

CLINCH - Befehlsübersicht Stand Juni 1987

ADRESSE <teilnehmername>

Gibt Ihnen die Adresse eines Teilnehmers aus, wenn diese freigegeben ist.

ADRESSE JA

Gibt Ihre Adresse zur Abfrage durch andere Teilnehmer frei.

ADRESSE NEIN

Sperrt Ihre Adresse, nur der Sysop kann sie noch abfragen.

ANTWORTEN

Hiermit kann man eine Antwort auf die zuletzt gelesene Mail sofort eingeben, ohne erst noch den Empfänger und einen Betreffstext eingeben zu müssen.

ANTWORTEN <nr>

Wenn Sie eine Nachrichtennummer eingeben, so können Sie auf die angegebene anstatt auf die zuletzt gelesene Mail antworten.

BETREFF <nachrichtennr> <irgendwas>

Wenn man nachträglich den Betreff einer Nachricht eingeben will. Wenn man nach der Nachrichtennummer noch irgendetwas eingibt, so wird das Datum neu gesetzt.

Am sinnvollsten ist der Befehl einzusetzen, wenn er in Verbindung mit dem gezielten "INHALT /<betreff>" angewendet wird.

Jeder Nachricht, egal ob es eine persönliche Nachricht oder eine Brett-nachricht ist, wird eine Betreffzeile zugeordnet, die eine kurze Angabe ueber den Inhalt der eigentlichen Nachricht enthaelt. Es ist dabei von entscheidender Wichtigkeit, den Betreffstext so zu waehlen, dass er sich von anderen Betreffstexten im gleichen Brett unterscheidet, und dass aus dem Betreffstext klar hervorgeht, worum es in der zugehoerigen Nachricht geht. Nur bei sinnvoller Vergabe der Betrefftexte haben die anderen Befehle der Box, die den Betreffstext benutzen (Antworten, Inhalt , etc), den maximal moeglichen Nutzeffekt.

Ich bitte sehr darum, dies beim Eingeben der Betreffzeile zu beachten.

Folgende Abkuerzungen werden von der Box automatisch in den Betreff eingefuegt:

A: <betreff> es handelt sich um eine Antwort auf die Nachricht mit dem Betreffstext <betreff>. Antworten auf Antworten werden durch Einfuegen weiterer Leerzeichen nach dem A: markiert, so dass man jederzeit sehen kann, welche Antwort zu welcher Nachricht gehoert.

W:name<betreff> Der mit name bezeichnete Benutzer hat diese Nachricht weitergeleitet. Die Nachricht war urspruenglich an einen anderen Benutzer oder ein anderes Brett gerichtet.

Ist die zu versendende Nachricht so kurz, dass der Betrefftext selbst ausreicht, um die Nachricht darzustellen, so kann die Nachrichteneingabe dadurch verkuerzt werden, dass man dem Betreff die Zeichen 'N:' voranstellt. Die Mailbox sieht dann die Nachrichteneingabe mit der Eingabe der Betreffzeile als beendet an und sendet die Nachricht ab.

Ausserdem kann es sinnvoll sein, die folgenden Abkuerzungen in der Betreffzeile zu verwenden, um deutlich zu machen, worum es in der Nachricht geht

F: es handelt sich um eine Frage zu einem bestimmten Thema
D: es handelt sich um einen Diskussionsbeitrag
M: es handelt sich um eine subjektive Meinung zu einem Thema

Wie gesagt, die Verwendung der Kuerzel, sofern sie nicht automatisch von der Box vergeben werden, ist rein freiwillig und soll der besseren Uebersicht dienen.

BRETT <Brettname>

Dient zum Aufschalten auf ein Brett. Bei Aufruf des Brettes wird eine Liste der neuen Nachrichten des Brettes ausgegeben. Diese Liste kann im Brett auch jederzeit mit dem Befehl INHALT angefordert werden.

BRETT <Brettname> *

Schaltet ebenfalls auf das angegebene Brett um, nur wird diesmal das komplette Inhaltsverzeichnis ausgegeben.

BRETT <Brettname> </Betrefftext>

Schaltet ebenfalls auf das angegebene Brett um, es wird die Liste der neuen Nachrichten im Brett ausgegeben, deren Betreffzeile den Betrefftext enthält.

BRETT

Gibt eine Liste der Bretter aus, die seit dem letzten Anruf neue Nachrichten erhalten haben.

BRETT *

Gibt eine Liste aller Bretter aus, die für den Anrufer zugänglich sind.

BRETT +

Schaltet ins nächste Brett, das neue Nachrichten enthält. Zusammen mit dem Befehl LESEN NEU kann man so sehr schnell alle neuen Nachrichten aus allen Brettern einsehen.

BRETT #

Gibt einen globalen Ueberblick ueber alle Bretter mit neuen Nachrichten, jedoch wird im Unterschied zu BRETT * auch angezeigt, welche Nachrichten jeweils neu im Brett sind. Die Ausgabe erfolgt in verkuerzter Form, um einen schnellen Ueberblick ueber die neuen Nachrichten im System zu gewaehrleisten.

BRETT # /betrefftext

Dieser Befehl erlaubt die Suche nach Nachrichten, in deren Betreffzeile die Zeichenfolge <betrefftext> enthalten ist, ueber alle Bretter der Box hinweg. Es werden alle Nachrichten aller Bretter, die fuer den Anrufer zugaenglich sind, daraufhin geprueft, ob sie die Zeichenfolge enthalten. Gross-Kleinschrift wird beim Pruefen nicht beruecksichtigt. Der Befehl ist sinnvollerweise aus dem eigenen Fach heraus zu benutzen, da nur so alle Bretter geprueft werden. Nach dem Suchvorgang befindet man sich im letzten geprueften Brett. Aus technischen Gruenden werden die Namen aller geprueften Bretter ausgegeben, auch wenn es keine 'Treffer' gab. Die Funktion dieses Befehls haengt von der eindeutigen Betreffgabe ab, daher nochmal die Bitte, auf die korrekte Eingabe des Betreffs zu achten.

DIALOG

Dient der direkten Kommunikation mit dem Sysop. Da dieser selten erreichbar ist, wird bei Nichtanwesenheit ein entsprechender Hinweis gegeben. Waehrend der Kommunikation wird am Anfang jeder Zeile angezeigt, wer mit Tippen dran ist, Eingabe einer Leerzeile schaltet auf den jeweils anderen Partner um.

ENDE

- wenn Sie in einem Brett sind, kommen Sie wieder in Ihre Box zurueck.
- sind Sie jedoch schon in Ihrem eigenem Fach, so verabschieden Sie sich aus dem System und die Box legt auf.

ENDE N

Die Box verabschiedet Sie und Sie haben erneut Gelegenheit, sich einzuloggen, da die Box die Telefonverbindung nicht abbricht. Waren Sie in einem Brett, dann kommen Sie ebenfalls nur in das eigene Boxfach zurueck.

ENDE *

Hiermit wird die Verbindung direkt ausgelöst, unabhängig davon, wo im Mailboxsystem Sie sich gerade befinden.

HILFE

Gibt eine Liste aller erlaubten Befehle aus. Außerdem wird eine Liste von Stichworten ausgegeben, zu denen weitere Erklärungen vorhanden sind.

HILFE *

Gibt alle Hilfstexte aus, die das System für den Anrufer bereithält. Das sind rund 14 Kilobyte, bei 300 Baud kann das schon n bisschen dauern... Aber der Zeiteinsatz lohnt sich, da man einen vollständigen Überblick über die Möglichkeiten erhält, die einem offenstehen.

HILFE <Befehl>

HILFE <Stichwort>

Gibt zum angegebenen Befehl oder Stichwort den vollständigen Hilfstext aus, sofern ein solcher im System vorhanden ist.

LOESCHEN <nr>

loescht die mit <nr> bezeichnete Nachricht, sofern fuer diese Nachricht Loeschrecht besteht. Das ist der Fall bei allen Brettnachrichten, deren Absender man ist, sowie bei allen Nachrichten im eigenen Fach und bei Nachrichten, die ein Anderer von Ihnen als persoenliche Nachricht erhalten hat, sofern er die NAchricht bisher nicht gelesen hat.

LOESCHEN <nr nr nr ... nr>

Es koennen bis zu vierzehn Nachrichtennummern auf einmal angegeben werden.

LOESCHEN ALT

Loescht alle bereits gelesenen Nachrichten im eigenen Fach

Brettbetreuer duerfen auch Brettnachrichten anderer Absender loeschen. Das System weist auf den Versuch hin und bittet um Bestaetigung.

Nachrichten im eigenen Fach, die bereits gelesen wurden, werden nach Ablauf von sechs Wochen automatisch geloescht, wenn der Empfaenger sie nicht bereits vorher loescht. Ungelesene Nachrichten werden erst dann geloescht, wenn Sie gelesen wurden und der Absendetag sechs Wochen zurueckliegt.

Durch Angabe eines Datums in der Form TTMMJJ, also z.b. 080887 fuer den 08. August 1987, am Anfang der Betreffzeile, kann einer Nachricht ein Verfalldatum mitgegeben werden. Die Nachricht wird automatisch nach Ueberschreiten des Verfalldatums geloescht.

Mit dem Befehl Loeschchen werden die Nachrichten zunaechst nur als 'loeschbar' markiert, die tatsaechliche Loeschung erfolgt im Rahmen eines woeentlich erfolgenden Updates der Boxdateien.

NEWS

zeigt Ihnen das an, was der SYSOP fuer wichtige Neuerungen in der Mailboxsoftware haelt.

RUECKNAHME <empfaenger>

Es kann sein, daB sich nach dem Absenden einer Nachricht der Grund daefuer erledigt hat. Dann kann man die Nachricht zuruecknehmen, ohne das der (ehemalige) Empfaenger merkt, diese Nachricht jemals gehabt zu haben. Sie bekommen ein Inhaltsverzeichnis des Empfaengers, in dem alle von Ihnen stammenden Nachrichten aufgezeichnet sind, die noch nicht gelesen wurden. Diese koennen Sie dann ganz normal mit LOESCHEN entfernen.

RUECKNAHME *

Zeigt alle Nachrichten an, fuer die Sie Loeschrecht haben (also alle persoenlichen Mails von Ihnen, die bisher ungelesen sind und alle Brettnails).

INHALT

-im eigenen Brett wird angezeigt, welche Nachrichten noch nicht gelesen wurden.

-in einem Brett wird angezeigt, welche Nachrichten seit dem letzten Anruf neu hinzukamen.

Fuer Gaeste sind immer alle Nachrichten neu.

INHALT *

Gibt eine Liste aller Nachrichten des aktuellen Brettes aus

INHALT /betrefftext

Durchsucht alle Nachrichten des aktuellen Brettes, ob in ihrer Betreffzeile die Zeichenfolge betrefftext auftaucht. Dabei wird keine Ruecksicht auf die Gross- und Kleinschrift genommen.

INHALT datum

Zeigt alle Nachrichten an, die seit dem mit datum bezeichneten Tag in das aktuelle Brett gesendet wurden.

Das Datum muss im Format TTMMJJ eingegeben werden. Also z.B. 080687 fuer den 8.Juni 1987.

KENNWORT

Man sollte ab und zu mal das Passwort wechseln. Dazu dient dieser Befehl. Sie werden zur Kontrolle nach Ihrem alten Passwort gefragt - damit nicht jemand schnell Ihr Passwort ändert, wenn Sie gerade mal auf der Toilette sitzen. Nun werden Sie gebeten, Ihr künftiges Passwort einzugeben, welches Ihnen bei der Eingabe nicht angezeigt wird. Es könnten sich Datenübertragungsfehler einschleichen. Deshalb müssen Sie es zur Kontrolle nochmal eingeben. Nur wenn beide stimmen, wird Ihr Passwort geändert.

LESEN nr

Hiermit wird eine Nachricht gelesen, die Nachrichtennummer muß bekannt sein.

Die Nachrichtennummer wird entweder beim Aufruf eines Brettes, oder bei der Ausführung des Befehls INHALT angezeigt.

LESEN nr nr nr nr ... nr

Man kann bis zu 14 Nachrichtennummern angeben, die dann ohne weitere Rückfragen nacheinander ausgegeben werden. Überspringen ist dabei mit CTRL-N möglich.

LESEN NEU

Es werden alle Nachrichten ausgegeben, die seit dem letzten Anruf neu hinzugekommen sind.

SENDEN <empfänger> </betreff>

Senden einer Nachricht an einen Empfänger. Als Empfänger ist der Username eines jeden Teilnehmers und die Namen der Bretter zulässig. Wenn Sie eine Nachricht in ein gegen SENDEN geschütztes Brett senden wollen, so müssen Sie vorher ein Passwort eingeben.

Wenn Sie den Betreff nicht schon in der Befehlszeile eingeben, werden Sie danach gefragt. Dann können auch Kleinbuchstaben eingegeben werden. Die Eingabe Ihres Nachrichtentextes können Sie mit folgenden Zeichen beenden: ... ++++ ende ENDE nnnn NNNN . Sie sollten sich aber zeitig an NNNN gewöhnen, da dies mittlerweile internationaler Standard geworden ist. Bitte beachten: wenn Sie diese Zeichen im Text tippen, geschieht garnichts. Sie zeigen nur Wirkung, wenn Sie am ANFANG einer neuen Zeile eingegeben werden. Siehe auch unter HILFE UPLOAD und HILFE PUNKTBEFEHLE

SENDEN SYSOP - Gaeste koennen nur an den Sysop senden, z.B. um um die Zusendung von Unterlagen fuer die Box zu bitten.

SENDEN INFO </betreff>

Wenn Sie etwas an INFO senden, haben Sie nach der Eingabe des Nachrichtentextes noch Gelegenheit zur Eingabe von Stichwörtern, unter denen die Nachricht später gesucht und gefunden werden kann. Sonst alles wie oben.

Die eigentliche Leistungsfähigkeit des Befehls SENDEN liegt in den Punktbefehlen. Diese sind jeweils am Anfang (!) einer neuen Zeile einzugeben:

- .EB Anfordern einer Empfangsbestätigung, die Ihnen anzeigt ob, wann und wieoft Ihre Nachricht gelesen wurde.
- .EB NEIN zurücknehmen des Wunsches.
- .PROG zum Kennzeichnen von Programmtexten: dadurch wird ein evtl. angeschalteter Umlautsimulator beim LESEN später temporär ausgeschaltet, damit z.B. eckigen Klammern nicht in ae oder ue umgewandelt werden etc.
- .UPLOAD Wenn Sie vorbereitete Nachrichten (Diskette) senden wollen. Es wird das Echo sowie die Bearbeitung der Punktbefehle abgestellt. Die Nachricht muss (!) deshalb mit NNNN beendet werden ! Siehe dazu auch unter HILFE UPLOAD.
- .UP Dasselbe in grün
- .BETREFF zum Ändern der Betreffszeile.
- .CODE zum codierten Abspeichern der Nachricht auf Diskette. Sie werden zur Eingabe eines max. 20stelligen Verschlüsselungswortes aufgefordert. Wer dieses nicht weiß wird nie an den Text herankommen. Ob Sie es mir als SYSOP nun glauben oder nicht: ohne das Schlüsselwort komme auch ich nicht an den Text heran. Vor allem, da es nirgendwo abgespeichert wird.
- .ENDE Eingabe beenden, ohne Nachricht abzuschicken.

.NETZ Der Nachricht wird ein Freigabevermerk nachgestellt, der klarstellt, dass die Nachricht in anderen Mailboxen unter Nennung der Herkunft veröffentlicht werden darf.

.NETZ NEIN Die Freigabe fuer die Netzwerke wird zurueckgenommen.

STATUS

Gibt Auskunft über Datum, Uhrzeit, Anruferzahl, Textmenge, Programmversion, sowie über die wesentlichen eigenen Teilnehmerdaten.

SUCHEN <stichwort>

Dient zum Absuchen des Informationssystems nach einem speziellen Thema. Sie wissen ja: Nachrichten an INFO kommen ins InfoSystem und können mit mehreren Stichwörtern versehen werden.

Eine logische Verknüpfung der Stichwörter ist derzeit nicht verfügbar, befindet sich aber in Vorbereitung.

TEILNEHMER

Gibt eine Tabelle der Usernamen aller Teilnehmer aus

TEILNEHMER *

Gibt eine Übersicht über Username, Wohnort und Rechnertyp aller Teilnehmer

TEILNEHMER <Anfangsbuchstabe>

Gibt eine Übersicht über Username, Wohnort und Rechnertyp aller Teilnehmer, deren Username mit <Anfangsbuchstabe> beginnt.

Beispiel: **TEILNEHMER C** zeigt alle Teilnehmer, deren Username mit C beginnt

UMLAUT AN Umlautsimulator anstellen

UMLAUT AUS Umlautsimulator ausmachen

UMLAUT JA ja, ich kann Umlaute darstellen

UMLAUT NEIN nein, das kann ich nicht

Einige Leute können keine Umlaute darstellen. Man kann mit diesem Befehl den Umlautsimulator der Box an/ausschalten. Ist er angeschaltet, werden Umlaute in ae, oe, ue, ss etc. umgewandelt.

In diesem Zusammenhang sei auf dem Punktbefehl ".PROG" verwiesen: wenn man z.B. ein Pascal-Programm in die Box lädt, so kommen dort eckige Klammern vor, die in AE und UE umgewandelt würden, wenn jemand seinen Umlautsimulator anhat. Durch ".PROG" während der Texteingabe wird dies verhindert.

WEITERLEITEN <nachrichtenummer> <empfänger>

Hiermit kann man eine Nachricht, die man selbst abgesandt hat, oder die man als persönliche Nachricht von einem anderen User erhalten hat, an einen weiteren User oder ein Brett weiterleiten.

Beispiel: **WE 4711 SYSOP** und **WE 0815 ALLGEMEINES**

Die Textausgabe der Mailbox kann mit folgenden Steuerzeichen beeinflusst werden:

Ctrl - S	stoppt Ausgabe
Ctrl - Q	Ausgabe laeut weiter
Ctrl - X	Ausgabe abbrechen
Ctrl - C	dito
Ctrl - N	Naechsten Text ausgeben

Wirkt nur bei LESEN N und LESEN nr nr ... nr

Bei der Texteingabe koennen folgende Steuerzeichen benutzt werden:

Ctrl - X	Komplette Eingabezeile loeschen
Ctrl - H	:= Backspace: zuletzt eingegebenes Zeichen loeschen

Bei Benutzung des Datex-Ports sind die Steuerzeichen nur verfuegbar, wenn die Parameter des rufenden PADs korrekt eingestellt sind.