORDS
(Region)Nord
(Verkaufsleiter)Abele
(Techn. Assistent)Anderson
(Servicenummer)040-12345
()
(Region)Mitte
(Verkaufsleiter)Bertram
(Techn. Assistent)Böttger
(Servicenummer)0611-67890
()
(Region)Süd
(Verkaufsleiter)Christians
(Techn. Assistent)Christof
(Servicenummer)089-13579
()
RECORDS
(Region)Süd
(Vorname)Willi
(Nachname)Wacker
(Titel)
(Kundennummer)5021
(Straße)Lindenstraße 20
(Postleitzahl)6800
(Stadt)Mannheim
(Telefonnummer)0621-628351
(Branche)Porzellan
(Anrede)er Herr
(Anschreiben)Herrn
()
```

Anmerkungen:

1. Der halbfette Druck dient hier nur zur Hervorhebung. In der Datei wird Normalschrift verwendet.
2. Die Auswahlregel kann Variablenbezeichnungen aus dem Gruppen-Record und aus den individuellen Records in Kombination enthalten.

BEDIENUNGSABLÄUFE

DAS ENDGÜLTIGE (VERKNÜPFTE) DOKUMENT

- Im Hauptmenue die Funktion "Verknüpfen/Sortieren" anwählen.
- In der Dialogzeile erscheint die Meldung: GEWÜNSCHTE FUNKTION WIRD AUFGESUCHT, danach: "Diskette DOCUMENT BUILDER bereitstellen, dann EXEC drücken"
- SYSTEM-Diskette herausnehmen, die DOCUMENT BUILDER-Diskette einsetzen und EXEC drücken. Es erscheint das Grundmenue DOCUMENT BUILDER:

DOCUMENT BUILDER/SORT 1.1

Mit den Cursor-Tasten den Pfeil vor die gewünschte Funktion stellen und EXEC drücken. Mit CANC zurück zum SYSTEM-Menue.

Verknüpfen
Sortieren

Nach Anwählen von "Verknüpfen" und EXEC erscheint das Menue "Verknüpfen":

DOCUMENT BUILDER 1.1

Ganzbrief:

Dokument:

Bereich:

Diskette:

Platte:
|LOCAL

Zentralarchiv:
|LOCAL

Bausteine/Liste:

Dokument:

Bereich:

Diskette:

Platte:
|LOCAL

Zentralarchiv:
|LOCAL

Auswahlkriterien:

Dokument:

Bereich:

Diskette:

Platte:
|LOCAL

Zentralarchiv:
|LOCAL

Endgültiges Dokument an Printer oder Diskette? (p/d) p

Bedienerführung für unbestimmte Variable? j

Wird automatischer Umbruch gewünscht? n

Als Profil gewünscht? (j/n) n

Weiter mit EXEC oder Beenden mit CANC

1. Dokument-, Bereichs- und Disketten-Namen des Ganzbriefes in die entsprechenden Boxen eingeben.
2. Dokument-, Bereichs- und Disketten-Namen der Anschriften-Datei (List-Dokument) in die entsprechenden Boxen eingeben.
3. Falls Selektion nach einer Auswahlregel vorgenommen werden soll, die in einem eigenen Dokument aufgenommen ist, die entsprechenden Namen für Dokument, Bereich und Disketten eingeben.

Falls kein Dokument mit einer Auswahlregel existiert (weil die Auswahlregel selbst der List-Datei vorangestellt ist), oder falls keine Selektion erfolgen soll, bleiben diese Boxen frei.

4. Anwählen, ob das verknüpfte Dokument an den Printer (= Drucker bzw. Schreibmaschine) oder auf Diskette geschickt werden soll. (Die Unterschiede dieser beiden Verfahren sind auf den folgenden Seiten beschrieben.) Bitte beachten Sie, daß die Vorgabe heißt: Printer.
5. Falls Sie hier keine Bedienerführung für unbestimmte Variable wünschen (Beschreibung auf Seite 32), ersetzen Sie die Vorgabe "j" (= Ja) mit "n" (= Nein).
6. In das Kästchen für Umbruch wird ein "j" für "Ja" eingesetzt, wenn der Brief individuelle Kopf- und Fußzeilen trägt. Die Vorgabe "n" für "Nein" darf nur dann stehen bleiben, wenn der Brief höchstens eine Seite lang ist und keine individuellen Fußzeilen trägt.

Die Protokollierung des Umbruches selbst (Seite, Zeile) erfolgt nach durchgeführtem Verknüpfen in der obersten Zeile des Bildschirms.

7. Falls Sie hier "Profil Ja" antworten, werden die von Ihnen in diesem Menue ausgefüllten Werte registriert für alle weiteren Arbeiten, unter dem Namen, mit dem Sie sich eingetragen haben.
8. EXEC drücken. Es erscheint je nach Ihrer Entscheidung unter Punkt 4 das Menue für das Verknüpfen am Drucker oder auf der Diskette.

UNBESTIMMTE VARIABLE IM GANZBRIEF

Eine Variablenbezeichnung, die im Ganzbrief vorkommt, aber nicht in der List-Datei, ist eine "unbestimmte Variable".

Falls Sie angewählt haben "Bedienerführung für unbestimmte Variable? JA", gibt Ihnen das System, wann immer diese Situation auftaucht, die Gelegenheit, diesen fehlenden Variablenwert über die Tastatur einzugeben.

VERKNÜPFEN 1.1

Es fehlt ein Wert für die Variable xyz. Bitte eingeben.

Es erscheint im Bildschirm die Meldung: "Es fehlt ein Wert für die Variable xy. Bitte eingeben" sowie eine Box zum Eintippen des fehlenden Wertes. Die Eingabe kann 78 Zeichen umfassen. Danach drücken Sie auf EXEC, es erscheint die Meldung "Danke" und der Verknüpf-Prozeß wird fortgesetzt, bzw. es wird nach der nächsten unbestimmten Variablen gefragt.

Wünschen Sie keine Eingabe, dann drücken Sie direkt auf EXEC. Der Text wird beim Ausdruck lückenlos aufgeschlossen.

Wählen Sie "Bedienerführung für unbestimmte Variable? Nein", dann werden fehlende Werte vom System einfach ignoriert.

VERKNÜPFEN AN DRUCKER

Falls Sie angewählt haben

"Endgültiges Dokument an Printer",

erscheint das folgende Menue:

```

DOCUMENT BUILDER 1.1

Welcher Drucker (Printer)? 

Endlos? (j/n/s)  n |

Einzelblattzuführung:

Oberes Magazin  Zeilen. Für Seiten: 
Unteres Magazin  Zeilen. Für Seiten: 

Randverschiebung? (j/n)  n |

Ungerade Seiten:  0 | Gerade Seiten:  0 |

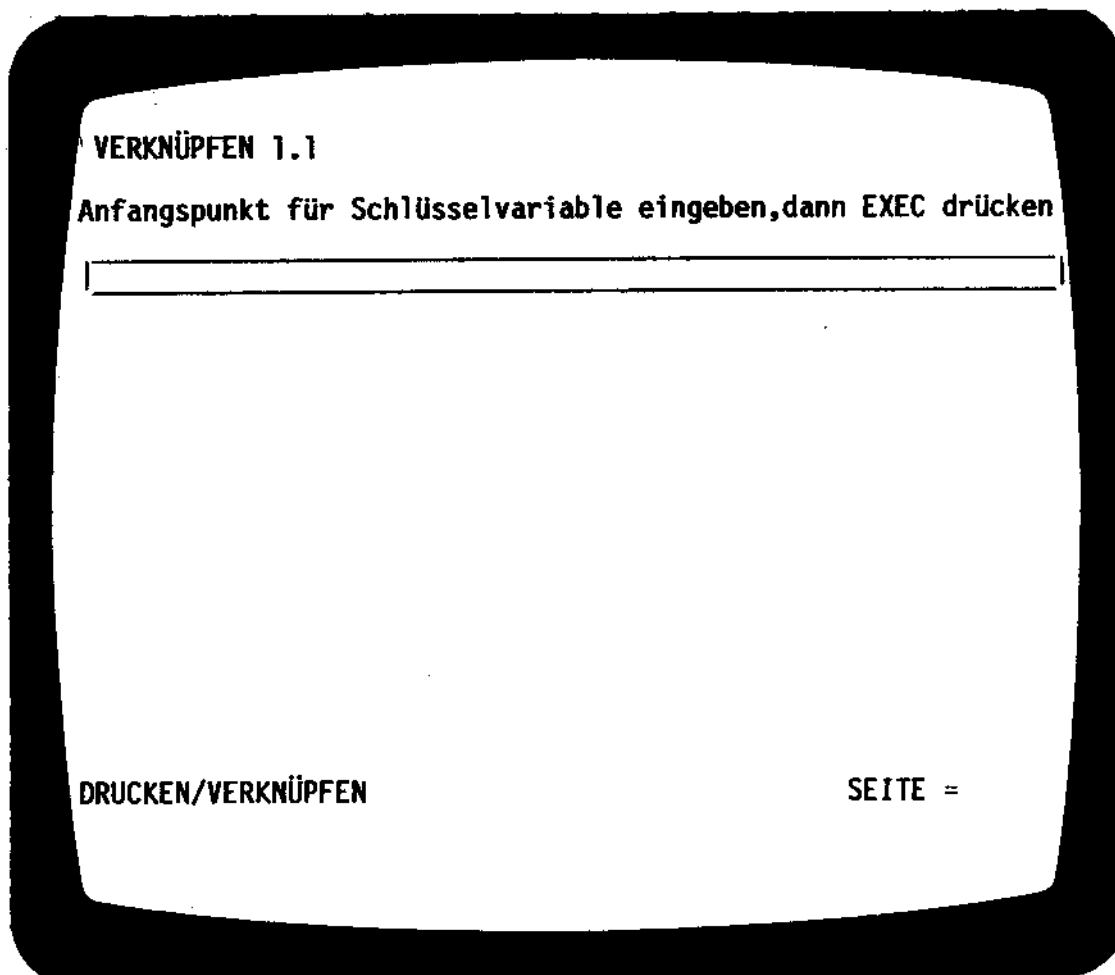
Weiter mit EXEC
    
```

1. Ihre Druckerbezeichnung eingeben.

et = ET 111
pr = PR 322

2. Falls mit Endlospapier bzw. Trägerbandsätzen oder mit einer Einzelblattzuführung gearbeitet wird, hier ein "j" (=Ja) eingeben.

3. Falls mit Einzelblattzuführung gearbeitet wird, geben Sie als Maß für das obere Magazin 70 ein (das ist die Zeilenanzahl für DIN A4 hoch), und bei "Benutzung für die Seiten" den Wert 1- (wenn alle verknüpften Dokumente ausgedruckt werden sollen). Die Boxen für "unteres Magazin" werden nicht ausgefüllt.
4. Hier geben Sie einen Wert in cm ein, falls das Dokument mit einem anderen, nach rechts verschobenen Rand ausgedruckt werden soll im Gegensatz zur Aufzeichnung (Anwendung z.B. bei Sprocket).
5. EXEC. Am unteren Teil des Bildschirmes öffnet sich das Druck-Fenster.
6. Falls Sie mit Schlüsselvariable arbeiten, erscheint im Bildschirm das folgende Menue. Falls nicht mit Schlüsselvariable gearbeitet wird, weitermachen mit Punkt 12, Seite 36.



Achtung: Der Cursor befindet sich im Druck-Fenster. Deshalb die Taste FENSTERWECHSEL drücken; damit der Cursor ins obere Fenster positioniert wird.

7. Falls mit SCHLÜSSEL VARIABLE gearbeitet wird, den Wert eingeben, ab dem der Verknüpfprozeß gestartet werden soll, z.B. Kundennummer 200.

Ist die Bezeichnung sehr lang, so muß sie nicht in voller Länge getippt werden, sondern nur so viele Anschläge, bis die Bezeichnung eindeutig definiert ist; für den Rest der Zeichen genügt es, ein Sternchen (*) einzugeben.

Wenn die Liste vom Beginn an verarbeitet werden soll, das Kästchen leer lassen.

8. EXEC drücken.
Das Menue wird erweitert wie folgt:

VERKNÜPFEN 1.1

Anfangspunkt für Schlüsselvariable eingeben, dann EXEC drücken

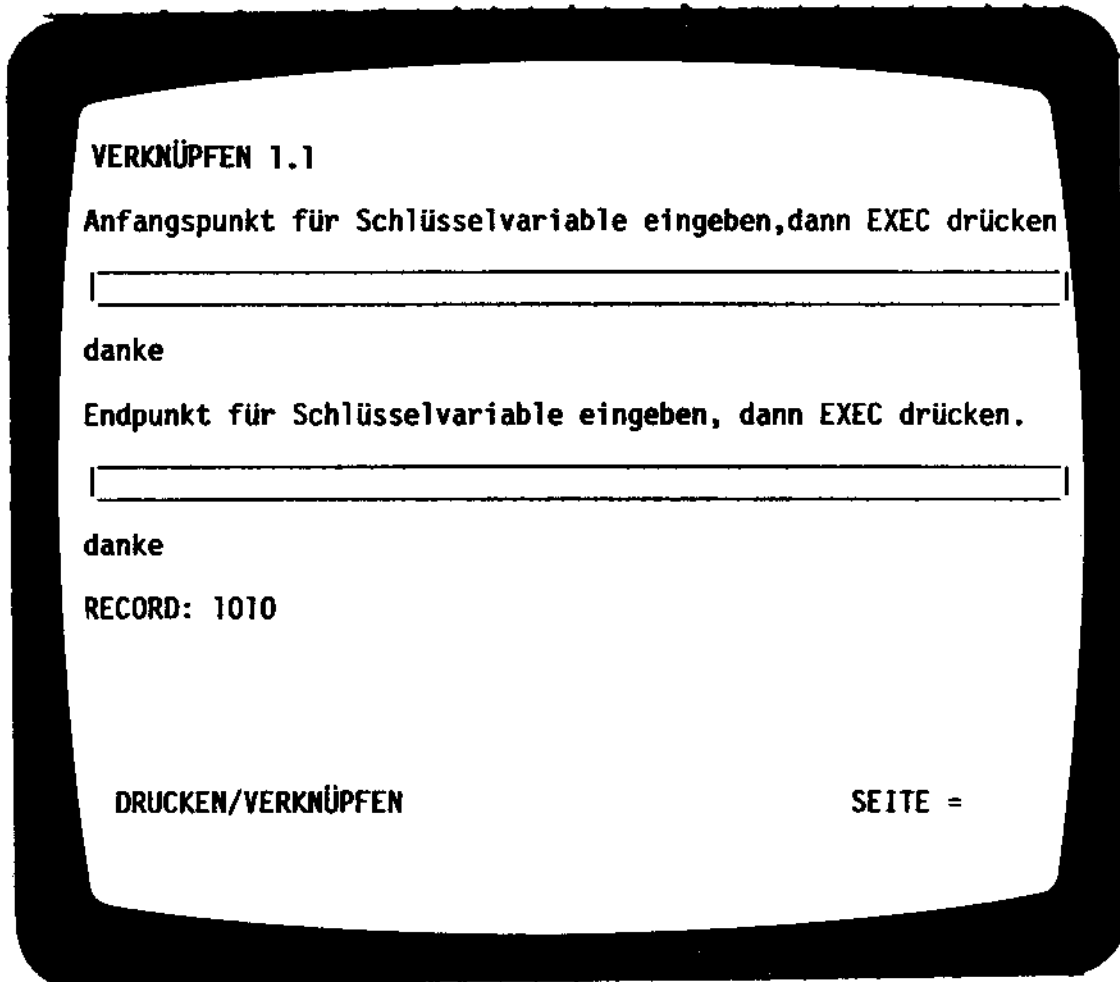
danke

Endpunkt für Schlüsselvariable eingeben, dann EXEC drücken.

DRUCKEN/VERKNÜPFEN **SEITE =**

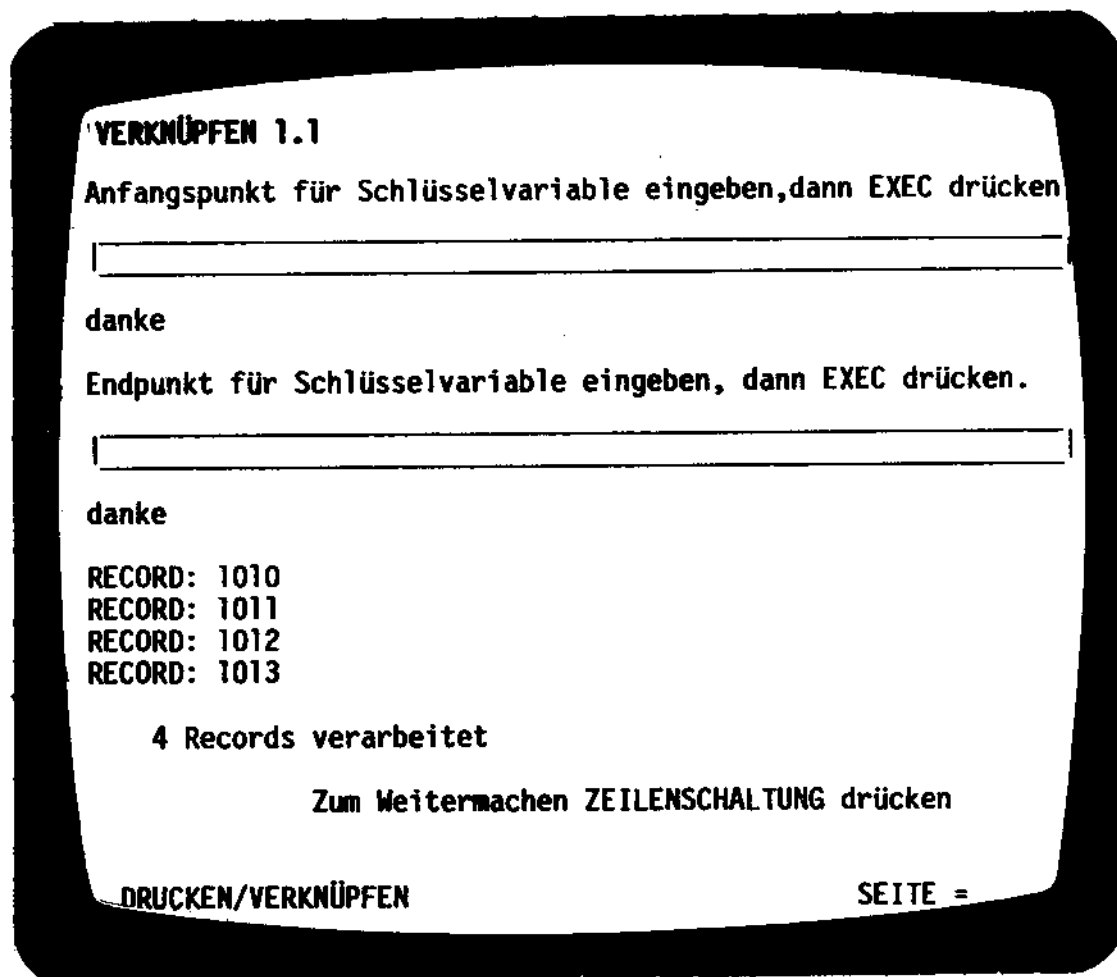
9. Den Endpunkt eingeben, bis zu dem verarbeitet werden soll, d.h., dieser letzte Wert wird nicht verknüpft. Wenn die Liste bis zu ihrem Ende verarbeitet werden soll, das Kästchen leer lassen.

10. EXEC drücken.
Das Verknüpfen beginnt, im Menue wird das Fortschreiten des Prozesses angezeigt.



11. Die Taste FENSTERWECHSEL drücken, um den Cursor in das Druck-Fenster zu positionieren.
12. Den Angaben im Druck-Fenster folgen und EXEC drücken. Es erfolgt das Ausdrucken für alle spezifizierten Records.

Im oberen Teil des Bildschirmes wird der Verknüpfprozeß protokolliert:



Nach Drücken der Zeilenschaltung erscheint wieder das Menue VERKNÜPFEN. Entweder neue Verknüpfungsangaben einsetzen und den Prozeß starten oder durch Druck auf CANC das Verknüpfen abbrechen. Es erscheint das Grundmenue DOCUMENT BUILDER/SORT (Verknüpfen/Sortieren). Entweder die gewünschte Funktion anwählen oder mit CANC zurück zum SYSTEM-Menue. In diesem Falle erscheint die Dialogmeldung "Diskette SYSTEM bereitstellen; weiter mit EXEC." Nach diesem Bedienungsablauf sind wieder alle Funktionen der Textbearbeitung im Zugriff.

Anmerkungen:

- * Falls der Anschriften-Datei keine Schlüsselvariable vorangestellt ist, wird im Menue auch nicht nach den Werten für Anfang und Ende der Schlüsselvariable gefragt. Es wird die komplette Liste verarbeitet.
- * Immer darauf achten, daß der Cursor sich im richtigen Fenster befindet, je nach der gewünschten Operation.
- * Während das Verknüpfen mit Ausdruck am Printer erfolgt, kann auf dem System keine andere Arbeit ausgeführt werden.

Sollte das Ausdrucken im Hintergrund gewünscht werden, so sind die Ergebnisse der Verknüpfung zuvor auf Diskette zu stellen (vgl. folgendes Kapitel).

VERKNÜPFEN AUF DISKETTE

Grundsätzliches:

Statt die Verknüpfungsergebnisse direkt an den Drucker zu schicken, kann das Verknüpfungsergebnis zunächst auf Diskette gespeichert werden zum anschließenden Ausdruck.

Das hat den Vorteil, daß das Drucken unter Einsatz einer SYSTEM-Diskette erfolgt und somit im Hintergrund abläuft, während man andere Arbeiten auf der ETS 2010 erledigen kann.

Werden die Verknüpfungsergebnisse direkt an den Printer geschickt, erfolgt dort der Umbruch nach den Standardwerten für die Formatangaben. Wünschen Sie dagegen einen Umbruch nach Ihren individuellen Werten, so muß die Verknüpfung zuerst auf Diskette geschickt werden und dort nach Ihren individuellen Formatangaben umbrochen werden. Ferner ist das die Arbeitsweise für den Ausdruck in Tabellenform (vgl. Seite 42f.).

Das Aufzeichnen der Verknüpfungen erfolgt auf der Archiv-Diskette, kann aber auch auf der DOCUMENT BUILDER-Diskette geschehen. In diesem Falle muß der Disketten-Name DOCUMENT BUILDER erhalten bleiben, da sonst die Verknüpfungsprogramme nicht aktiviert werden können.

Ehe man auf der DOCUMENT BUILDER-Diskette speichern kann, ist dort zunächst ein Bereich einzurichten (wie auf jeder Archiv-Diskette auch). Folgen Sie dazu dem normalen Bedienungsablauf unter links eingelegter SYSTEM-Diskette und rechts eingelegtem DOCUMENT BUILDER.

Organisationshinweis:

Eine DOCUMENT BUILDER-Diskette hat 117 freie Seiten. Unter Berücksichtigung von ausreichend Reservekapazität für eventuelle Textbearbeitungen empfiehlt es sich, nicht mehr als ca. 80 Seiten Text zu speichern, wenn es sich um einseitige Ganzbriefe handelt (mit obligatorischem Seitenende), die nicht mehr umbrochen werden müssen.

Der Platzbedarf für das Speichern errechnet sich bei einseitigem Ganzbrief durch die Anzahl der verknüpften Records. Bei großen List-Dateien (z.B. 1000 Anschriften) muß deshalb mit einer Schlüsselvariablen gearbeitet werden, indem man stapelweise die Verknüpfung durchführt, z.B. von Kundennummer 001 - 80, dann von 81 - 160, dann von 161 - 240 usw. Da jede Speicherdiskette den Namen DOCUMENT BUILDER trägt, empfiehlt es sich, auf jeder Diskette einen anderen Bereichsnamen zu taufen (unserem Beispiel folgend also 0,1,2,3 usw.), damit die Disketten eindeutig voneinander unterschieden werden können.

Anmerkungen:

1. Die freie Kapazität auf Disketten überprüft man, indem man bei eingelegerter SYSTEM-Diskette im Hauptmenue die Funktion "Seiten verfügbar" auswählt.
2. Falls Anschriften-Records nicht mit einem Ganzbrief sondern nur mit dem Platzierungsschema für den Ausdruck auf Klebeetiketten verknüpft werden (vgl. Seite 44f.), ist das Speichervermögen für die Anzahl von Anschriften größer als die ausgewiesene Seitenanzahl. Begründung: Beim Speichern der Klebeetiketten werden nur die effektiv erforderlichen Sektoren auf dem Magnetträger belegt und jede Anschrift als eigene Seite ausgewiesen (zu überprüfen an den Seitenende-Markierungen im Bildschirm bzw. in der Dokument-Historie). Wieviele Anschriften über das Verknüpfen in Form von Klebeetiketten tatsächlich gespeichert werden können, hängt natürlich von der Größe der Anschriften ab. Zu empfehlen ist deshalb immer die Probe mit einem Praxistext. (Hinweis: Die 117 freien Seiten entsprechen 468 Sektoren zu 512 Zeichen auf der Minidiskette, abzüglich der frei zu haltenden Reservekapazität!)
3. Falls nicht mit der Schlüsselvariablen gearbeitet wird, kann das Zerteilen einer umfangreichen List-Datei über die Funktion ZERLEGEN erfolgen: Zuerst Archiv-Diskette duplizieren (bei Zwei-Teilung 2 Duplikate, bei Drei-Teilung 3 Duplikate usw.). Dann bei Zwei-Teilung auf dem ersten Duplikat die eine Hälfte mit ZERLEGEN und LÖSCHEN eliminieren, auf dem anderen Duplikat die andere Hälfte. (Bei mehrfacher Teilung in entsprechenden Abschnitten vorgehen).

Bedienungsablauf:

Wenn im vorherigen Menue "Verknüpfen auf Diskette" angewählt wurde, erscheint folgendes Menue:

DOCUMENT BUILDER 1.1

Wohin sollen die Ergebnisse dieser Verknüpfung?

Dokument:	Bereich:	Diskette:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Platte:	Zentralarchiv:	
<input type="text" value="LOCAL"/>	<input type="text" value="LOCAL"/>	

Automatische Seitenenden? **J**

Weiter mit EXEC

1. Eingabe des Dokumenten-Namens, Bereichs-Namens (Bereich muß bereits auf Diskette getauft sein) und des Disketten-Namens (gegebenenfalls DOCUMENT BUILDER).
2. Das "j" (=Ja) bewirkt, daß für jede Anschrift mit verknüpftem Brief auf einer neuen Seite begonnen wird. Das "n" (=Nein) gilt für den Ausdruck in Tabellenform (vgl. nächstes Kapitel).
3. EXEC drücken. Es folgt die Abfrage nach Anfangs- und Endpunkt der Schlüsselvariable wie beim Schicken der Verknüpfung an den Drucker (vgl. Seite 33f.). Das Ergebnis der Verknüpfung wird jetzt unter dem neuen Dokumenten-Namen aufgezeichnet. Es kann bei eingelegter SYSTEM-Diskette ausgedruckt werden, auf Wunsch im Hintergrund - während andere Arbeiten auf dem Bildschirm erfolgen. Gegebenenfalls kann es auch noch unter "Bearbeiten" vor dem Ausdruck verändert werden.

DAS VERKNÜPFEN VON VARIABLEN IN TABELLENFORM

Begriffsdefinition: Es handelt sich nicht um den Ausdruck der Datei (des List-Dokumentes) mit all ihren in den Records enthaltenen Variablen, sondern um

das Ausdrucken von Variablenwerten in Form eines Listen- oder Tabellenschemas.

Beispiel:

Nach Ausdruck einer Werbebriefaktion das Auflisten aller angeschriebenen Kunden mit Telefonnummer, um so der Verkaufsabteilung ein Instrument zum Nachfassen an Hand zu geben. Oder: Auflistung aller Kunden mit offenstehender Rechnung und Mahnbetrag.

Vorgehensweise:

1. Unter Verwendung der SYSTEM-Diskette in AUFZEICHNEN gehen und einen Dokumenten-Namen vergeben.
2. Eingabe der Variablenbezeichnungen zur Anordnung der Tabellenspalten, z.B.:

(Titel)(Vorname) (Nachname) (Kundennummer) (Telefonnummer)

Der "Text" des Dokumentes besteht also nur aus einer einzigen Zeile.

3. Mit dem Befehl für KOPFZEILEN (Code und KP) den Tabellenkopf eingeben, z.B.:

Händler-Herbstaktion

Kundenname	Kundennummer	Telefon-Nr.
-------------------	---------------------	--------------------

Diese Zeilen werden beim endgültigen verknüpften Dokument nur zu Beginn einer jeden neuen Seite gedruckt.

4. Fußzeilen eingeben, gegebenenfalls mit Befehl für Seitennumerierung.
5. Ganzbrief-Dokument (hier also das Tabellenschema) mit der Datei (also den Variablen-Records) unter Verwendung der DOCUMENT BUILDER-Diskette verknüpfen. Das Ergebnis dieser Verknüpfung muß an die Diskette, nicht an den Drucker geschickt werden. Der Bedienungsablauf für Verknüpfen auf Diskette steht auf Seite 39f.

Im zweiten Menue, das bei Verwendung der Diskette DOCUMENT BUILDER erscheint, steht die Frage: "Wünschen Sie automatische Seitenenden?" mit der Vorgabe "j" = "Ja". Dieses Kästchen muß geändert werden in die Antwort "n" = Nein.

DOCUMENT BUILDER 1.1

Wohin sollen die Ergebnisse dieser Verknüpfung?

Dokument:	Bereich:	Diskette:
Platte:	Zentralarchiv:	
LOCAL	LOCAL	

Automatische Seitenenden? | n |

Weiter mit EXEC

Auf diese Weise entsteht ein drittes Dokument, das umbrochen werden muß und danach ausgedruckt wird.

Im obigen Beispiel sieht das endgültige Dokument so aus:

Händler-Herbstaktion

Kundenname	Kundennummer	Telefon-Nr.
Willi Wacker	5021	0621-628351
Dr. Manfred Förster	5044	030-386293
Rita Powalla	4058	0611-238626
Manzinger GmbH		
Haushaltswaren	4085	0711-286153
Dr. Rudi Ratlos	5090	040-738533
Siglinde Maierling	4087	0511-366483
Kaufhaus AG		
zu Hd. Herrn Zimmermann	4099	089-8364962

AUSDRUCK VON ANSCHRIFTEN AUF KLEBEETIKETTEN

Mitunter werden Anschriften (bzw. die für die postalische Anschrift erforderlichen Variablenwerte aus dem Record) nicht für Briefe sondern für den Ausdruck auf Klebeetiketten verwendet.

1. Zunächst muß die Höhe der Klebeetiketten in Zeilen ausgemessen werden, und zwar von einer Oberkante bis zur nächsten Oberkante. Sodann geht man unter Verwendung einer SYSTEM-Diskette auf einer Archiv-Diskette (gegebenenfalls auch auf dem DOCUMENT BUILDER) in "AUFZEICHNEN" und vergibt einen neuen Dokumenten-Namen, z.B. "Etikett". Sodann wird nach Aufruf von CODE+7 die zutreffende Anzahl Zeilen des Klebeetikettes eingegeben.

Beispiel:

Dokument:	Bereich:	Diskette:
Etikett	1	a

FORMAT:
 PL= 12,0 PB= 21,0 PITCH=10 ZEILE=01,0

2. Jetzt werden die Variablenbezeichnungen geschrieben, und zwar in der gewünschten Anordnung für das Klebeetikett, z.B.:

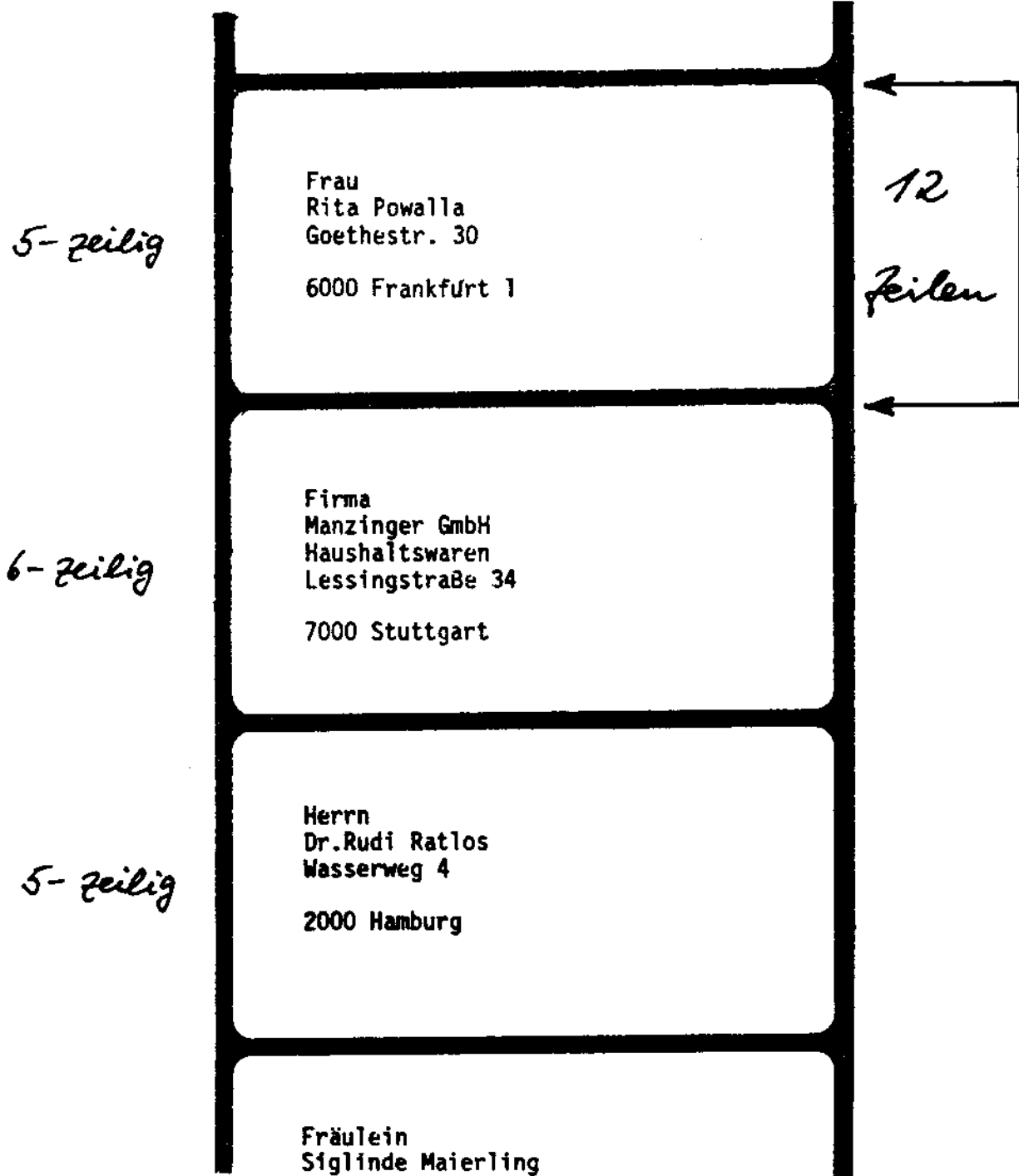
(Anschreiben)
 (Titel)(Vorname) (Nachname)
 (Straße)

(Postleitzahl) (Stadt)

Der "Text" des Dokumentes besteht also nur aus den plazierten Variablenbezeichnungen.

3. Ersetzen Sie für dieses Dokument die sechs Standard-Kopf- und Fußzeilen mit nur je einer Kopf- und einer Fußzeile. Auch wenn eine Anschrift länger als fünf Zeilen ist durch Zusätze wie "zu Hd. von, Persönlich, Postfach usw." erfolgt automatisch ein Ausgleich in der Papiersteuerung.
4. Nunmehr kann unter Einsatz der DOCUMENT BUILDER-Diskette das Verknüpfen erfolgen. Im Grundmenue wird eingesetzt in die Boxen für "Ganzbrief" nach unserem Beispiel "Etikett, 1, a" und in die Boxen "Liste/Bausteine" der komplette Name der Anschriften-Datei. Das Verknüpfen erfolgt nach Ihrer Entscheidung an den Drucker oder an die Diskette. Wichtig ist, daß Sie "Wünschen Sie Automatischen Umbruch bzw. Automatische Seitenenden" in jedem Falle mit "j" = Ja beantworten.

Beispiel des Ausdruckes auf Klebeetiketten:



Hinweis:

Der Weg über Verknüpfen an Diskette und anschließender Druck ist schneller in der Verarbeitungszeit als das Verknüpfen direkt an den Drucker.

INFORMATIONSVERRARBEITUNG

So wie man eine Datei mit Adressen zur Adressenverarbeitung aufbauen kann, bietet die ETS 2010 die Möglichkeit, andere Dateien zum Zwecke der Informationsverarbeitung anzulegen.

Beispiel: Anlegen eines Literaturverzeichnisses: Es wird abgelegt nach den Variablenbezeichnungen "Verfasser, Titel, Erscheinungsjahr". Die ausgefüllten Datensätze könnten dann z.B. lauten:

```
(Verfasser)Anderson, Jan
(Titel)Neue Erkenntnisse in der Krebsbehandlung
(Jahr)1982
()
(Verfasser)Schmidt, Johann
(Titel)Rauchen und seine Auswirkungen auf Lungenkrebs
(Jahr)1979
()
(Verfasser)Wagenführ, Andreas
(Titel)Neue Wege in der Therapie der Arteriosklerose
(Jahr)1981
()
(Verfasser)Williams, Robert
(Titel)Krebs im Spiegel der Statistik
(Jahr)1980
()
```

Aus diesen Datensätzen kann nun nach den dargestellten Verfahren mit Auswahlkriterien und Gruppen-Records gearbeitet werden.

Besonders vorteilhaft ist dabei, daß auch Teil-Begriffe aus dem Variablenwert gesucht werden können, unabhängig von ihrer Position im Datensatz. Das heißt in unserem Beispiel: Es sollen alle Titel herausgesucht werden, die irgendwie das Wort "Krebs" zum Inhalt haben.

In diesem Falle **werden die Buchstaben vor und nach dem Suchbegriff mit einem Sternchen (*) symbolisiert.** Um auch Groß- und Kleinschreibung abzudecken, wird auf den Buchstaben "K" von "Krebs" verzichtet. Die Auswahlregel lautet demnach:

```
WENN (Titel) GL "*rebs*"
DANN VERARBEITE RECORD
```

Oder: falls alle Literatur herausgesucht werden soll, die "Krebs" betrifft und jünger als das Erscheinungsjahr 1980 ist:

```
WENN (Titel) GL "*rebs*" UND (Jahr) GA "1980"
DANN VERARBEITE RECORD
```

Ein anderes Beispiel für Informationsverarbeitung würde sich im Immobilien-sektor anbieten:

```
(Vorname)Werner
(Nachname)Schneider
(Titel)Dipl.Ing.
(Straße)Meisenweg 20
(Stadt)6000 Frankfurt 90
(Interesse für)Einfamilien-Haus
(Lage)südlicher Vorort
(max. Kaufpreis)300.000
(Termin)1983
(Garage gewünscht)ja
(Sonderwünsche)Schulnähe
()
```

Eine mögliche Auswahlregel könnte lauten:

```
WENN (Lage) GL "südlicher Vorort" UND (Preis) KA "300.001"
DANN VERARBEITE RECORD
```

Organisatorischer Hinweis:

Bei solchen Anwendungen wird mitunter eine größere Verwandtschaft zur Kartei-karte gewünscht. Aus diesem Grunde kann ein Datensatz auch in der Waagerechten angeordnet werden. In unserem Beispiel würde das so aussehen:

```
(Vorname)Werner (Nachname)Schneider (Titel)Dipl.Ing.
(Straße)Meisenweg 20 (Stadt)6000 Frankfurt 90
(Interesse für)Einfamilien-Haus(Lage)südlicher Vorort (max. Kaufpreis)300.000
(Termin)1983 (Garage gewünscht)ja (Sonderwünsche)Schulnähe
()
```

Bei dieser Form des Datei-Aufbaus kann ebenfalls mit Briefen oder Klebeeti-ketten nach den beschriebenen Prozeduren verknüpft werden.

Weitere Hinweise zum waagerechten Datei-Aufbau finden Sie im folgenden Kapitel.

WAAGERECHTER DATEI-AUFBAU

Bei vielen Anwendungen der Informationsverarbeitung wird (wie auf Karteikarten auch) ein waagerechter Aufbau in einem vorgegebenen Spaltenschema gewünscht. Bitte beachten Sie, daß dann aber **wegen der verwendeten Tabulatoren kein Verknüpfen mit Briefen mehr möglich ist**, da die Variablenwerte falsch plaziert werden. Die Darstellung würde bei unserem Beispiel wie folgt aussehen:

CONTROL

RECORDS

(Vorname)Willi	(Nachname)Wacker	(Titel)	(Kundennummer)5021
(Straße)Lindenstraße 20	(Postleitzahl)6800	(Stadt)Mannheim	(Telefonnummer)0621-628351
(Branche)Porzellan	(Anrede)er Herr	(Anschreiben)Herrn	
()			
(Vorname)Manfred	(Nachname)Förster	(Titel)Dr.	(Kundennummer)5044
(Straße)Uhlandstraße 12	(Postleitzahl)1000	(Stadt)Berlin	(Telefonnummer)030-386293
(Branche)Schokolade	(Anrede)er Herr	(Anschreiben)Herrn	
()			
(Vorname)Rita	(Nachname)Powalla	(Titel)	(Kundennummer)4058
(Straße)Goethestr. 30	(Postleitzahl)6000	(Stadt)Frankfurt 1	(Telefonnummer)0611-238626
(Branche)Schokolade	(Anrede)e Frau	(Anschreiben)Frau	
()			

Um diese Darstellung noch deutlicher zu machen, empfiehlt es sich, die Variablenbezeichnungen gleichlang zu wählen. Außerdem können zur besseren Hervorhebung die Variablenwerte halbfett dargestellt werden:

CONTROL

RECORDS

(Vorname)Willi	(Nachname)Wacker	(Titel)	(Ku-Nr.)5021
(Straße.)Lindenstraße 20	(Postleit)6800	(Stadt)Mannheim	(Tel-Nr)0621-628351
(Branche)Porzellan	(Anrede..)er Herr	(Ansch)Herrn	
()			
(Vorname)Manfred	(Nachname)Förster	(Titel)Dr.	(Ku-Nr.)5044
(Straße.)Uhlandstraße 12	(Postleit)1000	(Stadt)Berlin	(Tel-Nr)030-386293
(Branche)Schokolade	(Anrede..)er Herr	(Ansch)Herrn	
()			
(Vorname)Rita	(Nachname)Powalla	(Titel)	(Ku-Nr.)4058
(Straße.)Goethestr. 30	(Postleit)6000	(Stadt)Frankfurt 1	(Tel-Nr)0611-238626
(Branche)Schokolade	(Anrede..)e Frau	(Ansch)Frau	
()			

Auch diese Darstellungsform kommt nicht für das Verknüpfen mit Briefen bei ordnungsgemäßer Plazierung in Betracht.

DATENSÄTZE IN DOKUMENTEN

Mitunter wird gewünscht, daß aus umfangreichen Dokumenten (Handbücher, Kompendien, wissenschaftliche Texte) bestimmte Informationen herausgesucht werden sollen. Das ist möglich, wenn diese Textstellen innerhalb des Dokumentes wie ein Datensatz aufgezeichnet werden. Außerdem muß dem Dokument ein Dateikopf vorangestellt werden. Beispielsweise könnte ein Text so aussehen:

CONTROL
RECORDS

Ein zentrales Thema in der Architektur ist der "Raum". Mit dem Begriff "Raum" verbinden sich viele Bedeutungen, die in den unterschiedlichsten Quellen zu finden sind.

Die erste "Wohnung" der Menschen ist die Höhle gewesen. So sagte z.B. schon (Quelle) Plato (Zitat) die Höhle sei für den Menschen ein Urerlebnis gewesen. () Neuere Quellen befassen sich ebenfalls mit der Höhle. (Quelle) Corbusier() gestaltete sogar (Zitat) das Innere von Kirchen in der Art einer Höhle().

Neben den natürlichen Formen werden in der Architektur jedoch überwiegend künstliche Formen verwendet. Diesen Kunstformen werden jedoch häufig symbolhafte Bedeutungen aus dem Reich der Natur verliehen. Schon im Mittelalter stellte ein (Quelle) anonym Autor() fest, daß (Zitat) die Kathedrale nichts anderes als eine umgekehrte Sehpyramide darstelle.()

In der Architektur der Neuzeit werden, so der (Quelle) Volksmund(), (Zitat) Höhle und Pyramide nur noch als blasser Abklatsch verwendet.() Ob dies wirklich so ist, soll die folgende Untersuchung klären.

Um aus diesem Text nun alle Zitate herauszusuchen, die den Begriff "Höhle" enthalten, muß eine Auswahlregel formuliert werden:

WENN (Zitat) GL "*Höhle*"
DANN VERARBEITE RECORD

Auf diese Weise können alle gesuchten Zitate in ein entsprechend aufgebautes Verknüpf-Dokument gestellt werden.

Bitte prüfen Sie jedoch genau, ob Sie diese Aufgabe nicht auch mit den Funktionen der Textbearbeitung SUCHEN NACH und KOPIEREN bewerkstelligen können, da die dargestellte Schreibweise in unserem Mustertext einige Konzentration erfordert und beim Leser möglicherweise auf Widerstand stößt.

TEXTBAUSTEIN-VERARBEITUNG

GRUNDSÄTZLICHES

Der Vorgang, aus Textbausteinen ein Dokument zusammenzustellen, läuft im Prinzip nach der gleichen Prozedur ab, wie das Verknüpfen eines Ganzbriefes mit den Variablen aus einer List-Datei.

Unterschiedlich ist jedoch:

1. Die Textbausteine (in der List-Datei) tragen alle unterschiedliche Variablen-Bezeichnungen wie z. B. "Nr. 1, Nr. 2" usw. oder "Anrede, Einleitung, Gruß" usw. (im Gegensatz zu den zwar unterschiedlichen Anschriften, denen jedoch immer dieselben Variablenbezeichnungen wie Name, Postleitzahl, Stadt usw. voranstehen).
2. Das Verknüpfen der Textbausteine hat nur ein einziges Dokument als Ergebnis, während das Verknüpfen von Anschriften und Brief zu einer Vielzahl von Serienbriefen führt.

Anmerkung:

Die Anzahl von Bausteinen in einer Datei darf 650 nicht überschreiten.

AUFBAU DER BAUSTEIN-DATEI

Die Textbaustein-Datei ist nach folgendem Aufbau anzulegen:

```
CONTROL
RECORDS
(na)text
    text
(nb)text
    text
(nc)text
    text
(nz)text
    text
()
```

Die Bezeichnungen (na) bis (nz) stehen symbolisch für Baustein-Bezeichnungen.

Die Zeilen CONTROL und RECORDS müssen der Datei unbedingt voranstehen. Sie haben die gleiche Funktion wie in einer Anschriftendatei. Eine Zeile SCHLÜSSEL VARIABLE IST hat in der Regel keine sinnvolle Funktion und wird deshalb üblicherweise ausgelassen.

Das folgende Beispiel zeigt eine Textbaustein-Datei:

CONTROL
RECORDS

(1)

Sehr geehrte Damen und Herren,

(2)

wir danken für Ihre telefonische Anfrage und unterbreiten Ihnen gerne das folgende Angebot:

(3)

wir danken für die freundliche Aufnahme unseres Mitarbeiters in Ihrem Hause und übersenden Ihnen das folgende Angebot:

(4)

wir danken für Ihre Zuschrift und senden Ihnen unser Angebot:

(5)

Standardmaschine ALPHA für die Holzbearbeitung

Preis:

DM 10.000,00

(6)

Spezialmaschine BETA für die Bearbeitung von Holz und Kunststoff

Preis:

DM 20.000,00

(7)

Universalmaschine GAMMA für die Bearbeitung von Holz, Kunststoff und Metall

Preis:

DM 30.000,00

(8)

Zahlung innerhalb von 30 Tagen netto, innerhalb von 10 Tagen 2% Skonto.

(9)

Lieferung und Montage frei Haus. Auf alle Maschinenteile leisten wir sechs Monate Garantie.

(10)

Für die Wartung der Maschine übernimmt unser Kundendienst gerne den Full-Service. Auf Anforderung erhalten Sie darüber ein eigenes Angebot.

(11)

Mit freundlichen Grüßen

WESTDEUTSCHE MASCHINEN GMBH

()

"UNTERPROGRAMM" FÜR EINEN BAUSTEINBRIEF

Um aus diesen Textbausteinen bestimmte auszuwählen und zu einem Dokument zu verknüpfen, muß unter Verwendung der SYSTEM-Diskette in einem separaten **Ganzbrief-Dokument** ein **"Baustein-Skelett"** aufgezeichnet werden. Hierbei handelt es sich um das sog. "Programmieren" des endgültigen Briefes (häufig auch Unterprogramm genannt).

Zusätzlich zu den Textbaustein-Bezeichnungen kann der Ganzbrief auch individuellen Text enthalten, der nicht in Bausteinform aufgezeichnet ist (einfachstes Beispiel: die vorangestellte Anschrift).

Es folgt ein Beispiel eines solchen Ganzbriefes:

Dokument:	Bereich:	Diskette:
Argus	Maschinen	Angebote

Firma
Argus GmbH
Berliner Allee 34

4000 Düsseldorf

(1)
(4)
(6)
(8)
(9)
(11)

Wenn Sie mehrere Bausteinbriefe hintereinander programmieren wollen, vgl. das folgende Kapitel "Stapelverarbeitung"

STAPELVERARBEITUNG VON MEHREREN BAUSTEINBRIEFEN

Wenn Sie mehrere Bausteinbriefe hintereinander "programmieren" wollen (zum sog. Tagesprogramm), wird folgende Verfahrensweise angeboten: Eröffnen Sie unter Verwendung einer SYSTEM-Diskette auf Ihrer Archiv-Diskette ein neues Dokument, z.B. mit dem Namen des aktuellen Tagesdatums:

Dokument	Bereich	Diskette
22.06.83	1	a

Danach geben Sie das "Tagesprogramm" (Bausteinskelett) für den ersten Brief ein und setzen danach ein obligatorisches Seitenende mit CODE und S. Es wird eine doppelte, unterbrochene Linie abgebildet, der Zeichenzähler in der Dialogzeile springt auf Seite 2. Danach geben Sie das zweite Bausteinskelett ein, setzen ein obligatorisches Seitenende, "programmieren" den dritten Brief usw.

Firma
 Argus GmbH
 Berliner Allee 34
 4000 Düsseldorf

(1)
 (4)
 (6)
 (9)
 (11)

=====

Firma
 Uranus GmbH
 Stauffenring 27
 5000 Köln

(1)
 (3)
 (5)
 (11)

=====

Anschließend lassen Sie dieses Dokument mit dem DOCUMENT BUILDER verarbeiten. Sie ersparen sich mit der Stapelverarbeitung, jedesmal nach einem Tagesprogramm Programm- und Diskettenwechsel vornehmen zu müssen.

Anmerkung: Dieses Verfahren gilt für Bausteine ohne Variable. Wird ein Baustein mit variabler Einfügung wiederholt verwendet, so wird im Menue nur einmal nach der Variablen gefragt und diese dann allen Briefen zugeordnet.

BEDIENUNGSABLAUF:

- Nachdem Sie Ihr "Tagesprogramm" erstellt haben, gleichgültig ob für einen einzelnen Brief oder für eine Stapelverarbeitung, im Hauptmenue die Funktion "Verknüpfen" anwählen.
- In der Dialogzeile erscheint erst die Meldung "GEWÜNSCHTE FUNKTION WIRD AUFGESUCHT", dann "Diskette DOCUMENT BUILDER bereitstellen, EXEC drücken"
- Aus der linken Station die SYSTEM-Diskette herausnehmen, die DOCUMENT BUILDER-Diskette einsetzen und EXEC drücken.

Es erscheint das folgende Menue:

DOCUMENT BUILDER 1.1

<p>Ganzbrief: Dokument: <input type="text"/> Platte: <input type="text" value="LOCAL"/></p>	<p>Bereich: <input type="text"/> Zentralarchiv: <input type="text" value="LOCAL"/></p>	<p>Diskette: <input type="text"/></p>
<p>Bausteine/Liste: Dokument: <input type="text"/> Platte: <input type="text" value="LOCAL"/></p>	<p>Bereich: <input type="text"/> Zentralarchiv: <input type="text" value="LOCAL"/></p>	<p>Diskette: <input type="text"/></p>
<p>Auswahlkriterien: Dokument: <input type="text"/> Platte: <input type="text" value="LOCAL"/></p>	<p>Bereich: <input type="text"/> Zentralarchiv: <input type="text" value="LOCAL"/></p>	<p>Diskette: <input type="text"/></p>

Endgültiges Dokument an Printer oder Diskette? (p/d)

Bedienerführung für unbestimmte Variable?

Wird automatischer Umbruch gewünscht?

Als Profil gewünscht? (j/n)

Weiter mit EXEC oder Beenden mit CANC

1. Dokument-, Bereichs- und Disketten-Namen des Ganzbriefes in die entsprechenden Boxen eingeben (in unserem Beispiel: Argus, Maschinen, Angebote).
2. Dokument-, Bereichs- und Disketten-Namen der Baustein-Datei in die entsprechenden Boxen eingeben.
3. Anwählen, ob das verknüpfte Dokument an den Printer (= Drucker bzw. Schreibmaschine) oder auf Diskette geschickt werden soll. Bitte beachten Sie, daß die Vorgabe heißt: Printer.
4. Falls Sie keine Bedienerführung für unbestimmte Variable wünschen, ersetzen Sie die Vorgabe "j" (= Ja) mit "n" (= Nein).

In der Mehrzahl der Fälle werden Ihre Bausteine jedoch unbestimmte Variable enthalten. Der Bedienungsablauf für diese Anwendung steht auf Seite 62f.

5. Damit das System an Ihrem Dokument einen Umbruch durchführt, geben Sie "j" (= Ja) ein.

Dadurch werden auch Ihre individuellen Werte für Kopf- und Fußzeilen berücksichtigt.

6. Falls Sie hier "Profil Ja" antworten, werden die Inhalte der von Ihnen ausgefüllten Boxen als Ihre Standardwerte registriert unter dem Namen, mit dem Sie sich eingetragen haben.
7. EXEC drücken. Es erscheint je nach Ihrer Entscheidung unter Punkt 4 das Menü für das Verknüpfen am Drucker oder auf der Diskette.

VERKNÜPFEN AN DRUCKER

VORBEREITUNG:

Falls Sie angewählt haben
"Endgültiges Dokument an Printer",
erscheint das folgende Menue:

DOCUMENT BUILDER 1.1

Welcher Drucker (Printer)?

Endlos? (j/n/s)

Einzelblattzuführung:

Oberes Magazin Zeilen. Für Seiten:

Unteres Magazin Zeilen. Für Seiten:

Randverschiebung? (j/n)

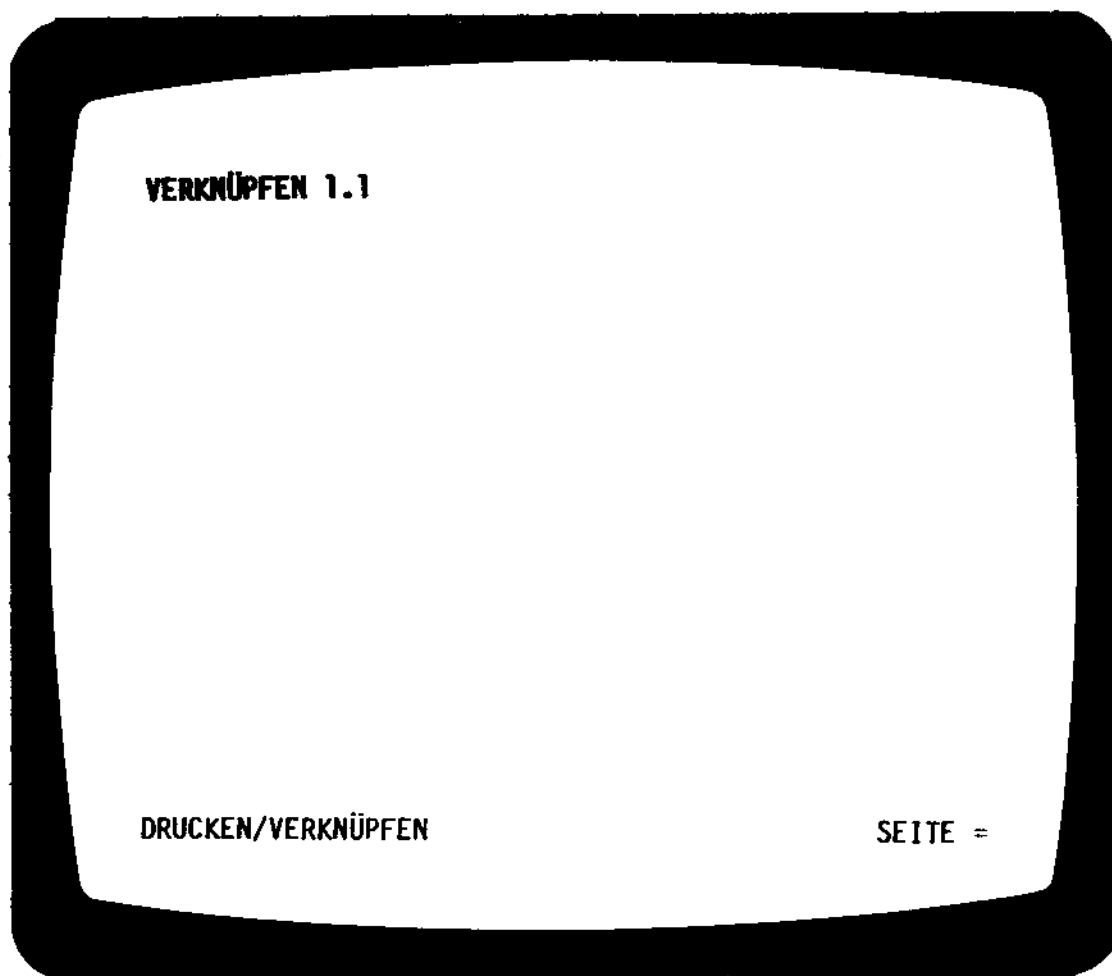
Ungerade Seiten: Gerade Seiten:

Weiter mit EXEC

1. Ihre Druckerbezeichnung eingeben.

et = ET 111
pr = PR 322

2. Falls mit Endlospapier bzw. Trägerbandsätzen oder mit einer Einzelblattzuführung gearbeitet wird, hier ein "j" (=Ja) eingeben.
3. Falls mit Einzelblattzuführung gearbeitet wird, geben Sie als Maß für das obere Magazin 70,0 ein (das ist die Zeilenanzahl für DIN A4 hoch), und bei "Benutzung für die Seiten" den Wert 1- (wenn alle verknüpften Dokumente ausgedruckt werden sollen). Die Boxen für das untere Magazin werden nicht ausgefüllt.
4. Falls Sie Ihre Dokumente mit einem (im Vergleich zur Aufzeichnung) nach rechts verschobenen Rand ausdrucken möchten, geben Sie hier das Maß in cm ein. Das kann z.B. bei Verwendung eines Sprockets nötig sein.
5. EXEC drücken. Am unteren Teil des Bildschirmes öffnet sich das Druck-Fenster. Im oberen Teil des Bildschirmes erscheint das nächste Menue:



Achtung: Der Cursor befindet sich im Druck-Fenster.

Im oberen Teil des Bildschirmes wird der Fortschritt des Verknüpfens protokolliert:



Nach einer Zeilenschaltung erscheint wieder das Grundmenue VERKNÜPFEN. Es kann ein weiterer Verknüpfprozess gestartet werden oder mit CANC zur SYSTEM-Diskette zurückgekehrt werden.

VERKNÜPFEN AUF DISKETTE

Vergleiche zu diesem Thema auch die grundsätzlichen Ausführungen auf Seite 39.

Wenn im Grundmenue "Verknüpfen auf Diskette" angewählt wurde (Endgültiges Dokument an Drucker Nein, Diskette Ja,), erscheint folgendes Menue:

DOCUMENT BUILDER 1.1

Wohin sollen die Ergebnisse dieser Verknüpfung?

Dokument:	Bereich:	Diskette:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Platte:	Zentralarchiv:	
<input type="text" value="LOCAL"/>	<input type="text" value="LOCAL"/>	

Automatische Seitenenden? J

Weiter mit EXEC

1. Eingabe des Dokumenten-, Bereichs- und Disketten-Namens der Archiv-Diskette bzw. wenn auf der DOCUMENT BUILDER-Diskette gespeichert werden soll, Dokument- und Bereichs-Name einsetzen (Bereich muß bereits auf Diskette getauft sein) und des Disketten-Namens, der in diesem Falle DOCUMENT BUILDER heißen muß.

2. Ein "j" (= Ja) für automatischen Seitenumbruch eingeben bei mehrseitigen Texten, individuellen Kopf- und Fußzeilen sowie bei Endlosbetrieb.

3. EXEC drücken.

Das Ergebnis der Verknüpfung wird unter dem neuen Dokumenten-Namen aufgezeichnet. Es kann anschließend bei eingelegter SYSTEM-Diskette ausgedruckt werden, auf Wunsch im Hintergrund - während andere Arbeiten auf dem Bildschirm erfolgen.

Gegebenenfalls kann es auch unter "Bearbeiten" noch vor dem Ausdruck verändert werden.

TEXTBAUSTEINE MIT VARIABLEN

Unser Beispiel der Textbausteinverarbeitung wird erweitert um Bausteine, die variable Einfügungen erhalten sollen:

CONTROL
RECORDS

(1)

Sehr geehrter Herr **((Anrede))**,

(2)

wir danken für Ihre telefonische Anfrage vom **((Anrufdatum))** und unterbreiten Ihnen gerne das folgende Angebot:

(3)

wir danken für die freundliche Aufnahme unseres Herrn **((Name))** in Ihrem Hause und übersenden Ihnen das folgende Angebot:

(4)

wir danken für Ihre Zuschrift vom **((Zuschriftsdatum))** und senden Ihnen unser Angebot:

(5)

Standardmaschine ALPHA für die Holzbearbeitung
Preis:

DM **((Preis ALPHA))**

(6)

Spezialmaschine BETA für die Bearbeitung von Holz und Kunststoff
Preis:

DM **((Preis BETA))**

(7)

Universalmaschine GAMMA für die Bearbeitung von Holz, Kunststoff und Metall
Preis:

DM **((Preis GAMMA))**

(8)

Für die Wartung der Maschine übernimmt unser Kundendienst in **((Einsatzstelle))** gerne den Full-Service. Auf Anforderung erhalten Sie darüber ein eigenes Angebot.

(9)

Mit freundlichen Grüßen

WESTDEUTSCHE MASCHINEN GMBH

((Name Unterzeichner))

()

Anmerkungen:

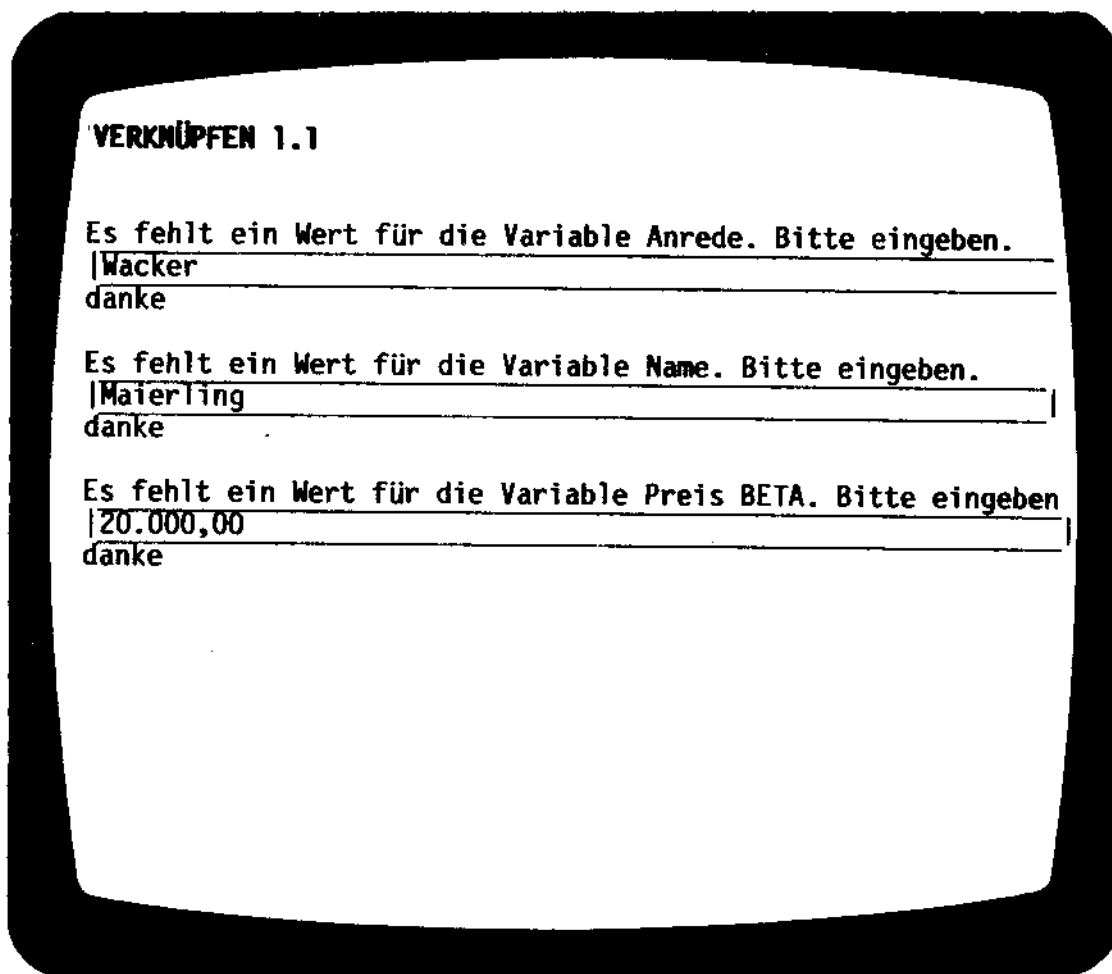
1. Die Angabe, welche Variable eingefügt werden soll, wird in Klartext innerhalb von zweimal **CODE** und (und einmal **CODE** und) dargestellt = ((Variable)).
2. Die einzufügende Variable darf nicht denselben Namen tragen wie der Baustein selbst, sonst erscheint beim Verknüpfen die Dialogmeldung: "Variable zu komplex". Ein Verknüpfen kann in diesem Falle nicht stattfinden.
3. Auch Variable in unterschiedlichen Bausteinen derselben Datei dürfen nicht denselben Namen tragen. In unserem Baustein-Beispiel heißt es deshalb dort, wo Preise eingesetzt werden sollen, nicht einfach "Preis" sondern "Preis ALPHA" bzw. "Preis BETA" bzw. "Preis GAMMA".

Diese Regel ist besonders bei technischen Texten zu beachten, bei denen die Bausteine z.B. einfach durchnummeriert sind und in jedem Baustein eine Mengenangabe enthalten. In diesem Falle müssen die Variablenbezeichnungen heißen "Menge 1", "Menge 2" usw. oder auch abgekürzt "m1", "m2" usw.

Während des Verknüpfens werden Sie durch ein Menue für das Einfügen der Variablenwerte geleitet: Es erscheint im Bildschirm die Meldung: "Es fehlt ein Wert für die Variable xy. Bitte eingeben" sowie eine Box zum Eintippen des fehlenden Wertes.

Die Einfügung kann 78 Zeichen umfassen.

Danach drücken Sie auf EXEC, es erscheint die Meldung "Danke", und der Verknüpf-Prozeß wird fortgesetzt, bzw. es wird nach der nächsten unbestimmten Variablen gefragt.



FORMATIERUNG DES ENDGÜLTIGEN DOKUMENTES

Das endgültige Dokument wird grundsätzlich so gestaltet, wie die Formatangaben im Skelettbrief lauten. Das heißt: die hier eingerichteten Angaben für Papierformat, Tabzeile, Schaltschritt usw. werden im endgültigen Ausdruck ausgeführt. Es gelten also nicht die Angaben für Schaltschritt, Randpositionen usw., wie sie in der Datei vorliegen.

Beispiel eines Baustein-Briefes mit spezifischen Formatangaben:

```

(1)
(4)          (7)
(8)
(9)
(11)
    
```

Bitte beachten Sie, daß eine Baustein-Bezeichnung eingerückt, eine zweite halbfett und eine dritte unterstrichen ist. Diese Attribute werden beim endgültigen Ausdruck ausgeführt:

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken für Ihre Zuschrift und senden Ihnen unser Angebot:

Universalmaschine GAMMA für die Bearbeitung von Holz, Kunststoff
und Metall
Preis: DM 30.000,00

Zahlung innerhalb von 30 Tagen netto, innerhalb von 10 Tagen 2% Skonto.

Lieferung und Montage frei Haus. Auf alle Maschinenteile leisten wir sechs Monate Garantie.

Mit freundlichen Grüßen

WESTDEUTSCHE MASCHINEN GMBH

Anmerkung: Soll die individuelle Tabzeile der Bausteine bzw. der Datei erhalten bleiben (d.h. nicht die Tabzeile des Skelettbriefes gelten), muß die individuelle Tabzeile in der Datei nach der Bausteinbezeichnung aktiviert werden. Somit ist diese Tabzeile dem Baustein fest zugeordnet.

PAPIERSTEUERUNG BEI DER ENDLOSVERARBEITUNG VON SERIENBRIEFEN UND BAUSTEINTEXTEN

Beim Drucken von Serienbriefen und Schriftstücken aus Textbausteinen auf Endlospapier oder Endlos-Trägerbandsätzen unter Verwendung eines Sprockets sind folgende Punkte zu beachten:

1. Die Papierlänge (PL) in der Formatzeile des Serienbriefes bzw. des Dokuments für das Bausteinskelett muß auf 72,0 erhöht werden, da ein Blatt Papier im Endlosformat bedingt durch die Schnittkanten 72 Zeilen gegenüber 70 Zeilen eines normalen DIN A 4 Blattes hat.
2. Es muß bei dieser Arbeit im Serienbrief bzw. in dem Bausteinskelett **unbedingt** eine Fußzeile eingerichtet werden, deren letzte Zeile einen Punkt (.) enthält. (Anmerkung: Es könnte auch jedes andere schreibende Zeichen sein, ein Punkt ist jedoch am unauffälligsten). **Nur so ist ein exaktes Weiterschalten auf die nächste Seite gewährleistet!**

Begründung: Wenn Sie einen Text mit Fußzeilen, die kein Druckzeichen enthalten, im Endlosbetrieb ausdrucken lassen, werden nach Beendigung der letzten Druckzeile keine Fußzeilen geschaltet, sondern direkt die Kopfzeilen der folgenden Seite.

Bei einem mehrseitigen Dokument, das in den Fußzeilen z.B. eine Seitennumerierung hat, in der letzten Fußzeile jedoch keinen Punkt, erfolgt der Seitenvorschub korrekt, mit Ausnahme der letzten Seite (hier hört der Papiertransport nach der letzten Druckzeile auf der letzten Seite auf. Das führt dazu, daß das folgende Dokument nicht an der richtigen Stelle begonnen wird, sofern man nicht von Hand das Papier weiterdreht.). Deshalb soll auch in diesem Fall die letzte Zeile der Fußzeilen einen Punkt enthalten.

3. Beim Verknüpfen ist die Abfrage nach "Automatischem Umbruch" mit "j" (ja) und "Endlos" mit "s" (Sprocket) zu beantworten.

Das Dokument wird dann vor einem Ausdruck Seite für Seite automatisch umbrochen, welches auf dem Bildschirm direkt unter der Dialogzeile dargestellt wird.

4. Jeder Text muß mit jeweils einer Zeilenschaltung beginnen und enden (das ist auch die normale Arbeitsweise einer Sekretärin), damit der Druckkopf jeweils seine neutrale Ausgangsposition einnehmen kann.

DAS SORTIEREN VON DATENSÄTZEN

Datensätze, die in einer Datei aufgezeichnet sind (vgl. Seite 6ff) können sortiert werden, das heißt, in alphabetische oder numerische Reihenfolge gebracht werden.

Bitte beachten Sie, daß maximal 650 Datensätze sortiert werden können. Sollte Ihre Datei umfangreicher sein, ist ein Sortieren in einzelnen Stapeln erforderlich.

Das Sortieren kann alphabetisch aufsteigend (A-Z) oder absteigend (Z-A) sowie numerisch aufsteigend (vorwärts) oder absteigend (rückwärts) erfolgen. Es sind auch Kombinationen nach beiden Sortierfolgen möglich. Ferner kann nach bis zu drei Prioritäten sortiert werden.

Beispiel: zunächst alphabetisch nach Nachnamen, dann nach Vornamen, dann numerisch nach Geburtstag:

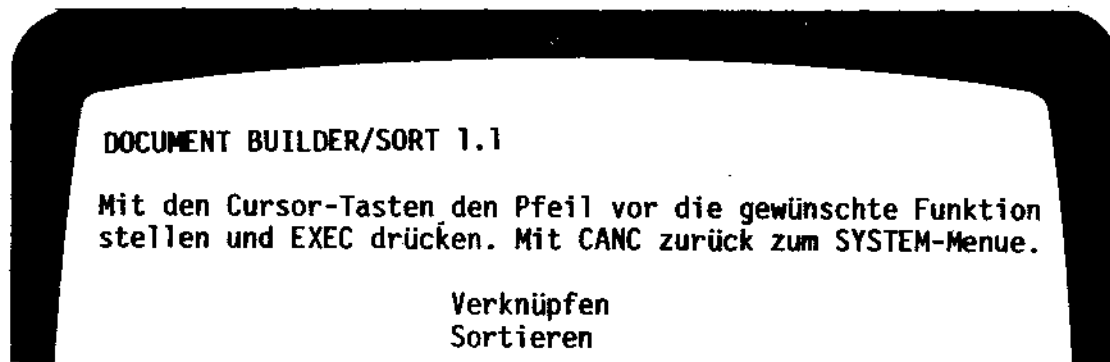
Maier, Alfred,	48.04.20.
Maier, Bernd,	47.03.12.
Maier, Bernd,	50.20.06.
Maier, Christof,	49.11.12.
Mayer, Alfred,	48.05.16.

Anmerkung: Das Datum muß in der international üblichen Form geschrieben werden (Jahr/Monat/Tag), da nur so ein "größeres" oder "kleineres" Geburtsdatum rechnerisch erkannt werden kann.

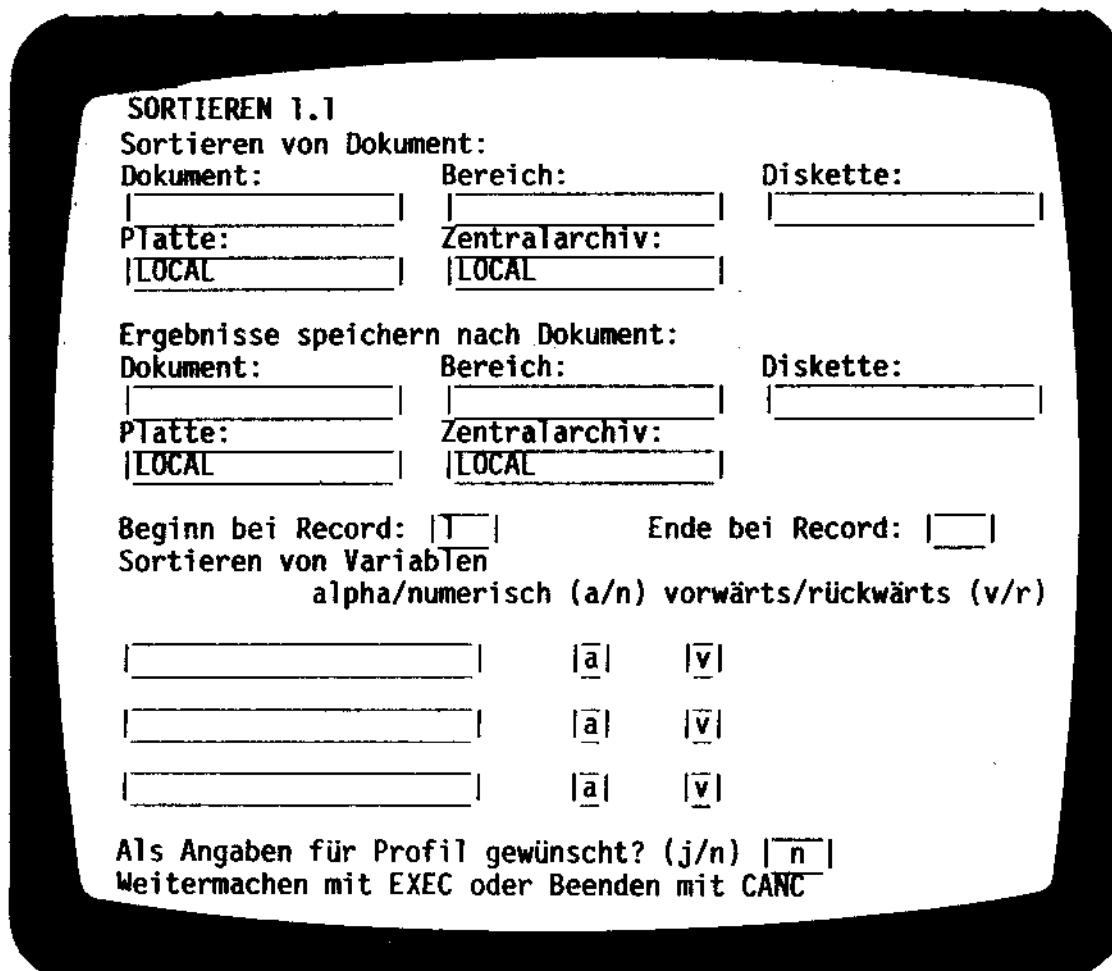
Das alphabetische Sortieren erfolgt nach den Regeln des Duden, das heißt, Umlaute (ä,ö,ü) werden so behandelt, als würden sie keine Pünktchen tragen (a,o,u).

BEDIENUNGSABLAUF

Wählen Sie im Hauptmenue "Verknüpfen/Sortieren" an. Nachdem Sie unter Dialogführung die DOCUMENT BUILDER-Diskette eingesetzt und mit EXEC gestartet haben, erscheint das Grundmenue:



Stellen Sie den Cursor vor "Sortieren" und drücken Sie EXEC. Daraufhin erscheint das Sortiermenue:



Erläuterungen zum Sortier-Menue:

1. In die Boxen unter "Sortieren von Dokument" wird die vollständige Bezeichnung der zu sortierenden Datei eingetragen.
2. In die Boxen "Ergebnisse speichern nach Dokument" ist die vollständige Bezeichnung einzutragen, unter der die sortierte Datei erneut aufgezeichnet werden soll.

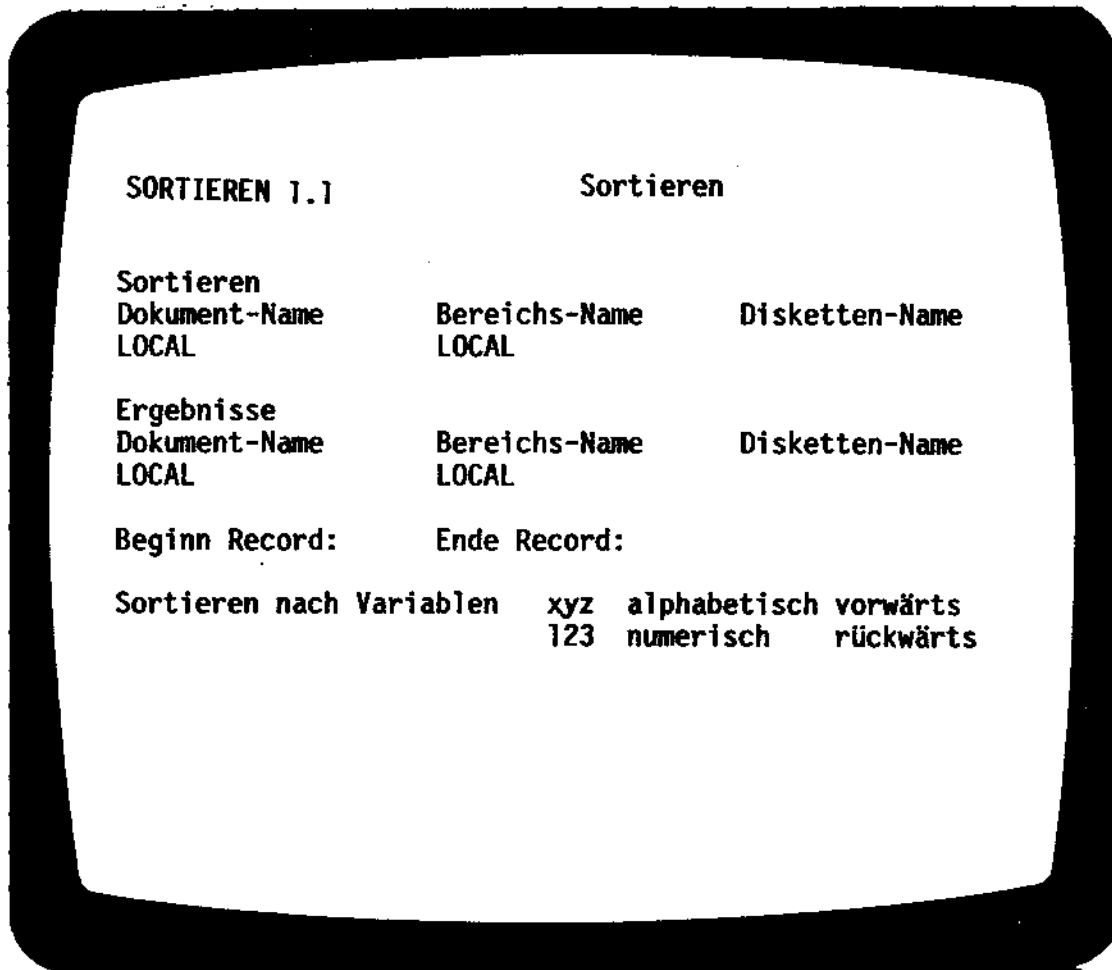
Achtung: Ihre Disketten müssen immer soviel Reservekapazität aufweisen, daß diese sortierte Datei auch tatsächlich aufgezeichnet werden kann.

3. Mit diesen Boxen können Sie die Bandbreite bestimmen, welche Records sortiert werden sollen. Standardvorgabe für den Startpunkt ist "1". Der Endpunkt ist offengelassen, somit das Ende der Datei bzw. maximal der 650. Record. Sie können jedoch auch beliebige Bandbreiten vorgeben, z.B. 1-100, 500-875 usw.

Sofern Ihre Datei mehr als 650 Records umfaßt, ist das Einteilen in Stapel zwingend.

4. In die Boxen "Sortieren von Variablen" sind die Variablenbezeichnungen Ihrer Datei einzugeben, in präzise genau derselben Schreibweise, jedoch ohne CODE+Klammer auf und zu. Die Reihenfolge der Variablen bestimmt die Priorität beim Sortiervorgang.
5. In die Box "alpha/numerisch" wird ein "a" für alphabetisches Sortieren (das ist Vorgabe), ein "n" für numerisches Sortieren eingesetzt.
6. In die Box "vor-/rückwärts" wird ein "v" für aufsteigende Reihenfolge eingesetzt (das ist Vorgabe) = A,B,C... bzw. 1,2,3..., oder es wird ein "r" eingesetzt für absteigende Reihenfolge = Z,Y,X... bzw. 9,8,7...
7. Wenn Sie "Angabe für Profil" mit "j" wie "Ja" beantworten, stehen die ausgefüllten Werte immer für Sie zur Verfügung, sofern Sie sich mit dem selben Namen eintragen.

Nachdem das Sortiermenue vollständig ausgefüllt ist und nach Druck auf EXEC, erfolgt das Sortieren. Dazu erhalten Sie auf dem Bildschirm folgendes Protokoll:



1. Hier steht die vollständige Namensbezeichnung der Datei.
2. Hier steht die vollständige Bezeichnung des Namens, unter dem die Datei in sortierter Folge erneut auf der Diskette aufgezeichnet wird.
3. Hier wird quittiert, ab welchem Record und bis zu welchem Record der Sort-Lauf durchgeführt wird.

4. Hier wird quittiert, nach welchen Variablen und in welcher Sortierfolge der Sort-Lauf durchgeführt wird. Die Reihenfolge der Variablen bestimmt deren Prioritätenfolge.

Über den Fortgang des Sortierens gibt die Dialogzeile folgende Auskünfte:

- * Zunächst ändert sich die Meldung "Sortieren" in "Sortieren von Record:". Hier wird laufend gezählt, wieviele Records in die Sortierfolge gebracht sind.
- * Danach ändert sich die Meldung in: "Benennen von Record:" Nun werden die einzelnen Datensätze in sortierter Folge auf der Diskette aufgezeichnet, unter Zählung der Datensätze in der Dialogzeile.
- * Am Ende des Vorganges erscheint im unteren Teil des Bildschirms die Meldung:

Sortieren beendet - nnn Record(s) sortiert
Weiter mit EXEC

EXEC bildet wieder das Sortiermenue an, es kann ein weiterer Sortierlauf vorgenommen werden.

Mit CANC kommen Sie vom Sortiermenue in das Grundmenue DOCUMENT BUILDER (Verknüpfen/Sortieren), von dort können Sie entweder das Verknüpfen anwählen oder mit CANC zum SYSTEM zurückkehren.

NOTIZEN

STICHWORTVERZEICHNIS

	Seite
Anrede	7
Anrede, unpersönliche	8
Anschreiben	7
Anschriften auf Klebeetiketten	45f
Anschriften-Datei, Aufbau der	7
Anschriften-Datei, Aufzeichnen der	6
Anschriften-Datei, Begriffsbestimmung	4
Ausdruck von Anschriften auf Etiketten	45f
Auswahlkriterien	17
Auswahlregeln	17
Auswahlregeln als Dokument	20
Auswahlregeln, Aufbau	18
Auswahlregeln, maximale Größe	21
Auswahlregeln, mehrfache	21
Auswahlregeln, Positionierung	20
Auswahlregeln in Verbindung mit Gruppen-Records	29
Baustein-Datei	51f
CONTROL	5
Datei	4
Datei, Aufbau für Gruppen-Records	23
Datei und Fließtext als Dokument	50
Dateiaufbau mit Tabulatoren	49
Dateiaufbau, waagerecht	49
Datensatz	4, 6, 7
Datensätze in Dokumenten	50
Druckerbezeichnung	33, 57
Einrücken	15
Einzelblattzuführung	33f, 57
Endgültiges Dokument	30
Endgültiges Dokument, Formatierung	65
Endlospapier	33
Endlossteuerung	66
Formatangaben	14
Formatierung des endgültigen Dokumentes	65
GA	18
Ganzbrief mit unbestimmten Variablen	32
Ganzbrief, Beispiel	14, 26
GG	18
GL	18
GRUPPEN-RECORD	22
Gruppen-Records	22
Gruppen-Records in Verbindung mit Auswahlregeln	29
Gruppen-Records, Anwendungsbeispiele	28
Gruppenbezeichnung	22
Gruppenmitglied	22
Gruppenvariable	22f
Halbfett	15
Hauptmenue VERKNÜPFEN	30
Hintergrundsarbeit	37, 39

Informationsverarbeitung	47
KA	18
KG	18
Klebeetiketten	45
Liste der Variablen	5
mehrfache Auswahlregeln	21
NG	18
ODER	21
PARAMETER VON GRUPPE	23
RECORDS	5
Record	5
SCHLÜSSEL VARIABLE IST	12
Schlüsselvariable	12
Schlüsselvariable, Beantwortung im Menue	34, 35
Selektion der Variablen	17
Separator	5
Silbentrennung	15
Sortieren	67
Speicherkapazität DOCUMENT BUILDER-Diskette	39
Speichern auf DOCUMENT BUILDER-Diskette	39
Sprocket	66
Suchbegriff mit *	47
Suchlogik	21
Tab-Zeile	16
Tabulatorpositionen	16
Tagesprogramm für Bausteinbriefe	54
Textbaustein-Verarbeitung	51f
Textbausteine	51f
Textbausteine mit Variablen	62f
ÜBERSPRINGE RECORD	17
Umbruch	31, 56
UND	21
Unbestimmte Variable	32
Unterprogramm für Bausteinbriefe	53
Unterstreichen	15
Variable in Textbausteinen	62f
Variable, unbestimmte	32
Variable, Verknüpfen in Tabellenform	42f
Variablen, Selektion von	17
Variablenbezeichnung	5
Variablenbezeichnung, Reihenfolge	14
Variablenwert	5
Variablenwert, Teilbegriffe	47
Variablenwerte, Einfügen der	9
Variablenwerte, unterschiedliche Länge	15
VERARBEITE RECORD	17
Verknüpfen an Drucker	33, 57
Verknüpfen auf Diskette	39, 60
Verknüpfen von Variablen in Tabellenform	42
WENN ... DANN	17
waagerechter Dateiaufbau	49
Zielgruppenkorrespondenz	17