

Indigo Magic Tutorial

Die Tutorials sind so angelegt, dass Sie sie auch später als Referenz benutzen können. Sie sind als Voraussetzung für die folgenden Übungen unabdingbar. Im Gegensatz zu den normalen Übungen geben Ihnen die Tutorials sogenannte „Step-by-Step“ Anweisungen. Wenn Sie den Vorschlägen folgen, sollten Sie die vorgegebenen Ziele ohne grosse Schwierigkeiten erreichen. Für einen intensiveren Einstieg in die Details der Anwenderoberflächen UNIX oder MicorStation2, können Ihnen die AssistentInnen Hinweise auf die entsprechenden Handbücher geben.

Indigo Magic ist eine graphische Benutzeroberfläche des IRIX-OS Betriebssystems (UNIX-Betriebssystems der Silicon Graphics, Inc). In diesem Tutorial tippen Sie, falls von Ihnen eine Eingabe verlangt wird, die Buchstaben und/oder Zahlen, die zwischen den eckigen Klammern „[„ „]“ geschrieben stehen (ohne jedoch diese eckigen Klammern selber einzutippen). Um mehr über Indigo Magic zu erfahren, konsultieren Sie unter dem Toolchest HELP die „On-line Books“.

Einloggen

wo Login-Shell

was Wenn auf dem Bildschirm die Anmelde-Eingabeaufforderung login: steht, tippen Sie [ihr_login_name], worauf die Passwort-Eingabeaufforderung password: erscheint. Sie geben [ihr_passwort] ein. Dieses werden Sie in der 1. Übung erhalten.

Bem UNIX unterscheidet zwischen Gross- und Kleinschreibung. Sollte die Meldung login incorrect auf dem Bildschirm erscheinen, haben Sie sich sehr wahrscheinlich vertippt und der Login-Prozess beginnt von neuem.

Gestaltung der Benutzeroberfläche

- wo** Ganzer Bildschirm
- was** Wenn der Login-Prozess erfolgreich war, erscheint auf dem Bildschirm die Benutzeroberfläche Indigo Magic, Ihre Arbeitsumgebung (Desktop) für die Silicon Graphics Workstation. Dort arbeiten Sie in Windows (Fenster), die Sie öffnen, schliessen, vergrössern und bewegen können. Verwalten Sie diese Fenster mit der Maus und wählen Sie Befehle aus. Folgende Fenster erscheinen automatisch (Lehrstuhl-Vorgabe):
- Netscape** Ihre Verbindung zum World Wide Web (WWW). Klicken Sie einmal auf das Fenster. Die Kurshomepage erscheint. In dieser Kurshomepage finden Sie aktuelle Mitteilungen und die wichtigsten "Links" (Verbindungen).
- Toolchest (Werkzeugkiste):** Oben links. In der Toolchest befinden sich die Menus (HOME DIRECTORY, UNIX SHELL, FIND, HELP, EMPTY DUMPSTER, LOG OUT), die das System Ihnen zur Verfügung stellt. Zusätzlich haben Sie zwei Schubladen CUSTOMIZE und APPLICATIONS. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf eine Schublade klicken, können Sie alle Programme, die sich darin befinden sehen. Unter CUSTOMIZE finden Sie Toolprogramme um Ihre Oberfläche selber zu gestalten (CHANGE PASSWORD, WINDOWS, DESKTOP, BACKGROUND, COLOR SCHEMES, MOUSE, KEYBOARD, LANGUAGE). Unter APPLICATIONS finden Sie die Applikations-Programme (JOT, XEMACS, MICROSTATION, AUTOCAD, PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR, PREMIERE, COSMOWORLDS, XVIEW, SNAPSHOT, NETSCAPE, MEDIA-TOOLS). Um ein bestimmtes Menu oder Programm aufzurufen, bewegen Sie mit der linken Maustaste den Cursor über das entsprechende Feld und lassen die Maustaste los.
- Directory-Icon:** Im oberen rechten Bildschirmteil befinden sich verschiedene Icons, die jeweils ein Directory (oder Folder) bezeichnen: Das „ausgabe“ Icon, sowie das HOME Directory-Icon (dasjenige Directory mit Ihrer Login-Bezeichnung: z.Bsp. space022).
- Dumpster (Papierkorb):** In der unteren rechten Ecke sehen Sie ein kleines Icon für den Dumpster (Papierkorb). Der Dumpster dient als provisorischer Behälter für Folder und Dokumente, die vernichtet werden sollen. Die Dokumente bleiben solange darin enthalten, bis der Befehl EMPTY DUMPSTER aus der Toolchest gewählt wird.
- Clock:** Die Uhr zeigt die Systemzeit an. Mit der rechten Maustaste können zusätzliche Funktionen (Kalender, Alarm) aktiviert werden.
- cpu-Usage-Window (xload):** Befindet sich in der unteren linken Ecke. Gibt graphisch Auskunft über die Auslastung der Maschine.
- System-Konsole - cmdtool (Console):** Im unteren Teil des Bildschirms, rechts neben dem „xload“-Fenster. Console zeigt Betriebssystem- und Fehlermeldungen an. Keine Befehle in dieses Fenster eintippen.

Icon selektieren

- wo** Desktop
- was** Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das HOME Directory-Icon (dasjenige Directory mit Ihrer Login-Bezeichnung: z.Bsp. space022) rechts oben auf dem Bildschirm. Das Icon wird gelb: es ist selektiert.
- Bem** Um gleichzeitig mehrere Icons zu selektieren, können Sie die SHIFT-Taste beim Selektieren gedrückt halten oder ein „Selektionsfenster“ öffnen, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste ein Rechteck aufziehen. Alle Icons in dem Rechteck werden selektiert.
- Eine Selektion heben Sie durch einfaches Klicken in den Hintergrund auf.

Icon verschieben

- wo** Desktop
- was** Halten Sie die linke (oder mittlere) Maustaste auf das selektierte Icon gedrückt. Nun können Sie es an eine neue Position bewegen, indem Sie es dorthin „ziehen“ (gedrückte Maustaste).

Icon (directory) öffnen

wo Desktop
 was Doppelklicken (zweimal schnell die linke Maus-Taste betätigen) Sie auf das HOME Directory-Icon: Ein sogenanntes Directory View Window (siehe Beschreibung unten) erscheint und zeigt den Inhalt des Directorys an.

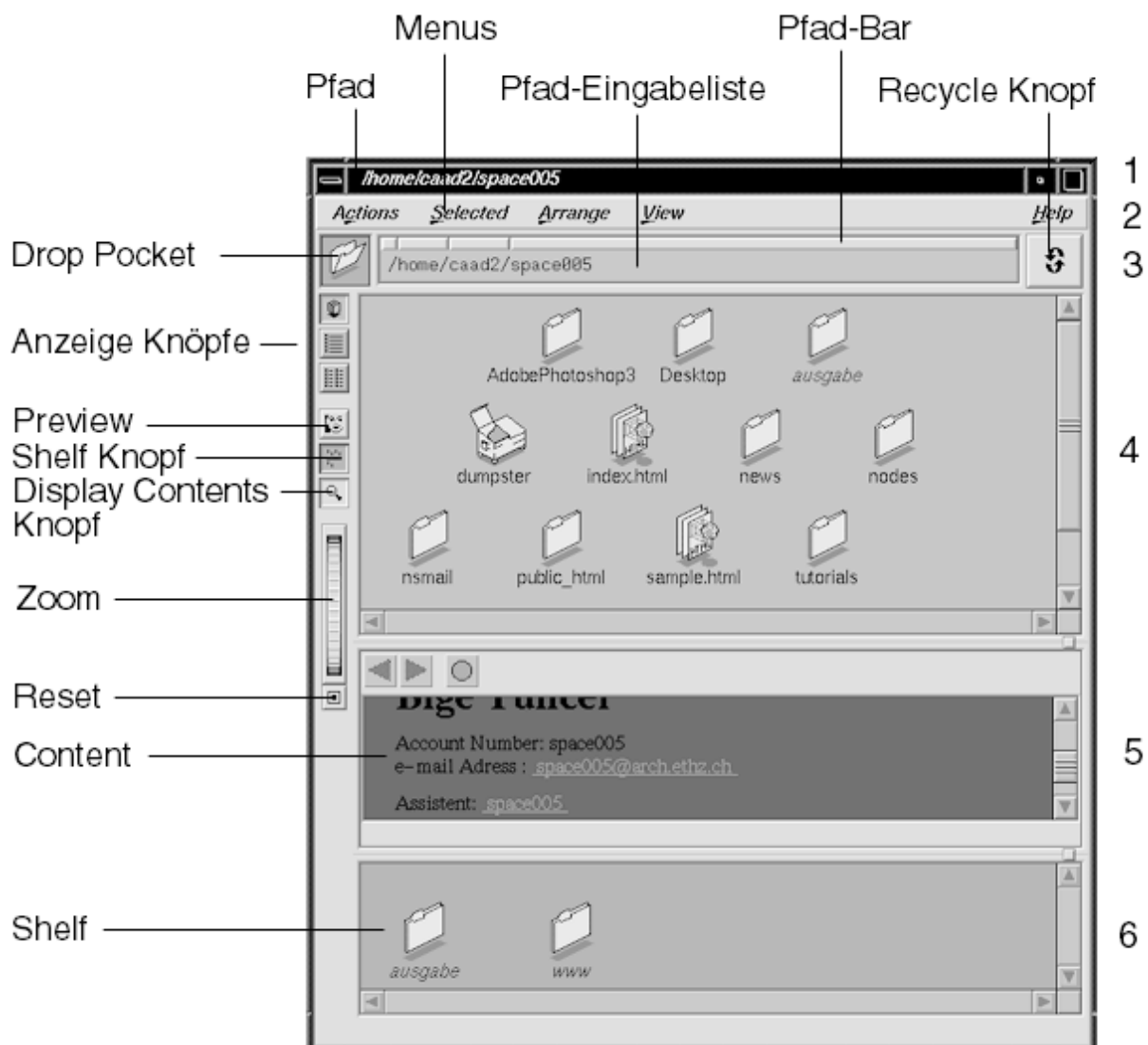
Bem Icons bezeichnen nicht nur Directories, sondern auch Programme, Texte, Zeichnungen, Videos, etc. Falls Sie auf ein solches Icon doppelklicken, wird automatisch die entsprechende Applikation mit dem bezeichneten Inhalt (Icon-Name) gestartet.

Sie können auch eigene Icons auf dem Desktop plazieren, indem Sie sie aus dem Directory View Window (siehe nächster Absatz) auf den Desktop ziehen. Zum Entfernen eines Icons können Sie die Funktion remove verwenden, welche Sie durch drücken der rechten Maustaste im Auswahlmeneu finden, wenn eine Datei selektiert ist. **Achtung:** wenn Sie die remove Funktion im Directory View Window verwenden, löschen Sie ein File (bzw. Sie verschieben es in den Dumpster).

Directory View Window (Dateiverwalter)

wo Desktop
 was Das Directory View Window gibt einen Überblick über den Inhalt eines Folders (Ordners) und erlaubt, per Mausklick, Folders und Files (Dateien) zu öffnen, zu kopieren, zu übertragen, zu löschen, usw. Das Directory View Window ist in fünf horizontale Bereiche unterteilt, von oben nach unten:

Oberste, beige Leiste: Dort erscheint automatisch der Path (Pfad) des im Directory View Window aktuellen Directory (Dateiverzeichnisses).



Zweite, graue Leiste: Das ACTION-, SELECTED-, ARRANGE-, VIEW- und HELP-Menu. Die entsprechenden Menus werden angewählt, indem Sie mit der linken Maus-Taste auf den Namen des Menus klicken. Eine Option (hier Befehl) kann mit der rechten oder linken Maus-Taste angewählt werden.

Dritter, rosaroter Bereich: Drop-Pocket, Pfad-Bar, Pfad-Eingabeleiste und Recycle-Knopf. In diesem Bereich können Sie durch Eintippen oder Mausklicken das aktuelle Directory wechseln. Vierter, (grösserer) hellblauer Bereich: Hier sehen Sie den Inhalt des im Directory View Window gezeigten aktuellen Directorys, entweder als Liste, oder in ikonographischer Darstellung (im Menu VIEW oder mit den Anzeigeknopfen und dem Zoom-Regler/Reset auf der linken Seite können Sie die Darstellungsart und Grösse der Icons anwählen).

Display contents Knopf (optional): Bei Text- (ASCII) und Bilddateien, wird der Inhalt im Fenster angezeigt (im Fall von HTML- und VRML-Dateien sogar wie in einem Web-Browser interpretiert). Bei Binärdateien wird angegeben, um welche Art Datei es sich handelt (zum Beispiel microstationDocument_FILE bei einem File mit der Endung .dgn). Diese Funktion ist praktisch um schnell in den Files zu stöbern und sich einen Überblick zu verschaffen.

Fünfter, lilablauer Bereich (optional): Durch Klicken auf den Shelf-Knopf öffnen (bzw. schliessen) Sie im untersten Bereich ein „Shelf“ (Regal). Hier können Sie die Icons aufstellen, die Sie besonders schnell finden müssen.

Fenster schliessen

wo Directory View Window

was Schliessen Sie das Directory View Window, indem Sie mit der Maus über den obersten Fensterbalken (wo sich der Name bzw. Pfad des Fensters befindet) fahren und die rechte Maustaste gedrückt halten. Es erscheint das Window-Menu, welches verschiedene Optionen anbietet: RESTORE, MOVE, SIZE, MINIMIZE, MAXIMIZE, RAISE, LOWER, CLOSE. Wählen Sie CLOSE.

Bem Sie können ein Fenster auch schliessen, indem Sie mit der linken Maustaste auf den „Window Menu Knopf“ (kleiner Balken in der obersten linken Ecke des Fensters) doppelklicken.

UNIX Shell/Passwort

wo Toolchest

was Wählen Sie vom Toolchest UNIX SHELL, indem Sie einmal (!) mit der linken Maustaste darauf klicken. Ein blaues Fenster erscheint auf dem Bildschirm: es ist ein UNIX Shell Fenster mit Ihrem Directory-Pfad in der „Prompt“-Linie. Hier werden dem System Befehle (UNIX Commands) erteilt. Tippen Sie [rlogin gray] [passwd] <Fragen beantworten> [exit] auf der Command Line des UNIX Shell Tools, um Ihr Passwort zu ändern. Nachdem Sie den Befehl passwd getippt haben, werden Sie aufgefordert, das bestehende Passwort (von der Assistenz erhalten) zu tippen und anschliessend ein neues Passwort zweimal nacheinander einzugeben. Sie haben somit Ihr Passwort (das nur Sie kennen!) geändert bzw. festgelegt. Schliessen Sie die UNIX Shell wieder, indem Sie mit der linken Maustaste auf den „Window Menu Knopf“ (kleiner Balken in der obersten linken Ecke des Fensters) doppelklicken.

Folder erstellen

wo Directory View Window

was Gehen Sie ins Directory, wo Sie einen neuen Folder zu erstellen beabsichtigen. Öffnen Sie Ihr HOME Directory, indem Sie auf das entsprechende Icon doppelklicken oder in der Toolchest HOME DIRECTORY wählen. Das Directory View Window mit dem Inhalt Ihres HOME Directory öffnet sich automatisch. Wählen Sie dort (mit der linken Maustaste) im SELECTED-Menu die Option NEW DIRECTORY. Sie erhalten einen neuen Folder mit dem Namen empty.dir im aktiven Directory.

Files/Folder benennen

wo Directory View Window

was Klicken sie mit der linken Maus-Taste auf den Namen des Folders unterhalb des Icons. Löschen Sie das Wort empty.dir mit dem Backspace oder Delete-Taste, tippen Sie [tutorials] oder eine andere gewünschte Bezeichnung ein und bestätigen Sie mit der ENTER-Taste. Der neue Folder wird entsprechend dem gewählten Sortierungsprinzip eingeordnet. Wiederholen Sie diese Schritte nochmals, um einen weiteren Folder zu erstellen, den Sie [nodes] nennen.

File Information

wo Directory View Window

was Um Grösse, Zeit (diese ist entweder die Zeit der Erzeugung eines File oder die Zeit, zu dem sie zum letzten Mal abgespeichert wurde) und andere Informationen von Files zu erfahren, selektieren Sie die AS LIST-Option im VIEW-Menu. Die Reihenfolge der Files in der Liste können Sie durch Selektieren der gewünschten Option unter dem ARRANGE-Menu bestimmen. Um wieder die vorherige Anzeige zurückzubekommen, wählen Sie im VIEW-Menu AS ICONS.

Directory wechseln

wo Directory View Window

was Halten Sie die <alt> Taste gedrückt, während Sie auf jenes Directory doppelklicken, zu der Sie wechseln möchten. Sie haben damit das aktuelle Directory gewechselt und befinden sich eine Stufe tiefer in der Hierarchie. Wechseln Sie beispielsweise ins u1-Directory. Das Directory View Window zeigt nun den Inhalt des u1-Directory. Damit Sie immer wissen, wo Sie sich in der Hierarchie befinden, erscheint der vollständige Pfad im oberen Rand des Directory View Windows.

Bem Die Directories können aber auch absolut angesprochen werden. Absolut heisst, man gibt den Pfadnamen ab der root (Wurzel) an. Die root wird mit einem „/“ gekennzeichnet. Tippen Sie in die PFAD-EINGABELEISTE z.B. [/homes1/space/ausgabe] (nachdem Sie das Einfügesymbol durch einen Klick mit der linken Maus-Taste auf die PFAD-EINGABELEISTE gesetzt haben). Die Slashes „/“ zwischen den Directory-Namen sagen dem System, dass die Directory-Bezeichnung zu Ende ist, und dass es nun eine Stufe weiter unten suchen muss.

Zurück zum HOME-Directory

wo Directory View Window

was Klicken Sie mit der linken Maus-Taste auf den RECYCLE BUTTON rechts oben und wählen Sie in der erscheinenden Liste Ihr HOME Directory (z.Bsp. /home/caad2/space022).

Bem Das aktuelle Directory ist jetzt Ihr HOME- oder LOGIN-Directory.

Files aus dem Ordner „Ausgabe“ kopieren

wo Directory View Window

was

- Öffnen Sie das Directory, aus dem Sie etwas kopieren wollen: Das ausgabe-Icon (auf dem Desktop) mit einem Doppelklick öffnen. Ein Fenster mit der Bezeichnung /home/caad1/space/ausgabe wird automatisch geöffnet.
- Falls Ihr HOME Directory schon offen ist, können Sie auch auf das tutorials-Icon im HOME Directory doppelklicken, während Sie die <alt> Taste gedrückt halten. Das Directory View Window sollte nun den Inhalt des tutorials-Directory anzeigen.
- Arrangieren Sie die beiden Fenster (das ausgabe-Fenster und das tutorial-Fenster) so, dass Sie beide Fenster nebeneinander sehen.
- Gehen Sie ins ausgabe-Fenster und selektieren Sie das File sample.html mit der linken Maus-Taste. Das Icon wird gelb. Bewegen Sie es in das tutorials-Directory: „Ziehen“ Sie es (bei gedrückter Maustaste) in das tutorials-Fenster. Ein Dialog-Box („File Manager Information“) erscheint automatisch. Klicken Sie dort auf den COPY-Knopf.

Bem Beachten Sie den Pfad in der oberen Fensterhälfte, um sich zu vergewissern, dass Sie sich im richtigen Directory befinden. In File-Namen sind keine Leerstellen oder „/“ erlaubt. Falls Sie einen Abstand einhalten wollen, benützen Sie den Unterstrich „_“. Benützen Sie nur Kleinbuchstaben.
Hinweis auf ein Shortcut für das Kopieren eines Files von einem Directory ins andere: Um die Dialog-Box mit der File Manager Information zu umgehen, halten Sie die <ctrl> Taste gedrückt, während Sie das File von einem Directory ins andere „ziehen“.



Netscape

wo Toolchest / Desktop

was Netscape ist ein sogenannter Web-Browser, Ihr Fenster zum WWW. Da sich der ganze Kurs massgeblich im WWW abspielt, gehört Netscape zu Ihren wichtigsten Arbeitsmitteln. Die Kurshomepage wird auch als unser Bulletin Board dienen, auf dem wir Ihnen wichtige Neuigkeiten zum Kurs mitteilen.

In Netscape können Sie zwischen durch sogenannte Hyperlinks verbundene Seiten surfen, indem Sie auf die im Text markierten Links (Text, Bildern oder Grafiken) klicken. Wenn Ihr Cursor als Hand erscheint, ist das darunterliegende Element „hyperlinked“, es verweist auf eine weitere Seite. Es gibt verschiedene Funktionen, die Sie beim „Informations-Navigieren“ im WWW unterstützen. Die verschiedenen Stationen (Seiten) Ihrer „Surftour“ werden aufgezeichnet. Die drei Icons oben links im Netscape Menu (BACK, FORWARD, HOME) helfen Ihnen, auf eine bestimmte Seite zurückzukommen: Mit dem BACK bzw. FORWARD Icon können Sie eine Seite zurück bzw. vorwärts springen. Home bringt Sie immer wieder zur Kurshomepage zurück. Wie der Name der Version 4, „Communicator“, nahelegt, ist Netscape mehr als nur ein Browser. Sie können damit auch Ihre Email verwalten (im folgenden beschrieben), selbst Seiten gestalten und vieles mehr. Da das Programm sehr leicht verständlich und vollständig online dokumentiert ist, soll diese Erläuterung genügen.

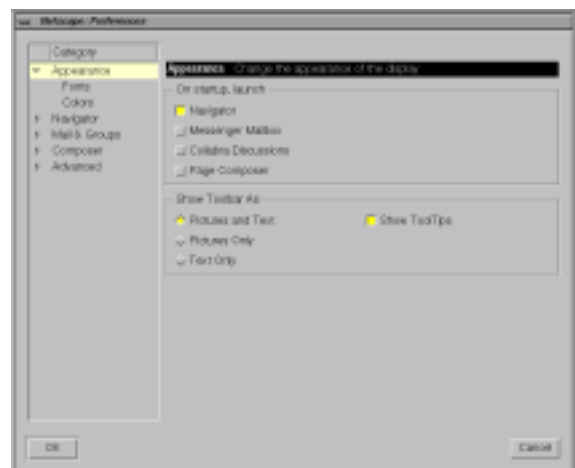
E-MAIL (Netscape Communicator)

wo Toolchest /Desktop

was Selektieren Sie den NETSCAPE von der Toolchest unter APPLICATIONS.

was Mail konfigurieren:

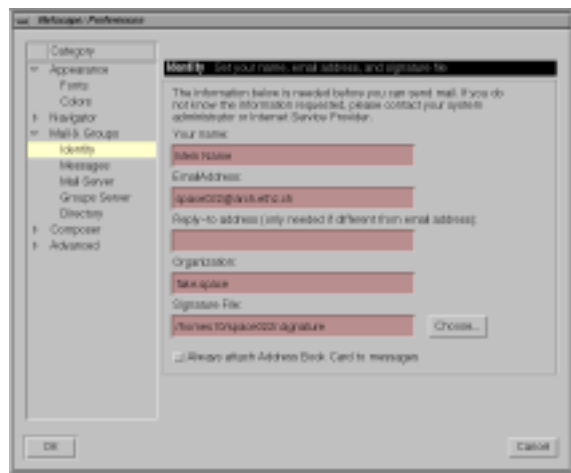
Bevor Sie mit mit einem Browser auch email lesen können, muss Ihre email richtig konfiguriert sein. Falls dies nicht der Fall ist, oder wenn Sie die Konfiguration ändern wollen,wählen Sie im Pull Down Menu unter „Edit“ die Funktion „Preferences“, eine Dialogbox wird geöffnet, in der Sie auch verschiedene allgemeine Einstellungen für den Browser definieren können. Uns interessiert hier nur die Kategorie „Mail & Groups“, in der Sie alles was mit email zu tun hat, konfigurieren können.



Klicken Sie also auf Mail and Groups und auf dem Submenu auf Identity.

Geben Sie unter „Your Name“ Ihren Namen und Nachnamen und unter „Email Address“ Ihre email Adresse ein. In diesem Kurs entspricht Sie Ihrem Account Namen, also zum Beispiel space022@arch.ethz.ch.

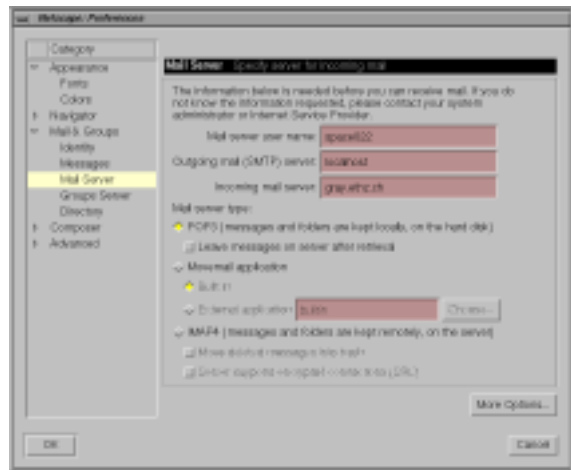
bem Wenn Sie unter jede Eemail, die Sie schreiben unten automatisch einen bestimmten Text plazieren wollen (Beispielsweise Ihre Adresse), können Sie irgendein Textfile als sogenanntes Signature File angeben.



was Wählen Sie als nächstes Die Kategorie Mail Server. Nun erscheint folgende Dialogbox:

Geben Sie unter „Mail server user name“ wiederum Ihren Loginnamen (also z.B. space022) ein. Unter „Outgoing mail (SMTP) server“ und „Incoming mail server“ geben Sie:
mail.arch.ethz.ch
ein.

bem Dieser Server geht nur für die Accounts im teaching lab. Im e29 müssten Sie an dieser Stelle cuba-com.ethz.ch eintragen. Falls Sie Ihre Mail hier und dort gemeinsam verwalten wollen, müssen Sie an einer Stelle ein forwarding einrichten. Fragen Sie Ihre Assistentin/Ihren Assistenten, wie man das macht.

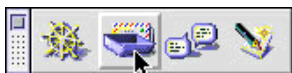


Aktivieren Sie unter „Mail Server Type“ den Menüpunkt „POP3“ und deaktivieren Sie die Option „Leave Message on server“.
Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK. Die Dialogbox wird geschlossen und Sie können jetzt email benutzen.

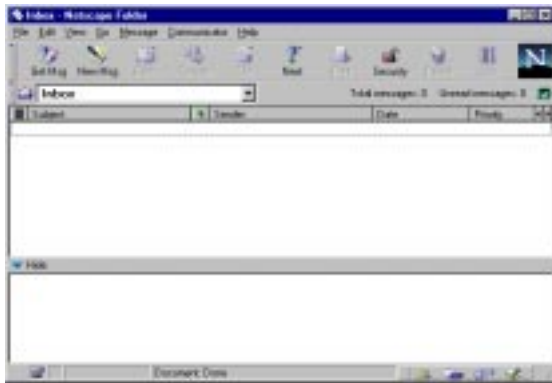
was Mail lesen:

Messenger Mailbox ist ein Unterprogramm des WWW-Browsers Communicator. Um Mail lesen zu können, muss also Netscape offen sein.

Um Messenger Mailbox zu aktivieren, wählen Sie den Befehl „Messenger Mailbox“ 2 im Pull-Down-Menü Communicator oder drücken Sie auf die „Mail-Taste“ ganz rechts unten im Netscape-Fenster.



Dann können Sie den Knopf „Get Msg“ drücken , um Ihre neusten mails zu erhalten.



Wenn Sie mit der Mail-Taste (siehe oben) das Mail-Programm aufgestartet haben, wurde Ihre aktuelle Post schon heruntergeladen.

Das Mail-Fenster ist in fünf Bereiche unterteilt:

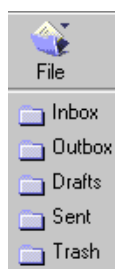
- das Pull Down Menu
- die Toolbar
- im Bereich unterhalb der Toolbar können Sie Ihren Mail-Foldern wählen
- in dem ersten Feld darunter werden die Mails im gewählten Folder angezeigt
- im zweiten Feld wird der Inhalt der einzelnen mails angezeigt, wenn Sie auf „Hide“ klicken wird dieses Fenster geschlossen.

Um die neuen emails zu lesen, klicken Sie einmal auf den Mail-Folder Inbox . Im Fenster darunter klicken Sie die email an, die Sie lesen möchten. Der Inhalt erscheint dann im untersten Fenster. Alle mails, die noch nicht gelesen wurden, sind mit einem kleinen grünen Knopf markiert. Wenn Sie die mail gelesen haben wird Knopf grau und das Brief Icon wechselt von einem geschlossen zu einem geöffnetem Umschlag.



Jetzt können Sie Ihre mails entweder löschen oder in einem Mail-Folder Ihrer Wahl abspeichern.


Löschen: Während die entsprechende mail markiert ist schieben Sie das Brief-Icon  über



das File Icon in der Toolbar und dort in der Liste über den Trash Folder oder klicken

Sie in der Toolbar auf das Icon „Delete“

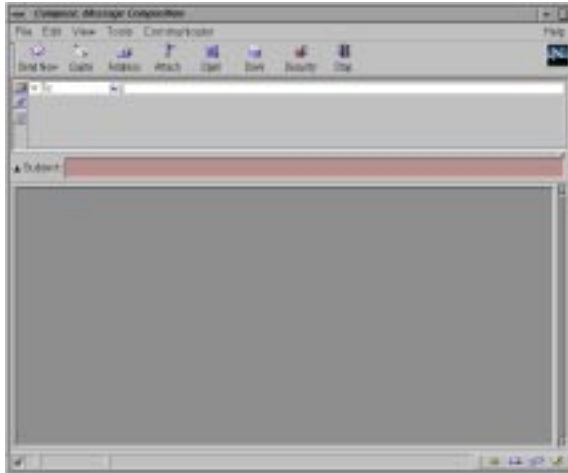


Speichern: Schieben Sie das Brief-Icon  der Mail über das File Icon und dann über den entsprechenden Folder in der Liste.

Erzeugen eines Mail-Folders: Wählen Sie im Pull-Down-Menu „File“ die Funktion „New Folder“ und geben Sie im Pop-Up-Menu den Namen des Folders ein.

was Mail schreiben:

Klicken Sie in der Toolbar auf das Icon „New Msg“ . Ein neues Fenster erscheint, in dem Sie Ihre mail schreiben können.



Das Fenster besteht aus einer Menuleiste, einer Toolbar, einer Tabelle, dem Feld Subject (dort kann eine Bemerkung eingetragen werden, die dem Empfänger Auskunft darüber gibt, um welches Thema es in dieser Mail geht) und einem Bereich für den Briefinhalt.

In der Tabelle haben Sie drei Icons zur Auswahl :

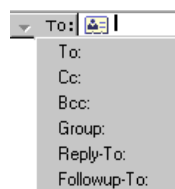


Klicken Sie auf das Icon „Address Message“ um die Adresse einzugeben:



In das Feld To: Schreiben Sie die email-Adresse des Empfängers. Für interne Mail reicht der login-Name; für alle Mails an Personen, die hier in diesem Cluster keinen account haben, müssen Sie die volle email-Adresse angeben (name@host.domain.country).

Wenn Sie auf das Icon „To:“



klicken erhalten Sie weitere Optionen:

- Unter CC: können Sie einen weiteren Adressaten angeben, der eine Kopie (CC kommt vom englischen Carbon Copy) der email erhält.

- Unter BCC: können Sie einen weiteren Adressaten angeben, dessen Adresse für die anderen Adressaten unsichtbar ist.

Prinzipiell können Sie in oben genannten Felder auch mehrere Adressen eintragen. Sie müssen sie nur voneinander mit einem Komma trennen.

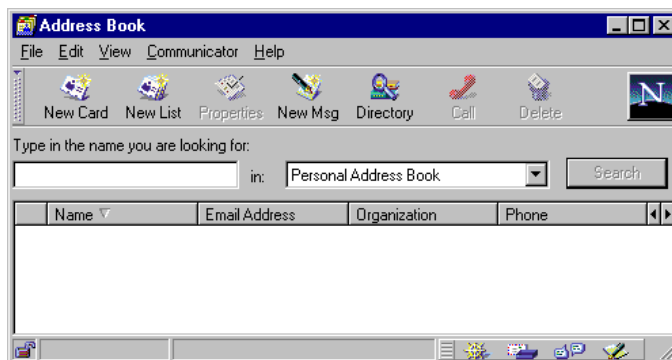
Klicken Sie auf das Icon „Attach Files & Documents“ : hier können Files aller Art (Bilder, Sounds, Filme, Text, ...) eingetragen werden. Diese Files werden dann zusammen mit der mail an den Adressaten geschickt. Eine Datei lässt sich mit dem Knopf Attach in der Toolbar anhängen, oder Sie können auch in das Feld neben der Tabelle klicken und in Ihrem Directory das gewünschte File auswählen.

Achten Sie bitte darauf, dass die Dateien nicht zu gross sind und damit andere email-accounts evtl. nicht überlastet werden. Auch wichtig ist, ob der Adressat das entsprechende File-Format lesen kann.

Wenn Sie Ihre mail geschrieben haben, schicken Sie sie mit dem Knopf Send ab.

was Adressen verwalten:



Unter dem Pull-Down-Menu Communicator wählen Sie die Funktion „Address Book“.



Dort können Sie in der Toolbar die Funktionen „New Card“ und „New List“ anwählen.

- New Card: Hier können Sie eine email-Adresse eintragen und dazu im Feld Nick Name: eine Kurzbezeichnung angeben. Diese Kurzbezeichnung reicht dann als Eintrag im Feld „Mail To:“ beim email schreiben. Das Programm Netscape sucht in Ihrem Address Book die vollständige email-Adresse.

- New List: Hier können Sie für eine Gruppe von Adressaten einen Namen vergeben. Sie können im Address Book mehrere Adressaten dieser Gruppe hinzufügen. Wenn Sie den Nick Name dieser Gruppe als Adressaten in das Feld Mail To: schreiben, wird die email an alle Personen dieser Gruppe geschickt.

Wenn Sie in dem Fenster, in dem Sie emails schreiben, auf den Knopf „Address“ drücken, dann öffnet sich das Address Book. Dort können Sie eine Adresse doppelt anklicken, wobei ein neues Fenster, mit dem ausgefüllten Address-Feld erscheint. Oder Sie nehmen ein Icon  und ziehen es in das Mail To: oder Mail CC: Feld, dann wird die entsprechende Adresse dort hineingeschrieben. Dasselbe funktioniert auch mit ganzen Gruppen Sie nehmen das entsprechende Gruppen Icon .

Um den Absender einer email, die Sie bekommen haben in Ihr Address Book hinzuzufügen, wählen Sie im Pull-Down-Menu unter „Message“ die Funktion „Add to Address Book“. Sie können dann nur den Absender, oder falls die mail auch an andere Personen verschickt worden ist, auch diese in Ihr Address Book aufnehmen.

Indigo Magic verlassen/Logout

wo Workspace oder Toolchest

was Auf der Schreibfläche mit der rechten Maus-Taste das Menu aktivieren und LOG OUT anwählen. Bestätigen Sie die Rückfrage.

Bem Beim LOGOUT läuft automatisch ein vom System Manager geschriebenes Script ab. Dieses Script beendet die von Ihnen gestarteten Prozesse und entfernt temporär vom System gespeicherte