

SZERKESZTŐ ÚR A PC-BEN?

A HELYZET
MAGYAR KÖZLÖNY
ma holnap
TALLOZO
CÉGKÖZLÖNY
VILÁGGAZDASÁG
ILAP

Velük már egymásra találtunk.

PROGRESS

XEROX VENTURA PUBLISHER Tördelőprogram	XYWRITE Szövegszerkesztő program	GEM ARTLINE DRAW PLUS DESKTOP Grafikus környezet
REGISTER Titkársági rendszer	AGENTURA Hírvonalkezelő rendszer	MEDIAD Hirdetéskezelő rendszer
ESSENCE Archiváló rendszer	PRESTIGE Nyomdai program	

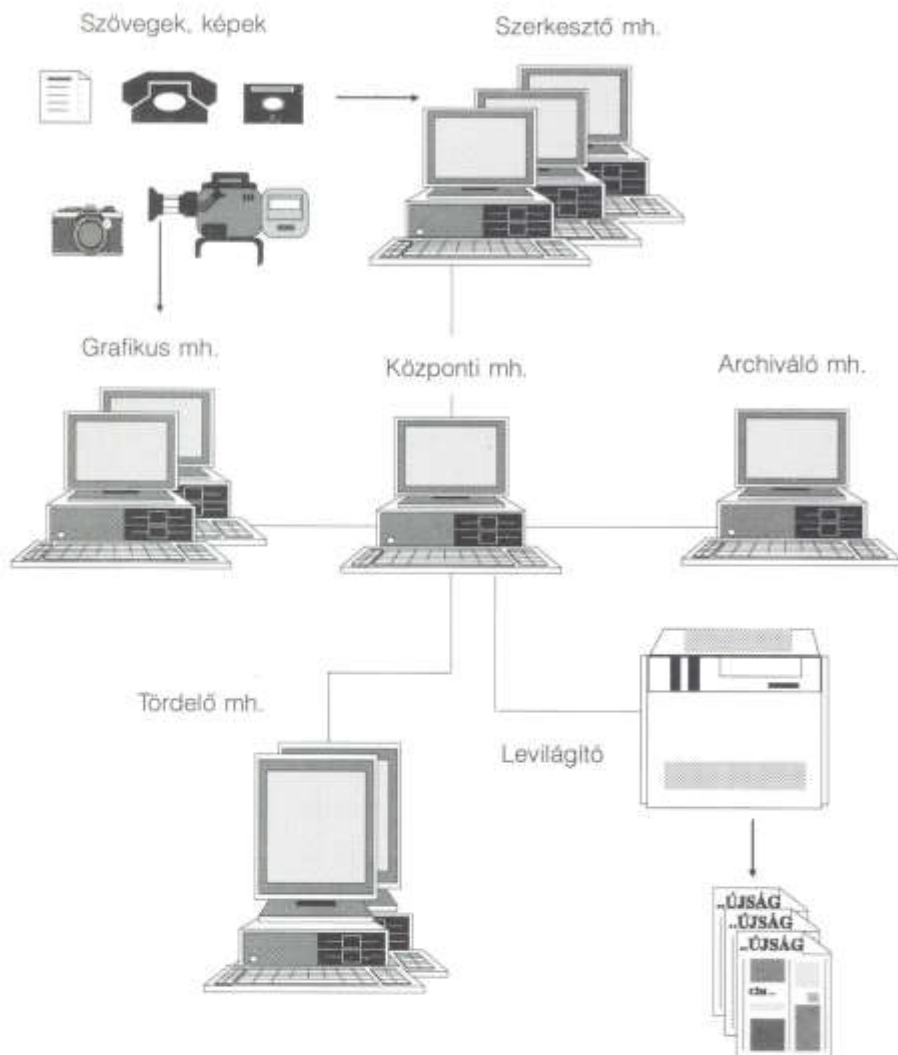
REDAKTOR

SZERKESZTŐSÉGI KERETPROGRAM

A REDAKTOR a PROGRESS elektronikus lapszerkesztőségi rendszer keretprogramjaként a hagyományos nyomdai módszereknél lényegesen gyorsabban és kényelmesebben támogatja a különféle újságok készítését. A REDAKTOR a szerkesztőség munkarendjét modellező program, amely végigkíséri a szövegbeviteltől a lap végleges formájának kialakításáig a szerkesztés és a nyomdai előkészítés összes fázisát, miközben elvégzi a szükséges adminisztrációt.

Alapvető feladata a különböző eredetű, feldolgozásra kerülő szövegek és illusztrációk adatbázisszerű kezelése, teljes adminisztrációjuk megszervezése, a cikkek tördelésének, tipografálásának előkészítése. Lehetővé teszi a szövegszerkesztő programok és a Xerox Ventura Publisher tördelőprogram kényelmes, biztonságos használatát. Kapcsolatot teremt a PROGRESS programcsalád többi alrendszerével, és összehangolja az egyes munkahelyek (szerkesztő, grafikus, tördelő, nyomtató, stb.) tevékenységét. A REDAKTOR hálózatos és önálló üzemmódban egyaránt alkalmazható.

A REDAKTOR ÉS A PROGRESS



A REDAKTOR a PROGRESS lapszerkesztő rendszer azon tagja, amely karmesterként összefogja, összehangolja a különböző komponensek munkáját. Most pillantsunk be a szerkesztőségek hierarchikus felépítésébe és munkájába, és kísérjük végig egy újság elkészülésének fázisait a szöveg bevitelétől a nyomdakész oldalak előállításáig.

Munkamegosztás

A hagyományos újságszerkesztéshez hasonlóan az elektronikus lapszerkesztésnél is meghatározott munkamegosztással folyik a munka. A lapindító értekezleten meghatározzák a következő számban megjelenő alapvető témákat. A lap bizonyos hányadát már meglévő anyagokkal töltik

ki, a maradék részt az aktuális hírek számára tartják fenn.

A cikkek szövegének rögzítését gépirók vagy maguk a szerzők végzik a szövegrögzítő munkahelyeken, szövegszerkesztő program (pl. XyWrite) segítségével.

További szövegforrás lehet a hírvonalkezelő program (AGENTURA) által összegyűjtött hírgyűjteményi anyag.

A szövegrögzítést az adminisztrációs információk megadása és az illusztrációs anyagok hozzárendelése követi. A képszerkesztő dönti el, melyik anyaghoz milyen illusztráció tartozzon. A képfájlokat az adminisztrációs blanketta kitöltésekor rendelik hozzá a cikkekhez. A korrektor elvégzi a szöveg helyesírási, formai javítását.

A rovatvezetők, az olvasószervezők kiválogatják az adott számba bekerülő cikkeket a főszerkesztő felügyelete mellett.

A tördelészerkesztő leválogatja és a Xerox Ventura Publisher tördelőprogrammal végső formába önti az újságoldalakat.

A hirdetések felvételét és a hirdetésoldalak összeállítását, tördelését a hirdetéskezelő munkahelyeken végzik, a MEDIAD alrendszer segítségével.

A tördelés után lézernyomtatón, igényesebb kivitelezés esetén lézervevilágítón jelenítik meg az oldalakat, amelyeket a nyomda sokszorosít.

Lapzártakor az olvasó- vagy a főszerkesztő kijelöli az archiválendő cikkeket, amelyeket az ESSENCE programmal teszi az archívumba az archiváló munkatárs.

Jogosultság

A főszerkesztő bármely munkafázisban hozzáférhet az anyagokhoz, és számára minden REDAKTOR funkció végrehajtása megengedett. A hierarchiában alulról felfelé csak a jogosultságnak megfelelő korlátok között mozoghat az anyag. Egy-egy fázis átugrására csak úgy van mód, hogy erről értesül a kikerült lépcsők. Felülről azonban a hierarchia egyes fokain át lehet nyúlni, el lehet kérni alacsonyabb feldolgozottsági szintű anyagokat is.

A REDAKTOR alapfilozófiája, hogy a beavatkozásnak minden szinten nyoma maradjon. Így vitás kérdéseknél ellenőrizhető, hogy ki, milyen szinten hibázott, eleget téve a jogi és etikai elvárásoknak.

Üzem módok

A REDAKTOR egyaránt üzemeltethető hálózatos üzemmódban és önállóan is. Hálózatos üzemmódban a központi gép biztosítja az anyagok mozgását, egyébként hajlékony lemezen történik az anyagok továbbítása. A hálózat gyorsabb, kényelmesebb, és sokkal biztonságosabb.

Bizonyos programfunkciók csak hálózatos üzemmódban működnek. Ilyen a munkahelyek közötti kommunikációt biztosító levelezés (üzenet küldés és fogadás), valamint a központi adatállomány részét képező névjegyzék és archívum lekérdezése, az információk megjelenítése.

FUNKCIÓK

Skicc: =10 kéziratsor

Blanketta HUSZ ?

Szerző neve: Külső Sor /60/: B

Illusztrációk Illusztrációk száma:

Szerkesztőség: Újság Gépiró neve: t Dátum: 90/02/01

Hely: Műfaj: Tudósít Téma: Rovat: Sport

Főcím: A Computer

Kommentár blokk:

Feldolgozottság Őrzés: 90/02/06 Szövegbevitel

Státusz: Irás alatt Kész Másolat OK Elvet

Általános funkciók

Az adatbiztonság egyik alapfeltétele, hogy ne használhassa bárki a programot, és ne férhessen hozzá mindenki az adatokhoz. A *Jogosultság* funkció határozza meg, hogy ki és milyen hatáskörrel működtetheti a REDAKTOR-t. Az egyes személyek beosztását, jel-szavát, és — a személyhez kapcsolt, alapértelmezés szerinti — adminisztrációs adatokat csak a főszerkesztői státusszal rendelkező személy töltheti ki. Hálózatos üzemmódban a *Levelezés* funkció biztosítja a felhasználók (mun-

kahelyek) közötti kapcsolatot, üzenetek küldését és fogadását.

A *Névjegyzékben* lehet a névkártya jellegű információkat visszakeresni, amelyek a titkársági munkahelyről (REGISTER) nyerhetők, és a hálózat minden felhasználója számára hozzáférhetők.

Az archiváló munkahelyen (ESSENCE) archivált dokumentumok különböző szempontú visszakeresését, a kigyűjtött cikkek és a kapcsolódó információk képernyőn való megjelenítését és kinyomtatását az *Archivum* funkció végzi.

Adja meg a választáshoz a keresési mintát és/vagy jogosultságot!

Archiválókész.

Főszerkesztő

Tördelőszerk.

Olvasószerk.

Puffer

Rovatvezető

Korrektor

Szerző

Minden elérhető anyag

Keresés:

Cím

Név

alapján!

Minta: jklmn

Tovább

Elvet

Szöveg előállítás

A cikkek szövegének előállítása a szövegrögzítő/szerkesztő (kopogtató) munkahelyeken történik a szövegszerkesztő program (XyWrite) segítségével. Ezen kívül lehetőség van az MTI híryananyagok vagy másik munkahelyen beírt szövegek átvételére is.

Az így létrehozott szövegek a korrekció során könnyen és gyorsan javíthatók, módosíthatók.

A cikk szövegéhez még sok egyéb információ is csatlakozik, amelyek hagyományos módszerrel történő nyilvántartása és kezelése bonyolult, nehezen követhető és sok adminisztrációt igényel. A cikkhez tartozó adminisztrációs adatok: szerző neve, a cikk főcíme, rovata, a cikk elhelyezésére vonatkozó javaslat a tördelőnek, kötelező-e az aktuális számban a megjelenítés, a cikk sorainak, illusztrációinak száma, a szerkesztőség, a gépiró neve, az aktuális dátum, a cikk helykódja, műfaja, témája, a feldolgozottság állása. Ezek a Blanketta panelon gyorsan, kényelmesen megadhatók, és egészen a cikk tördeléséig elválaszthatatlanul hozzátartoznak a cikk szövegéhez.

Illusztrációk

Az illusztrációkat a szövegtől függetlenül, a grafikus munkahelyeken állítják elő. Tetszőleges formátumú, az XVP által kezelhető képfájlok a cikkbe beépíthetők. Illusztráció lehet pl. egy rajzolóprogrammal (GEM Draw Plus, Artline) megrajzolt, illetve szkennelvel beolvasott fotó vagy grafika. A képfájlok a Blanketta kitöltésekor rendelhetők hozzá a szöveghez. Az illusztrációk különböző méretben és formában a képernyőn is megjeleníthetők.

A szöveg, a hozzátartozó adminisztrációs adatok, és az illusztrációs adatok a feldolgozás különböző fázisaiban minden külön beavatkozás nélkül együtt mozognak.

Tördelés

Az újságoldalakat a Xerox Ventura Publisher kiadványszerkesztő program segítségével nyerik el a végső formájukat. A korrektúrázott és javított szövegekből a hozzájuk rendelt illusztrációk (fotók, grafikák) felhasználásával az újságoldalakat stílusának megfelelően — akár színes formában — előáll a hasábokra bontott, különböző tipográfiai jellemzőkkel ellátott újság.

FUNKCIÓK, PROGRAMKEZELÉS



A REDAKTOR lényegesen egyszerűbbé és biztonságosabbá teszi a tördelést végző XVP használatát. Az aktualizálással és a leválogatással előkészíti az XVP működési környezetét. Egy félbehagyott fejezet tördelése folytatható, vagy egy új fejezet tördelhető. Ez utóbbi esetben a felhasználó által kiválasztott újságoldalnak megfelelő üres fejezet kerül be a munkakörnyezetbe. A tördelés befejezése után a REDAKTOR Mentés funkciója az aktuális fejezeteket minden hozzátartozó komponensével együtt átmásolja a fejezetek tárolására szolgáló alkönyvtárba.

Megjelenítés

A betördelt, kész újságoldalakat PostScript elvű lézernyomtatón vagy lézerlevélváltón jelenítjük meg. A lézernyomtatót piszkozat készítésre is fel-

használhatjuk, amelyet még korrektrázunk a levilágítás előtt.

Karbantartás

A napi első bejelentkezéskor a REDAKTOR az őrési dátum alapján automatikusan törli a lejárt anyagokat, és rendezi az állományt. A feldolgozás alatti, az álló és az archiválendő fejezetek felszaporodása azonban időnként további törlést tesz szükségessé.

Szolgáltatás

A lapszerkesztés folyamatán kívül eső, de többlet információkat szolgáltató, valamint az archívum építését támogató funkciókat tartalmazza. A *Lapzárta* funkció kiválasztja a feldolgozott, archiválásra kerülő fejezeteket

a helyi állományból, továbbá az aktuális számból kimaradt szövegeket visszairányítja rovatvezetői beavatkozásra váró státusszal az alacsonyabb feldolgozottsági szintre. Egyben a leválogatott anyagokat automatikusan készre jelenti. A hálózatos üzemmódban működő *Szemlézés* funkció támogatja a rendszerben tárolt szövegek megtekintését. Az adott napon lejárt cikkek őrési dátumát az *Előrejelzés* funkció módosítja (csak hálózatos üzemmódban). A megsérült, hibás állományokat a *Takarítás* funkció törli a rendszerből.

Programkezelés

A REDAKTOR egységes grafikus környezete (GEM Desktop) és az egér nagyon kényelmes, gyorsan elsajátítható és egyszerű kezelést biztosít, lényegesen csökkentve az elkövethető hibák számát. Mindemellett egér eszköz nélkül, billentyűzetről is működtethető a rendszer.

A különböző tevékenységek végrehajtása során a program állandó kapcsolatban van a felhasználóval, és üzenetekkel figyelmezteti egy-egy feladat elvégzésére, a továbblépési lehetőség kiválasztására.

A menüből választott funkció végrehajtásához, illetve a programvezérléshez szükséges adatok paneleken adhatók meg. A képernyőn gyakran feltűnik egy speciális panel, az ún. elemválasztás típusú panel, más-más címmel és az ablakban megjelenő, különböző jellegű tartalommal. A program bizonyos feltételeknek eleget tevő elemeket gyűjt ki az aktuális adatállományból (pl. a sport rovathoz tartozó cikkek főcímeit) egy ablakba, ahonnan azok valamelyike kijelölhető, egy funkció elvégzéséhez.

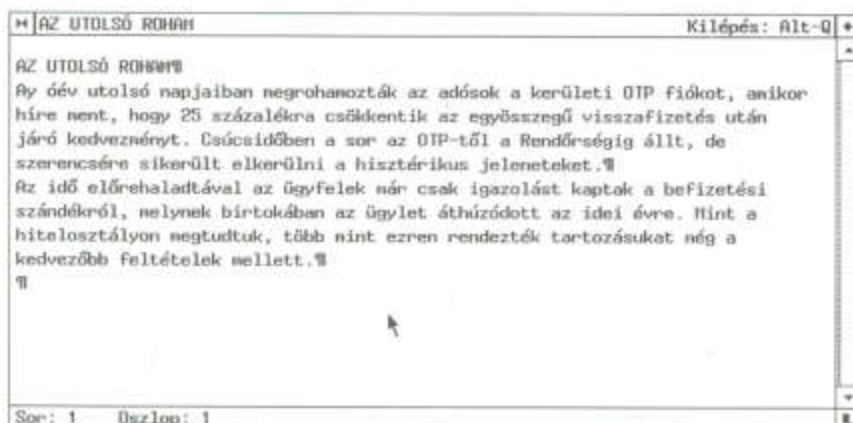
A program kezelését megkönnyítő on-line help üzenetek elérhetők a képernyőpanel jobb felső sarkában elhelyezett kérdőjelre való kattintással.

Hardver/softver igény

Hardver: IBM PC/AT illetve kompatibilis számítógép; Apple Macintosh számítógép és igény szerinti perifériák (színes képfeldolgozáshoz ajánlott); merevlemez, egér.

Softver: GEM Desktop, Xerox Ventura Publisher, XyWrite III Plus, Novell (hálózati verzió esetén).

Opionális: GEM Artline, Draw Plus illusztráló programok



JÖNNEK A HÍREK...

A HELYZET
MAGYAR KÖZLÖNY
ma holnap
TALLOZÓ
CEGKÖZLÖNY
VILÁGGAZDASÁG
ILAP

Velük már egymásra találtunk.

PROGRESS

XEROX VENTURA PUBLISHER
Tördelőprogram

XYWRITE
Szövegszerkesztő program

GEM ARTLINE DRAW PLUS DESKTOP
Grafikus környezet

REDAKTOR
Szerkesztőségi keretprogram

REGISTER
Típkarsági rendszer

MEDIAD
Hirdetéskezelő rendszer

ESSENCE
Archiváló rendszer

PRESSTIGE
Nyomtatási program

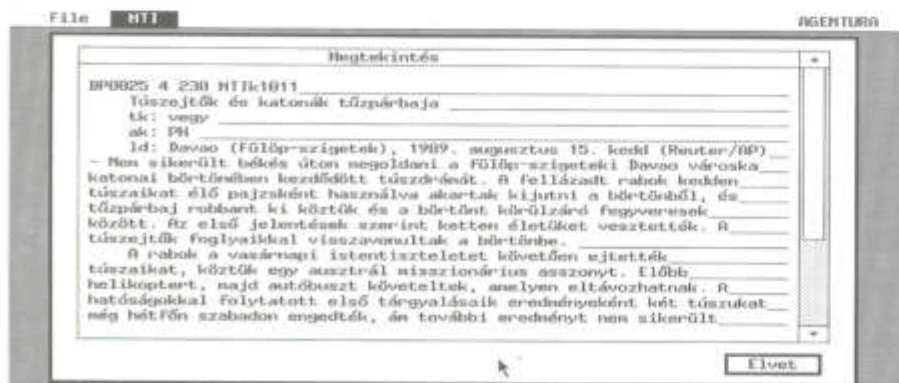
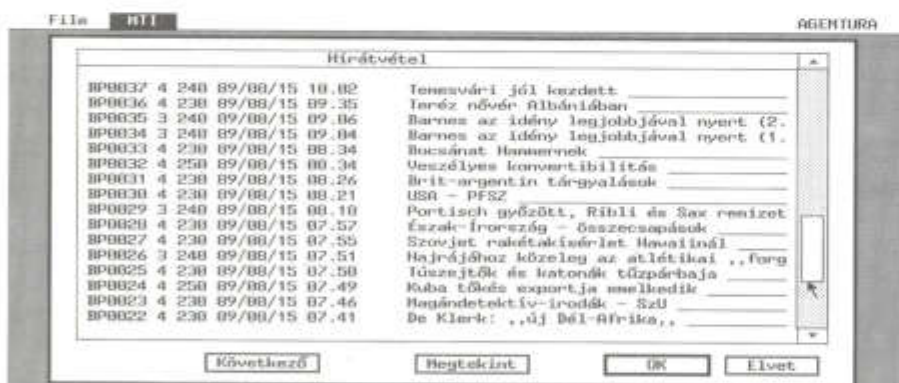
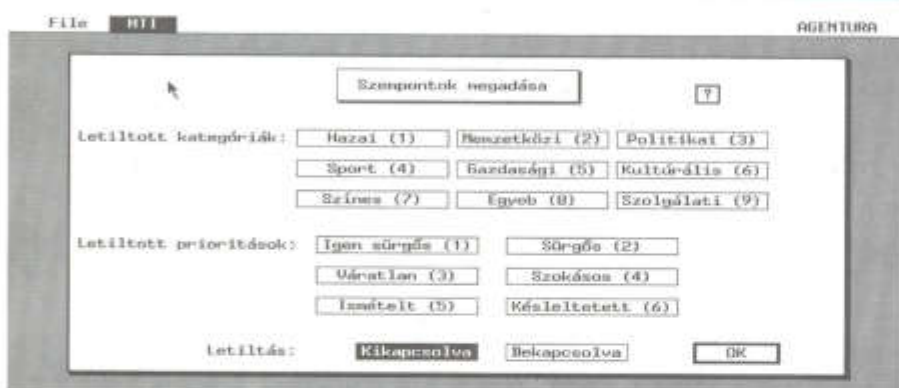
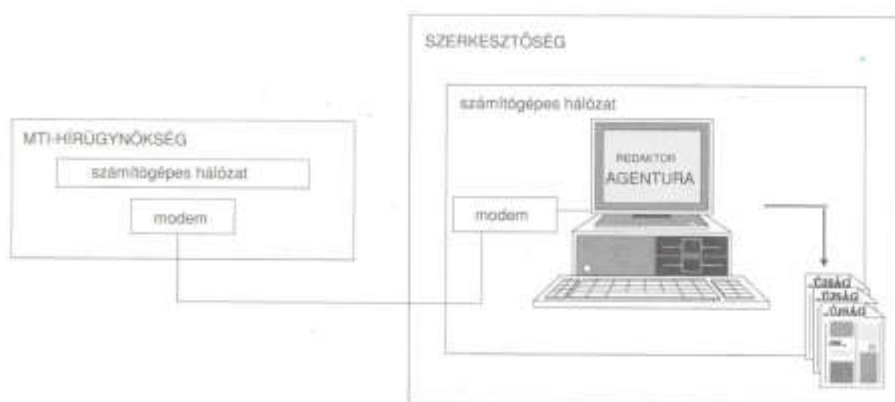
AGENTURA

HÍRVONALKEZELŐ RENDSZER

Az AGENTURA a PROGRESS lapszerkesztőségi rendszer részeként biztosítja a hírügynökség által kiejánlott hírek folyamatos fogadását és tárolását. A munkahelyen a legutóbbi beérkezett 256 hír (ez hozzávetőleg egy nap teljes híryanagának felel meg) közül lehet válogatni. A hírek csoportja a hírügynökség által a hírekhez hozzárendelt prioritás (igen sürgős, sürgős, váratlan, szokásos, ismételt, késleltetett) és kategória kódok (hazai, nemzetközi, politikai, kulturális, gazdasági, sport, színes stb.) segítségével leszűkíthető. A program lehetőséget nyújt a kiválasztott hír megtekintésére, és a REDAKTOR anyagai közé történő átvételre.

Az AGENTURA rendszer nélkülözhetetlen azon lapok szerkesztőségeiben, ahol a cikkek napi aktualitású témákkal foglalkoznak, különös tekintettel a nagyvilágból érkező eseményekre.

FŐBB JELLEMZŐK



A munkahely felépítése

A hírügynökségi anyagokat fogadó gépen a REDAKTOR munkarend program mellett az AGENTURA hívonalkezelő rendszerhez szükséges programok is megtalálhatók. A hírek fogadását egy speciális — a háttérben működő — tárrezidens program végzi. A hírfogadó program a gép bekapcsolásától kezdve folyamatosan fogadja a modemen keresztül a hírügynökségből érkező híreket, és azokat háttértárolóra menti. A REDAKTOR programból a hírek szövege egy hírválogató program segítségével érhető el. Hálózatos üzemmódban a REDAKTOR-hoz kapcsolt AGENTURA program biztosítja a leválogatott, majd készre jelentett hírek elérését a hálózat többi felhasználója számára.

Programkezelés

Az AGENTURA egyszerűen kezelhető rendszer, amelyet a GEM Desktop grafikus környezet és az egérhasználat biztosít. A program help üzenetei segítik a munka folytatását, amennyiben megakadunk a program működtetésében.

Az AGENTURA használata során előforduló speciális eszköz az elemválasztás típusú panel, amely az egy bizonyos szempontból összetartozó elemeket csoportosítja, megkönnyítve ezáltal a közzülük történő választást.

Hardver/szoftver igény

Hardver: IBM PC/AT vagy kompatibilis számítógép, min. 640 kbyte operatív memóriával, merevlemezzel, egérrel; modem, Novell-hálózat.

Szoftver: REDAKTOR szerkesztőségi keretprogram, GEM Desktop grafikus környezet.

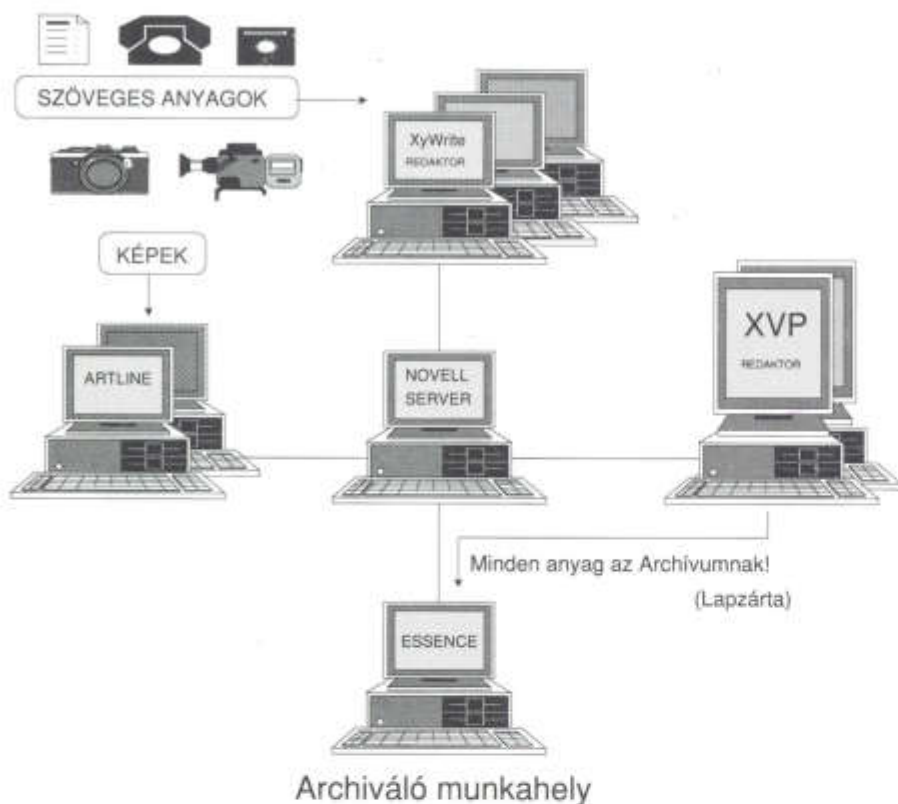


ARCHIVÁLÓ RENDSZER

Mit is irt a hogyszívják a kicsoda-micsodáról valamikor?

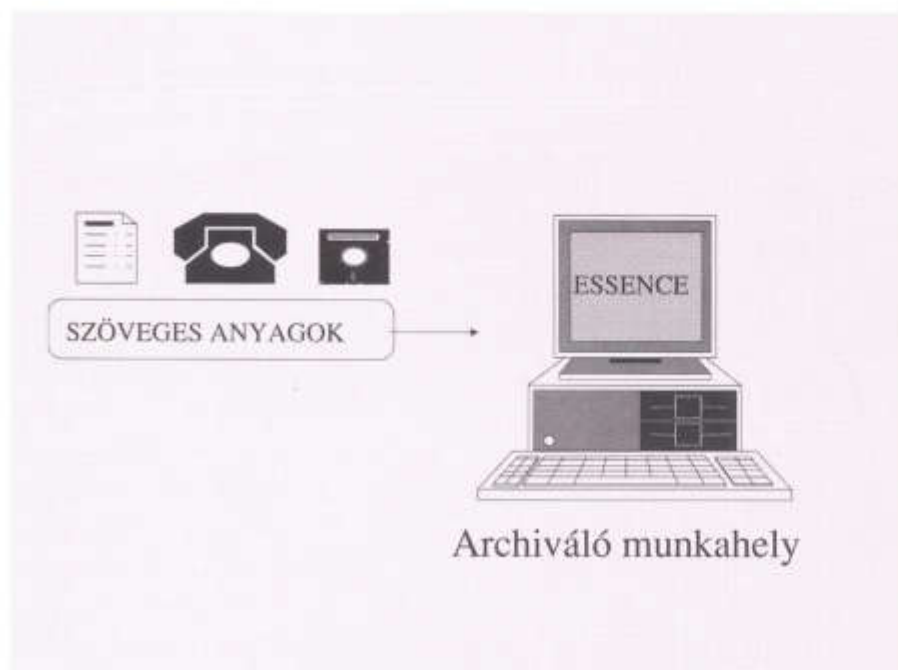
Ehhez hasonló kérdések megválaszolása az ESSENCE-nek egyáltalán nem okoz gondot, mivel az ESSENCE a PROGRESS elektronikus lapszerkesztőségi rendszer intelligens archívumkezelő alrendszere, mely a részben vagy teljesen elektronizált szerkesztőségben az összes megjelent cikket tárolja és teszi sokoldalúan elérhetővé személyi számítógépen évek múltán is. Akár egy-munkahelyes önálló archíváló programként, akár több-munkahelyes, hálózatos teljes szerkesztőségi rendszer részeként működtethető mint az elkészült kiadványok automatikusan gyűjtő archívuma.

KONFIGURÁCIÓK



Ha a teljes — REDAKTOR keretprogrammal szervezett, XEROX VENTURA PUBLISHER tördelőprogrammal ellátott, hálózatos — szerkesztőségi rendszerben alkalmazza az ESSENCE-t:

Az archiválás jelentős mértékben automatikusan történik, mivel a munkarendés a tördelőprogram az archivumba kerülő anyagokból már számos olyan jellemző adatot kiemelt vagy megjelölt, amelyeket az ESSENCE a dokumentumai adminisztrációjához fel tud használni. Ilyenkor a tördelő munkahelyeken létrejött újság, kiadvány cikkei, s a hozzájuk tartozó képek minden LAPZÁRTA-kor automatikusan az archiváló munkahelyhez kerülnek a számára összegyűjtött adminisztrációs adatokkal együtt.



Ha önálló rendszerként, tetszőleges forrásból származó szöveges anyagok archiválására kívánja használni:

Ekkor sem bonyolult a rendszer feltöltése adatokkal, mert akár hajlékony mágneslemezen már előkészített, akár az archiváláskor közvetlenül begépeltek cikkek fogadására képes, csupán az adminisztrációs adatokat kell külön megadni, melyek némelyikét egy listából is választhatjuk. Bármilyen funkcióját is használjuk a programnak, a grafikus GEM környezetben minden lehetséges tevékenységet a képernyőn megjelenő menük, panelek, szimbólumok valamelyikére történő rámutatással egyszerűen, önmagát is magyarázva, segítő információkat adva teszünk. Az esetek többségében a billentyűzethez hozzá sem kell nyúlni, mert az egérrel mindent végre tudunk hajtani.

ARCHIVÁLÁS

Szöveg Szűrő Blok TÁRGYSZ. FELŐL ÍRÁS ESSENCE

INFORMÁCIÓS LAP

Főcím :
Félcím :
Alcím :
Szerző :
Újság :
Dátum :
Oldal :

Hely :
Műfaj :
Téma :
Rovat :

Tárgyszavak

Szakszervezet
lelkész
pap
svéd
egyház

Szövegtartalom Nyomat
Kivonat Elvet
Kapcsolatok OK

Szöveg Szűrő Blok TÁRGYSZ. FELŐL ÍRÁS ESSENCE

A kiválasztott tárgyhoz tartozó cikkek száma : 1

A kiválasztott tárgy: magyar szociáldemokrata párt

A tárgyhoz tartozó címszavak

magyar szociáldemokrata párt

A tárgyhoz tartozó szinonimái

MSZDP

OK Elvet

Szöveg Szűrő Blok TÁRGYSZ. FELŐL ÍRÁS ESSENCE

A tárgyhoz tartozó cikkek száma : 1

A kiválasztott tárgy: magyar szociáldemokrata párt

A tárgyhoz tartozó címszavak

magyar szociáldemokrata párt

A tárgyhoz tartozó szinonimái

MSZDP

OK Elvet

Általános Előnézet Archivál Lekérdez Karbantart ESSENCE

TÉNYKÖRÖK

Belpolitika Gazdasági kérdések
Külpolitika Társadalompolitika
Gazdasági kapcsolatok Katonapolitika
Nemzetközi munkaszorg. Nemzetközi kapcsolatok
Nemzetközi gazd. kapcs. Jogi
Nemzetközi szervezetek Világgazd. folyamatok
Parlamentári dokumentum Politika elmélete
Társadalomelmélet Gazdaságelmélet
Felhasználói kódok

Elvet

Mi is kerül az ESSENCE archívumába?

Természetesen elsősorban a cikk, a hozzá tartozó kép(ek) és egy adminisztrációs adatokat tartalmazó *információs lap*. A szöveg tartalmát kifejező fontosabb részeket, mindazon neveket, szavakat, kifejezéseket, adatokat, amelyek bármelyike alapján később vissza kívánjuk kapni az adott cikket egy lekérdezőskor, a szövegben egyszerűen rájuk mutató tárgyszavakká tehetjük. Egy új cikkhez közvetlenül hozzákötjük már az adatbázisban lévő egyéb cikkeket is.

Hosszabb vagy bonyolultabb szöveges anyagoknak megadhatjuk a rövid kivonatát is, illetve tetszőleges megjegyzést fűzhetünk hozzájuk.

Az lymódon archivált dokumentumok mellett külön címszótár, tárgyszótár épül fel, melyek szinonimáit is megadhatjuk a lekérdezők pontosabb számú találata érdekében.

Floppy-újság

A központi sajtófigyelés előfizethető, kivonatolt, tárgyszavazott cikkeket tartalmazó Floppy-újságjának egyes számainak az ESSENCE archívuma fogadja. A havonta megjelenő Floppy-újság cikkeit központilag tárgyszavazzák, az egyes címekhez rendelt témakör-tárgyszó kódokkal. Ezek a tárgyszavak kapcsolódnak az archívumban a hozzájuk rendelt cikkekhez. A tárgyszavak listája módosítható: bővíthető, szűkíthető (törléssel).

Nyomatás, háttértárolás

A program által támogatott nyomtatók: EPSON FX, XEROX 4045, Hewlett Packard LaserJet és az ezekkel kompatibilis mátrix-, illetve lézernyomtatók. A naponta növekvő adathalmaz — az évekre visszamenő lekérdezőhetőség igénye miatt — jelentős követelményt támaszt a háttértárolóval szemben. Az ESSENCE közvetlenül képes a nagy kapacitású, írható optikai tárolók (WORM) kiszolgálására.

LEKÉRDEZÉSEK

Általános Előkészít Archivál Lekérdez Karbantart

ESSENCE



Hogyan és mit kérdezhetünk le az ESSENCE-ben?

A legegyszerűbb esetben a teljes, illetve különböző maszkokkal szűkített címszótárt böngészhetjük, lapozhatjuk, s a kiválasztott címre rámutatva máris olvashatjuk a cikket, vagy megtekinthetjük az adminisztrációs adatait.

Az igazi lekérdezések azonban a tárgyszavakból és adminisztrációs adatokból épített *logikai keresőmaszkokkal* történnek. Ilyenkor a bennünket érdeklő adatokat begépelve, vagy listából kiválasztva, közöttük ÉS/VAGY kapcsolatokat megadva, az ESSENCE csak azokat a dokumentumokat gyűjti ki számkra, amelyek a kívánt keresőmaszknak eleget tesznek.

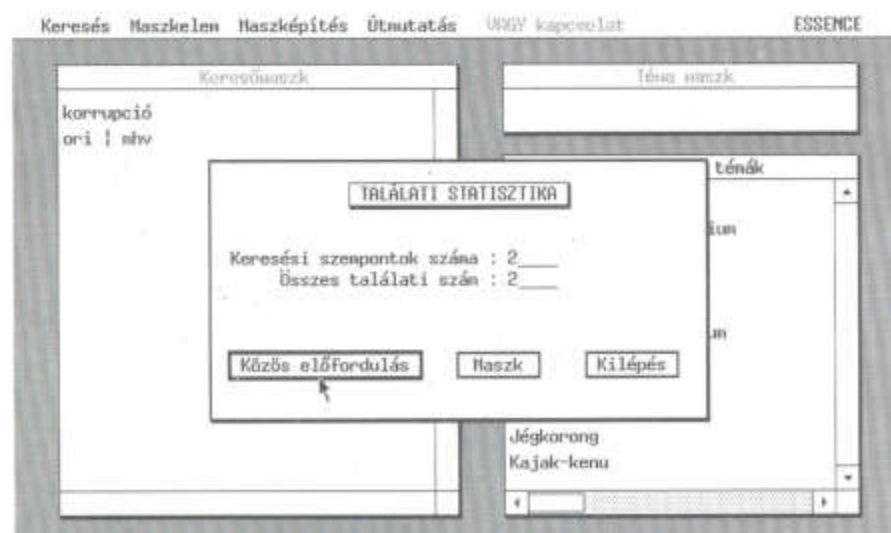
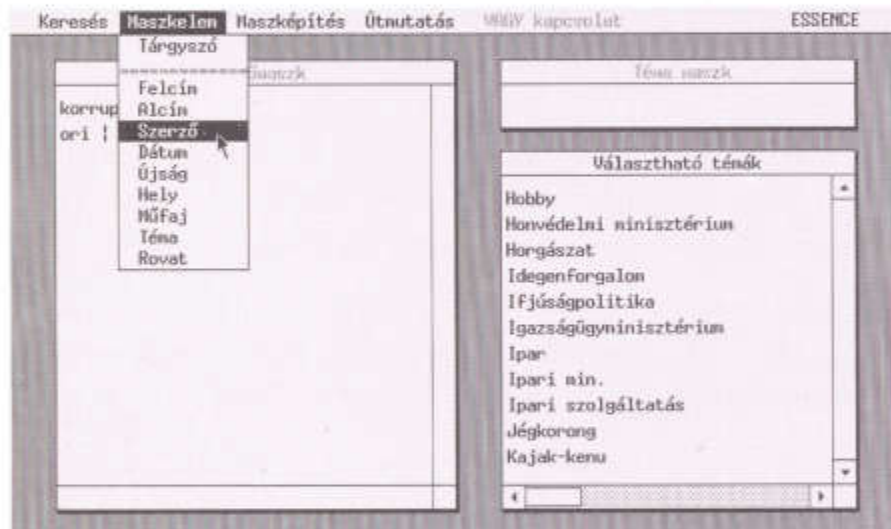
Az összes lehetséges maszkkelem egy-egy önálló listában is megjelenik, így már a keresőmaszk összeállításánál segít bennünket a rendszer azzal, hogy megmutatja és kiválaszthatóvá teszi mindazt, amire a találat nagy valószínűségével rá tudunk kérdezni.

A lekérdezés során azt is láthatjuk, hogy keresőmaszkunkra mennyi találat van az aktuális adatbázisunknak, így ennek figyelembe vételével módosíthatjuk a maszkot akár a bővebb, akár a szűkebb találatok érdekében. A lekérdezések eredményeként szintén egy címlistát kapunk, amelyben tallózhatunk akár cikkenként a képernyő előtt ülve, akár különböző listákat készítve a nyomtatott szövegben.

Amennyiben arra vagyunk kíváncsiak, hogy egy adott témával, tárgyszóval mennyi dokumentum foglalkozik az adatbázisunkban, akkor ezt egyszerűen a kiválasztott tárgyszóra mutató tehetjük meg. S mivel az információk mindenki számára érdekesek lehetnek, ezért egy lokális hálózat bármely munkahelyéről egyidejűleg hozzáférhetünk az ESSENCE adatbázisához.

Hardver/softver igény:

Hardver: IBM PC/AT vagy kompatibilis személyi számítógép, min. 640 kbyte operatív memóriával (EMS memória bővítés ajánlott), merevlemezsel, egérrel.
Softver: REDAKTOR szerkesztőségi keretprogram (lapszerkesztőségi alkalmazásra), GEM Desktop grafikus környezet.



A HELYZET



Velük már egymásra találtunk.

XEROX VENTURA PUBLISHER Tördelőprogram	XYWRITE Szöveg-szerkesztő program	GEM ARTLINE DRAW PLUS DESKTOP Grafikus környezet
REDAKTOR Szerkesztőségi keretprogram	REGISTER Tilksági rendszer	MEDIAD Hirdetéskezelő rendszer
ESSENCE Archiváló rendszer		
	PRESS	
		TIGE

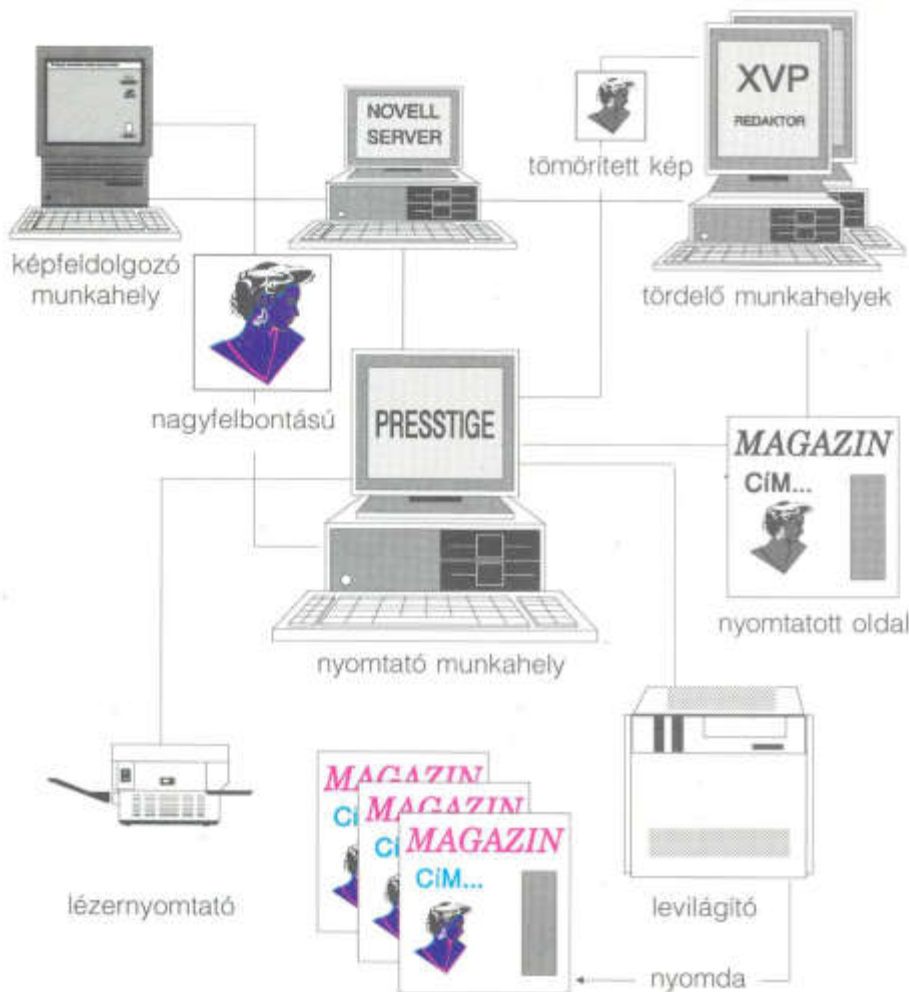
PROGRESS

KÉPTÖMÖRÍTŐ ÉS NYOMTATÓ MUNKAHELY

A PRESSTIGE lehetővé teszi, hogy a Xerox Ventura Publisher laptördelő programot használó PROGRESS rendszerrel színes kiadványokat készíthessen, a lokális hálózat minimális terhelése mellett.

A PRESSTIGE folyamatosan működik az elektronikus lapszerkesztőségi rendszer háttérében. A felhasználó akkor kerül kapcsolatba a programmal, amikor az újság egyes oldalait betördelte, a cikkekhez a képeket hozzárendelte, feldolgozta, és piszkozatot kíván a képernyőn látható dalakról készíteni, például korrektúra céljából. A PRESSTIGE előzőleg tömöríti a képfeldolgozó munkahelyeken előállított fekete-fehér és színrebbontott képkomponenseket és szürketónusú képeket hoz létre, amelyek beilleszthetők a Xerox Ventura Publisher programmal tördelt újságoldalakba. Végezetül a PRESSTIGE kiszolgálja a nyomdai eredetit előállító lézerlevélváltót is. Ez utóbbi esetben a tömörített képek helyére automatikusan beilleszti a nagyfelbontású komponenseket.

PRESSTIGE A PROGRESS-BEN



Ablakok

Az időosztásos üzemmódban működő program egyidejűleg több (maximum négy) feladatot lát el. Ezek mindegyikéhez egy-egy ablak tartozik. A felhasználó — igénye és a munkahely hardver kiépítettsége szerint — három építőelemből konfigurálhat: a piszkozatnyomatót és a levilágítót kezelő, valamint a képtömörítést végző alprogramokból. Az egyes ablakok címsorában az ott futó feladat neve mellett megtalálható annak a funkcióbillentyűnek a neve is, amellyel az adott feladatra vonatkozó parancsainkat — felfüggesztés, újraindítás, stb. — kiadhatjuk. Az ablakokban — amennyiben ahhoz tartozó feladatot indítottunk — a feldolgozás alatt álló kép(ek)/oldal(ak) neve és a feldolgozottság foka (%-ban) olvasható. A képernyő ötödik — PRESSTIGE nevű — ablakában jelenik meg minden indított feladathoz tartozó üzenet, hiba, státuszinformáció, a forrás megjegyzésével.

Funkciók

- A program lehetőséget biztosít
- az egyes feladatok egyenként történő felfüggesztésére és újraindítására,
 - a levilágító státuszának és alapbeállításainak lekérdezésére,
 - az alapbeállítások megváltoztatására, a levilágító és a piszkozatnyomató alaphelyzetbe állítására (Reset),
 - piszkozatnyomató és levilágító esetén a feldolgozás alatt álló oldal átugrására, a sorban várakozó oldalak sorrendjének megváltoztatására (sürgős oldal), egy oldal törlésére,
 - a rendszer üzenetek közötti lapozásra, azok tárolására merevlemezen (naplózás),
 - a programból való normális és vészki lépésre.

Hardver/szoftver igény

Hardver: Gyors IBM PC (386-os modell ajánlott), min. 1 MB operatív memóriával, merevlemezzel; hálózati csatoló kártya; PostScript elvű lézernyomató.

Szoftver: DesqView operációs rendszer kiterjesztés, Novell hálózati szoftver.

Opcionális: lézerlevilágító (Linotype ajánlott), Ethernet, LocalTalk hálózati kártya.

Levilágító - F1 GY.005 --> Fekete komponens Előkészítés: 0 % ESSENCE.003 Kép: AGENTUR.000 2V26021.TCS 19 %	Piszkozat - F2 PP.000 --> 33 % VENTURA.000
F3 Nincs indítva.	Képtömörítés - F4 Felfüggesztve...
PressTige (F1) - státusz - 15:30:16 - %% [status: idle] %% (SY) - üzenet - 15:35:20 - Képtömörítő felfüggesztési kérésim érkezett! (F2) - üzenet - 15:35:25 - PT.000 letöltve.	

A TITKÁRNŐK GYÖNGYE

A HELYZET
MAGYAR KÖZLÖNY
ma holnap
TALLOZO
CEGKÖZLÖNY
ILAP

Velük már egymásra találtunk.

PROGRESS

XEROX VENTURA PUBLISHER
Tördelőprogram

XYWRITE
Szöveg-szerkesztő program

GEM ARTLINE DRAW PLUS DESKTOP
Grafikus környezet

REDAKTOR
Szerkesztőségi keretprogram

AGENTURA
Hírvonal-kezelő rendszer

MEDIAD
Hirdetéskezelő rendszer

ESSENCE
Archiváló rendszer

PRESSTIGT
Nyomdai program

REGISTER

TITKÁRSÁGI RENDSZER

A REGISTER titkársági rendszer a PROGRESS elektronikus lapszerkesztőségi rendszer eleme, de önálló alkalmazása is lehetséges a különböző nyilvántartások számítógépesítésére. A REGISTER azok számára készült, akik naprakész nyilvántartást kívánnak vezetni levelezésükről, szervezeti felépítésükről, a személyi adatokról, ügyfeleikről, saját és partnereik rendezvényeiről, és szeretnék áttekinteni pénzügyi helyzetüket. Így egyaránt ajánljuk a szerkesztőségeken, kiadókon kívül vállalatoknak, társaságoknak, politikai, társadalmi szervezeteknek, iskoláknak, egyéb intézményeknek is.

A rendszer kialakításakor törekedtünk az egyszerű kezelhetőségre, arra, hogy a képernyőn megjelenő információk önmagukért beszéljenek. A REGISTER IBM PC vagy kompatibilis számítógépeken GEM Desktop grafikus környezetben működő magyar nyelvű, egérrel kezelhető, könnyen elsajátható program, amely feltételezi egy szövegszerkesztő program alapos ismeretét. Mi a szöveges anyagok (levelek, meghívók, stb.) előállításához az XyWrite szövegszerkesztő programot ajánljuk; természetesen a megszokott szövegszerkesztőjét ugyanúgy használhatja a rendszerhez.

TITKÁRSÁGI FUNKCIÓK

Beérkezett anyag keresése

?

Iktatószám : ____/____ Dátum : ____-____-____

Feladó iktató száma : ____/____

Feladó címe : _____

Feladó neve : Computer Media Rt. _____

Ügyintéző : _____

Tárgya : _____

Hellékletek száma : ____

Cíezett : _____

Megjegyzés : _____

Intézkedési határidő : ____-____-____

A REGISTER elektronikus adatkezelő rendszer a különböző titkársági és nyilvántartási tevékenységek számítógépes megvalósítása. A program menüvezérelt; amennyiben a felhasználó megakad, on-line help üzenetek kérhetők a munka folytatásához.

Általános funkciók

Jogosultság: a rendszerhez három jogosultsági szint tartozik, amelyek behatárolják a felhasználó által elvégezhető tevékenységek körét. Az R szint a rendszergazdát jelöli, aki a pénzügyi nyilvántartás kivételével minden funk-

ciót elér. Az F szint a felhasználókhöz rendelt jogosultsági szint, amely nem engedi meg a jogosultsági állomány kezelését, az állományok rendezését, új iktatókönyv nyitását és a pénzügyi nyilvántartás végzését. A P szint a pénztárosé, aki a pénzügyi nyilvántartást vezeti.

Állomány rendezés: magában foglalja az adatállományok tömörítését (a lemezen elfoglalt hely kiméltésére), mentését (későbbi visszaállíthatósághoz, pl. revízió vagy adatvesztés esetén), és az állományok visszaállítását, a korábban hajlékony lemezre mentett adatok aktív használatához.

Keresés a névjegyzékben

?

Név : _____

Végzettség : _____

Beosztás : #vezet. _____

Munkahely neve : #kiad _____

Munkahely címe : _____

Telefon : _____ **Hellék** : ____

Telefax : _____ **Telex** : _____

Lakáscím : _____

(utca, házszám)

Város : _____ **Irányítószám** : _____

Ország : _____ **Telefon** : _____

Megjegyzés : _____

Levelezés

Itt történik a beérkezett és kimenő levelek iktatása, keresése, a levelek megírása.

Beérkezett anyag iktatása/keresése: az iktatást a hagyományos iktatókönyvekhez hasonló képpernyő panelen végezhetjük el. Az iktatószám és a dátum mezőn kívül a levél tárgyának megadása és a feladó nevének kitöltése kötelező. Kereséskor ugyanezen a panelen azt az adatot töltjük ki, amely alapján a keresést folytatni kívánjuk.

A kimenő levelek iktatási és keresési eljárása hasonló.

Új/Régi iktatókönyv: a merevlemezen tárolt kimenő és bejövő leveleket hajlékony lemezre menthetjük, és a levelezést új (üres) iktatókönyvvel folytatjuk (pl. az év elején). A korábban hajlékony lemezre mentett leveleket visszaállíthatjuk aktív használatra, pl. abban az esetben, ha a régi leveleket hivatkozások visszakeresése után meg szeretnénk tekinteni.

Levelek: az adatkezelő rendszerben számítógépen megírhatjuk a levelet, amely azután gyorsan, egyszerűen javítható, típus téma esetén könnyen átirtható.

Partner nyilvántartások

Mód van azoknak a névkártyáknak és vállalatoknak, intézményeknek (partnereknek, ügyfeleknek) a nyilvántartására, akikkel valamilyen munkakapcsolatunk van, vagy majd lehet.

A **névkártya** felvételére szolgáló panelen a szokásos adatokon túlmenően van egy megjegyzés rovat, amelynek kitöltése hasznos lehet később a visszakeresési szempontok változatosága révén. A névkártyák adatai természetesen folyamatosan karbantartottak módosítások, törlések útján.

A **céggjegyzék** készítése hasonlóan történik; lehetőségét adva arra, hogy ki- gyűjtsük például egy-egy szakmába, profilba tartozó cégkapcsolatainkat, mondjuk a rendezvényünkre való meghívottak körének meghatározására.

NYILVÁNTARTÁSOK

Személyi nyilvántartás karbantartása



Név : Kovács Péter
Személyszám : 1-600503-___ Azonosító : ___
Szervezeti egység: Grafikus fejlesztések irodája ___ †
(iroda/főosztály/osztály)
Munkaviszony kezdete: 78.09.15.
Munkaviszony kezdete: 82.01.15. Munkaviszony megszűnt: ___.__.____
(Szervezeti egységnél)
Beosztás: ___ † Besorolás: ___ †
Kinevezés dátuma: ___.__.____

Telefon: 1354-865/248 ___ - ___/___ Ütlevélszám: ___

Családi adatok

Bér adatok

Utazások

Képzettség

Nyelvtudás

Egyéb minősítő adatok

Töröl

Elvet

OK

Kilép

Bér adatok



Név : Kovács Péter
Személyszám : 1-600503-___ Azonosító : ___

Alapbér: 12500 Az alapbér megállapításának dátuma: 90.01.02.

Összesen
Rendszeres havi juttatás: ___8000
Hozgóbér : ___
Egyéb : ___

Rendszeres havi juttatás

Hozgóbér

Egyéb

Töröl

Elvet

OK

Kilép

Keresés a rendezvények között



A rendezvény tárgya : _____

A rendezvény szervezője : _____
A rendezvény időpontja : #89. november _____
A rendezvény helye : _____
A rendezvény előadója : _____

Elvet

OK

A REGISTER nem csupán a titkársági teendőket látja el, hanem kibővíti a személyzeti munkához kapcsolódó nyilvántartások vezetésével, oly módon, hogy a rendszerbe bepillantva az illető cégre, annak munkatársaira vonatkozó adatok teljes körűen rendelkezésre állnak.

Szervezeti felépítés

Egy vállalat, intézmény általában funkcionálisan elkülönülő szervezeti egységekből épül fel; ezeknek az áttekintésére minden részlegről adatfelvétel készíthető, a működési hely, létszám, telefon, cím, vezető stb. feltüntetésével.

Személyi adatok

A cég dolgozóiról vezetett nyilvántartás felöleli az összes, személyes jellegű és a munkaviszonyhoz kötődő adatot, így: személyi szám, szervezeti egység, beosztás, munkaviszony kezdete, az utolsó kinevezés dátuma, családi körülmények (házastárs, gyerekek), a bérré, iskolai végzettségre, nyelvtudásra, egyéb vonatkozó adatok (pl. kitüntetések, fegyelmi ügyek). A munkavégzéssel kapcsolatos bel- és külföldi utazások, az éves szabadságok vezetése és nyomon követése szintén megoldott.

Rendezvények

A saját és a partnereink vagy más külső szervezetek által lebonyolított rendezvények (sajtótájékoztatók, szakmai találkozók, árubemutatók, kiállítások) előjegyezhetők, szöveges információkkal elláthatók, ami hozzájárulhat a munka tervezéséhez, elfoglalt vezetők esetében aligha nélkülözhetők. A rendezvény nyilvántartás révén elkerülhetővé válik hasonló témájú rendezvények párhuzamos szervezése.

PROGRAMKEZELÉS

Keresés a pénztárkönyvben

Bizonylat : _____
Dátum : 89.11.01. (-tól) 89.12.20. (-ig)
Bevétel : _____
Kiadás : _____

Jogcím : gépkocsi költség _____
Egyéb : _____

Elvet

OK

Kilép

Választás				
Bizonylat száma	Dátum	Bevétel	Kiadás	Jogcím
*				
	3 1989.12.05		678	gépkocsi költség
	13 1989.12.06		700	gépkocsi költség
	23 1989.12.13		2078	gépkocsi költség
"				
=>	Összesen :::	0	3456	

NYOMTATÁSI PARAMÉTEREK

Bal margó: 0_ Sorok száma: 66 Jobb margó: 80

Nyomtató típusa:

Kimeneti eszköz:

A file neve:

C:\REGISTER\PRNFILE.TXT

Minden adatot nyomtatni kíván,
vagy csak a kijelölteket?

A szöveges információt is
nyomtatni kívánja?

Pénzügyi nyilvántartás

A pénzügyi nyilvántartások keretében elvégezhetjük a pénztári ki- és befizetések adminisztrálását, a pénztárkönyv időszakonkénti (napi, dekádonkénti, havi, negyed- és éves) összesítését, és a pénztárforgalmi adatok közötti keresést. A folyószámlák pénzforgalmát követhetjük a terhelések és a jóváírások vezetésével, és az összesítésükkel. Lehetőség van új folyószámla megnyitására, az év végi zárás végrehajtására, revízió esetén a mentett állományok (a pénztárkönyv vagy valamelyik folyószámla) áttekintésére.

Programkezelés

A REGISTER könnyű kezelhetőségéről a GEM Desktop grafikus környezet és az egér eszköz gondoskodik. További könnyebbséget jelentenek a program help üzenetei, amelyek a képernyő jobb felső sarkában látható kérdőjelekre pozicionálva kérhetők le. A program használata során előforduló speciális eszköz az elemválasztás típusú panel, amelyre egy bizonyos szempontból összetartozó elemek kerülnek, hogy azután választhassunk közülük. Ilyen panellel találkozunk pl. a rendszert használó személyek jogosultságának definiálásakor, a bevételek vagy a kiadások jogcímének kiválasztásakor. A file-név választás panel segítségével egyszerűen mozoghatunk a számítógép alkönyvtárai között.

Nyomtatás

A nyilvántartások adatait, a számítógépen megírt levelek szövegeit közvetlenül kinyomtathatjuk, vagy a Xerox Ventura Publisher kiadványszerkesztővel további formálásukat elvégezhetjük.

Hardver/szoftver igény

Hardver: IBM PC/AT vagy kompatibilis számítógép, min. 640 kbyte operatív memóriával, merevlemezsel, 1,2 MB hajlékony lemez meghajtóval, egérrel, nemzeti karakterkészlettel rendelkező billentyűzettel; levélminőséget adó nyomtató (Epson kompatibilis mátrix-, Hewlett Packard LaserJet kompatibilis lézernyomtatók).

Szoftver: GEM Desktop grafikus környezet, szövegszerkesztő program (XyWrite ajánlott).

A TUDÁS HATALOM



XEROX VENTURA PUBLISHER Tördelőprogram	XYWRITE Szöveg- szerkesztő program	GEM ARTLINE DRAW PLUS DESKTOP Grafikus környezet
REDAKTOR Szerkesztőségi keretprogram	REGISTER Tilksági rendszer	MEDIAD Hirdetéskezelő rendszer
ESSENCE Archiváló rendszer	PRESTIGE Nyomtató program	AGENTURA Hírvonalkezelő rendszer

DTP TANFOLYAMOK

A modern számítástechnikai eszközök és az azokat használó ember csak akkor képes hatékony együttést alkotni, ha a technikát alkalmazó személy alapos, minden részletre kiterjedő ismeretekkel rendelkezik. A tudás tehát nélkülözhetetlen, és a tudás megszerzésének egyetlen módja a tanulás.

Nem mindegy azonban, hogyan tanulunk. A COMPUTER MEDIA Rt. komoly tapasztalatokkal és a legkorszerűbb technikai eszközökkel rendelkező oktatógárdája mindazt a lehetőséget nyújtja, ami ma már elvárható egy mesterkurzustól.

A képzési lehetőségek változatosak: ügyfelünk kívánsága szerint kihelyezett vagy saját oktatótermünkben, nappali vagy esti tanfolyamokat tartunk kezdőknek és haladóknak.

A tanfolyam elvégzése után szaktanácsadással segítjük a munkát. A COMPUTER MEDIA mesterfokon oktat, hogy Ön a szakma specialistája lehessen. Ne feledje: a tudás érték, amely tanulással szerezhető meg.

TANFOLYAMOK



TYPO

Kiadványszerkesztés



PROGRESS

Lapszerkesztés



Tördelés



XyWrite

Szövegrögzítés



Draw Plus

Rajzolás



Számítógép kezelés



Artline

Illusztrálás



Szerkesztőségi munka

A COMPUTER MEDIA Rt. oktatógárdája bevezeti Önt a professzionális kiadványszerkesztés — DTP — rejtelmeibe. Tanfolyamainkon számítástechnikai előképzettség nélkül is elsajátíthatja az elektronikus kiadványszerkesztés alapvető fortélyait, s ha szakirányú gyakorlattal rendelkezik, mesterkurzusainkon megszerezheti az igényesebb kiadványok előállításához szükséges ismereteket is.

Az oktatás kiscsoportos (4-6 fő) formában, korszerű DTP munkahelyeken történik. Több jelentkező esetén árendeményt adunk.

Tananyag

Tananyagunk a PROGRESS elektronikus lapszerkesztőségi rendszer és a TYPO kiadványszerkesztő munkahely elemelre épül:

- szövegszerkesztés (XyWrite)
- tördelés (Xerox Ventura Publisher 2.0 Alaprendszer és Professzionális bővítés)
- grafikus programok (GEM Draw Plus, Artline)
- működési környezet (GEM Desktop)
- szerkesztőségi rendszer (REDAKTOR)
- archiválás (ESSENCE)
- hirdetéskezelés (MEDIAD)
- titkársági ügyiratkezelés (REGISTER)
- hívonalkezelés (AGENTURA)
- nyomtatás (PRESSTIGE).

A fenti programok használatát igény szerinti összeállításban oktatjuk.

A tanfolyamokat szervezi: COMPUTER MEDIA Rt.
1011 Budapest, Iskola u. 8. Telefon: 115-3204 Telefax: 115-5087

 **COMPUTER
MEDIA**