

# FILEMANAGER 800+™

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Bedienungsanleitung darf reproduziert, fotokopiert bzw. auf andere Datenträger übertragen werden ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung der Rechteinhaber.

Diese Bedienungsanleitung wurde mit größter Sorgfalt erstellt - dennoch kann der Herausgeber für eventuell vorhandene Fehler und daraus u.U. folgende Schäden keine Garantie übernehmen. Entsprechende Hinweise werden jedoch dankbar entgegengenommen, um zukünftige Nachauflagen entsprechend zu korrigieren!

Kopieren, Duplizieren, Verkaufen oder anderweitige Verteilung dieses Produktes (d.h. Filemanager 800+ ProgrammDiskette bzw. die dazu gehörende Bedienungsanleitung) werden - soweit nicht ausdrücklich vom Herausgeber schriftlich erlaubt - strafrechtlich verfolgt.

Der Herausgeber behält sich das Recht vor, das Programm bzw. die Bedienungsanleitung ohne vorherige Ankündigung zu aktualisieren bzw. zu verbessern.

COPYRIGHT (1982) SYNAPSE SOFTWARE, BERKLEY, CALIFORNIA  
Copyright für deutschsprachiges Programm und Bedienungsanleitung: CCD, Schlichter Str. 3, 6200 Wiesbaden.

ATARI(R) und ATARI 800(TM) sind eingetragene Warenzeichen der ATARI INC., SUNNYVALE, CALIFORNIA.

FILEMANAGER 800 +

## INHALTSVERZEICHNIS

1. EINFÜHRUNG . . . . .	1
2. FORMULARERSTELLUNG . . . . .	4
Formatierung/Initialisierung für ein Einzel-Laufwerk . . . . .	4
Formatierung für ein Doppel-Laufwerk . . . . .	5
Formularerstellung . . . . .	6
Formular Sichten . . . . .	13
3. DATENEINGABE . . . . .	14
Laden / Index Datei . . . . .	14
Dateneingabe . . . . .	16
Index sichten . . . . .	21
4. WIEDERAUFFINDEN VON DATENSÄTZEN . . . . .	22
5. AKTUALISIEREN / LÖSCHEN / DRUCKEN . . . . .	28
Aktualisieren . . . . .	29
Löschen . . . . .	30
Drucken . . . . .	31
6. LISTE / ETIKETTEN / UNTER-DATEIEN . . . . .	32
Listen . . . . .	32
Aufkleber . . . . .	36
SUB-Dateien . . . . .	38
7. NEU-INDEXIERUNG . . . . .	39
8. ABSPEICHERN / ENDE . . . . .	41

9. HILFSPROGRAMME . . . . .	42
Datei Kopieren . . . . .	42
Disketten-Inhalt . . . . .	44
Datei Umbenennen . . . . .	46
Datei Löschen . . . . .	46
10. FORMULAR ÄNDERN . . . . .	47
Modifizieren eines Formulars . . . . .	47
Formular umwandeln . . . . .	50
Dateien Kombinieren . . . . .	52
11. RAMDISK . . . . .	54
12. ANHÄNGE	
A. Befehls-Überblick . . . . .	58
B. Fachbegriffe und deren Bedeutung . . . . .	62
C. Umstellung von Dateien früherer Versionen des FILEMANAGER . . . . .	64
D. Arithmetische Funktionen . . . . .	65
E. Hilfreiche Hinweise . . . . .	66

## 1. EINFÜHRUNG

Glückwunsch! Sie haben das bekannteste allgemeine Dateiverwaltungs-System für den ATARI Privat-Computer erworben. In aller Welt wird der FILEMANAGER benutzt, um Namen und Adressen, Geburtstage und besondere Anlässe, Schulaufgaben, Schallplattensammlungen, Inventarlisten aller Art, ja sogar die Verfolgung der Bundesliga-Tabelle schnell und einfach zu verwalten.

FILEMANAGER ist ein vollständiges Datei-Haushalts-System, das Ihnen einen individuellen Zuschnitt des Dateiaufbaus - ganz nach Ihrem persönlichen Bedarf - erlaubt. Alle von Ihnen mit FILEMANAGER angelegten Dateien können Sie auf dem Bildschirm sichten, drucken, auf den neuesten Stand bringen, löschen und gemäß Ihrer individuellen Nutzenanwendung indexieren. FILEMANAGER enthält einen sehr flexiblen, bediener-freundlichen Befehls-Katalog. Zusätzlich kann FILEMANAGER problemlos zusammen mit der TEXTVERARBEITUNG oder als RAMDISK FILEMANAGER eingesetzt werden.

FILEMANAGER wurde speziell für Computer-Neulinge entwickelt, ist aber auch für den Fortgeschrittenen DAS ideale Werkzeug. Wir waren der Meinung, daß ein Programm umso mehr benutzt wird, je leichter man es handhaben kann. Wir haben durch ausgedehnte Programmteste erfahren, daß eine schrittweise Erstellung einer Demonstrations-Datei der beste Weg sein würde, um in den FILEMANAGER hineinzuwachsen. Alle Operationen und Befehle werden in der Reihenfolge erlernt, wie sie innerhalb des Programms auftauchen. Probieren Sie bitte alle Möglichkeiten am Computer genauso aus, wie sie in diesem Handbuch beschrieben werden (auch wenn Sie zunächst glauben, daß Sie diese oder jene Möglichkeit garnicht ausnutzen werden. Sie können sich darauf verlassen: Der Appetit kommt beim Essen !)

Das praktische Ausprobieren und Nachvollziehen aller beschriebenen Operationen wird Ihnen die Handhabung des Systems erleichtern, und alle Routine-Operationen werden Ihnen nach kurzer Zeit in Fleisch und Blut übergehen. Um in Vergessenheit geratene Operationen jederzeit wieder ins Gedächtnis zu rufen, steht Ihnen ein Anhang zum schnellen Überblick aller Befehle und Operationen zur Verfügung.

Wir sind sicher, daß es Ihnen Freude bereiten wird, wenn Sie durch den Umgang damit die Entdeckung machen, für welche zahlreichen Anwendungen Sie FILEMANAGER benutzen können.



## 2. FORMULARERSTELLUNG

Zunächst müssen wir eine Leer-Diskette als Daten-Diskette vorbereiten. Achten Sie darauf, daß sich nichts Wichtiges darauf befindet, da der nächste Schritt alle eventuell vorhandenen Dateien vernichten wird.

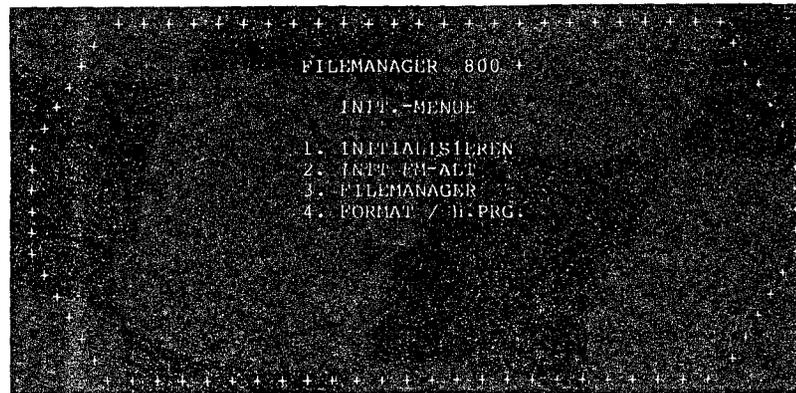
Je nach dem, ob Sie nur EIN oder ZWEI Disketten-Stationen zur Verfügung haben, unterscheidet sich der Initialisierungs-Vorgang.

Jede Diskette muß nur EINMAL, bevor sie das erste Mal benutzt werden soll, initialisiert werden.

Folgen Sie dazu genau den nachstehenden Anweisungen.

## INITIALISIEREN BEI EINER DISKETTEN-STATION

Drücken Sie die '5' und nach einer Weile erscheint das INITIALISIERUNGS-MENÜ. Entfernen Sie dann die FILEMANAGER Programm-Diskette und stecken Sie dafür die zukünftige, unformatierte DatenDiskette in den Schacht.



Jetzt können bereits zwei wesentliche Operationen durchgeführt werden. Befehl 1.(INITIALISIEREN) initialisiert Ihre Daten-Diskette und kopiert einige wichtige Dateien darauf, damit Sie als Besitzer nur EINES Disketten-Laufwerkes nicht mehr ständig DatenDiskette und ProgrammDiskette im Laufwerk gegeneinander auswechseln müssen.

Der 2.Befehl (INIT. FM/ALT) dient Besitzern nur eines Laufwerkes dazu, Daten-Disketten auf den neuesten Stand zu bringen, die mit früheren Versionen des FILEMANAGER angelegt wurden (Siehe Anhang C für weitere Informationen, wie frühere Versionen behandelt werden müssen).

Geben Sie jetzt die '1' ein. Der Bildschirm wird frei und es erscheint nun:

DISKSTATION # ...

Wann immer Ihnen vom Computer mit FILEMANAGER diese Frage gestellt wird, geben Sie von jetzt ab die Nummer desjenigen Laufwerkes an, in dem sich Ihre Datendiskette befindet (1 oder 2). Geben Sie nun <Return> ein (um den Standardwert 1 zu bestätigen).

Darauf erscheint die Warnung:

DISKETTE IN STATION #1 WIRD GELÖSCHT  
FORTSETZUNG? (J/N)

Wollen Sie die Initialisierung abbrechen, so geben Sie 'N' ein. Wir wollen jedoch bei unserem Beispiel bleiben; antworten Sie deshalb mit 'J'.

Der Initialisierungs-Vorgang dauert ca. 60 Sekunden. Nach dessen Beendigung erscheint automatisch wieder das INIT-MENÜ. Entfernen Sie die Datendiskette und legen dafür die Programmdiskette wieder ein. Mit Befehl 4 'FORMAT/H.PRG.' können wir jetzt ein Formular erstellen.

#### FORMATIERUNG FÜR ZWEI DISKETTEN-STATIONEN

Haben Sie zwei Disketten-Stationen zu Ihrer Verfügung, müssen Sie lediglich Ihre Datendiskette FORMATIEREN. Drücken Sie im INIT-Menü die '4'; es erscheint das FORMAT-Menü. Drücken Sie nun die '5'. Der Bildschirm wird gelöscht und die nächste Ausgabe lautet:

DISK-STATION # ...

Wann immer Ihnen vom Computer mit FILEMANAGER diese Frage gestellt wird, geben Sie von jetzt ab die Nummer desjenigen Laufwerkes an, in dem sich Ihre Datendiskette befindet (1 oder 2). Geben Sie darauf '2' ein, da sich Ihre Datendiskette in Laufwerk Nr. 2 befindet. (Achtung: Wenn Sie nur <Return> eingeben, wird der Standardwert 1 angenommen).

Als nächstes erscheint folgende Nachricht auf dem Bildschirm:

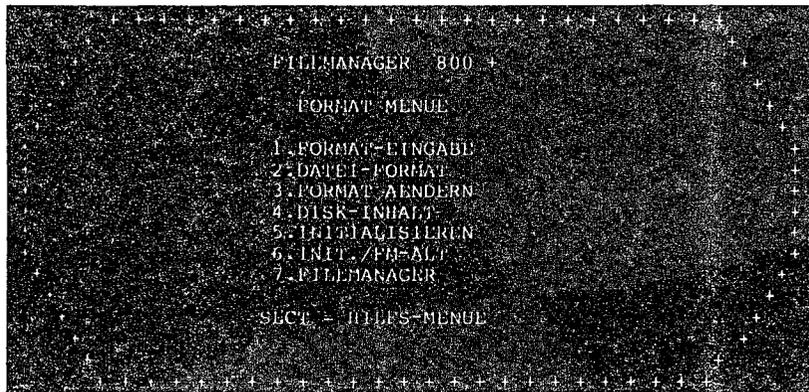
DISKETTE IN STATION #2 WIRD GELÖSCHT.  
FORTSETZUNG (J/N) :

Geben Sie 'J' ein. Der Formatierungs-Vorgang dauert etwa 60 Sekunden, danach kehrt das Programm automatisch zum FORMAT MENÜ zurück.

Wenn Sie zwei Laufwerke zur Verfügung haben, legen Sie Ihre FILEMANAGER Programmdiskette IMMER in Laufwerk 1, und Ihre Datendiskette IMMER in Laufwerk 2 ein.

Sollte aus irgendwelchen Gründen einmal eines der beiden Laufwerke ausfallen, lesen Sie bitte Anhang E. Hier wird beschrieben, wie Sie dann FILEMANAGER auch auf nur einem Laufwerk benutzen können.

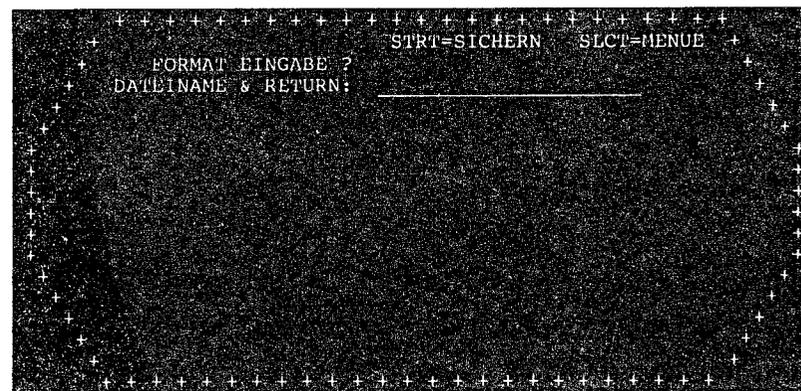
## ERSTELLEN UND GESTALTEN VON FORMULAREN



Auf dem Bildschirm des FORMAT MENÜs finden Sie eine Zeile, die mit SLCT = beginnt. Diese wird Kommando-Zeile genannt und hat je nach Menü, in dem sie erscheint, eine andere Funktion, - in diesem Fall Rückkehr zum Hilfs-Menü. Durch Betätigung der gelben <Select> Taste gelangen Sie jedoch immer zum vorhergehenden Menü zurück. Die oberste Zeile des dunkelroten Bildschirms zeigt die Funktion an, die Sie gerade ausführen. Sie wird Funktions-Zeile genannt. In diesem Fall zeigt sie 'FORMATEINGABE'.

Wir werden alle Operationen und Anwendungsmöglichkeiten im weiteren Verlauf dieses Handbuchs anhand eines Demonstrations-Beispiels kennenlernen. Für unser Beispiel wollen wir annehmen, daß Sie ein kleines Video-Kassetten-Verleih-Geschäft betreiben, und Ihre Geschäftsbewegungen mit dem FILEMANAGER verfolgen wollen. Im Rahmen des Demo-Beispiels werden Sie ebenfalls Adressen-Aufkleber herstellen, und sich ein umfangreiches Wissen über alle Anwendungsmöglichkeiten des FILEMANAGER aneignen.

Wählen Sie jetzt die '1' aus dem FORMAT MENÜ. Darauf erscheint ein dunkelroter Bildschirm mit folgendem Inhalt:



Geben Sie zu Beginn hinter dem Fragezeichen 'VERKAUF' ein und drücken Sie die <Return>-Taste. Sollte bereits eine Datei unter demselben Namen existieren, würden wir vom Programm davon informiert werden durch die Frage, ob wir die alte Datei überschreiben wollen. Durch Betätigen der <Return>-Taste ohne vorhergehende Eingabe eines Dateinamens kehren Sie zum FORMAT MENÜ zurück. Haben Sie jedoch einen gültigen Dateinamen eingegeben und die <Return>-Taste betätigt, erscheint wieder die Frage, in welchem Laufwerk sich die zu beschreibende Datendiskette befindet:

DISK-STATION #

Geben Sie entsprechende Ziffer '1' oder '2' ein.

Es erscheint nun unter der Funktions-Zeile:

FELDNAME                      ART

Der Cursor befindet sich unter 'FELDNAME' und Sie können jetzt sämtliche Felder Ihres Formulars namentlich benennen - z.B.: NAME, VORNAME, ADRESSE, ORT, STÜCKPREIS etc. Sobald Sie einen Feldnamen eingegeben und die <Return>-Taste betätigt haben, springt der Cursor unter die Rubrik 'ART'. Hier geben Sie die Felddefinition Ihrer Wahl ein. Diese Eingabe schliessen Sie ebenfalls durch <Return> ab. Es folgt eine Liste der Feldarten, die es in FILEMANAGER gibt:

Es gibt folgende sieben unterschiedliche Feldarten:

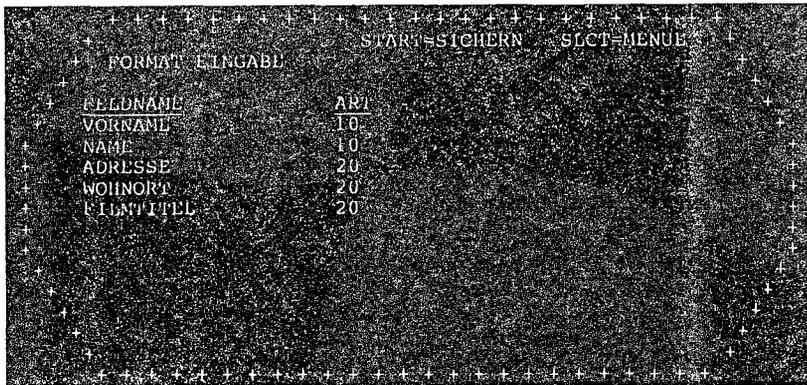
SCHLÜSSEL	NAME	BESCHREIBUNG
n	Alphabetisch	Daten, die in dieses Feld eingetragen werden sollen, bestehen aus Buchstaben oder Sonderzeichen, und werden nicht in arithmetischen Berechnungen verwendet (wie zum Beispiel Nummer, Datum oder Sozialversicherungsnummer). "n" entspricht der größtmöglichen Anzahl von Buchstaben oder Sonderzeichen, die in diesem Feld eingetragen werden sollen. (Geben Sie die tatsächliche Anzahl, und nicht das 'n' ein). Ein 'n'-Feld kann bis zu 100 Buchstaben oder Sonderzeichen beinhalten. Gültige Beispiele: 10,25,80.
N	Numerisch	Das Feld wird nur einen numerischen Wert beinhalten. Buchstaben oder Sonderzeichen sind als Eintragung nicht zugelassen.
\$	Währungsfeld	Numerische Felder mit zwei Stellen hinter dem Komma, Mark- & -Pfennig
R	Wiederholung	Einmal in das Feld eingetragene numerische Werte bleiben bis zu einer Änderung konstant und werden von Datensatz zu Datensatz kopiert.

SCHLÜSSEL	NAME	BESCHREIBUNG
Rn	Wiederholung, alphabetisch	'n' wird durch die tatsächliche Anzahl der Buchstaben oder Sonderzeichen, die maximal ins Feld eingetragen werden können, ersetzt. Einmal in das Feld eingetragene alphabetische Werte bleiben bis zu einer Änderung konstant und werden von Datensatz zu Datensatz kopiert. Die Gesamtsumme aller Buchstaben oder Sonderzeichen aller alphabetischen Wiederholungsfelder eines Formulars darf 100 nicht überschreiten. Beispiel: R6, R8, R100.
C	Berechnung	Das Feld ist das Ergebnis einer Berechnung. Berechnete Felder müssen sich auf der ersten Seite eines Formulars befinden.
C\$	Berechnetes Währungsfeld	Das Feld ist das Ergebnis einer Berechnung und wird im Format Mark- & -Pfennig, also mit zwei Stellen hinter dem Komma dargestellt. Berechnete Felder müssen sich auf der ersten Seite eines Formulars befinden.
<p>Folgende einfache Regel zur Bildung von Feldnamen sollte befolgt werden: Bei alphabetischen Feldern (die Arten 'n' und 'Rn') kann jede beliebige Kombination von Zeichen im Feldnamen verwendet werden. Zum Beispiel:</p> <p style="margin-left: 40px;">Adresse ERSTE ABTEILUNG 1 BEZEICHNUNG &amp; 1</p>		

sind gültige Feldnamen für alphabetische Felder. Für alle anderen Feldarten jedoch muß der Feldname mit einem Buchstaben beginnen - es sind nur Versalien, Ziffern und Leertasten gestattet. Sonderzeichen sind nicht erlaubt. Wenn Sie versuchen, einen ungültigen Feldnamen einzugeben, wird eine Fehlermeldung erscheinen.

Das erste Feld unseres Formulars - 'VORNAME' - ist alphabetisch, und wir geben ihm eine Feldlänge von 10. Geben sie '10' unter ART ein und betätigen Sie die <Return>-Taste. Darauf springt der Cursor eine Zeile nach unten und das Programm erwartet die Eingabe des zweiten Feldnamens. Haben Sie Fehler bei der bisherigen Eintragung gemacht, so können Sie diese mit den ATARI-Standard-Korrektur-Befehlen ändern, indem Sie den Cursor unter das zu ändernde Zeichen positionieren und die Änderung ausführen.

Geben Sie jetzt genauso die restlichen Felder NAME, ADRESSE, WOHNORT, und FILMTITEL ein:



Als nächstes wollen wir die Tages-Miet-Rate eintragen. Geben Sie ein:

RATE \$

Ein Feld für das Datum, wann der Film ausgeliehen wurde, benötigen wir ebenfalls. Da das Datum für alle Verkäufe oder Geschäftsvorgänge eines Tages gleich sein wird, definieren wir es als alphabetisches Wiederholungsfeld (Rn). Wir definieren es deshalb nicht als numerisches Wiederholungsfeld - obwohl ja Zahlen eingetragen werden sollen -, weil wir Schrägstriche '/' zur Trennung der Bestandteile verwenden, und weil mit dem Feld ja nicht gerechnet werden muss. Also tragen wir ein:

VERLEIH DAT R8

Wir benötigen ein weiteres Datum für den Tag, an dem der Film wieder zurückgebracht wurde. Geben Sie ein:

RUECK DAT R8

Um die Gesamtmietsumme errechnen zu können, benötigen wir die Anzahl der Tage, die der betreffende Film ausgeliehen war. Geben Sie ein:

TAGE N

Das nächste Feld wird das Ergebnis der Berechnung aus Tagen x Rate beinhalten. Geben Sie ein:

NETTOSUMME C\$

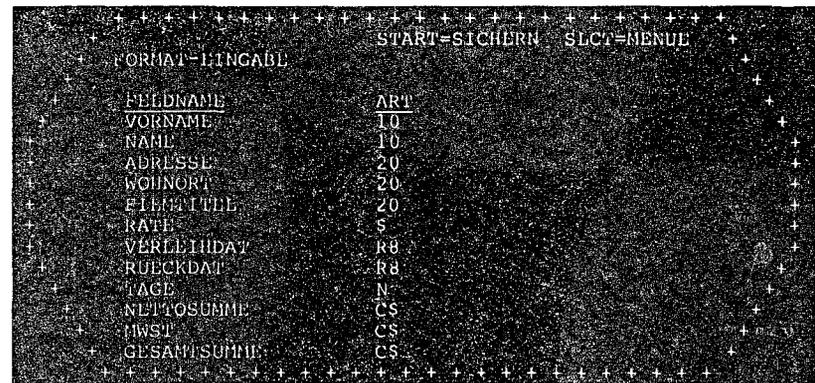
Vater Staat will mitverdienen; also brauchen wir noch ein Feld, das die Mehrwertsteuer ausweist. Geben Sie ein:

MWST C\$

Und zu guter Letzt die Gesamtsumme inkl. Mehrwert-Steuer. Geben Sie ein:

GESAMTSUMME C\$

Wenn Sie alles richtig eingegeben haben, sollte Ihr Bildschirm folgendermaßen aussehen:



Nachdem Sie sich vergewissert haben, daß alle Eintragungen richtig sind, drücken Sie die <Start>-Taste, um Ihr Formular abzuspeichern. Nach etwa 10 Sekunden erscheint folgendes auf dem Bildschirm:

```

+-----+
| OPT=LOL  START=WEITER  SLCT=MENUE |
| KALKULIER FELDER |
+-----+
| NETTO-SUMME= |
| > |
+-----+
| VORNAME      NAME      ADRESSE |
| WOHNORT      FILMTITEL  RATE |
| VERLEIHDAT   RUECKDAT   TAGE |
| NETTOSUMME   MWST       GESAMTSUMME |
+-----+

```

WICHTIG: SONDERZEICHEN (Z.B. +/\*) IM NAMEN EINES BERECHNETEN FELDES SIND NICHT ZULÄSSIG !.

Dieser Bildschirm erscheint nur, wenn in Ihrem Formular berechnete Felder enthalten sind (d.h. die Arten 'C' und 'CS'). Auf dem Bildschirm unseres Beispiels müssen Sie eingeben, wie FILEMANAGER das Feld NETTO-SUMME berechnen soll. Beziehen Sie sich auf die unten auf dem Bildschirm aufgelisteten Feldnamen und geben Sie ein:

RATE \* TAGE

Drücken Sie darauf die <Start>-Taste, was den nächsten KALKULIER FELDER-Bildschirm aufrufen wird. Hier wird nach dem nächstfolgenden berechneten Feld, in unserem Beispiel die MWST, gefragt. Bei einem Steuersatz von 13 % geben Sie ein:

NETTOSUMME \* .13

Drücken Sie erneut die <Start>-Taste. Geben Sie für Feld GESAMTSUMME ein:

NETTOSUMME + MWST

Drücken Sie die <Start>-Taste. FILEMANAGER wird jetzt Ihre Felddefinitionen der berechneten Felder auf Ihrer Datendiskette abspeichern und dann zum FORMAT MENÜ zurückkehren.

Sie können jeden arithmetischen Operator und Parenthesen in Ihren Berechnungen benutzen. Zusätzlich stehen Ihnen weitere spezielle arithmetische Funktionen zur Verfügung, die Sie bitte Anhang D entnehmen wollen.

## FORMULAR SICHTEN

Bevor wir mit der Dateneingabe in unser neues Formular beginnen, sichten wir noch einmal alle bisherigen Eintragungen und Definitionen auf einem Bildschirm: Drücken Sie die '2', (DATEI FORMAT). Geben Sie dann den Dateinamen (VERKAUF) ein und drücken Sie die <Return>-Taste. Die Frage nach der Disketten-Station beantworten Sie mit 1 bzw. 2. Danach erscheint ein Bildschirm:

```

+-----+
| DATEI FORMAT |
| START=WEITER SLCT=MENUE |
+-----+
| FELDNAME      ART |
| VORNAME       10 |
| NAME          10  DATEI  VERKAUF |
| ADRESSE       20 |
| WOHNORT       20  INDEX  NICHT |
| FILMTITEL     20 |
| RATE          $  INDEX  LNG.  0 |
| VERLEIHDAT    R8 |
| RUECKDAT      R8  #DATEN  0 |
| TAGE          N |
| NETTOSUMME    CS  MAX DATEN  0 |
| MWST          CS  BEGRENZUNG |
| GESAMTSUMME   CS  DK-STATION |
+-----+

```

Alle Informationen über unser Formular sind hier im Zusammenhang dargestellt. Sie können sehen, aus welchen FELDERN Ihr Formular besteht. Ebenfalls angegeben ist der DATEINAME, und die INDEXLÄNGE (wir kommen ein wenig später dazu). Die Anzeige #DATEN sagt aus, wieviele Datensätze sich zur Zeit in der Datei befinden, und zeigt die maximale Anzahl der möglichen Datensätze an, die in diese Datei eingetragen werden können. Wenn wir die NEU-INDEX Option etwas später durchführen, werden wir erklären, wie man die Anzahl der Datensätze pro Datei vergrößern kann, obwohl eigentlich der Arbeitsspeicherplatz nicht mehr ausreichend ist.

Drücken Sie jetzt die <Start>-Taste, so erscheint der KALKULIER FELDER Bildschirm für das Feld NETTOSUMME. Durch erneutes Drücken der <Start>-Taste sehen Sie dann das zweite berechnete Feld, MWST. Durch Drücken der <Start>-Taste können Sie also alle berechneten Felder nach einander sichten oder durch Drücken der <Select>-Taste zum FORMAT MENÜ zurückkehren.

Glückwunsch! Soeben haben Sie den letzten Teil der gesamten Formaterstellung für ein neues Formular vollständig durchlaufen. Ihr Formular ist jetzt bereit zur Datenaufnahme. Dazu kehren wir zum HAUPTMENÜ zurück. Wenn Ihnen nur ein Laufwerk zur Verfügung steht, tauschen Sie Ihre Datendiskette wieder gegen die FILEMANAGER Programmdiskette aus und drücken die '7'. Damit sind Sie wieder am Anfang des Hauptmenüs.

DATENEINGABE

Sie sollten jetzt das HAUPTMENÜ auf dem Bildschirm sehen können:



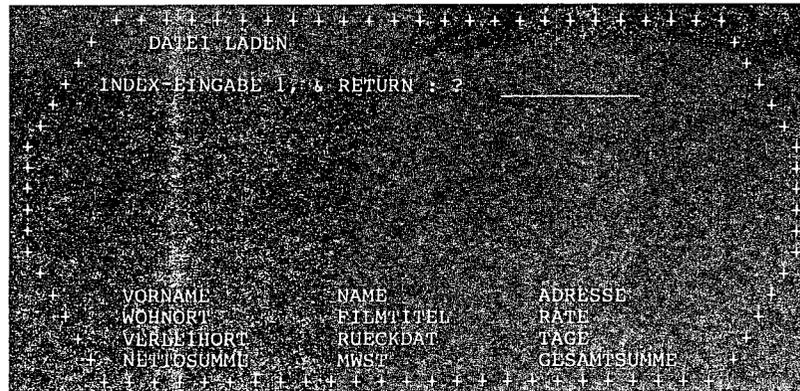
Bei nur einem Laufwerk nehmen Sie jetzt wieder die FILEMANAGER Programmdiskette aus Ihrem Laufwerk und schieben stattdessen wieder Ihre Datendiskette hinein. Bei zwei Disketten-Stationen bleibt die Programmdiskette ständig in Laufwerk 1.

LADEN DER DATEI / INDEX DATEI

Zunächst müssen Sie das soeben erstellte Formular LADEN. Jedesmal, bevor Sie Daten in ein Formular eintragen wollen, müssen Sie diesen Vorgang des Ladens vollziehen, indem Sie die '1' des HAUPTMENÜS wählen. Das Programm fragt Sie daraufhin, in welchem Laufwerk die Daten gespeichert werden sollen. Antworten Sie mit der entsprechenden Laufwerksnummer, in dem sich Ihre Datendiskette befindet (bei nur einem Laufwerk ist es '1', bei einem Doppellaufwerk absprachegemäß die '2'). Der nächste Bildschirm gibt Ihnen ein Inhaltsverzeichnis aller Formulare. In unserem Fall ist jedoch erst eines vorhanden, nämlich VERKAUF. Das Programm fordert jetzt:

DATEINAME & RETURN : ?

Antworten Sie durch Eingabe von VERKAUF. Darauf erscheint ein Bildschirm, der genauso aussieht wie DATEI-FORMAT. Drücken Sie <Start> und es erscheint:



Wenn Sie eine Datei zum Eintragen von Daten das erste Mal aufrufen (LADEN), so muß diese zunächst einen INDEX erhalten. Sie können jedoch die Datei später jederzeit NEU-INDEXieren.

Als Index können Sie z.B. den NAMEN den VORNAMEN, oder jedes andere Feld Ihres Formulars wählen. Später läßt sich durch Eingabe des INDEX-Feldes der Rest des zugehörigen Datensatzes aus der Datei abrufen. Daher ist der Name für eine Adressendatei der am besten geeignete Index. Für unser Beispiel verwenden wir den Namen als Index. Geben Sie NAME ein und drücken Sie die <Return>-Taste.

FILEMANAGER wird jetzt alle eingegebenen Datensätze alphabetisch in aufsteigender Reihe (von A bis Z) des Feldes NAME durchsortieren. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Anfangsbuchstaben klein- oder großgeschrieben werden. Intern übersetzt FILEMANAGER beide Schreibweisen und integriert Sie richtig in den Sortiervorgang. Wie man jederzeit den INDEX abändert kann, erfahren Sie etwas später im Verlauf dieses Handbuchs.

Die nächste Aufforderung ist:

INDEX LAENGE 1:L,#, oder RETURN ?

Damit soll festgelegt werden, wieviele Buchstaben des Indexfeldes als Index fungieren sollen. Weitere Einzelheiten folgen etwas später. Im Moment geben wir einfach <Return> ein.

Jetzt fragt FILEMANAGER nach dem zweiten Index:

INDEX EINGABE 2, & RETURN : ?

Geben Sie VORNAME als 2. Index ein.









Nachdem der letzte Datensatz angezeigt worden ist, erscheint die Nachricht '# GEFUNDEN:6' am unteren Bildschirmrand.

Drücken Sie die <Select>-Taste zur Rückkehr zum DATEN MENÜ.

Wählen Sie nun die '2' um zum SUCHEN Bildschirm zurückzukehren.

Wir haben gelernt, daß das Ausgeben der alphabetisch sortierten Datensätze die Standardfunktion des SUCHEN Bildschirms ist, sodaß wir uns jetzt einer neuen Funktion zuwenden können.

Hinter dem Index NAME geben Sie bitte 'A - H' ein und blättern Sie dann mit der <Start>-Taste durch die Datensätze.

Diesmal werden Sie feststellen, daß nur jene Datensätze angezeigt werden, deren NAME mit den Buchstaben A-H beginnt (nur KNUT HAUSNER). Wir können jeden beliebigen Ausschnitt des Alphabets als Begrenzung der zusammenhängend angezeigten Datensatzgruppen wählen. Drücken Sie <Select> um zum DATEN MENÜ zu gelangen und daraus die '2' für SUCHEN.

Eine weitere Möglichkeit im Index Feld wäre es, wenn Sie hinter einem beliebigen Buchstaben des Alphabets einen Bindestrich schreiben (-), z.B. (M-). Dadurch werden alle Datensätze der Datei ab Buchstabe 'M' angezeigt. Ebenso können wir den Bindestrich auch VOR den Buchstaben stellen; dadurch werden alle Datensätze angezeigt, deren Indexfeld-Inhalt mit allen Buchstaben des Alphabets BIS zu dem eingegebenen Buchstaben beginnen.

Eine Gruppierung und Begrenzung der Datensatz-Wiedergabe können wir auch durch die Eingabe von Zählern erreichen, wie z.B. (1-10)=(die ersten 10 Sätze), oder (-100)=(alle Sätze bis einschliesslich dem 100.sten)

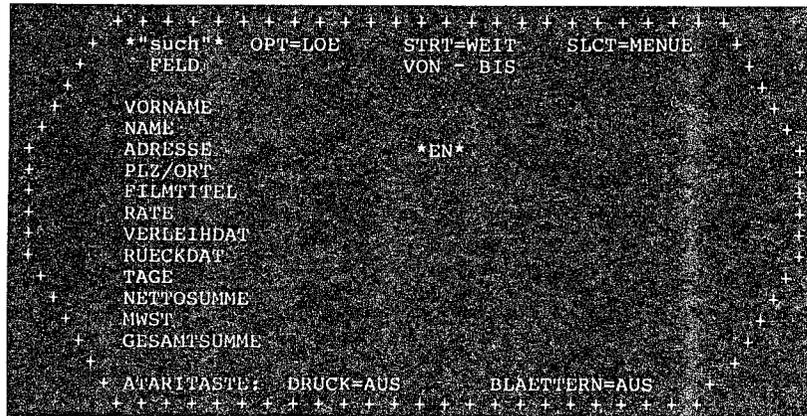
Wir probieren es einmal. Drücken Sie die <Option>-Taste um den Bildschirm frei zu machen, schreiben Sie dann (R-) und drücken die <Start>-Taste. Blättern Sie durch wiederholtes Drücken der <Start>-Taste durch die Datensätze. Sie werden feststellen, daß lediglich ELKE ROHLIG und die beiden WOLFF's angezeigt werden.

(Es wird Ihnen sehr angenehm auffallen, daß die Zugriffszeit, selbst bei einer randvollen Datei, unter 2 Sekunden liegt!!)

Nachdem wir gelernt haben, wie man den Index manipuliert, um bestimmte Gruppierungen in der Darstellung der Datensätze zu erreichen, können wir uns wieder einer neuen Funktion zuwenden. Drücken Sie die <Select>-Taste und dann die '2'. Sie gelangen dadurch wieder zum SUCHEN Bildschirm. Drücken Sie die <Option>-Taste um den Bildschirm wieder frei zu machen.



Drücken Sie nun <Select> und darauf die '2' um zum SUCHEN-Bildschirm zurückzukehren. Drücken Sie <Option>, um den Bildschirm freizumachen. Setzen Sie diesmal die Buchstabenfolge 'EN' anstatt in Anführungsstriche (") in Sternchen (\*):



Nun erscheinen alle Datensätze AUßER denen von ELKE ROHLIG und KNUT HAUSNER. Die Sternchen sagen FILEMANAGER, alle Datensätze auszugeben, die diese Buchstabenfolge NICHT beinhalten. Damit kann man Datensätze von Kunden auffinden, die z.B. NICHT in einem bestimmten Stadtteil wohnen.

Die "\*"SUCH\*" Funktion kann in Zusammenhang mit allen INDEX und SUB-Feldern eingesetzt werden.

Folgende Optionen werden in dieser Funktionsart ermöglicht:

"ABCD"= Alle Datensätze, die diese Buchstabenfolge INNERHALB des Feldes beinhalten.

\*ABCD\*= Alle Datensätze, die diese Buchstabenfolge NICHT innerhalb des Feldes beinhalten.

ABCD" = Alle Datensätze, die auf diese Buchstabenfolge im Feld ENDEN. Es ist unerheblich, was voransteht.

ABCD\* = Alle Datensätze, die NICHT auf diese Buchstabenfolge im Feld enden.

"ABCD = Alle Datensätze, die mit dieser Buchstabenfolge im Feld BEGINNEN.

\*ABCD = Alle Datensätze, die NICHT mit dieser Buchstabenfolge im Feld beginnen.

ACHTUNG: Wenn Sie diese BUCHSTABEN-SUCH-Art im INDEX-Feld verwenden, wird FILEMANAGER alle Datensätze ausgeben, um das GANZE INDEX-Feld zu überprüfen, und nicht nur die eingegebene, gewünschte Buchstabenfolge. Wie wir schon erklärt haben, verlangsamt sich die Bearbeitungsgeschwindigkeit von FILEMANAGER immer dann erheblich, wenn das Programm veranlaßt wird, alle Datensätze ohne Zuhilfenahme des INDEX zu durchsuchen. Soll aber gerade das INDEX-Feld selbst nach einer bestimmten Buchstabenfolge durchsucht werden, so steht es in dem Moment dem Programm nicht als Suchkriterium zur Verfügung, es wird passiv behandelt wie ein SUB-Feld, und die Suchgeschwindigkeit wird verlangsamt.

Drücken Sie jetzt <Select> und die '2' um zum SUCHEN Bildschirm zurückzukehren, sowie <Option> um den Bildschirm zu löschen.

WENN SIE KEINEN DRUCKER BESITZEN, KÖNNEN SIE FOLGENDE SEITEN ÜBERSCHLAGEN UND DIREKT ZU KAPITEL 5 ÜBERGEHEN.

Die ATARI-Taste (die Taste mit dem ATARI-Symbol) veranlaßt den Druck der ausgewählten, bzw. ausgegebenen Datensätze. Drücken Sie diese, so ändert sich die DRUCK und BLÄTTERN Anzeige am unteren Bildschirmrand. Normalerweise ist diese auf DRUCK=AUS und BLÄTTERN=AUS gesetzt. Durch Drücken der ATARI-Taste können wir die Einstellung verändern.

Kehren wir wieder zu unserem Beispiel zurück. Wenn wir alle Datensätze drucken wollen, muß DRUCK=AN und BLÄTTERN=AN sein. Die Funktion BLÄTTERN übernimmt dabei die Ausgabe der Datensätze, einer nach dem anderen, ohne daß wir irgend etwas dazu tun müßten. Durch Betätigen der <Start>-Taste kann das BLÄTTERN gestoppt, aber auch wieder in Gang gesetzt werden. Zum eigentlichen DRUCK Vorgang werden wir ein wenig später gelangen.

Wird eine neue Datei geladen, ist die Standardeinstellung zunächst immer DRUCK=AUS und BLÄTTERN=AUS. Um FILEMANAGER narrensicher zu machen, haben wir das Programm so eingestellt, daß es unerheblich ist, ob die Felder in Gross- oder Kleinbuchstaben ausgefüllt wurden.

Haben Sie darüberhinaus bei der Eingabe einen Fehler gemacht, so kehrt das Programm automatisch zum SUCHEN Bildschirm zurück. Versuchen Sie einmal, bei der Eingabe bewußt Fehler zu machen, um zu beobachten, wie das Programm reagiert, bzw. um zu sehen, welche Fehler toleriert werden und welche nicht.

## 5. AKTUALISIEREN / LÖSCHEN / DRUCKEN

Lassen Sie uns jetzt untersuchen, welche Befehle bei der Ausgabe der Datensätze auf dem Bildschirm erscheinen. Rufen Sie zunächst wiederum den SUCHEN Bildschirm auf. Achten Sie darauf, daß DRUCK=AUS und BLÄTTERN=AUS ist. Löschen Sie den Bildschirm durch Betätigen der <Option>-Taste, und drücken Sie die <Start>-Taste.

In der KOMMANDO-Zeile ist dann folgendes zu lesen:

A/L/D STRT=PAUSE SLCT=MENUE S 1

Unter der FUNKTIONS-Zeile erscheint der Datensatz von KNUT HAUSNER. Lassen Sie uns nun die Wirkungsweise der verschiedenen Befehle ausprobieren.

Folgende Befehle stehen in der KOMMANDO-Zeile zur Verfügung:

- (A) --AKTUALISIEREN des Datensatzes
- (L) --LÖSCHEN des Datensatzes
- (D) --DRUCKEN des Datensatzes
- (STRT) --Wirkungsweise ist abhängig von der Stellung der BLÄTTERN Option. Ist BLÄTTERN=AN, so wird durch Drücken der <Start>-Taste der nächste Datensatz aufgerufen, d.h. der jeweils nächste Datensatz muß durch Drücken der <Start>-Taste aufgerufen werden.
- (SLCT) --Rückkehr zum DATEN MENÜ.

AKTUALISIEREN  
-----

Zunächst werden wir uns mit der AKTUALISIEREN Option befassen. Drücken Sie deshalb 'A'. Sie hören darauf zwei Töne, am unteren Bildschirmrand erscheint: "ÄNDERN" und der Cursor springt an den Anfang des ersten Feldes des Datensatzes. Sie können jetzt mit dem Ändern bzw. Aktualisieren beginnen.

Mit den ATARI-Cursor-Befehlen können Sie den Cursor an jede beliebige Stelle in den Feldern des Datensatzes steuern, um diesen nach Ihren Wünschen zu ändern bzw zu aktualisieren.

Nehmen wir an, daß Herr HAUSNER die geliehene Video-Kassette (Zwei glorreiche Halunken) zwei Tage später zurückgegeben hat. Aktualisieren Sie daher das RÜCKGABEDATUM und das Feld TAGE folgendermaßen:

RUECKDAT	11/5/82
TAGE	2

Wenn Sie darauf die <Option>-Taste drücken, wird das Programm alle Berechnungen durchführen, und zu folgendem Ergebnis kommen: NETTOSUMME 60.00, MWST 7.80, GESAMTSUMME 67.80.

Drücken Sie die <Start>-Taste um zum nächsten, dem Datensatz von KARIN MARTENS zu gelangen. Wählen Sie ÄNDERN durch Eingabe von 'A' und geben Sie ein:

RUECKDAT	13/5/82
TAGE	4

Ebenfalls werden alle Berechnungen automatisch ausgeführt, und Sie können einen Datensatz nach dem anderen auf diese Weise aktualisieren.

Mehrere Datensätze hintereinander lassen sich durch BLÄTTERN=AN (ATARI-Taste drücken) am bequemsten aktualisieren, indem Sie 'A' drücken, wenn der Datensatz auf dem Bildschirm erscheint, den Sie bearbeiten wollen. Denn in dieser Bearbeitungsart stoppt 'A' das Blättern. Nachdem Sie den gestoppten Datensatz aktualisiert haben, drücken Sie wiederum die <Start>-Taste, um mit dem Blättern fortzufahren.

Prüfen Sie jetzt, ob tatsächlich alle Datensätze, bei denen dieses erforderlich war, aktualisiert worden sind. Dazu kehren Sie durch Drücken der <Select>-Taste zum DATEN MENÜ und durch Eingabe der '2' zum SUCHEN Bildschirm.

Es erscheint KNUT HAUSNERS und KARIN MARTENSs aktualisierter Datensatz nach Drücken der <Start>-Taste.

## LÖSCHEN

Lassen Sie uns jetzt den Datensatz von HEINZ MÜLLER löschen. Dazu müssen Sie zum SUCHEN Bildschirm zurückkehren und den Bildschirm durch Betätigen der <Option>-Taste freimachen. Rufen Sie Herrn MUELLERS Datensatz auf (durch Eingabe von 'MUELLER' im NAMEN-Feld. Sobald der Datensatz nach Drücken der <Start>-Taste auf dem Bildschirm erschienen ist, geben Sie 'L' ein.

Der Bildschirm nimmt jetzt eine rote Farbe an und am linken unteren Bildschirmrand erscheint: LOESCHEN (J/N):. Diese Nachricht dient dazu, sich nochmals darüber klar werden zu können, ob der entsprechende Datensatz tatsächlich gelöscht werden soll.

Geben Sie 'J' ein, um zu bestätigen, daß der Datensatz gelöscht werden soll. Danach geht es automatisch in das DATEN-MENÜ zurück.

Kehren Sie über '2' zum SUCHEN Bildschirm zurück. Drücken Sie <Start> darauf zum zweiten Mal, um nach MUELLER zu suchen, so kehrt das Programm einfach zu SUCHEN zurück, und zeigt damit an, daß kein Datensatz mit Namen MUELLER mehr in der Datei vorhanden ist.

Nach dem Sichten, Löschen oder Verändern eines Datensatzes durchsucht FILEMANAGER alle anderen Datensätze der Datei nach den eingegebenen SUCHEN Kriterien. Haben Sie den gewünschten Datensatz gefunden, oder wollen Sie den Suchvorgang abbrechen, so drücken Sie die <Select>-Taste, um zum DATEN MENÜ zurückzukehren.

WENN SIE KEINEN DRUCKER BESITZEN, KÖNNEN SIE DIREKT ZU KAPITEL 5 ÜBERGEHEN.

## DAS DRUCKEN AUSGEWÄHLTER DATENSÄTZE

Als nächstes probieren wir den 'D' Befehl um einzelne Datensätze auszudrucken. Rufen Sie dazu den SUCHEN Bildschirm nochmals auf und geben Sie im INDEX-(NAME) Feld HAUSNER ein. Drücken Sie die <Start>-Taste, um den zugehörigen Datensatz auf den Bildschirm zu holen. Vergewissern Sie sich, daß Ihr Drucker richtig angeschlossen und auf ONLINE geschaltet ist. Geben Sie nun ein 'D' ein und der Datensatz von KNUT HAUSNER wird gedruckt. Auf diese Weise können Sie jeweils den Datensatz ausdrucken, der sich gerade auf dem Bildschirm befindet.

Wollen Sie jedoch alle Datensätze einer Datei ausdrucken, so benutzen Sie dazu die ATARI-Taste auf dem SUCHEN Bildschirm, mit der Sie DRUCK=AN auswählen. Dadurch werden alle Datensätze auf dem Drucker ausgegeben.

## AUTOMATISCHER DRUCK

Jetzt wollen wir alle durch bestimmte Kriterien ausgewählten Datensätze ausdrucken, ohne jedesmal 'P' eingeben zu müssen. Drücken Sie dazu die <Select>-Taste, sowie die '2', um zum SUCHEN Bildschirm zurückzukehren.

Drücken Sie die <Option>-Taste, die für einen freien Bildschirm sorgt.

Betätigen Sie darauf die ATARI-Taste bis DRUCK=AN und BLÄTTERN=AN sind, und darauf die <Start>-Taste.

Unter der FUNKTIONS-Zeile erscheint folgende Meldung:

TITEL & DRUCKFORMAT:

LEERZEILEN: 1

Der TITEL & DRUCKFORMAT-BEFEHL (mit max.37 Buchstaben) ist in zweierlei Hinsicht nützlich. Erstens können Sie hier jeden gewünschten Titel eingeben, zweitens können Sie auf dieser Zeile Drucksteuerungs-Befehle Ihrer Wahl eingeben, je nach dem, wie komfortabel der angeschlossene Drucker ist z.B. Fettdruck, Engschrift, Spreizschrift, usw. FILEMANAGER wird dann entsprechende Drucksteuerungsbefehle an den Drucker ausgeben.

Die Möglichkeiten, die Ihr Drucker in dieser Hinsicht bietet, entnehmen Sie bitte dem zugehörigen Drucker-Handbuch.

Da wir jedoch keinerlei Steuerzeichen oder Titel eingeben wollen, drücken Sie einfach die <Return>-Taste. Dadurch wird der Cursor direkt auf die '1', hinter der Meldung LEERZEILEN: gesetzt. Durch Überschreiben der '1' mit der gewünschten Ziffer geben Sie die Anzahl der Leerzeilen an, die die einzelnen ausgedruckten Datensätze voneinander trennen sollen. Der Standardwert ist auf EINE Leerzeile gesetzt. Nach jedem Ladevorgang des Programms müssen Sie an dieser Stelle die gewünschte Anzahl Leerzeilen wieder neu eingeben.

Wenn Sie nun die <Start>-Taste drücken, werden alle Datensätze der Datei gedruckt.

Nachdem wir das Wesentliche über die Bedienung des Druckers mit FILEMANAGER gelernt haben, werden wir uns als nächstes weiteren SUCHEN-Funktionen widmen, und in erster Linie sehen, wie die Funktionen LISTEN und AUFKLEBER eingesetzt werden können.

Kehren wir zunächst jedoch durch Betätigen der <Select>-Taste zum DATEN MENÜ zurück.

#### 6. LISTEN / AUFKLEBER / SUB-DATEIEN

-----

Neben der eigentlichen SUCHEN Funktion gibt es zwei weitere Möglichkeiten, Ihr Datenmaterial in einer Datei aufzufinden und zu sichten. Dieses sind die Funktionen LISTEN und AUFKLEBER. Darüberhinaus gibt es noch eine spezielle sogenannte SUB-DATEI Funktion. Damit werden Datensatzgruppen, also Bestandteile einer Datei für eine Bearbeitung durch andere Funktionen aufbereitet.

#### LISTEN

-----

Diese Option ermöglicht das Auflisten von gewünschten Feld-Inhalten. Um bei unserem Beispiel zu bleiben, können Sie damit beispielsweise das Feld FILMTITEL auslisten, um sich einen Überblick über alle ausgeliehenen Filmtitel zu verschaffen. Lernen kann man am leichtesten das, was man sehen kann. Drücken Sie deshalb die '3', worauf wieder der schon gut vertraute SUCHEN Bildschirm erscheint. Zunächst verwenden wir alle bereits im Kapitel SUCHEN gelernten AUSWAHL Optionen. Mit Hilfe der ATARI-Taste stellen wir DRUCK=AUS und BLÄTTERN=AN. Drücken Sie nun die <Start>-Taste, so erscheint der Bildschirm FORMAT.

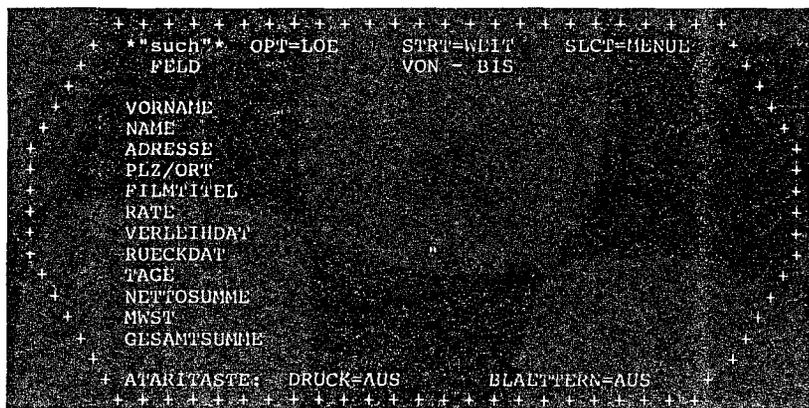




AUFKLEBER

In erster Linie dient die AUFKLEBER Funktion dazu, für Ihre Briefumschläge Adressenaufkleber herzustellen, aber Sie eignet sich, wie wir gleich sehen können, auch sehr gut zur "zweckentfremdeten" Verwendung.

Nehmen wir einmal an, Sie wollen jenen säumigen Kunden eine Mahnung schicken, die Ihre Video-Kassetten nicht rechtzeitig zurückgegeben haben. Betätigen Sie dazu die <Select>-Taste um das DATEN MENÜ zu erreichen. Wählen Sie daraus die '4' und vor Ihnen erscheint der vertraute SUCHEN Bildschirm. Ebenso wie in der LISTEN Funktion können Sie auch in der AUFKLEBER Funktion diejenige Gruppe Datensätze spezifizieren, die Sie bearbeiten wollen. Geben Sie diesmal Anführungsstriche (") im Feld RUECKDAT ein. Alle Datensätze, deren RÜCKGABEDATUM noch nicht ausgefüllt worden ist, werden damit aktiviert.

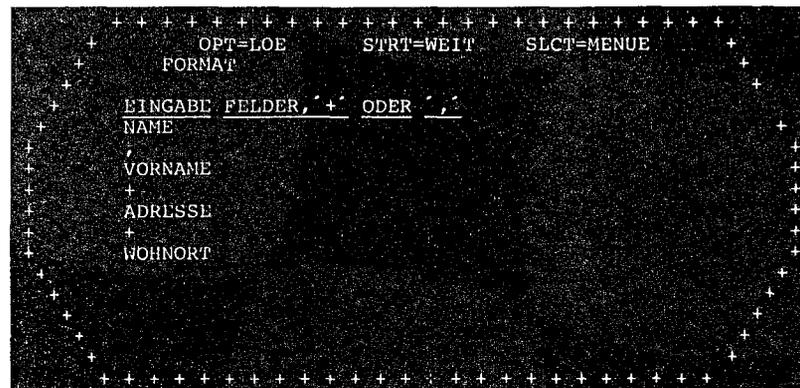


Sie sehen jetzt fast den gleichen Bildschirm wie in der LISTEN Funktion, und ebenso können Sie diejenigen Felder eingeben, die gelistet werden sollen. Vorhandene Informationen bitte mit der <Option>-Taste löschen. Alle Felder, die in der AUFKLEBER Funktion verwendet werden sollen, MÜSSEN sich jedoch auf der ERSTEN Seite des Formulars befinden. Zwei bestimmte Zeichen werden verwendet um FILEMANAGER mitzuteilen, wie die AUFKLEBER zu formatieren sind. Das Erste ist das Plus-Zeichen (+). Geben wir dieses ein, so wird dadurch der Drucker zur nächstfolgenden Zeile gesteuert. Das zweite Zeichen, das Komma (,), fügt die beiden Felder vor und hinter dem Komma auf EINER Druckzeile zusammen. Probieren Sie es aus !

Bitte NAME eingeben und <Return> drücken. Geben Sie dann ein Komma (,) ein, und drücken Sie die <Return>-Taste.

Schreiben Sie jetzt VORNAME und schliessen mit <Return> ab, worauf der Cursor in die nächste Zeile springt. Geben Sie ein Plus-Zeichen (+) und <Return> ein. Wenn das Programm auf dieses Plus-Zeichen stößt, wird FILEMANAGER zuerst in die nächste Zeile springen, bevor das folgende Feld gedruckt wird. Es folgt Ihre Eingabe ADRESSE und <Return>. danach wieder Eingabe eines Plus-Zeichens (+) und <Return>, und zuletzt WOHNORT und <Return>.

Folgendermaßen sollte das Ergebnis auf dem Bildschirm aussehen:



Durch Drücken der <Start>-Taste werden alle so formatierten Datensätze auf dem Bildschirm nacheinander ausgegeben. NAME und VORNAME stehen - getrennt durch ein Komma - auf der ersten Zeile, in der nächsten die ADRESSE und in der übernächsten WOHNORT. Durch die <Start>-Taste läßt sich die Bildschirmausgabe unterbrechen und wieder starten.

Mit 'D' können Sie den jeweils auf dem Bildschirm stehenden Datensatz ausdrucken.

Jetzt geht es nochmals zurück zum DATEN MENÜ durch Eingabe von <Select> und dann mit '4' wieder zur AUFKLEBER Funktion. Danach bitte einstellen von DRUCK=AN und BLÄTTERN=AN mittels ATARI-Taste. Mit <Start> geht es weiter, und Sie können feststellen, daß auf dem EINGABE FORMAT Bildschirm noch Ihre zuletzt eingegebene Information des gewünschten AUFKLEBERS unverändert steht.

Erneutes Drücken der <Start>-Taste bringt den nächsten Bildschirm:  
TITEL & DRUCKFORMAT :

---

LEERZEILEN: 1

Wieder kann hier eine Titel-Zeile bis 37 Buchstaben eingegeben werden, ebenfalls Drucksteuerungs-Kommandos. Wir geben aber nur <Return> ein, um gleich zu LEERZEILEN zu gelangen.

Im Gegensatz zu den Funktionen SUCHEN und LISTEN bedeutet LEERZEILEN hier die Gesamtlänge des Formulars, und nicht der Leerraum zwischen den Datensätzen, denn die Funktion ist ja hauptsächlich zur Herstellung von selbstklebenden Etiketten u.ä. gedacht, die eine bestimmte Länge von normalerweise 6 oder 8 Zeilen haben. Genau diese Papierlänge kann in diesem Fall hinter LEERZEILEN festgelegt werden.

Geben wir mal eine '6' ein und schauen zu, wie auf dem Drucker alle Datensätze ausgedruckt werden. Die <Start>-Taste fungiert diesmal als Unterbrecher des Druckvorgangs.

Machen Sie sich mit den Variationen der AUFKLEBER-Funktion gut vertraut und kehren Sie dann zum DATEN-MENÜ über die <Select>-Taste zurück.

#### STANDARDBRIEFE SCHREIBEN UNTER VERWENDUNG DER ADRESSEN SUB-DATEIEN (TEXTVERARBEITUNG UND DIE KOPIER-FUNKTION)

---

Es wird vorkommen, daß Sie mit einem Teil des gespeicherten Datenmaterials einer Datei noch etwas besonderes vorhaben. Bleiben wir bei unserem Beispiel und nehmen wir mal an, Sie wollen eine Extra-Datei anlegen, in der alle Kunden untergebracht werden, die die entliehene Video-Kassette noch nicht zurückgebracht haben. Diese Aufgabe wird mit der SUB-DATEI Funktion in Zusammenwirken mit der KOPIER Funktion bewerkstelligt. Die Funktion SUB-DATEI wird auch als Zuführung von ausgewähltem Adressmaterial zur Textverarbeitung verwendet, wenn Sie beispielsweise einer bestimmten Gruppe Ihrer Kundschaft einen Serienbrief mit individueller Adressierung schreiben wollen. Wurde NICHT mit der Funktion SUB-DATEI eine Eingrenzung hergestellt, so wird sowohl die KOPIER Funktion als auch die Textverarbeitung die gesamte Datei abarbeiten.

Wir bilden eine SUB-DATEI der säumigen Leihkunden, die wir zur Demonstration der KOPIER Funktion später benötigen. Wählen Sie die '5' des DATEN MENÜS, und der altvertraute SUCHEN Bildschirm erscheint wieder. Immer noch sollte das Anführungs-Zeichen (") im Feld RUECKDAT stehen. Auf Ihre Eingabe von <Start> folgt eine Auflistung derjenigen Datensätze, die als Bestandteile der gebildeten SUB-DATEI identifiziert worden sind. Sobald dieser Vorgang abgeschlossen ist, erscheint wieder das DATEN MENÜ. Die Vorbereitung eines Dateiteils zur Verwendung mit der Textverarbeitung verläuft ganz genauso. Allerdings sollte man beachten, das die SUB-DATEI Funktion nicht einfach eine Kopie der ausgewählten Datensätze herstellt, sondern vielmehr eine verarbeitungsinterne Liste zur späteren Verwendung durch die KOPIER Funktion oder die Textverarbeitung generiert.

Durch diesen internen Vorgang der SUB-DATEI Funktion werden die ausgewählten Datensätze lediglich unsichtbar markiert, zur späteren Verwendung unter der KOPIER Funktion oder zur Textverarbeitung. Diese internen Markierungen werden durch das Aktualisieren der entsprechenden Datensätze, einem Neueintrag oder einer Neu-Indexierung gelöscht.

#### 7. NEU-INDEXIERUNG

-----

Drücken Sie zweimal die <Select>-Taste um zum HAUPT MENÜ zu gelangen. Daraus wählen Sie die '3'.

Die FUNKTIONS-Zeile zeigt an: NEUER INDEX. Es erscheint die Meldung:

INDEX EINGABE 1, & RETURN: ?

Hier geben Sie nach Ihren Wünschen den neuen Index ein, oder kehren durch Betätigen der <Return>-Taste wieder zum HAUPT MENÜ zurück. (BITTE BEACHTEN SIE: Obwohl Ihr Formular bis zu 9 Seiten lang sein darf, müssen sich alle Felder, die Sie als Index verwenden wollen, IMMER auf der ERSTEN Seite des Formulars befinden.)

Wir bleiben bei unserem Beispiel und verwenden als NEU-INDEX das Feld FILMTITEL. Schreiben Sie FILM und <Return>.

Es folgt die Frage-Meldung:

INDEX LAENGE: L, #, oder <Return>

Nun bietet FILEMANAGER Ihnen die Wahl, wieviele Buchstaben des Index-Feldes als zukünftiger INDEX fungieren sollen. Sie haben die Wahl zwischen:

L = die gesamte Feldlänge (bis zu 24 Buchstaben)

# = Sie geben die von Ihnen gewählte Feldlänge an, bis zur vollen Feldlänge oder bis zu 24 Buchstaben.

<Return> = der Standardwert von 5 Buchstaben wird angenommen .

Jede dieser Optionen läßt sich gezielt verwenden. Zum Beispiel: Zur alphabetischen Sortierung einer Datei werden selten mehr als fünf Buchstaben benötigt. Genauso kann es nützlich sein, für bestimmte Anwendungen einen längeren, und damit präziseren Index zur Verfügung zu haben, z.B. bei besonders langen Lager-Nummern, wo es auf jede Ziffer ankommt , oder - wie in unserem Beispiel - wenn wir den vollständigen Filmtitel benötigen. FILEMANAGER wird all diesen Anforderungen gerecht.

Diesmal wollen wir nicht den Standardwert von nur fünf Buchstaben akzeptieren, sondern die volle Feldlänge als INDEX verwenden: 'L' und <Return>. Überschlagen Sie den zweiten Index durch <Return>.

Solange, wie FILEMANAGER dazu benötigt, um alle Datensätze der Datei zu lesen, erscheint die Meldung: 'LESE DATEI' unter der letzten Eingabe. Je nach Länge der Datei kann dieser Vorgang einige Sekunden in Anspruch nehmen. Dann kehrt das Programm zum HAUPT MENÜ zurück. Die '2' des HAUPT MENÜS bringt uns wieder zum FORMAT MENÜ. Der kleine Pfeil '>' zeigt auf das Feld FILMTITEL. In Form einer Nachricht wird diese Information nochmals auf der rechten Bildschirmseite wiederholt: INDEX: FILMTITEL. Beachten Sie auch, daß die INDEX LNG=20 ist und die maximale Anzahl der DATENSÄTZE reduziert wurde.

Drücken Sie nun zweimal hintereinander <Select> zum DATEN MENÜ, daraus die '6' für ANZEIGE INDEX.

Sie sehen, daß jetzt FILMTITEL der Datei-Index geworden ist, und daß jeweils das GANZE Feld ausgegeben wurde, und nicht nur die ersten fünf Buchstaben.

Bei der NEU-INDEXIERUNG Ihrer Datei sind zwei Vorüberlegungen wichtig:

Die erste ist das Gegeneinander-Abwägen der geplanten INDEX-LÄNGE und die damit zusammenhängende Maximal-Anzahl der möglichen Datensätze. Das Programm verfügt nur über einen beschränkten Arbeitsspeicherplatz für den Index, und deshalb haben wir die Möglichkeit geschaffen, variable Index-Längen zu verwenden.

Im Schnitt faßt eine Diskette etwa 600 Datensätze mit einer Länge von einer halben Seite (128 byte). Bei einer INDEX LÄNGE von fünf Buchstaben, faßt der Speicher ca. 500 Datensätze. Je länger die INDEX LÄNGE, je weniger Daten können gespeichert werden. Glücklicherweise kann die INDEX LÄNGE jedoch jederzeit geändert werden, um Ihnen die Möglichkeit der Optimierung zu gewähren, denn wenn durch zu große INDEX LÄNGE die Fehlermeldung "DATEN ZU LANG" erscheint, können Sie dies durch entsprechende NEU-INDEXIERUNG mit kürzerer INDEX LÄNGE berücksichtigen.

Ist Ihr Formular selbst länger als ca 1/2 Seite, können ohnehin weniger Datensätze gespeichert werden. Auf dem Bildschirm DATEI FORMAT wird die maximale Anzahl nach der Formular-Größe kalkuliert und als Meldung ausgegeben, so daß Sie vorher erfahren, wieviel Datensätze Sie unter dem jeweiligen Formular abspeichern werden können.

Wenn Sie beim SICHTEN des Formulars feststellen, daß der Arbeitsspeicher nicht ausreichend sein wird, um die ganze Datei zu laden, verwenden Sie eine Diskette mit größerem Fassungsvermögen. Ist einmal eine Ihrer Dateien so angeschwollen, daß Sie sie auf eine andere Diskette kopieren wollen, können Sie dies problemlos mit der DATEI KOPIEREN-Funktion des FORMAT/HILFSPROGRAMM-Teils des FILEMANAGER erledigen. Darin wird beschrieben, wie Dateien von einer Diskette zur anderen kopiert werden können.

Die zweite Entscheidung, die Sie treffen müssen, ist die Frage WANN der richtige Zeitpunkt zur NEU-INDEXierung gekommen ist.

Wenn Sie eine sehr große Datei besitzen, wird FILEMANAGER einige Zeit brauchen, um zur NEU-INDEXierung alle Datensätze abzuarbeiten, wenn auch der eigentliche Sortierprozess von zum Beispiel 800 Datensätzen weniger als 4 Sekunden dauert. Wir empfehlen daher, den INDEX auf die am häufigsten gebrauchten Felder der Datei zu setzen und für die nicht ganz so häufigen Aufrufe die SUB-FELD SUCH Option unter Mitwirkung des INDEX anzuwenden.

Natürlich ist es auch kein Beinbruch, wenn Sie sich aus irgendeinem Grund dazu entschlossen haben, den INDEX auf ein anderes Feld zu setzen. Sie müssen sich nur darüber im Klaren sein, daß es einige Zeit dauern kann. Die NEU-INDEXierung einer Datei, die eine ganze Diskette füllt, dauert maximal FÜNF MINUTEN. Aber um es noch einmal zu sagen: Für nur unregelmäßig vorkommende Zugriffe auf bestimmte Felder Ihres Datei-Formulars eignet sich die SUB-FELD SUCH Option ZUSAMMEN mit dem INDEX am Besten.

Eine Datei KANN NIE LÄNGER als EINE Diskette sein. Haben Sie mehr Datenmaterial in EINER Datei zu verwalten als auf EINER Diskette Platz finden kann, so müssen Sie diese teilen, d.h. z.B. Anfangsbuchstaben A bis M auf einer, und N bis Z auf der zweiten Diskette.

Unter Berücksichtigung dieser Überlegungen können Sie jeweils entscheiden, in welcher möglichst rationellen Weise Sie den INDEX Ihrer Datei einsetzen.

Probieren Sie ruhig noch ein paar Mal, wie die INDEX LÄNGE die maximale Anzahl der Datensätze beeinflusst, indem Sie nach einander verschiedene INDEX Längen definieren.

#### 8.SPEICHERN / ENDE

-----

Kehren Sie zunächst zum HAUPT MENÜ zurück, und wählen Sie daraus die '6', 'SICHERN/ENDE'. Am unteren Bildschirmrand des HAUPT MENÜS erscheint die Nachricht:  
"INDEX SICHERN".

Wenn Sie Ihre Datei-Bearbeitung beendet haben, müssen Sie alle FILEMANAGER Operationen unter Verwendung der SICHERN/ENDE Funktion des Haupt Menüs abbrechen. Wenn Sie es unterlassen, werden Sie die Datei NEU-INDEXieren müssen, wenn Sie sie das nächste Mal laden. Das wäre eine böse Überraschung, die Zeit kosten kann !

Gewöhnen Sie sich deshalb an, FILEMANAGER immer auf dem korrekten Wege des vorgeschriebenen Abbruch-Vorgangs zu verlassen und auf keinen Fall einfach den Computer auszuschalten. Das Datenmaterial selbst ist zwar sicher seit seiner Erst-Eingabe in das Formular abgespeichert und kann deshalb nicht verloren gehen, aber der INDEX .

Wollen Sie nur die Bearbeitung einer Datei abbrechen, um im FILEMANAGER eine andere Datei auf der gleichen Diskette zu bearbeiten, so wird durch die DATEI LADEN Funktion der Index der zuletzt bearbeiteten Datei automatisch vorher abgespeichert.

Wenn Sie jedoch nur Datensätze Ihrer Datei auf dem Bildschirm durch SICHERN angesehen haben, oder Ausdrucke hergestellt haben, wurde das Datenmaterial nur passiv behandelt, und nicht verändert, sodaß auch der INDEX unverändert geblieben ist. Sie können es daran erkennen, daß die Meldung "INDEX SICHERN" NICHT ausgegeben wird, wenn Sie durch die '6' des Haupt Menüs SICHERN/ENDE wählen.

Auf einer Diskette dürfen sich bis zu zwölf Dateien befinden.

#### 9. HILFSPROGRAMME

-----

Versichern Sie sich, daß sich Ihre FILEMANAGER Programmdiskette in Laufwerk 1 befindet, wählen Sie die '4' des HAUPT MENÜS und lesen Sie sich folgenden Text durch, während das FORMAT MENÜ geladen wird.

#### DATEI KOPIEREN

-----

Mit der Funktion DATEI KOPIEREN können Sie bestehende Dateien duplizieren.

ES IST EINES DER WICHTIGSTEN GRUNDSÄTZE DER ARBEIT MIT COMPUTERN, KOPIEN DES WERTVOLLEN DATENMATERIALS ANZUFERTIGEN

Unfälle und Störungen können und werden auftreten, und bestimmt immer genau zum falschen Zeitpunkt, (z.B. durch fehlerhafte Disketten, Schreib/Lesefehler, Systemzusammenbrüche u.ä.). Es ist also eine zwingende Notwendigkeit, möglichst häufig, am besten am Ende einer jeden Bearbeitung, Ihre Dateien (bedenken Sie, wieviel Arbeit Sie schon investiert haben !) durch eine Kopie zu sichern.

FILEMANAGER ermöglicht es auf einfachste Weise, Dateien von einer zur anderen Diskette, oder als Kopie auf die gleiche Diskette zu duplizieren.

Die DATEI KOPIEREN Funktion des FILEMANAGER unterscheidet sich von der Kopierfunktion des Betriebssystems insofern, als diese Funktion alle Leerräume in der Datei entfernt, um Speicherplatz sparen zu können. Die Kopierfunktion des Betriebssystems leistet diese Komprimierung während des Kopierens NICHT.

Wenn Sie Ihr Formular über die FORMAT-EINGABE erstellt haben, werden zunächst intern durch FILEMANAGER 25 leere Formulare auf der Diskette bereitgestellt (zum Vergleich können Sie sich einen Blanco-Formularblock mit 25 Blättern vorstellen, der frisch aus der Druckerei gekommen ist, und auf Benutzung wartet.) Während Sie Datensätze in Ihr Formular eingeben, werden diese nach und nach verbraucht, bis Sie durch die Meldung "DISK WIRD EINGERICHTET" davon in Kenntnis gesetzt werden, daß das Programm wieder einen neuen Formular-Block bereitstellt.





DATEIEN UMBENENNEN  
-----

Als nächstes lassen Sie uns gemeinsam eine Datei UMBENENNEN. Drücken Sie die '3' (DATEI-NAME NEU).

Um diese Funktion zu demonstrieren werden wir die vorher im ersten Teil des Programms duplizierte Datei namens NEU umbenennen.

In der FUNKTIONS-Zeile steht DATEI-NAME NEU.

Unter der Funktions-Zeile sehen Sie folgende Meldung:

DISK-STATION #: entsprechend einzugeben: 1 oder 2.

ALTER DATEI-NAME: Geben Sie hier NEU ein und drücken Sie <Return>

Die folgende Frage:

NEUER DATEI-NAME:?

erwartet Ihre Eingabe des neuen Dateinamens (z.B. NEUNEU) und <Return>, worauf das Programm automatisch zum HILFSMENÜ zurückkehrt.

Rufen Sie DISK-INHALT auf durch Eingabe der '4' und der entsprechenden Laufwerks-Nummer. Sie sehen, die Datei wurde wunschgemäß umbenannt !

DATEIEN LÖSCHEN  
-----

Als nächstes löschen wir die Datei, die wir soeben umbenannt haben.

Kehren Sie zum HILFSMENÜ zurück und wählen Sie die '2'.

Auf der FUNKTIONS-ZEILE steht DATEI LOESCHEN.

Unter der Funktions-Zeile erscheinen folgende Meldungen nacheinander:

DISK-STATION #: entsprechend einzugeben 1 oder 2.

DATEINAME: Geben Sie den neuen Dateinamen (NEUNEU) ein und <Return>.

Darauf erscheint die Standard-Frage:

WIRKLICH (J/N)

Da wir uns sicher sind, drücken Sie 'J' und die Datei wird gelöscht. Darauf kehrt das Programm automatisch zum HILFSMENÜ zurück.

Ein Blick über '4' in das INHALTSVERZEICHNIS wird Ihnen bestätigen, daß die Datei tatsächlich gelöscht wurde.

## 10.FORMULAR ÄNDERN

Eine der hervorragenden Eigenschaften des FILEMANAGER ist seine Fähigkeit, das Format bereits eingegebener Datensätze nachträglich zu ändern.

Um sich zu verdeutlichen, was das praktisch bedeutet, brauchen Sie sich nur vorzustellen, Sie hätten eine Datei mit mehreren hundert Datensätzen, und müßten jetzt aus einem praktischen Bedarfsgrund heraus noch ein weiteres Feld in allen Datensätzen Ihrer Datei einfügen. Oder umgekehrt: Sie stellen fest, daß Sie immer wieder ein an sich überflüssiges Feld mit durchschleppen. Oder Sie stellen fest, das in einem bestimmten Feld die Feldlänge nicht richtig gewählt wurde, entweder zu lang oder zu kurz ist.

FILEMANAGER erlaubt die nachträgliche Änderung der Feldnamen, der Feldlänge und der Feldreihenfolge NACHDEM bereits Daten eingegeben wurden. Ebenso können Sie nachträglich Felder in Ihr Formular einfügen, löschen, oder Felder umbenennen.

Sie können sich diesen Vorzug garnicht richtig in seiner ganzen Tragweite vorstellen, wenn Sie nicht schon einmal auf Grund einer zwingend gewordenen Änderung des Eingabe-Formulars vier- oder fünfhundert Datensätze neu eingeben mußten! Glauben Sie uns, so etwas kann einen glatt zur Verzweiflung bringen, nur weil man mit einem Programm arbeitet, das diese Möglichkeiten nicht besitzt.

Eine Datei UMWANDELN bedeutet in gewissem Sinne die Änderung des Formulars, mit anschließender Rückkopierung des Datenmaterials in die zum neuen Formular gehörende neue Datei. Dieser Vorgang verläuft in zwei Schritten. Der erste Schritt ist entweder das GESTALTEN oder das MODIFIZIEREN, beides mit dem Ziel, ein neues, besser geeignetes Formular für die Datei zu schaffen. Der zweite Schritt ist die eigentliche UMWANDLUNG.

## MODIFIZIEREN EINES FORMULARS

Drücken Sie <Select> um zum FORMAT MENÜ zu gelangen, und wählen Sie die '3'.

Die Abfolge der Meldungen ist dann:

```
DATEINAME & RETURN: ?   VERKAUF + <RETURN>
DISK-STATION # ....   ('1' oder '2')
ZIEL DATEI-NAME ?     VERKAUF + <RETURN>
ZIEL DISK-STATION # ... ('1' oder '2')
```



Drücken Sie die <Start>-Taste auch nach den einzelnen KALKULIER-Feldern bis Sie zum FORMAT MENÜ zurückgelangen.

#### FORMULAR UMWANDELN

Nachdem wir das Formular unserer Datei erfolgreich geändert haben, müssen wir die Datei VERKAUF dem neuen Formular anpassen.

Die Bearbeitungsart FORM UEBERTRAGEN erlaubt es, Datenmaterial aus einer Datei herauszunehmen und in eine andere, neue Datei hineinzukopieren. FILEMANAGER untersucht dazu jedes Feld im neugeschaffenen, bzw. geänderten Formular, und holt das Datenmaterial aus der ursprünglichen Datei dorthin zurück. Dieses wird dann wieder in die passenden Felder eingefüllt.

Wurden Felder gegenüber dem ursprünglichen Formular verlängert, werden Leerstellen am Feldende angefügt. Bei Verkürzung von Feldern ist es umgekehrt, d.h. das Datenmaterial wird auf die passende Länge gebracht. Alle numerischen Feldarten (N,\$,C\$,C) können in jede andere beliebige numerische Feldart abgeändert werden. NUMERISCHE FELDER KÖNNEN JEDOCH NIEMALS IN ALPHABETISCHE FELDER UMGEWANDELT WERDEN UND UMGEKEHRT!

FILEMANAGER kann auch Felder löschen oder einfügen, sowie die Reihenfolge der Felder in einem Formular ändern. Datenmaterial, für welches im neuen Formular kein Feld mehr vorhanden ist, wird ignoriert!

Die Funktion FORM UEBERTRAGEN beläßt die Originalversion der Datei (deshalb Namen ändern!) intakt und stellt eine neue Datei gemäß dem neuen Formular zusätzlich her.

Wir packen es einfach mal an! <Select> bringt Sie zum HILFSMENÜ, und die '5' zum FORM UEBERTRAGEN Bildschirm. Hier muß die Eingabe des Namens jener Datei erfolgen, die wir in das neue Formular einlesen wollen. Schreiben Sie VERKAUF und schliessen mit <Return> ab.

AUSGANGS DISK-STATION #...('1' oder '2')

Darauf fordert das Programm auf:

ZIEL-DISKETTE EINLEGEN  
NEUER DATEI-NAME ....?

Geben Sie diesen ein, und zwar aus unserem Beispiel NEUFORM & <Return>

ZIEL DISK-STATION #...: ('1' oder '2')

SIND AUSGANGS- UND ZIEL-DISKETTE GLEICH (J/N)

Geben Sie 'J' ein.

FILEMANAGER wird jetzt programmgemäß Ihre Datei VERKAUF UMWANDELN und danach zum HILFSMENÜ zurückkehren.

Es ist an der Zeit, sich die Ergebnisse der soeben beendeten Aktivitäten anzusehen. Dazu verlassen wir das HILFSMENÜ und kehren zum HAUPTMENÜ zurück.

Versichern Sie sich, daß die FILEMANAGER Programmdiskette in Laufwerk # 1 liegt. Wählen Sie das FORMAT MENÜ durch <Select> und drücken Sie '7'.

Nach kurzer Zeit werden Sie wieder vom altvertrauten Hauptmenü auf dem Bildschirm begrüßt.

Wenn Sie nur eine Disketten-Station zur Verfügung haben, ersetzen Sie jetzt die Programmdiskette durch Ihre Datendiskette.

Drücken Sie '1' DATEI LADEN

Wie Sie es anfangs gelernt haben, laden Sie nun die Datei NEUFORM. Auf dem darauf erscheinenden Bildschirm sollten die Formulareigenschaften (die Feldefinitionen) von NEUFORM ausgegeben werden. Drücken Sie jetzt <Select>.

FILEMANAGER fragt darauf nach dem INDEX für die neue Datei:

INDEX-EINGABE 1, & RETURN:? Geben Sie NAME ein

INDEX LAENGE 1:L,#, oder RETURN:? Drücken Sie nur <Return>

INDEX EINGABE 2,& RETURN:? Drücken Sie nur <Return>

Die Datei wird darauf gelesen, sortiert, und neue Blöcke werden für Neueingaben bereitgestellt. Danach erscheint das Haupt-Menü.

Rufen Sie nun das DATEN MENÜ mit <Select> auf.

Wählen Sie daraus die '2' und drücken Sie dann die <Start>-Taste.

Sie sehen das geänderte Formular, das in den entsprechenden Feldern die Originaldaten enthält. Das Feld für die Postleitzahl PLZ ist hinzugekommen. Beachten Sie noch, daß Sie einseitige in mehrseitige Formulare umwandeln können und umgekehrt. Dabei muß sich lediglich der INDEX unbedingt auf der ersten Seite des Formulars befinden.

DATEIEN KOMBINIEREN  
-----

Nehmen wir an, Sie haben mehrere Dateien geschaffen, deren Formular identisch ist, und wollen sie jetzt zu einer Master-Datei zusammenfügen. Stellen Sie sich beispielsweise zwei VERKAUFS-Dateien vor, eine für den Monat APRIL, und eine für MAI.

FILEMANAGER wird dann feststellen, ob sich die Formulare beider Dateien in allen Einzelheiten entsprechen, und wenn dies der Fall ist, beide aneinanderfügen. Nach Rückkehr zum HAUPTMENÜ werden Sie vom Programm zur NEU-INDEXIERUNG der neugeschaffenen Masterdatei aufgefordert.

Da wir bis jetzt noch nicht genügend Datenmaterial in unsere Beispiel-Dateien eingegeben haben, werden wir zur Demonstration der KOMBINIERE DATEI Funktion kein praktisches Beispiel verwenden, sondern nur die entsprechende Frage- und Antwort- Abfolge beschreiben. Wählen Sie bitte über '4' aus dem Haupt-Menü das Hilfsprogramm. Im Hilfs-Menü bitte '6' (DATEI KOMBINIEREN) drücken.

Diese Abfragesequenz verläuft folgendermaßen:

AUSGANGS-DISK DRIVE # ('1' oder '2')

AUSG.-DISKETTE EINLEGEN  
DATEI-NAME ... ?

Hier würden wir den ersten Namen der beiden zu kombinierenden Dateien eingeben, also APRIL und <Return>.

ZIEL-DISK-STATION # .... ('1' oder '2')  
ZIEL-DISKETTE EINLEGEN  
DATEI-NAME ... ?

Hier Eingabe des zweiten Dateinamens: MAI und <Return>

SIND AUSGANGS- UND ZIEL-DISKETTE GLEICH (J/N)

Durch Eingabe von 'J' wird FILEMANAGER beide Dateien, APRIL und MAI, zu EINER Datei zusammenfassen - wobei die erste Datei APRIL in Struktur und Reihenfolge der Datensätze unverändert bliebe, während die zweite Datei MAI Ihre Identität verlöre, und mit dem Datenmaterial der ersten Datei die Masterdatei bildet.

Etwas anders muß vorgegangen werden, wenn trotz der Kombination von zwei Dateien zu einer einzigen, beide ursprünglichen Dateien ihre Identität getrennt und intakt behalten sollen. In diesem Fall müßten Sie zunächst die zweite Datei MAI auf einen anderen Dateinamen kopieren (unter diesem neuen Namen bleibt die Datei intakt erhalten) und dann erst mit APRIL kombinieren. Diese Vorgehensweise würde beide Dateien im ursprünglichen Zustand erhalten, und zwar APRIL als APRIL, MAI unter dem neugewählten Namen, und die zusammengefaßte Masterdatei unter dem Namen MAI.

D.h. logischerweise, daß die (erste) DATEI an die (zweite) ZIELDATEI angehängt wird.

Zwingende Voraussetzung für die erfolgreiche Verwendung der DATEI KOMBINIEREN Funktion ist die strukturelle Identität der beiden Datei-Formulare. Sind beide Formulare NICHT GENAU GLEICH erscheint in der Kommando-Zeile eine Fehlermeldung.

Natürlich können dann die Formulare mit den Funktionen FORMAT AEENDERN und FORMAT ÜBERTRAGEN einander angepaßt werden, um deren KOMBINATION möglich zu machen.



Bei der weiteren Arbeit mit dem FILEMANAGER und der RAMDISK müssen Sie von nun an alle Fragen nach der DISK-STATION in den FILEMANAGER-Unterprogrammen mit '4' beantworten. Die RAMDISK wird vom FILEMANAGER wie eine normale Disketten-Station # 4 behandelt.

Um Ihre Arbeit mit dem FILEMANAGER und einer RAMDISK korrekt abzuschliessen, müssen Sie zunächst die normale SICHERN/ENDE Routine des HAUPTMENÜ's durchführen. Erst als ALLERLETZTES übertragen Sie die Dateien von der RAMDISK auf Ihre Datendiskette. Würden Sie dies vergessen, wären nach dem Ausschalten des Computers alle Ihre Neueingaben und Änderungen gelöscht und unwiderruflich verloren. Deshalb hier zur Sicherheit die notwendigen Eingaben zur Datenübertragung:

Wählen Sie im HAUPTMENÜ Option '7'. Es folgt:

AUSGANGS-DISKETTE STATION # ODER R:

Jetzt müssen Sie hier mit R (für RAMDISK) antworten. Es folgt die Auflistung des Inhaltsverzeichnisses der RAMDISK. Geben Sie den zu übertragenden Dateinamen an. Es folgt:

ZIEL DISK-STATION #

Geben Sie die Nummer des Laufwerks an, in der sich Ihre Datendiskette befindet. Es folgt nun die Mitteilung

ÜBERTRAGE DATEI ... VON RAMDISK AUF DISK-STATION # ...

Erst wenn wieder das HAUPTMENÜ erscheint, sind Ihre Daten vollständig auf Ihrer Datendiskette gesichert.

Als Benutzer einer RAMDISK ist Ihnen zu Ihrer eigenen Absicherung ohnehin zu empfehlen, nach jedem größeren Textabschnitt Ihre Daten von der RAMDISK auf die Datendiskette zu übertragen. Die Gefahr eines Datenverlustes (z.B. durch Stromausfall, etc.) kann so auf ein Minimum beschränkt werden. Zumindest verhindern Sie den gesamten Verlust Ihrer Arbeit und müssen gegebenenfalls nur einen Teile erneut durchführen. Die Wahrscheinlichkeit eines Datenverlustes ist zwar sehr gering, aber Vorbeugen ist besser, denn der Zeitverlust durch verlorengegangene Daten ist garantiert größer, als der einer von Zeit zu Zeit durchgeführten Datenübertragung Ihrer Daten von der RAMDISK auf eine Diskette.

## ANHANG A

-----

## BEFEHLS-ÜBERBLICK

## FORMAT-EINGABE

DATEINAME:?     Dateiname eingeben und RETURN: Ohne Dateiname führt RETURN zum Hauptmenü

DISK-STATION # Eingabe von 1-4 (d.h. # der Disketten-Station mit Daten-Diskette). RETURN ohne Eingabe ruft Disketten-Station # 1 auf.

Danach FELD-NAME und FELD-LAENGE eingeben. Als Maximum können je 20 Felder auf bis zu 9 Bildschirm-Seiten definiert werden.

Es können pro Formular maximal 5 KALKULIER Felder existieren (die Arten 'C' oder 'C\$'). Alle berechneten Felder MÜSSEN sich auf der ersten Seite des Formulars befinden.

Nach der Feldbestimmung als berechnetes Feld wird vom Programm die Eingabe der entsprechenden Berechnungsformel des jeweiligen berechneten Feldes verlangt. Die <Start>-Taste bringt Sie von einem zum nächsten berechneten Feld zwecks Eingabe der Formel.

Danach mit START-Taste Formular sichern (speichern).

INDEX-EINGABE:     Feld eingeben, das als Index gelten soll.  
INDEX-LAENGE:     L, # oder RETURN.  
                  L = gesamte Feldlänge bis 24 Zeichen.  
                  # = 1 bis 24 Zeichen  
                  RETURN = 5 Zeichen

Nach kurzer Pause wird das gesamte Formular auf dem Bildschirm angezeigt:

FELD-NAME	ART	DATEI:
		INDEX:
		INDEX LNG:
		# DATENS.:
		MAX DATENS.:
		BEGRENZUNG:
		DK-STATION:

Mit SELECT-Taste wird das HAUPT-MENÜ gewählt.

## FEHLERMELDUNGEN

3: LAENGE NICHT OK	Falsche Feldlänge eingegeben - bitte neu definieren.
12: NICHT AUF DER ERSTEN SEITE	INDEX und berechnete Felder MÜSSEN sich auf der ersten Seite befinden.
16: DATEI-NAME NICHT OK	Syntaxfehler im Dateinamen
99:144 SCHREIBSCHUTZ	Versichern Sie sich, daß Ihre Datendiskette nicht schreibgeschützt ist und dadurch Ihre Datei nicht mehr bearbeitet werden kann.

## LISTEN

Im DATEN-MENU wird LISTEN aufgerufen. Nach Eingabe der Suchkriterien erscheint die Aufforderung EINGABE SUCH-FORMAT.

OPTION-, START- und SELECT-Tasten haben die gleichen Funktionen wie unter SUCHEN.

Jetzt die Feldnamen (einen per Zeile) für die gewünschten Überschriften eingeben. Danach die START-Taste drücken.

Falls die ATARITASTE = DRUCK AN in Such-Menü eingestellt wird, fragt das Programm nach TITEL & DRUCKFORMAT. Bitte nun die Bezeichnung für die Liste sowie Steuerzeichen für den Drucker eingeben. Danach RETURN drücken.

Es erscheint die Frage nach den LEERZEILEN. Bitte die Anzahl eingeben und dann START für den Ausdruck drücken.

Wenn ATARITASTE = DRUCK AUS im SUCH-MENÜ eingestellt wird, wird die Liste auf dem Bildschirm dargestellt. Erscheinen die gewünschten Informationen, werden diese über die Taste D an den Drucker gegeben.

## HINWEIS

Die maximale Zeichenzahl in einer Zeile beträgt 132. Werden übrigens mehr als 40 Zeichen in einer Zeile auf dem Bildschirm dargestellt, wird dieser recht unübersichtlich.

## DATEI LADEN

Zum Laden der Datei müssen nachfolgende Fragen beantwortet werden:

DISK STATION # Nummer der Disketten-Station mit der DatenDiskette eingeben. Bei RETURN wird automatisch Disketten-Station #1 gewählt.

Alle Dateien auf der Diskette werden nun auf dem Bildschirm angezeigt.

Aufruf der gewünschten Datei:  
Datei-Name eingeben und RETURN drücken. Das Format der Datei wird auf dem Bildschirm angezeigt. Über die SELECT-Taste wird das HAUPT-MENÜ gewählt.

## FEHLERMELDUNGEN

- 1: DATEI NICHT GEFUNDEN Datei-Name falsch geschrieben bzw. auf der Daten-Diskette nicht vorhanden.
- 2: DATEI-NAME ZU LANG Bitte nicht mehr als 8 Zeichen für den Dateinamen verwenden.
- 16: FALSCHER DATEI-NAME Syntax Fehler im Dateinamen.

## NEUER INDEX

INDEX-EINGABE Feld-Name des neuen Index eingeben.

INDEX-LAENGE L, # oder RETURN.  
L = Felddlänge bis 24 Zeichen  
# = 1 bis 24 Zeichen  
RETURN = 5 Zeichen

Danach der Hinweis LESE DATEI. Nach Lesen der gesamten Datei erscheint der Bildschirm für das Dateiformat.

Über die SELECT-Taste wird das HAUPT-MENÜ aufgerufen.

## FEHLERMELDUNGEN

- 3: LAENGE NICHT OK Falscher Dateiname eingegeben.
- 5: FELD NICHT GEFUNDEN Feldname falsch geschrieben bzw. der eingegebene Feldname existiert nicht. Korrekten Feldnamen eingeben.
- 13: INDEX-TABELLE VOLL Kürzere Indexlänge wählen.

## SUCHEN

<OPTION>	Löscht alte Information vom Bildschirm
<START>	Eingabe der Suchbefehle
<SELECT>	Rückkehr zum Menü
<ATARI>-Taste	
DRUCK=AN	Druckt alle aufgerufenen Datensätze.
DRUCK=AUS	Individueller Ausdruck von Datensätzen - nach dem Datensatz auf Bildschirm erscheint (DRUCK = AN).
BLÄTTERN=AN	Blättert automatisch durch alle Datensätze. Pause über <Start>-Taste.
BLÄTTERN=AUS	Datensätze werden nacheinander über die <Start>-Taste aufgerufen.

Hinter den Feld-Namen werden einzelner Datensatz oder eine Reihe von Datensätzen nach Such-Kriterien spezifiziert. Der Cursor befindet sich bei der Such-Funktion immer im Index-Feld. Zusätzlich zum Index können Sub-Felder zum Herausfinden einzelner Datensätze bestimmt werden.

## SUCH-FUNKTIONEN

ABCD	Datensätze nur mit diesen Zeichen.
L - Q	Datensätze mit Zeichen in diesem Bereich (gilt auch für Zahlen)
L -	Datensätze von L bis Alphabetende (Zahlen in aufsteigender Folge)
- L	Alle Datensätze von Alphabetanfang bis L (Zahlen in absteigender Folge).

## ZEICHENFOLGEN-BEREICHE

"ABCD"	= Alle Datensätze die diese Zeichenfolge innerhalb eines Feldes beinhalten.
*ABCD*	= Alle Datensätze die diese Zeichenfolge NICHT innerhalb eines Feldes beinhalten.
ABCD"	= Alle Datensätze, die mit dieser Zeichenfolge ENDEN, egal was davor steht.
ABCD*	= Alle Datensätze, die NICHT mit dieser Zeichenfolge enden.
"ABCD	= Alle Datensätze, die mit dieser Zeichenfolge beginnen unter Nichtbeachtung der nachfolgenden Zeichen.
*ABCD	= Alle Datensätze, die NICHT mit dieser Zeichenfolge beginnen.

Beim Suchen nach Zeichen-Bereichen müssen vom FILEMANAGER 800+ mehr Informationen geprüft werden. Daher langsamerer Zugriff auf den gewünschten Datensatz.

## ANHANG C

## UMSTELLUNG VON DATEIEN FRÜHERER AUSGABEN DES FILEMANAGER

Synapse Software aktualisiert und verbessert FILEMANAGER ständig. Diese Verbesserungen sind in den jeweils neuesten Programmversionen enthalten. Die Ausgabe-Nummer steht in der Copyright-Zeile am unteren Bildschirmrand. Sie besteht aus einer Ziffer und einem Buchstaben. Auf 1A folgt beispielsweise Version 1B usw. Wurde eine wesentliche Verbesserung oder Veränderung des Programms durchgeführt, erhöht sich die Ziffer (z.B. von 1 auf 2) und der zweite Teil der Versions-Nummer beginnt wieder mit A. Alle Versionen des FILEMANAGER vor Ausgabe 4A (z.B. 3A, 3B, 3F) sind noch nicht in der Lage gewesen, Feldberechnungen durchzuführen. Dennoch sind alle unter früheren Versionen angelegte Dateien mit der neuesten Version kompatibel.

Wenn Sie ein Doppel-Laufwerk besitzen und stets die FILEMANAGER Programmdiskette in Laufwerk 1 und die Datendiskette in Laufwerk 2 fahren, müssen Dateien älterer FILEMANAGER Versionen lediglich NEU-INDEXIERT werden.

Wenn Sie nur ein Laufwerk besitzen und vermeiden wollen, ständig zwischen Programm- und Datendiskette hin und herwechseln zu müssen, muß zunächst eine Extra-Datei auf jeder bereits vorhandenen Datendiskette angelegt werden, und dann eine NEU-INDEXIERUNG aller Dateien durchgeführt werden, indem zunächst das INITIALISIERUNGS-MENÜ durch '5' im HAUPT MENÜ oder '6' im FORMAT MENÜ, und dann daraus die Option INIT FM-ALT gewählt wird.

Achten Sie jedoch darauf, NICHT die erste oder dritte Option im INITIALISIERUNGS-MENÜ zu wählen, da beide Optionen Ihr Datenmaterial zerstören würden.

Nach der INITIALISIERUNG kehren Sie durch '4' zum HAUPT MENÜ zurück. Danach muß die Datei wieder geladen und NEU-INDEXIERT werden.

Das FORMULAR bleibt strukturell unverändert. Zwar können neue numerische Felder mit der Funktion FORM UEBERTRAGEN hinzugefügt werden, jedoch können einmal als alphabetisch definierte Felder nicht mehr in numerische Felder umgewandelt werden, auch wenn sie nur Zahlen enthalten.

## ANHANG D

## ARITHMETISCHE FUNKTIONEN

Folgende Funktionen können zur Definition berechneter Felder herangezogen werden:

ABS = DER ABSOLUTE WERT VON ABS (-10) = 10

ANT = TANGENS ANT(X)

CLOG= LOGARITHMUS ZUR BASIS 10 CLOG (X)

COS = COSINUS COS(X)

EXP = e<sup>x</sup> (e= ca. 2,7)

INT = INTEGER WERT INT(1.23=1)

LOG = NATÜRLICHER LOGARITHMUS ZU X LOG(X)

RND = ZUFALLSZAHLE ZWISCHEN 0 UND 1

SGN = WENN X NEGATIV, DANN SGN=-1, WENN X POS., DANN SGN=0

SIN = SINUS SIN(X)

SQR = QUADRATWURZEL SQR(4)=2

ACHTUNG: Alle trigonometrischen Funktionen werden in GRAD angegeben.

