




"MEMO"

Ablauf für das Erstellen von Dokumenten für die Fernschreibübermittlung



1. Bildschirmeinstellung

- 1.1. Helligkeit - Oberen Drehknopf so einstellen, dass das Schriftbild gut lesbar ist.
- 1.2. Kontrast - Unteren Drehknopf ganz aufdrehen (Uhrzeigersinn)
- 1.3. Feineinstellung - Die "Leerschritte" in der Formatzeile sollen als feine Punkte zu sehen sein.
- "Erhellte Zeilen" sollen deutlich heller als der übrige Text erscheinen, nicht aber verschwommen wirken...



2. Systemzugriff

- 2.1. Identifikation - ID gemäss Zugriffsliste eingeben (Schreibweise genau beachten).
- Tasten Sie 1 x  (Zeilenschaltung) um in die Zeile "Passwort" zu gelangen.
- 2.2. Passwort - Passwort gemäss Zugriffsliste eingeben (Schreibweise genau beachten).
Das Passwort wird auf dem Bildschirm mit  dargestellt
- Tasten Sie 



3. DOS-Menue

- 3.1. Auswahlmenue - Menue "WP Plus" mit der  anwählen
- Tasten Sie 

4. WP Plus-Menue

- 4.1. Auswahlmenue - Menue "Dokumente" mit der  anwählen
- Tasten Sie 

5. Dokumente-Menue

- 5.1. Auswahlmenue - Menue "Erstellen" mit der  anwählen
- Tasten Sie 

6. Erstellen-Menue

WP Plus Dokument - Erstellung
Version 2.0

Information eingeben <AUSF>

```

Library: AVANTI1.
  Titel: Einsatz-Befehl an Kdt Inf Rgt 110.....
  Autor: Kdt F Div 30      G
  Benutzer: al.....
  Bemerkungen: "AVANTI".....
                .....
  Typ: G 1040.....
  Abteilung: .....
  BASIC-Zugriffsname: .....
  Kennwort: .....
    
```

6.1. Einträge

- Der Eintrag in der Zeile "Library" wird automatisch vom System vorgenommen
- Schreiben Sie den Titel in die Zeile "Titel"
Tasten Sie
- Schreiben Sie den Autor in die Zeile "Autor". Auf der letzten Position dieser Zeile wird mit einem Buchstaben (V oder G) die KLASSIFIZIERUNG des Dokumentes eingetragen
Tasten Sie
- Schreiben Sie Ihr Kurzzeichen in die Zeile "Benutzer"
Tasten Sie
- Schreiben Sie den DECKNAMEN in die Zeilen "Bemerkungen"
Tasten Sie
- Schreiben Sie die Registraturnummer in die Zeile "Typ"
- Schreiben Sie nichts in die Zeilen "BASIC-Zugriffsname" und "Kennwort"
- Tasten Sie

7. Dokument erstellen

7.1. Formatzeile

- Am oberen Rand des Bildschirmes erscheint die Formatzeile mit den vom System vorgegebenen Tabulatoren (▶). Diese Tabulatoren befinden sich auf den Positionen 4/6/8/16/25/30/32. Mit der Tasten **EINRÜCK** können die einzelnen Tabulatorenpositionen angesprungen werden
- Auf der Position 64 finden Sie das Zeichen (<). Dies ist der Dezimaltabulator. Mit seiner Hilfe können Texte rechtsbündig geschrieben werden. Mit der Taste **DEZI TAB** kann diese Funktion ausgelöst werden.
- Auf der Position 65 finden Sie das Zeichen (◀). Dies ist die Zeilenendschaltung. Die Zeilenlänge beträgt in dieser Formatzeile also max 65 Zeichen.

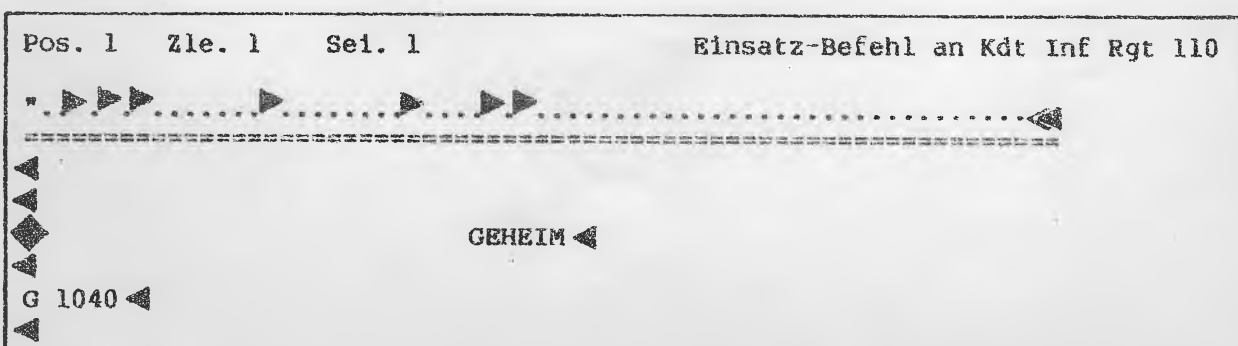
Beispiel










7.2. Texteingabe

- Tasten Sie 2 x
- Tasten Sie **ZENTRIER**
- Schreiben Sie die KLASSIFIZIERUNG
- Tasten Sie 2 x
- Wenn Prioritätsvermerk vorhanden:
 - Schreiben Sie den Prioritätsvermerk
 - Tasten Sie 2 x
- Schreiben Sie die Registraturnummer
- Tasten Sie 2 x



Beispiel:



- Schreiben Sie den DECKNAMEN des Dokumentes
- Tasten Sie 1 x 
- Schreiben Sie den Titel des Dokumentes
- Tasten Sie 1 x 
- Unterstreichen Sie den Titel mit "Bindestrichen"
- Tasten Sie 1 x 
- Schreiben Sie die Angaben betr der Landeskarten
- Tasten Sie 2 x 
- Schreiben "l." und
Tasten Sie anschl **EINRÜCK**
- Schreiben Sie den Titel "Orientierung"
- Tasten Sie 1 x 
- Tasten Sie 1 x **EINRÜCK**
- Unterstreichen Sie den Titel mit "Bindestrichen"
- Tasten Sie 1 x 
- Schreiben Sie nun den Text der Orientierung ohne
jeweils am Ende der Zeile die Taste  zu
betätigen.

Erklärung:

Der Text wird nun automatisch so geschrieben,
dass Wörter die auf der aktuellen Zeile keinen
Platz mehr finden, in die nächste Zeile
verschoben werden.

- Tasten Sie am Ende eines Absatzes 
- Dadurch springt der Cursor auf die
nächste Zeile
- Wenn Sie am Ende der Orientierung angelangt sind:
Tasten Sie 2 x 

Beispiel:

Pos. 1	Zle. 1	Sei. 1	Einsatz-Befehl an Kdt Inf Rgt 110
--------	--------	--------	-----------------------------------

.....

GEHEIM

G 1040

Kdt F Div 30

„AVANTI“

Einsatz-Befehl an Kdt Inf Rgt 110

(LK 1:100 000, Blätter 27 und 28)


1.→Orientierung

Die Beurteilung der sich allgemein als günstig entwickelnden militärischen Lage der grünen Streitkräfte N der Schweiz führt zur Umgruppierung und Verstärkung des FAK 6 in der Ostschweiz. Im Raume N und NW des Bodensees stehen aber nach wie vor Teile einer roten Armee.

Die verst F Div 30 hat im Rahmen der befohlenen Neugruppierung der HE des FAK 6 den Auftrag erhalten, den Neutralitätsschutz in den Landesteilen N des Rheins zu verstärken, den Vtg Kampf ab Rhein - Bodenseelinie zu führen und die Voraussetzungen für Gegenschläge der verst Pz Rgt der Mech Div 40 in den Räumen der Thur zu schaffen.

Alle mit diesem Auftrag in Zusammenhang stehenden Bf tragen den Decknamen "AVANTI".

- Schreiben Sie "2."
- Tasten Sie anschl
- Schreiben Sie den Titel "Absicht"
- Tasten Sie 1 x
- Tasten Sie 1 x
- Unterstreichen Sie den Titel mit "Bindestrichen"
- Tasten Sie 1 x
- Schreiben Sie "Ich will:"
- Tasten Sie 1 x
- Schreiben Sie einen "Bindestrich" und Tasten Sie 1 x










- Schreiben Sie der ersten Absatz der Absicht ohne jeweils am Ende der Zeile die Taste  zu drücken

Erklärung: Der Text wird nun automatisch so geschrieben, dass alle Zeilen unter dem ersten Buchstaben der ersten Zeile ausgerichtet werden.



Tasten Sie am Ende eines Absatzes 1 x 

dadurch springt der Cursor auf die nächste Zeile.




Erklärung: Schreiben Sie auch die restlichen Absätze nach diesem System.



- Wenn Sie am Ende der Absicht angelangt sind:
Tasten Sie 2 x 
- Schreiben Sie analog den Rest des Dokumentes
- Wenn Sie am Schluss des Textes angelangt sind:
Tasten Sie 2 x 
- Tasten Sie 
- Schreiben Sie die Unterschrift
- Tasten Sie 2 x 
- Schreiben Sie "Geht an"
- Tasten Sie 
- Unterstreichen Sie "Geht an" mit "Bindestrichen"
- Tasten Sie 1 x 
- Schreiben Sie die aufgeführten Adressaten
- Tasten Sie 2 x 
- Schreiben Sie "z K an"
- Tasten Sie 1 x 
- Schreiben Sie die aufgeführten Adressaten
- Tasten Sie 2 x 

8. Seitenumbruch

- Tasten Sie **UMSCH** + **BEFEHL** gleichzeitig
- Menue "Seitenumbruch" mit der **Leertaste** anwählen
- Tasten Sie **AUSF**
- Geben Sie die Anzahl <Zeilen> pro <Seite> ein (max 60)
- Tasten Sie **AUSF**
- Das System erhellt Ihnen nun die 1. Zeile der nächsten Seite
Sie haben nun die Möglichkeit den vorgeschlagenen Seitenumbruch anzunehmen oder, wenn es sinnvoll erscheint, den Seitenumbruch mit den Tasten   nach OBEN oder UNTEN zu verschieben.
- Tasten Sie **AUSF**

9. Kopfzeile

- Positionieren Sie den Cursor auf:
Pos. 1, Zle. 0, Sei. 1
(Diese Info finden auf dem Bildschirm)
- Tasten Sie **UMSCH** + **REF** gleichzeitig
- Menue "Kopfzeile" mit der **Leertaste** anwählen
- Tasten Sie **AUSF**
- Tasten Sie 2 x 
- Tasten Sie **ZENTRIER**
- Schreiben Sie die KLASSIFIZIERUNG
- Tasten Sie 2 x 
- Schreiben Sie den DECKNAMEN und den Kurztitel des Dokumentes
- Tasten Sie ,
- Schreiben Sie "Seite"
- Tasten Sie 1 x **Leertaste**
- Tasten Sie **UMSCH** + 1 x **#** gleichzeitig

- Tasten Sie 1 x 
- Unterstreichen Sie die ganze Zeile mit "Bindestrichen"
- Tasten Sie 2 x 
- Tasten Sie **AUSF**

- Positionieren Sie den Cursor auf:
Pos. 1, Zle. 0, Sei. 1
- Tasten Sie **FORMAT**
- Positionieren Sie den Cursor auf:
Keine Kopfzeile auf dieser Seite
- Tasten Sie **EINFÜGEN**
- Tasten Sie **AUSF**

10. Direktdruck (Hot Print)

- Tasten **UMSCH** + **DRUCK** gleichzeitig
 - Das Druckmenue erscheint auf dem Bildschirm
 - Tasten Sie **FORMAT**
 - Seitenlänge wenn nötig auf "72" korrigieren
 - Tasten Sie 2 x **AUSF**
 - Auf dem Bildschirm erscheinen für einige Sekunden die Meldung <Dokument .. im Druck>
 - Dokument wird gedruckt.
-