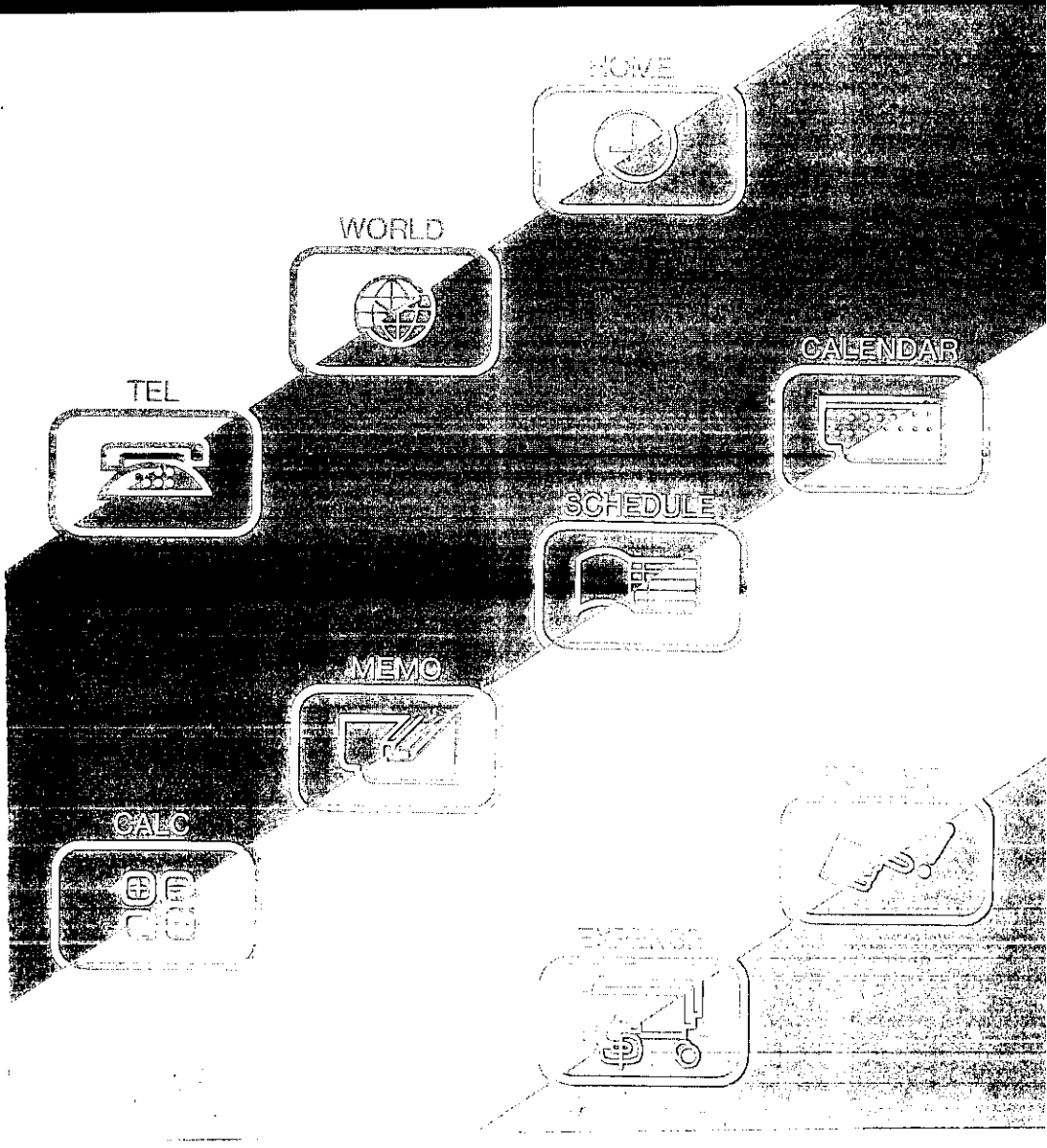
SHARP®

ELEKTRONISCHER ORGANISATOR

MODELL **ZQ-5100M**
ZQ-5300M

BEDIENUNGSANLEITUNG



BESCHEINIGUNG DES HERSTELLERS/IMPORTEURS

(nur für die Bundesrepublik Deutschland und West-Berlin anwendbar)

Hiermit wird bescheinigt, daß der/die/das
Elektronischer Organisator, Modell
ZQ-5100M/ZQ-5300M.
in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der
Vfg. 1046/1984

funk-entstört ist.

Der Deutschen Bundespost wurde das Inverkehrbringen dieses Gerätes angezeigt und die Berechtigung zur Überprüfung der Serie auf Einhaltung der Bestimmungen eingeräumt.

Sharp Electronics (Europe) GmbH

EINFÜHRUNG

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb des elektronischen Organisators ZQ-5100M/ZQ-5300M. Mit diesem Gerät können Sie eine der folgenden Führungssprachen wählen: Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Finnisch oder Schwedisch. Bitte lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, um sich mit den Funktionen dieses Organisators vertraut zu machen und eine problemfreie Benutzung zu gewährleisten. Diese Bedienungsanleitung sollte gut aufbewahrt werden, um jederzeit nachschlagen zu können.

Hinweise:
- Wenn nicht besonders darauf hingewiesen wird, bezieht sich der Text auf beide Modelle.
- Eines der Modelle, die in dieser Anleitung beschrieben werden, kann in einigen Ländern nicht erhältlich sein.

Funktionen DO LIST und EXPENSE

18702 North Creek Parkway
Bothell, WA 98011
USA
(206) 483-8088

HINWEISE

- SHARP empfiehlt sehr, daß separat schriftliche Aufzeichnungen aller wichtigen Daten erstellt werden. Unter bestimmten Umständen können Daten in praktisch jedem elektronischen Speicher verlorengehen oder geändert werden. Daher übernimmt SHARP keine Haftung für Daten, die aufgrund von falscher Verwendung, Reparaturen, Defekten, Batteriewechsel, Verwendung nach Ablauf der angegebenen Batterielebensdauer oder aus irgendwelchen anderen Gründen verlorengehen oder anderweitig unbrauchbar werden.
- SHARP übernimmt keine Haftung, direkt oder indirekt, für finanzielle Verluste oder Schadensansprüche Dritter, die aus der Verwendung dieses Produktes und seiner sämtlichen Funktionen entstehen, z.B. gestohlene Kreditkarten-Nummern, Verlust oder Veränderung von gespeicherten Daten usw.
- Änderungen der Informationen dieser Bedienungsanleitung sind zum Zweck der Produktverbesserung ohne vorherige Bekanntgabe vorbehalten.

Merkmale des Organisators

Ortszeit- und Weltzeituhr

Anzeige der Ortszeit und des gegenwärtigen Datums sowie Datum und Uhrzeit von 212 Städten auf der ganzen Welt. → Seite 17

Kalender-Funktion

Der Kalender umfaßt den Zeitraum von 1901 bis 2099. Wichtige Daten können auf dem monatlichen Kalender markiert werden. Durch Drücken einer einzigen Taste erscheinen dann Ihre wöchentlichen und täglichen Termine. → Seite 24

Termin-Funktion

Zum Speichern von wichtigen Terminen und Ereignissen. Wichtige Termine können auch zur Erinnerung auf dem Kalender markiert werden. Ein einstellbarer Termin-Alarm macht rechtzeitig auf wichtige Termine aufmerksam. → Seite 32

Telefonliste-Funktion

Geschäftliche und private Telefonnummern können in drei Telefonlisten getrennt gespeichert werden. Die Telefonnummern können direkt oder mit der sequentiellen Suchfunktion in alphabetischer Reihenfolge abgerufen werden. → Seite 50

Notiz-Funktion

Zum Festhalten wichtiger Informationen, z.B. Fahrpläne. Weiterhin zum Speichern von Preislisten u.a. Daten, die später für Berechnungen verwendet werden können. → Seite 57

Aufgabenliste-Funktion

Zum Organisieren von Projekten oder zur Verwaltung von Projekten mit mehreren Sachbearbeitern. Projekte können nach den folgenden Kriterien sortiert und überprüft werden: Stichtag, Name des Sachbearbeiters, Vorrangordnung und Projektbezeichnung. → Seite 65

Ausgaben-Funktion

Zur Verwaltung der Unkosten bei Geschäftsreisen. Die Ausgaben können täglich, wöchentlich oder monatlich zusammengefaßt werden, jeweils nach Ausgabenart und Zahlungsart. → Seite 77

Rechner-Funktion

Umfaßt einen 10-stelligen Rechner mit Speicher. Der Rechner verfügt außerdem über eine fortlaufende Protokollanzeige, die alle Schritte einer Berechnung darstellt, so daß der Verlauf der Rechnung in beide Richtungen verfolgt werden kann. → Seite 89

Speicherschutz-Funktion

Zum Schutz privater Informationen. Zum Abrufen geschützter Informationen muß ein Kennwort eingegeben werden. → Seite 95

Benutzer-Wortliste

Zum Speichern von häufig verwendeten Worten oder Sätzen, die dann in jeder Funktion einfach eingegeben werden können. → Seite 108

Peripheriegeräte

Zusätzliche Schnittstellen für Drucker, Kassettenrekorder und Datenübertragungskabel machen den Organisator so leistungsstark, wie Sie ihn benötigen. → Seite 115

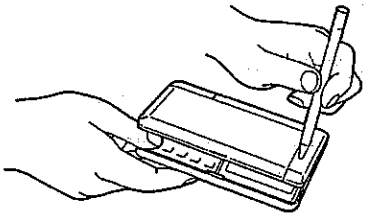
Inhalt

VOR DER VERWENDUNG

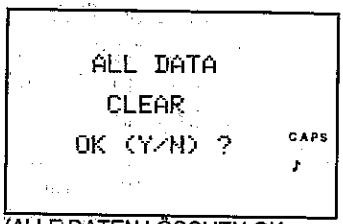
Vor der ersten Verwendung des Organisators müssen unbedingt folgende Schritte ausgeführt werden:

1. Ersteinstellung des Organisators.

[ON] gedrückt halten und den RESET-Schalter auf der Geräterückseite eindrücken. Den RESET-Schalter loslassen, dann [ON] loslassen. Die folgende Meldung erscheint:



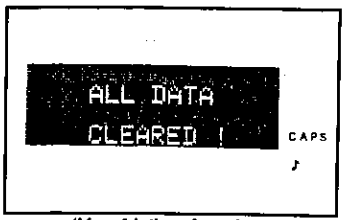
Den RESET-Schalter mit der Spitze eines Kugelschreibers oder eines ähnlichen Gerätes eindrücken, aber nicht mit einem leicht brechbaren Gegenstand (z.B. Bleistift oder Nadel).



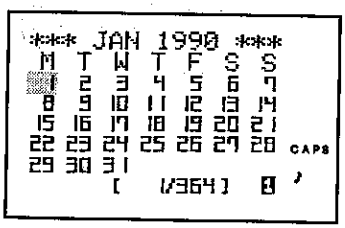
(ALLE DATEN LÖSCHEN OK (Y/N)?)

Stattdessen kann "The Organizer ... CLEAR ALL memory contents." angezeigt werden.

[Y] drücken.



(Kurzfristige Anzeige)



Den RESET-Schalter erneut eindrücken.

Hinweis: Nach dem Eindrücken des RESET-Schalters nach dem Auswechseln von Batterien oder aus einem andern Grund muß unbedingt wieder die Standard-Uhr eingestellt werden.

Der Organisator ist damit zurückgestellt und der monatliche Kalender wird angezeigt. London erscheint als Heimatstadt (BASIS-Stadt). Die Uhrzeit und das Datum ist auf 5:00 am 1. Januar 1990 voreingestellt.

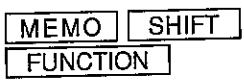
2. Führungssprache

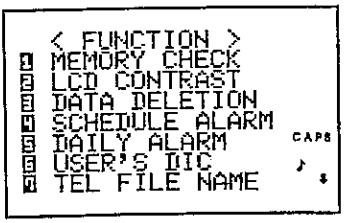
Mit diesem Organisator können Sie eine der folgenden Führungssprachen wählen: Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Finnisch oder Schwedisch.
Bei Änderung der Führungssprache wird die Heimatstadt automatisch entsprechend der Sprache eingestellt und die Weltstadt auf New York umgestellt.

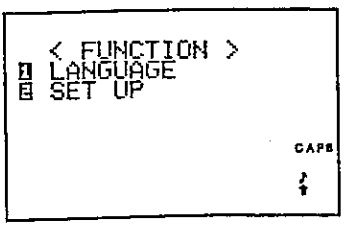
Alle Einstellungen für Sommerzeiten werden gelöscht, wenn die Führungssprache geändert wird. (Ausführliches siehe im Abschnitt "Wahl der Führungssprache", Seite 112.)

Beispiel: Wahl von Deutsch als Führungssprache.

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und die zweite Liste der Funktionen abrufen.







2. "1 LANGUAGE" wählen.

1

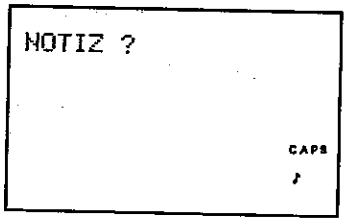
3. "1 DEUTSCH" wählen.

1

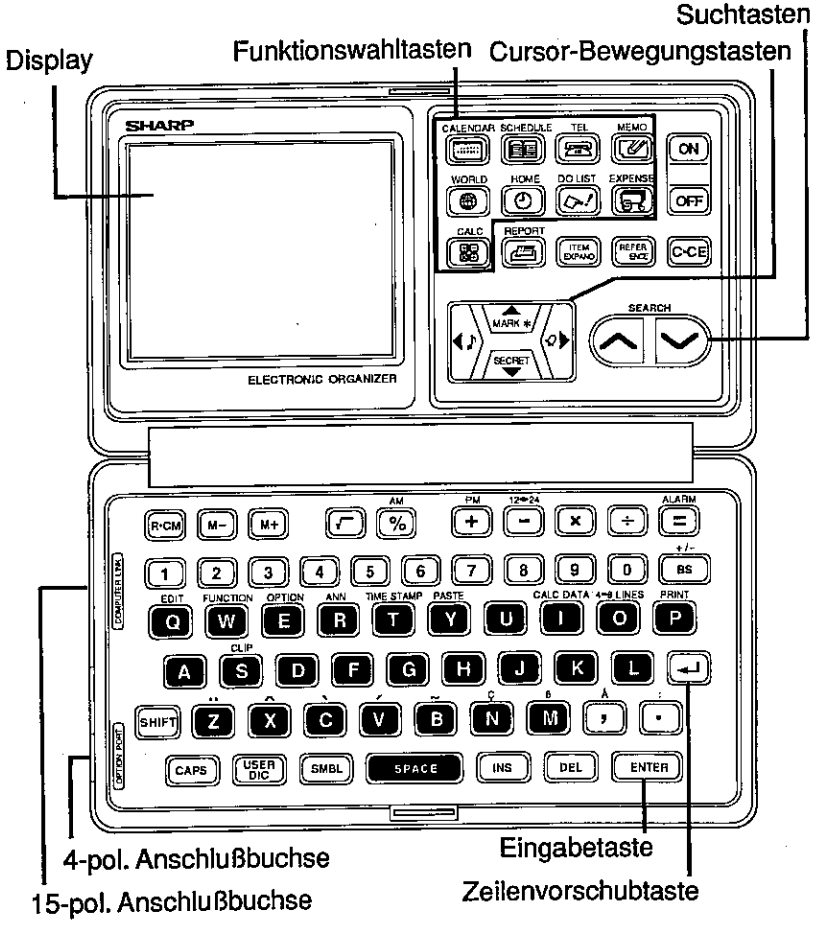
Die Notiz-Funktion wählen und überprüfen, ob die Anzeigen in Deutsch sind.

MEMO

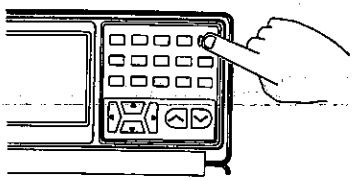
"NOTIZ?" sollte jetzt auf Deutsch angezeigt werden.



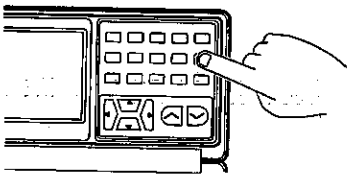
Der Organisator und die Tastenanordnung



Tasten zum Ein- und Ausschalten



Einschalten



Ausschalten

Beim Drücken von [ON] wird die Stromversorgung ein- und beim Drücken von [OFF] ausgeschaltet.

Ausschalt-Automatik

Wenn für länger als sechs Minuten keine Taste gedrückt wird, schaltet sich der Organisator automatisch aus, um die Batterien zu schonen. (Die Zeit bis zum Ausschalten ist abhängig von der Verwendungsart.) Zum Fortsetzen des Betriebs wieder [ON] drücken.

Speichersicherung

Zum Speichern von Informationen muß unbedingt die Taste [ENTER] vor dem Abschalten der Stromversorgung bzw. vor der Aktivierung der Ausschalt-Automatik gedrückt werden, da andernfalls die eingegebenen Daten verlorengehen. Es bleiben nur diejenigen Daten im Speicher erhalten, nach deren Eingabe [ENTER] gedrückt wurde.

Funktionswahltasten

In den obersten drei Reihen befinden sich die Funktionswahltasten, hier ist also die "Kommandozentrale" des Organisators. Sie brauchen nur die Taste mit der gewünschten Funktion zu drücken. Der Organisator enthält die folgenden neun Funktionen:

1. Kalender (CALENDAR):
   monatlicher, wöchentlicher und täglicher Kalender
2. Termine (SCHEDULE):
   Verabredungen und Stichtage
3. Telefonlisten (TEL):
   Namen, Telefonnummern, Adressen

4. Notizen (MEMO):
   Offener Speicher; zur Weiterbearbeitung von Zahlen der Notiz-Funktion
5. Aufgabenliste (DO LIST):
   Listen von anstehenden Arbeiten
6. Ausgaben (EXPENSE):
   Unkosten nach Ausgabenart oder Bezahlungsart
7. Rechner (CALC):
   Fortlaufende Protokollanzeige mit der Möglichkeit zur Bearbeitung
8. Weltzeit (WORLD):
   Datum und Uhrzeit von mehr als 200 Städten
9. Ortszeit (HOME):
   Datum und Uhrzeit in Ihrer Heimatstadt

Anzeigesymbole

Auf der rechten Seite des Displays werden eines oder mehrere der folgenden Symbole dargestellt, um die verschiedenen Betriebsbedingungen anzuzeigen.

BATT	Dieses Symbol erscheint, wenn die Batterien fast entladen sind.
EDIT	Die angezeigten Daten auf dem Display können bearbeitet werden.
SHIFT	Die Taste [SHIFT] wurde gedrückt.
CAPS	Die Eingabe erfolgt in Großbuchstaben. (Zur Eingabe von Kleinbuchstaben [CAPS] drücken, so daß "CAPS" erlöscht.)
*	Die Daten auf dem Display sind geschützte Daten, auf die nur mit Kennwort zugegriffen werden kann.
[S]	Die Speicherschutzfunktion ist aktiviert. (Geschützte Daten können ohne Kennwort nicht abgerufen werden.)
♪	Bei jeder Tastenbetätigung ertönt ein akustisches Signal.
Ω	Zu den eingestellten Zeiten ertönt der entsprechende Alarm.
↑↓←→	Es sind weitere, noch nicht angezeigte Daten vorhanden, die durch Drücken von [▲], [▼], [◀] bzw. [▶] dargestellt werden können.

Hinweise:

- Die Symbole werden in dieser Bedienungsanleitung nur bei Bedarf angegeben.
- Das Symbol "CARD" kann schwach auf dem Display erscheinen; dies hat jedoch keinen Einfluß auf den Betrieb.

Tastenübersicht

Für Tastenbetätigungen und Funktionen werden in dieser Bedienungsanleitung die folgenden Darstellungen verwendet.

Taste	Darstellung	Bemerkung
CALENDAR	CALENDAR	Tasten mit nur einer Funktion erscheinen in der Anleitung immer mit der Funktion, die von einem Kasten umrandet wird.
▲ MARK*	▲ oder SHIFT MARK*	Tasten mit mehreren Funktionen erscheinen in dieser Anleitung mit der jeweils relevanten Funktion von einem Kasten umrandet, d.h. MARK* wird manchmal als SHIFT MARK* oder als ▲ angeführt.
AM %	% oder AM	
EDIT Q	Q oder SHIFT EDIT	Buchstabentasten mit mehreren Funktionen erscheinen manchmal als Buchstaben und manchmal als Funktionsbezeichnungen mit Kasten, je nach Kontext.
7	7	Zahlentasten und Buchstabentasten mit nur einer Funktion werden als Ziffern bzw. Buchstaben dargestellt.
L	L	

Hinweis:
Zahlentasten und Buchstabentasten werden in dieser Anleitung nur bei Bedarf mit einem Kasten dargestellt.

Unterscheidung zwischen "O" und "0"

Null wird auf dem Display als "0" angezeigt und wird auch so in dieser Bedienungsanleitung angeführt, wenn eine Verwechslung mit dem Großbuchstaben "O" zu befürchten ist.

Die [SHIFT]-Taste

Mit der [SHIFT]-Taste können die besonders in Blau geschriebenen Funktionen ausgeführt werden.

Beispiel: Beim Drücken von [SHIFT] und [♪] ertönt bei jedem Tastendruck ein akustisches Signal.

Mit dieser Taste werden auch die folgenden Funktionen aktiviert:

- Schlüsselwort-Suche: [SHIFT] [∨] oder [SHIFT] [∧] (Seiten 35, 54 und 58)
- Kopierfunktion: [SHIFT] [ENTER] (Seiten 39, 54 und 59)
- Einstellung der Zeit und der Heimatstadt: [SHIFT] [HOME] (Seite 17)
- Wahl einer Weltstadt: [SHIFT] [WORLD] (Seite 21)
- Anzeige des gegenwärtigen Datums: [SHIFT] [CALENDAR] (Seite 24) [SHIFT] [SCHEDULE] (Seite 32)
- Anzeige des Menüs für Zusatzfunktionen: [SHIFT] [FUNCTION] (Seite 105)

Cursor-Bewegungstasten

Der Cursor kann einfach über den Bildschirm des Organisators bewegt werden. Mit [∨] und [∧] wird der Cursor auf eine neue Anzeige gebracht. Mit [◀], [▶], [▲] und [▼] wird der Cursor innerhalb der gegenwärtigen Anzeige bewegt.

Cursor:
Der Cursor wird als "__" dargestellt. Er dient der Anzeige derjenigen Position, an der als nächstes ein Buchstabe, eine Zahl oder ein Symbol eingegeben wird. Bei der Korrektur von Eingaben wird "■" an diejenige Position bewegt, an der überschrieben, gelöscht oder eingefügt werden soll.

Kontrasteinstellung

Durch Einstellung des Kontrasts ist das Display einfacher ablesbar.

1. Zum Einschalten der Stromversorgung [ON] drücken.
2. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen.

[SHIFT] [FUNCTION]

< FUNKTION >
1 SPEICHERPLATZ
2 LCD KONTRAST
3 DATEN LÖSCHEN
4 TERMIN ALARM
5 TÄGL. ALARM
6 WÖRTERTABELLE
7 TEL DATEINAME

3. "2. LCD KONTRAST" (Flüssigkristalldisplay-Kontrast) wählen.

2

LCD KONTRAST

▲ – DUNKLER
▼ – HELLER

4. Durch Drücken von [▲] bzw. [▼] kann das Display nach Bedarf dunkler oder heller eingestellt werden. Der Kontrast ändert sich kontinuierlich, wenn [▲] bzw. [▼] gedrückt gehalten wird.
5. Nach der Einstellung des Kontrastes [C•CE] oder eine beliebige Funktionstaste drücken.

Ein- und Abschalten des Signaltons

Wenn das Symbol "♪" leuchtet, ertönt bei jeder Tastenbetätigung ein Signalton. Durch Drücken von [SHIFT] [♪] wird dieses akustische Signal ein- bzw. abgeschaltet. Das akustische Signal ertönt nicht, wenn "♪" nicht auf dem Display leuchtet.

VERWENDUNG DER STANDARD- UND DER WELTUHR

Der Organisator verfügt über eine eingebaute Uhr, die auf eine "Standard-Zeit" eingestellt werden muß. Diese Standard-Zeit ist im Allgemeinen die lokale Ortszeit (BASIS-Zeit); sie dient zur Ausführung der folgenden Funktionen:

1. Anzeige des gegenwärtigen monatlichen Kalenders sowie des wöchentlichen und täglichen Terminplans in der Kalender-Funktion.
2. Verwaltung der Eintragungen des täglichen Terminplans in der Termin-Funktion.
3. Aktivierung des Alarms zu den eingestellten Zeiten. (Es gibt zwei Alarme, einen Termin-Alarm und einen täglichen Alarm.)
4. Fortlauf der Ortszeit sowie der entsprechenden Zeiten in 212 Städten auf der ganzen Welt.

Anzeige der Ortszeit oder der Weltzeit

Durch Drücken von [HOME] werden die Ortszeit und das entsprechende Datum angezeigt. Die Voreinstellung ist Frankfurt. Die Ortszeit wird solange angezeigt, wie die Taste gedrückt gehalten wird.

Beim Drücken von [WORLD] wird das gegenwärtige Datum und die Uhrzeit der gewünschten Weltstadt angezeigt. Die Voreinstellung ab Werk ist für New York. Die Weltzeit wird solange angezeigt, wie die Taste gedrückt gehalten wird.

Einstellung der Heimatstadt und der Standard-Zeit

Zuerst wird die Stadt gewählt, deren Ortszeit als Standard-Zeit verwendet werden soll (wahrscheinlich der eigene Wohnort); danach wird die gegenwärtige Zeit eingestellt.

Die Standard-Zeit darf nicht vor der Wahl der Heimatstadt eingestellt werden, weil andernfalls die Zeit bei Änderung der Heimatstadt falsch wiedergegeben wird.

Beispiel: Einstellen der Heimatstadt auf "Frankfurt".

1. Das Menü für die Heimatstadt (BASIS-Stadt) zur Anzeige bringen.

SHIFT HOME

2. "1 STADT" wählen.

1

Da die Voreinstellung der Heimatstadt "FRANKFURT" ist, erscheint "FRANKFURT" mit der Markierung ▶.
Die Weltstädte sind alphabetisch nach dem Anfangsbuchstaben des Landes, in dem sie liegen, aufgelistet. Bei jedem Drücken von [D] werden beispielsweise die Städte derjenigen Länder angezeigt, die mit "D" beginnen. Bei jedem Drücken von [∨] bzw. [∧] erscheinen drei weitere Städte auf dem Display. Durch Eingabe des ersten Buchstaben des Landes, in dem die gewünschte Stadt liegt, kann diese Stadt einfach aufgefunden werden. (Siehe die "Liste der Weltstädte" auf Seite 145.)

3. "FRANKFURT" in Deutschland abrufen.

D

4. Die Nummer von Frankfurt eingeben. Die Ortzeit wird kurzfristig angezeigt und ein "B" neben Frankfurt zeigt an, daß dies nun die Heimatstadt ist.

2

Die Standard-Zeit wird jetzt auf die Ortszeit der Heimatstadt eingestellt:

1. Das Menü für die Heimatstadt wieder zur Anzeige bringen und "2 ZEIT/DATUM" wählen.

[SHIFT] [HOME] 2

Die Ortszeit kann entweder im 24-Stunden-System (0:00 bis 23:59) oder im 12-Stunden-System (AM/PM für vormittags bzw. nachmittags) eingestellt werden. Wenn "24" links auf dem Display erscheint, wird die Zeit im 24-Stunden-System angezeigt. Zur Einstellung des 12-Stunden-Systems die Taste [12 ◀▶ 24] drücken. "12" erscheint jetzt links auf dem Display. Der Wechsel um Mittag und Mitternacht wird wie folgt angezeigt:
11:59 AM → 12:00 PM (Mittag) → 12:59 PM → 1:00 PM → ...
11:59 PM → 12:00 AM (Mitternacht) → 12:59 AM → 1:00 AM → ...
(AM = vormittags, PM = nachmittags)

2. Die Uhrzeit auf 13:30 einstellen.

1330

(Beim 12-Stunden-System wird 0130 [PM] eingegeben.)

3. Den Tag und den Monat eingeben.

[▲] 12121991

Für den Tag und den Monat zwei Stellen eingeben und vier Stellen für das Jahr verwenden. Bei Tagen und Monaten mit einer Ziffer wird vor dieser Ziffer eine "0" eingegeben.

Hinweis:
Der Organisator ist für die Eingabe des Datums in der Reihenfolge "Tag, Monat, Jahr" voreingestellt. Diese Reihenfolge kann aber auf "Monat, Tag, Jahr" geändert werden. (Siehe "Einstellung des Organisators" auf Seite 114.)

4. Die Uhrzeit einstellen.

[ENTER]

Zur Einstellung der Zeit entsprechend dem Zeitzeichen im Radio oder Fernsehen bzw. nach der telefonischen Zeitansage wird [ENTER] gedrückt, wenn das Zeitzeichen ertönt, um die Uhr zur eingestellten Zeit zu starten. Die Uhr nimmt den Betrieb von Null Sekunden an auf.

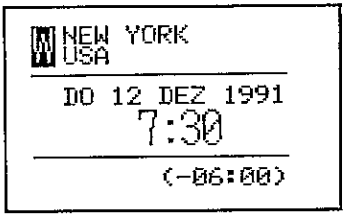
5. Die angezeigte Uhrzeit überprüfen.

[HOME]

Einstellung der Weltstadt

Die Ortszeit und das Datum für eine beliebige von 212 Städten kann angezeigt werden. Zur Überprüfung der Zeit in New York wird beispielsweise [WORLD] gedrückt, da dies die voreingestellte Weltstadt ist.

[WORLD]



Die Ortszeit für die Weltstadt basiert auf der Standard-Zeit, auf welche die Uhr eingestellt wurde. Durch Drücken von [SHIFT] [WORLD] und Wahl der entsprechenden Stadt kann die Ortszeit und das Datum für jede beliebige Stadt abgerufen werden. Diese Stadt wird jetzt die neue voreingestellte Weltstadt, deren Datum und Ortszeit beim Drücken von [WORLD] angezeigt wird.

Beispiel: Änderung der Weltstadt auf "Hong Kong".

1. Das Menü der Weltstädte zur Anzeige bringen.

[SHIFT] [WORLD]

Das erste Menü ist die "Auflistung der Städte". Es werden sechs Städtenamen angezeigt, die durch Drücken der entsprechenden Nummer neben der Stadt gewählt werden können. Die angezeigten Städtenamen sind nicht festgelegt; die Auflistung der Städte zeigt die jeweils zuletzt gewählten Städte an. Jedesmal bei Wahl einer anderen Stadt erscheint dieser Name als erster in der Liste, während der letzte Städtenamen gelöscht wird.

2. Die Liste der Weltstädte zur Anzeige bringen, die den gewünschten Städtenamen enthält. Die Einstellung erfolgt wie bei der Wahl der Heimatstadt.

H [V]

```
< WELT >
1 TEGUCIGALPA
  HONDURAS
2 HONG KONG
  HONG KONG
3 NEU DELHI
  INDIEN
```

3. Die entsprechende Zahlentaste für "HONG KONG" drücken.

2

("+07:00 ist der Zeitunterschied zur Heimatstadt.)

```
W HONG KONG
  HONG KONG
DO 12 DEZ 1991
   20:30
(+07:00)
```

Die Ortszeit und das Datum von Hong Kong werden kurzfristig angezeigt; neben Hong Kong erscheint ein "W" zur Markierung, daß dies nun die voreingestellte Weltstadt ist. Danach erscheint wieder das Menü der Weltstädte, diesmal mit Hong Kong an erster Stelle. Nach Einstellung der gewünschten Weltstadt [C•CE] drücken.

Änderung der Heimatstadt

Wenn Sie sich aus bestimmten Gründen für längere Zeit in einer anderen Stadt aufhalten, ist es vielleicht praktischer, die Ortszeit dieser Stadt einzustellen. Dadurch werden die gespeicherten Zeiten für Termine bzw. Alarme in der neuen Stadt korrekt beibehalten.

VORSICHT: Bei der Änderung der Heimatstadt ändern sich die eingestellten Zeiten für Termine und Alarme nicht automatisch mit.

Zur Änderung der Heimatstadt auf die Stadt, in der Sie sich gerade aufhalten, gehen Sie genau so vor wie bei der "Einstellung der Heimatstadt und der Standard-Zeit" beschrieben, nur daß jetzt die Uhrzeit nicht geändert wird. Nach Änderung der Heimatstadt entspricht die angezeigte Zeit beim Drücken von [HOME] dann der Ortszeit der Stadt, in der Sie sich gerade aufhalten.

Einstellung der Sommerzeit für eine Stadt

Städte, bei denen die Sommerzeit gilt, sollten auf der Liste der Weltstädte bzw. bei der Ortszeit entsprechend gekennzeichnet werden. Die Liste der Weltstädte durchgehen, bis eine Stadt mit Sommerzeit aufgefunden wird. Zur Markierung [SHIFT] drücken und die Nummer der Stadt eingeben.

Je nach Einstellung der Uhr erscheint eines der folgenden Symbole vor dem Städtenamen.

" ◇ ": In dieser Stadt gilt die Sommerzeit.

" ▷ ": Dies ist die Heimatstadt bzw. Weltstadt, in der die Sommerzeit gilt.

" ▶ ": Dies ist die Heimatstadt bzw. Weltstadt. Es gilt allerdings keine Sommerzeit.

Bei Anzeige der Ortszeit bzw. der Weltzeit erscheint ein " ☼ " vor der Zeit, wenn die Sommerzeit gilt.

Wenn für eine Stadt die Sommerzeit nicht mehr gültig ist, muß die entsprechende Einstellung gelöscht werden. In diesem Fall den Städtenamen aus der Liste abrufen, [SHIFT] drücken und die Nummer der Stadt eingeben. " ◇ " wird vom Display gelöscht.

VERWENDUNG DER KALENDER-FUNKTION

Diese Kalender-Funktion ist praktisch zur Anzeige eines monatlichen Kalenders, beginnend von Januar 1901 bis Dezember 2009, um festzustellen, auf welchen Wochentag ein bestimmtes Datum fällt. Diese Funktion wird auch im Zusammenhang mit der Termin-Funktion verwendet, um Termine für einen bestimmten Tag oder eine Woche anzuzeigen. Die Eingabe von Termin-Einzelheiten wird im folgenden Abschnitt beschrieben; dafür sollte die Kalender-Funktion bereits bekannt sein.

Anzeige und Änderung des monatlichen Kalenders

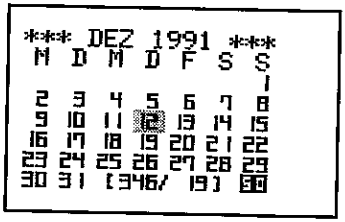
Zum Abrufen von Daten und Durchlaufen des eingebauten Kalenders gibt es drei Verfahren.

1. Anzeige des Kalenders und Änderung des Monats mit [V] oder [Λ].
2. Abrufen eines bestimmten Datums in der Vergangenheit oder Zukunft mit den Zahlentasten.
3. Abrufen eines Monats durch direkte Eingabe des Jahres und Monats.

Änderung des Monats mit [V] oder [Λ]

Nach Wahl der Kalender-Funktion kann der Monat durch Drücken von [V] (zur Anzeige zukünftiger Monate) oder [Λ] (zur Anzeige vergangener Monate) gewechselt werden.

[CALENDAR]



- Durch Drücken von [SHIFT] [CALENDAR] wird der monatliche Kalender für das entsprechende Datum der eingestellten Standard-Zeit (gegenwärtige Datum) angezeigt. Wenn das Datum auf den 12. Dezember 1991 eingestellt wurde, erscheint der Kalender für Dezember 1991 und 12 blinkt. Jeder andere Tag dieses Monats kann mit den Tasten [▲], [▼], [▶] bzw. [◀] gewählt werden.

- Unten auf dem Display erscheint die Zahlenfolge "[346/19] 50". "346" bedeutet, daß dies der 346ste Tag des Jahres 1991 ist; "19" bedeutet, daß noch 19 Tage in diesem Jahr verbleiben und "50" bedeutet, daß dies die 50. Woche dieses Jahres ist.
- Der Zeitraum zwischen zwei Ereignissen kann durch Subtraktion der Zahlen der entsprechenden Tage berechnet werden.
- Der Organisator erkennt jeden Zeitraum von Montag bis Sonntag als eine Woche. Die Zahl der Woche innerhalb des Jahres (1., 2., 3., usw.) wird folgendermaßen bestimmt:
  1. Wenn der 1. Januar auf einen Tag zwischen Montag bis Donnerstag fällt, wird diese Woche als erste Woche für dieses Jahr gezählt.
  2. Wenn der 1. Januar auf einen Tag zwischen Freitag bis Sonntag fällt, wird diese Woche als letzte Woche des vorherigen Jahres gezählt.
  3. Wenn der 31. Dezember auf einen Tag zwischen Montag bis Mittwoch fällt, wird diese Woche als erste Woche des nächsten Jahres gezählt.

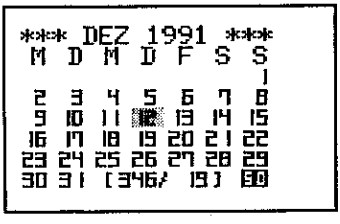
Durch mehrmaliges Drücken von [∨] bzw. [∧] können andere Monate des Kalenders abgerufen werden. Durch Drücken von [SHIFT] [CALENDAR] wird wieder der gegenwärtige Monat angezeigt.

Abrufen eines Datums mit den Zahlentasten

Zum Abrufen eines Datums, das um eine bestimmte Anzahl Tage in der Vergangenheit oder der Zukunft liegt, werden die Tasten [−] bzw. [+] verwendet. Diese Funktion ist praktisch zur Überprüfung von Stichtagen oder zum Vergleichen von Daten.

1. Die Kalender-Funktion wählen.

[CALENDAR]



2. Die Termine für den 90. Tag von heute abrufen.

[+] 90 [ENTER]

```
*** MAR 1992 ***
 M  D  M  D  F  S  S
                   1
 2  3  4  5  6  7  8
 9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29
30 31 [ 7 1/295 ] 01
```

Der 90. Tag nach dem 12. Dezember 1991 blinkt auf dem Display.

Abrufen eines Monats durch direkte Eingabe des Monats und des Jahres

Der Kalender kann auch geändert werden, wenn nach dem Drücken von [C•CE] bei der Eingabeaufforderung der gewünschte Monat und das entsprechende Jahr eingegeben werden; danach wieder [CALENDAR] oder [ENTER] drücken.

Beispiel: Anzeige des Monats Februar, 1992.

1. Darstellung der Eingabeaufforderung.

[CALENDAR] [C•CE]
[C•CE]

```
TT.MM.JJJJ
TAG    :_
MONAT  :
JAHR   :
```

2. Eingabe des Datums.

[▼] 021992

```
TT.MM.JJJJ
TAG    :
MONAT  :02
JAHR   :1992
```

Hinweise:

- Durch Drücken von [▼] wird die Eingabe für den Tag des Monats übergangen.
- Zur Eingabe eines Monats oder Tages mit nur einer Ziffer wird entweder Null und die Zahl eingegeben (z.B. "06") oder es wird die Zahl und [▼] verwendet.
- Bei Eingabe eines Tages in einem Monats blinkt dieses Datum, wenn der Kalender erscheint.

3. Den Kalender abrufen.

[CALENDAR]

Der Kalender des bestimmten Monats wird angezeigt.

```
*** FEB 1992 ***
 M  D  M  D  F  S  S
                   2
 3  4  5  6  7  8  9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29
        [ 32/334]  8
```

Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem Kalender

Termin-Eintragungen können in der Kalender-Funktion abgerufen werden. Durch einmaliges Drücken von [CALENDAR] erscheint der wöchentliche und durch zweimaliges Drücken der tägliche Terminplan. Eine ausführliche Beschreibung folgt im Abschnitt "Verwendung der Termin-Funktion". Beim dritten Drücken von [CALENDAR] wird wieder der monatliche Plan angezeigt.

GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN

Mit dem elektronischen Organisator können zahlreiche verschiedenartige Informationen verarbeitet werden.

Eingabe von Zeichen

Zeichen können mit den Tasten [0] bis [9] sowie [A] bis [Z], [SMBL], [CAPS] und [SHIFT] eingegeben werden. Zusätzlich zu den Buchstaben des englischen Alphabets können zahlreiche weitere Buchstaben anderer europäischer Sprachen eingegeben werden.

Beispiel: Eingabe der Notiz: "Essen im Café Français, Burgstraße 512".

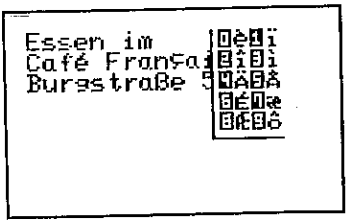
Die Notiz-Funktion wählen und die Zeichen folgendermaßen eingeben:

[MEMO]
Essen im [↵]
Café Français [↵]
Burgstraße 512
[ENTER]

```
Essen im
Café Français
Burgstraße 512
```

Zur Eingabe von Kleinbuchstaben [CAPS] drücken, bis das Symbol "CAPS" vom Display verschwindet.
Zur Eingabe von é wird [SHIFT] [V́] [E] gedrückt. Zur Eingabe von ç wird [SHIFT] [N̊] gedrückt.
Zum Beenden einer Zeile wird an der gewünschten Stelle [↵] gedrückt und die Eingabe in der nächsten Zeile fortgesetzt.
Zur Eingabe von Symbolen, z.B. "Æ" wird [SMBL] gedrückt, um das Symbolfenster in der oberen rechten Ecke des Displays zur Anzeige zu bringen. Durch Drücken von [▼] bzw. [▲] kann eines der 17 Symbolfenster ausgewählt werden. Wenn das gewünschte Symbol erscheint, geben Sie die entsprechende Nummer ein. Im ersten Symbolfenster erscheinen die 10 zuletzt verwendeten Symbole. Durch Drücken von [C•CE] verschwindet das Symbolfenster wieder.

[SMBL] [▼] ... [▼] (12 mal)



Textbearbeitung

Gespeicherte Eintragungen können jederzeit mit den Cursortasten bzw. mit [BS], [INS] und [DEL] korrigiert, geändert oder aktualisiert werden. Die bearbeiteten Texte werden dann durch Drücken von [ENTER] wieder gespeichert.

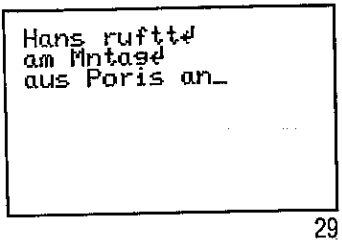
[▶]:	Bewegt den Cursor nach rechts.
[◀]:	Bewegt den Cursor nach links.
[▲]:	Bewegt den Cursor nach oben in die vorige Zeile.
[▼]:	Bewegt den Cursor nach unten in die nächste Zeile.
[INS]:	Aktiviert die Einfüge-Funktion. Beim erneuten Drücken dieser Taste wird die Einfügungs-Funktion wieder desaktiviert.
[DEL]:	Löscht das Zeichen, auf dem sich der Cursor befindet.
[BS]:	Löscht das Zeichen links vom Cursor ("Rückschritt").
[ENTER]:	Speichert die korrigierte Eintragung im Organisator.

Zur Bearbeitung von gespeicherten Eintragungen werden diese zur Anzeige gebracht und dann [SHIFT] [EDIT] gedrückt, um die Funktion für Bearbeitung (Editieren) zu wählen. Fehler können auch direkt verbessert werden, wenn die Eintragung noch nicht gespeichert wurde.

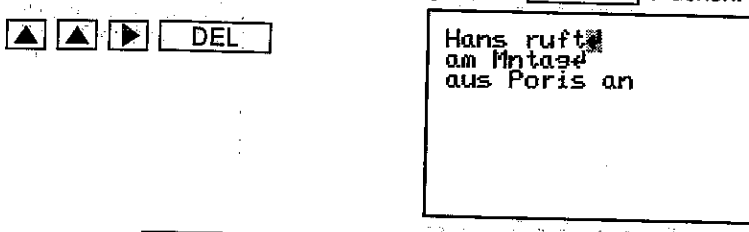
Geben Sie zur Übung die folgende Notiz mit allen Fehlern ein:
"Hans ruftt am Mntag aus Poris an."

1. Eingabe des falschen Textes.

[MEMO] Hans ruftt [↵]
am Mntag [↵]
aus Poris an

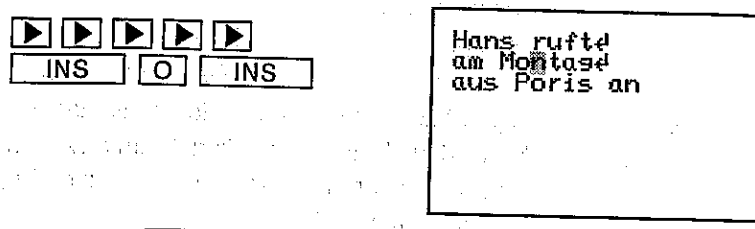


2. Den Cursor auf das letzte "t" von "ruftt" bringen und [DEL] drücken.



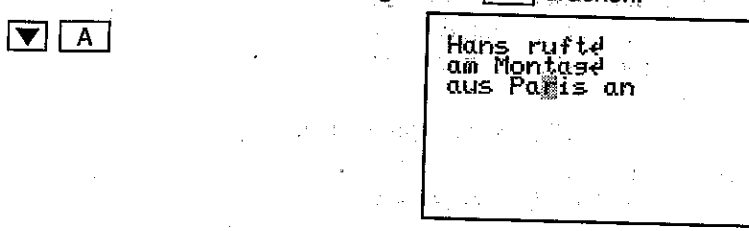
Durch Drücken von [DEL] wird das Zeichen gelöscht, auf dem sich der Cursor befindet. Durch Drücken von [BS] wird das Zeichen links vom Cursor gelöscht.

3. Den Cursor auf das "n" von "Mntag" bewegen und [INS] [O] drücken.



Durch Drücken von [INS] ändert sich der Cursor zur Anzeige der Einfügungs-Funktion von "■" auf "◄". Durch erneutes Drücken von [INS] wird diese Betriebsart wieder desaktiviert. Der Einfügungs-Cursor zeigt an, daß vor dem Zeichen, auf dem sich der Cursor befindet, neue Zeichen eingefügt werden.

4. Den Cursor auf das "o" in "Poris" bringen und [A] drücken.



Wenn die Einfügungs-Funktion nicht aktiviert ist, werden bereits vorhandene Zeichen überschrieben.

5. Zum Speichern des neuen Textes [ENTER] drücken. Der neue Text wird nicht gespeichert, wenn [ENTER] nicht gedrückt wird.

Anzeige mit 8 Zeilen oder mit 4 Zeilen

Bei den Funktionen für Termine, Jahrestage, Telefonliste und Notizen kann die Größe der Anzeige entweder vier oder acht Zeilen betragen. Bei Aufgabenliste und Ausgaben stehen immer nur acht Zeilen zur Verfügung. Die Größe jeder Eintragung wird individuell gespeichert. Bei der 8-zeiligen Anzeige werden zur Darstellung von mehr Informationen pro Zeile 16 Zeichen dargestellt, während bei der 4-zeiligen Anzeige zum besseren Ablesen 12 großformatige Zeichen dargestellt werden. Für jede Eintragung kann nur jeweils ein Format gewählt werden. Mit [↵] können zur besseren Übersicht Leerzeilen eingefügt werden.

Hinweis: Einige Anzeigen des Organisators verwenden gleichzeitig 4-zeilige und 8-zeilige Teile. Bei der Eingabe von Text ist es jedoch nicht möglich, beide Formate gleichzeitig zu verwenden.

Zum Umschalten zwischen dem 4-zeiligen und dem 8-zeiligen Format werden die Eintragungen zunächst zur Anzeige gebracht und dann [SHIFT] [4 ◀▶ 8 LINES] gedrückt.

[MEMO] [V] [SHIFT] [4 ◀▶ 8 LINES]

```
Essen im
Café Françai
s
Burgstraße 5
```

[SHIFT] [4 ◀▶ 8 LINES]

```
Essen im
Café Français
Burgstraße 512
```

VERWENDUNG DER TERMIN-FUNKTION

Die Termin-Funktion umfaßt alle bisher beschriebenen Funktionen des Organisators und bietet damit eine hilfreiche Unterstützung beim Erstellen von Terminplänen. Die Anfangs- und Endzeiten von Konferenzen, Verabredungen und anderen Terminen können für jeden Tag notiert werden; der tägliche bzw. wöchentliche Terminplan kann dann mit einem Tastendruck einfach abgerufen werden.
Die Daten mit Terminen werden automatisch auf dem Kalender des Organisators gekennzeichnet, so daß Sie auf einen Blick sehen können, was in einem Monat alles ansteht. Weiterhin kann ein Alarmsignal so eingestellt werden, daß es kurz vor einem Ereignis ertönt, um auf kommende Termine und Verabredungen aufmerksam zu machen.

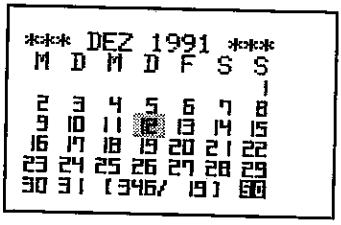
Eingabe von Termin-Eintragungen

Für jeden Tag zwischen dem 1. Januar 1901 bis zum 31. Dezember 2099 können beliebig viele Termine eingegeben werden. Das Datum kann direkt (durch Drücken von [C•CE]) oder über den Kalender mit den Cursortasten eingegeben werden, wie im Abschnitt "Verwendung der Kalender-Funktion" beschrieben; danach [SCHEDULE] drücken. Die Daten können auch nach dem Drücken von [SCHEDULE] durch Auf- oder Abrollen der Tage mit [∧] bzw. [∨] eingegeben werden. Wenn [SHIFT] [SCHEDULE] gedrückt wird, erfolgt die Anzeige des gegenwärtigen Datums der Heimatstadt.

Beispiel: Termin für ein "ABC-Projekt-Treffen" von 10:00 bis 14:00 am 22. Januar 1992.

1. Die Kalender-Funktion wählen.

[SHIFT] [CALENDAR]



2. Den 22. Januar 1992 wählen.

```
*** JAN 1992 ***
M  D  M  D  F  S  S
      1  2  3  4  5
6  7  8  9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31
      [ 22/344]
```

3. Die Termin-Funktion wählen.

SCHEDULE

```
MI 22 JAN 1992
```

Das gewünschte Datum (22. Januar 1992) erscheint oben auf dem Display. Der untere Teil des Displays dient zur Eingabe der Termin-Einzelheiten.

4. Eingabe der Anfangs- und der Endzeit.

1000 ▶ 1400 ENTER

```
MI 22 JAN 1992
10:00 ~14:00
_
```

5. Eingabe der Termin-Einzelheiten.

ABC Projekt ↵
Treffen ENTER

```
MI 22 JAN 1992
10:00 ~14:00
ABC Projekt
Treffen
```

6. Abrufen des monatlichen Kalenders.

[CALENDAR]

```
*** JAN 1992 ***
M  D  M  D  F  S  S
         1  2  3  4  5
 6  7  8  9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31
      [ 22/344]   ■
```

Beachten Sie die Markierung (■) hinter dem "22." (Januar). Damit ist gekennzeichnet, daß für diesen Tag ein Termin gespeichert wurde. Bei Terminen am Vormittag befindet sich die Markierung rechts oben vom Datum, bei Terminen am Nachmittag rechts unten.

Termine ohne Zeitangaben

Wenn die Endzeit nicht bekannt ist, kann sie ausgelassen werden. Nach Eingabe der Anfangszeit wird [▼] oder [ENTER] gedrückt und danach die Einzelheiten eingegeben. Wenn überhaupt keine Zeit bekannt ist, beginnt die Eintragung direkt mit den Einzelheiten. Die Kalendermarkierung für Termine ohne Anfangszeiten erscheint oben rechts vom Datum.

Beispiele

Die folgenden Informationen können zum späteren Abruf gespeichert werden.

Beispiel 1: 7. Februar 1992, 10:00 ABFAHRT NACH PARIS

[C•CE] [C•CE]
07021992 [SCHEDULE]
1000 [ENTER]
ABFAHRT NACH [↵]
PARIS [ENTER]

```
 FR  7 FEB 1992
 10:00 ~
ABFAHRT NACH
PARIS
```

Beispiel 2: 20. März 1992, 13:00 – 17:00, Mitarbeiter-Versammlung, Raum Nr. 101

[C•CE] [C•CE]
20031992 [SCHEDULE]
1300 [▶] 1700 [ENTER]
Mitarbeiter- [↵] Versammlung [↵]
Raum Nr. 101 [ENTER]

```
 FR 20 MAR 1992
 13:00 ~17:00
Mitarbeiter-
Versammlung
Raum Nr. 101
```

Abrufen gespeicherter Termine

Bereits gespeicherte Termine für ein bestimmtes Datum können einfach durch direkte Eingabe des Datums abgerufen werden ([C•CE] drücken); sie können auch auf der Kalender-Anzeige mit den Cursortasten und Drücken von [SCHEDULE] abgerufen werden. Durch Drücken von [SHIFT] [SCHEDULE] erscheinen die Termine für das gegenwärtige Datum der Heimatstadt.

Zum Abrufen gespeicherter Termine einen Tag vor oder nach dem angezeigten Datum werden die Tasten [∧] bzw. [∨] verwendet. Beim Drücken von [SHIFT] [∧] bzw. [SHIFT] [∨] werden Daten übersprungen, bei denen keine Termine gespeichert sind. Auf diese Weise können alle Tage mit Terminen durchgesehen werden.

Nach Darstellung des letzten Termins wird kurz "NICHT GEFUNDEN!" angezeigt, dann erscheint wieder die vorherige Anzeige.
Durch Drücken von [SCHEDULE] [C•CE] [C•CE] und [SHIFT] [∨] wird der am weitesten zurückliegende Termin angezeigt; beim Drücken von [SHIFT] [∧] der am weitesten in der Zukunft liegende Termin.

Termine können auch durch Eingabe des ersten oder mehrerer Buchstaben der entsprechenden Einzelheiten diese Termins abgerufen werden; danach [∧] bzw. [∨] drücken. Die Zeichen müssen genau so, wie sie gespeichert wurden, eingegeben werden.

Beispiel: Abrufen von Termin-Einzelheiten mit dem Schlüsselwort "Mitarbeiter" nach dem gegenwärtigen Datum.

1. Die Termin-Funktion wählen.

[SHIFT] [SCHEDULE]

```
DO 12 DEZ 1991
```

2. Den (die) ersten Buchstaben eingeben und die Suche beginnen.

Mitarbeiter [V]

```
FR 20 MÄR 1992
13:00 ~17:00
Mitarbeiter-
Versammlung
Raum Nr. 101
```

Hinweis: Beim Drücken von [V] beginnt die Suche vom angezeigten Datum aus in Vorwärtsrichtung nach Termin-Eintragungen, die mit dem Wort "Mitarbeiter" beginnen. Beim Drücken von [Λ] erfolgt die entsprechende Suche in umgekehrter Reihenfolge.

Durch Drücken von [SHIFT] [Λ] bzw. [SHIFT] [V] erfolgt die Suche nach dem Auftreten des Schlüsselwortes irgendwo innerhalb einer Eintragung, nicht nur an erster Stelle. Durch erneutes Drücken von [SHIFT] [Λ] bzw. [SHIFT] [V] kann diese Suche wiederholt werden. Nach Darstellung des letzten Termins wird kurz "NICHT GEFUNDEN!" angezeigt, dann erscheint wieder die vorherige Anzeige.

Hinweise:

- Bei langen Eintragungen, die nicht auf einmal angezeigt werden können, erscheint "↓" bzw. "↑" als Hinweis, daß diese Eintragung in Pfeilrichtung fortgesetzt wird. Durch Drücken von [▼] oder [▲] können die Eintragungen in beiden Richtungen durchlaufen werden.
- Wenn für den gleichen Tag mehrere Termine vermerkt sind, werden sie nach der folgenden Vorrangordnung abgerufen:
  1. Jahrestage (nach Monat und Woche)
  2. Jahrestage (nach Tag und Monat)
  3. Termine ohne Zeitangabe
  4. Termine mit Anfangszeiten, in der Reihenfolge des Eintretens

Abrufen von Terminen aus dem Kalender

Gespeicherte Termine können in der Kalender-Funktion abgerufen werden. Durch einmaliges Drücken von [CALENDAR] erscheint der wöchentliche und durch zweimaliges Drücken der tägliche Terminplan. Beim dritten Drücken von [CALENDAR] wird wieder der monatliche Plan angezeigt.
Bei dem wöchentlichen Terminplan werden nur die ersten 12 Zeichen der ersten Zeile bei Eintragung dargestellt, beim täglichen Plan nur die ersten vier Zeichen. Der wöchentliche bzw. tägliche Terminplan kann folgendermaßen genutzt werden:

Beispiel: Abrufen des wöchentlichen und täglichen Terminplans für den 22. Januar 1992.

1. Den wöchentlichen Terminplan zur Anzeige bringen.

[CALENDAR] [C•CE]
[C•CE] 22011992
[CALENDAR] [CALENDAR]

(Der wöchentliche Terminplan wird von Montag ab angezeigt.)

```
*** JAN 1992 ***
20M:
21D:
22M:ABC Projekt
23D:
24F:
25S:
26S:
```

Zur Änderung des täglichen Terminplans [V] drücken, um die Termine für die folgende Woche darzustellen. Beim Drücken von [Λ] werden die Termine der vorherigen Woche angezeigt. Beim Drücken von [▼] blinkt der nächste Tag in dieser Woche und beim Drücken von [▲] blinkt der vorherige Tag in dieser Woche.

2. Den täglichen Terminplan zur Anzeige bringen.

[CALENDAR]

```
  MI 22 JAN 1992
PLAN: ·9·11·13·15·17·
 ABC
                  ← →
```

Der tägliche Terminplan wird grafisch dargestellt.

Hinweise:

- Beim Drücken von [SHIFT] [CALENDAR] bei Anzeige einer der drei Kalenderarten (monatlich, wöchentlich oder täglich) zeigt der Organisator den gegenwärtigen Monat bzw. Tag an (entsprechend der internen Uhr)

[SHIFT] [CALENDAR]

```
DO 12 DEZ 1991
PLAN: -9-11-13-15-17-
```

- Wenn für den gleichen Tag mehrere Termine vermerkt sind, wird auf dem wöchentlichen Terminplan nur die Eintragung mit der höchsten Vorrangstufe angezeigt; auf dem täglichen Terminplan erfolgt die Anzeige nach der gleichen Vorrangordnung wie auf Seite 36 beschrieben.

Grafische Darstellung des täglichen Terminplans

Bei der Anzeige des täglichen Terminplans werden die Anfangs- und Endzeiten jedes Termins zwischen 8:00 und 18:00 Uhr grafisch dargestellt. Nicht direkt dargestellte Zeiten können durch Drücken von [▶] bzw. [◀] nach rechts bzw. links durchlaufen werden.
Zum Abrufen von mehr als sechs Terminen an einem Tag muß der Terminplan mit den Tasten [▼] bzw. [▲] durchlaufen werden.

Die Dauer von Terminen wird in Einheiten von 30-Minuten angezeigt.

Es gilt folgendes:

1. Termine, die zwischen einer vollen Stunde und der 29. Minute beginnen, werden zum Beginn der vollen Stunde angezeigt (z.B. ein Terminbeginn um 9:10 Uhr wird als Termin um 9:00 Uhr angezeigt). Termine mit Anfangszeiten innerhalb der 30. bis 59. Minute werden als Termine für die entsprechende halbe Stunde angezeigt (z.B. ein Terminbeginn um 9:45 Uhr wird als Termin um 9:30 Uhr angezeigt).
2. Termine, die zwischen der 1. und der 30. Minute enden, werden als zur entsprechenden halben Stunde beendet angezeigt (z.B. ein Terminende um 9:15 Uhr wird als ein Termin mit Ende um 9:30 Uhr angezeigt). Termine mit Endzeiten innerhalb der 31. bis 59. Minute werden als Termine mit Ende zur vollen Stunde angezeigt (z.B. ein Terminende um 9:50 Uhr wird als Termin mit Ende um 10:00 Uhr angezeigt).

Termine ohne Zeitangaben oder nur mit Angabe der Anfangszeit:
Termine ohne Zeitangaben, z.B. Jahrestage und Geburtstage, werden ohne Zeitangaben angezeigt.
Termine nur mit Angabe der Anfangszeit werden mit einer Endzeit 30 Minuten später angezeigt.

Bearbeitung von Termin-Eintragungen

Gespeicherte Termin-Eintragungen können durch Abrufen dieser Eintragung und Drücken von [SHIFT] [EDIT] bearbeitet werden. Nachdem die Bearbeitungsfunktion aktiviert ist, können die Eintragungen mit den Tasten [▶], [◀], [▼], [▲], [INS], [BS] und [DEL] bearbeitet werden. Für Details siehe Abschnitt "Textbearbeitung". Nicht vergessen, nach einer Bearbeitung die Taste [ENTER] zu drücken, damit die neuen Informationen gespeichert werden.

Kopieren von Termin-Eintragungen

Wenn Sie eine neue Eintragung vornehmen möchten, die gleich oder ähnlich wie eine bereits gespeicherte Eintragung ist, läßt sich dies am schnellsten durch Kopieren der alten Eintragung auf den neuen Termin ausführen.
Zum Kopieren von Eintragungen werden diese zunächst zur Anzeige gebracht und bearbeitet; das Datum und die Zeit nach Bedarf ändern, dann aber [SHIFT] [ENTER] drücken, nicht einfach [ENTER]. Wenn nur [ENTER] gedrückt wird, werden die Originaldaten gelöscht.

Beispiel: Wenn der Termin "ABC Projekt-Treffen" am 22. Januar noch einmal zur gleichen Zeit am 6. Februar stattfinden soll, kann er folgendermaßen auf das neue Datum kopiert werden:

1. Abrufen des Termins am 22. Januar und Aktivieren der Bearbeitungsfunktion.

[C•CE] [C•CE]
22011992 [SCHEDULE]
[SHIFT] [EDIT]

```
 MI 22 JAN 1992
 10:00 ~14:00
ABC Projekt↵
Treffen          EDIT
```

2. Das Datum ändern.

[▲] 0602

```
T.M.J=06.02.1992
 10:00 ~14:00
ABC Projekt
Treffen                EDIT
```

3. Die Eintragung als Kopie speichern.

[SHIFT] [ENTER]

```
 DO  6 FEB 1992
 10:00 ~14:00
ABC Projekt
Treffen
```

Löschen von Termin-Eintragungen

Im Terminspeicher kann nur eine bestimmte Datenmenge untergebracht werden. Wenn der Speicher voll ist, können keine weiteren Daten mehr eingegeben werden. Aus diesem Grund sollten nicht mehr benötigte Eintragungen regelmäßig gelöscht werden.
Einzelne Termin-Eintragungen bzw. der Terminplan für einen Tag, eine Woche oder einem Monat oder alle gespeicherten Eintragungen können gelöscht werden. Die einzelne Eintragung bzw. den täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Terminplan zur Anzeige bringen und [DEL] drücken. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen.

Beispiel: Löschen der Termine von Januar 1992.

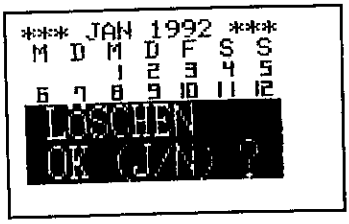
1. Den Kalender für Januar 1992 zur Anzeige bringen.

[CALENDAR] [C•CE]
[C•CE] 01011992
[CALENDAR]

```
*** JAN 1992 ***
 M  D  M  D  F  S  S
       1  2  3  4  5
 6  7  8  9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31
        I   (/365)   0
```

2. [DEL] drücken.

[DEL]



3. Die Lösch-Abfrage erscheint. [J] drücken. (Zum Erhalten der Daten [N] drücken.)

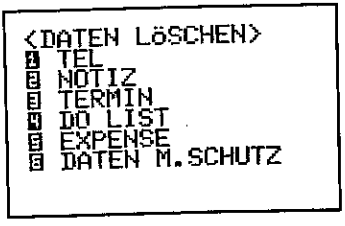
Nach dem Löschen der Termine für den Monat verschwinden die Markierungen neben den Tagen mit Terminen vom Kalender.
Zum Löschen des wöchentlichen oder täglichen Terminplans oder von einzelnen Termin-Eintragungen genau so vorgehen wie bei monatlichen Terminplänen. Durch Drücken von [DEL] erscheint die Lösch-Abfrage; daraufhin wird [J] zur Bestätigung gedrückt.

Löschen aller Daten im Terminspeicher

Sämtliche Daten im Terminspeicher können auf einmal mit der Zusatzfunktion 3 gelöscht werden.

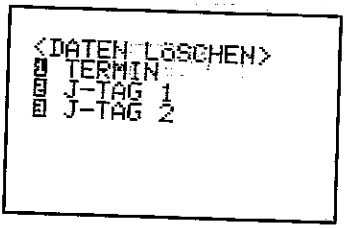
1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "3 DATEN LÖSCHEN" wählen.

[SHIFT] [FUNCTION] 3



2. "3 TERMIN" wählen.

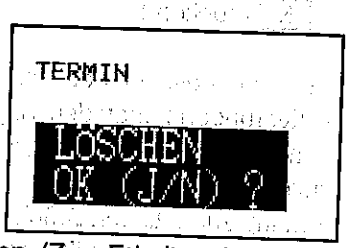
3



(Termine oder Jahrestage können gewählt werden.)

3. "1 TERMIN" wählen.

1



4. Die Lösch-Abfrage erscheint. [J] drücken. (Zum Erhalten der Daten [N] drücken.)

Hinweis: Bei aktivierter Speicherschutzfunktion erscheint "SP.SCHUTZ EIN!" auf der Anzeige. Die Speicherschutzfunktion muß zunächst desaktiviert werden, bevor Informationen gelöscht werden können. (Siehe "Aktivieren und Desaktivieren der Speicherschutzfunktion", Seite 97.)

Verwendung des Termin-Alarms

Der Organisator verfügt über zwei Alarm-Funktionen: Termin-Alarm und täglichen Alarm (Seite 107). Der Termin-Alarm ertönt, wenn der Zeitpunkt für einen Termin bzw. eine Verabredung erreicht wird. Der Termin-Alarm kann so eingestellt werden, daß er kurz vor dem Ereignis ertönt, damit Sie sich auf den Termin vorbereiten können. Das entsprechende Ereignis wird auf dem Display angezeigt, auch wenn der Organisator ausgeschaltet ist. Alarm-Zeiten können für beliebig viele Termine eingestellt werden. Das akustische Signal kann auch abgeschaltet werden, damit es bei wichtigen Konferenzen oder ähnlichen Situationen nicht stört.

Einstellung des Termin-Alarms

Den Termin, für den der Alarm eingestellt werden soll, zur Anzeige bringen und [SHIFT] [ALARM] drücken. " ♟ " erscheint links von der Anfangszeit dieser Eintragung als Hinweis, daß der Alarm registriert ist. Der Alarm kann auch durch Drücken von [SHIFT] [ALARM] eingestellt werden, während ein Termin eingegeben wird. Wenn in diesem Fall bereits " ♟ " angezeigt ist, wird der Alarm allerdings gelöscht und " ♟ " verschwindet von der Anzeige.

Beispiel: Einstellen eines Alarms für die Konferenz am 20. Dezember. ("20, Dezember 1991, 10:00 – 11:00, Konferenz")

1. Die Zeit, das Datum und die Termin-Einzelheiten eingeben.

[SCHEDULE] [C•CE]
20121991 [SCHEDULE]
1000 [▶] 1100 [ENTER]
Konferenz

```
 FR 20 DEZ 1991
 10:00 ~11:00
Konferenz_
```

2. Den Alarm einstellen.

[SHIFT] [ALARM]

" ♟ " erscheint vor der Anfangszeit des Termins.

```
 FR 20 DEZ 1991
♟10:00 ~11:00
Konferenz
```

3. Den Termin speichern.

[ENTER]

```
 FR 20 DEZ 1991
♟10:00 ~11:00
Konferenz

[ALARM=10:00 ]
```

Nachdem der Alarm für einen Termin eingestellt wurde, erscheint das Wort "ALARM" und die Alarmzeit unten auf dem Display.

Wenn die Alarmzeit nicht besonders eingegeben wird, ertönt der Alarm zur Anfangszeit des Termins. Es kann aber eine andere Zeit für den Alarm eingegeben werden.

Beispiel: Einstellen des Alarms, so daß er 10 Minuten vor der obigen Konferenz ertönt.

4. Die gewünschte Alarmzeit eingeben und das akustische Signal einstellen.

0950 [ENTER]

```
  FR 20 DEZ 1991
♟10:00 ~11:00
Konferenz


 [ALARM= 9:50 ]      Q
```

Wenn der Alarm eingestellt ist, erscheint " Q " rechts oben auf dem Display. Dies zeigt an, daß der Alarm für den Termin zur eingegebenen Zeit ertönt.

Hinweis: Wenn die eingegebene Alarmzeit bereits in der Vergangenheit liegt, erscheint die Meldung: "ALARMZEIT ABGELAUFEN!". In diesem Fall die richtige Alarmzeit eingeben.

Bei jedem Drücken von [SHIFT] [Q] erscheint bzw. verschwindet " Q ". Das akustische Signal ertönt nur, wenn " Q " auf dem Display angezeigt wird. Die eingegebene Alarmzeit kann mit der Bearbeitungsfunktion geändert werden. Den Termin zur Anzeige bringen und [SHIFT] [EDIT] [ENTER] drücken, um eine neue Alarmzeit einzugeben.

Nachdem das akustische Signal ertönt ist, verschwindet " ♟ " und der Termin verbleibt im Speicher ohne Alarmanzeige (♟).

Anzeige der Termin-Alarmzeiten

Mit der Zusatzfunktion 4 kann eine Liste aller Termin-Alarmzeiten ausgegeben werden, einschließlich der Daten und der Anfangszeiten der Termine.

Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "4 TERMIN ALARM" wählen.

SHIFT FUNCTION 4

```
<TERMIN ALARM>
20 DEZ 10:00
      [ 9:50 ]
```

Die Liste der Termin-Alarmzeiten erscheint.

Das Datum und die Anfangszeit für die Termine erscheint in zeitlicher Reihenfolge.
Eine lange Liste kann durch Drücken von ▼ bzw. ▲ in beide Richtungen durchlaufen werden.

Hinweis: Wenn die eingestellte Alarmzeit überschritten wurde, weil Sie in eine andere Zeitzone gereist sind und die Heimatstadt geändert wurde oder weil " Ω " für das akustische Signal ausgeschaltet war, verbleibt " 🔔 " weiterhin auf dem Display neben dem Termin.

VERWENDUNG DER JAHRESTAGE-FUNKTION

Mit dieser Funktion werden jährliche Ereignisse gespeichert, z.B. Geburtstage, Feiertage oder der Hochzeitstag. Nach der Eingabe werden diese wichtigen Tage jedes Jahr auf dem monatlichen Kalender angezeigt, von 1901 bis zum Jahre 2099; sie können auch auf den täglichen oder wöchentlichen Terminplänen der Termin-Funktion angezeigt werden. Für den gleichen Tag können mehrere Einträge registriert werden.

Eingabe von Jahrestagen

Zur Eingabe von Jahrestagen und anderen besonderen Tagen stehen zwei Verfahren zur Verfügung, die im Menü für Jahrestage angezeigt werden:

SHIFT ANN

<JAHRESTAGE>
1 TAG.MONAT
2 MON./WOCHE

Das erste Verfahren (TAG.MONAT) wird für die Eingabe von Geburtstagen oder feststehenden Feiertagen verwendet. Das zweite Verfahren (MON./WOCHE) dient der Eingabe von Feiertagen oder ähnlichen Daten, die immer an einem bestimmten Tag im Monat auftreten, z.B. am 2. Sonntag im Mai.

Beispiel: Eingabe von einem Geburtstag (Monika) und dem Muttertag (2. Sonntag im Mai).

1. "1. TAG.MONAT" wählen.

1

T.M=_ .
J-TAG
T=TAG M=MONAT

2. Den 12. Februar mit einer Beschreibung für diesen Tag eingeben.

1202 [ENTER] GEBURTSTAG
[↵] MONIKA [ENTER]

```
        12 FEB
J-TAG
GEBURTSTAG
MONIKA
```

Nach der Eingabe des Datums wird der Monat ausgeschrieben angezeigt. Nach Eingabe der Beschreibung kann ein weiteres Datum direkt durch Bestimmung von Monat und Datum eingegeben werden.

3. Das Menü für Jahrestage zur Anzeige bringen.

[C•CE] [C•CE]

```
<JAHRESTAGE>
1 TAG.MONAT
2 MON./WOCHE
```

4. "2 MON./WOCHE"

2

```
M/W/T=_ / /
J-TAG

M=MONAT  W=WOCHE
T=0--SO  1--MO
  2--DI  3--MI
  4--DO  5--FR
  6--SA
```

5. Die Eingabe erfolgt in der Reihenfolge: "Mai, 2. Woche, Sonntag", danach erfolgt eine Beschreibung dieses Datums.

0520 [ENTER] MUTTERTAG
[ENTER]

```
MAI WOCHE 2 SO
J-TAG
MUTTERTAG
```

Die Tage der Woche werden durch Zahlen angegeben: 0 = Sonntag, 1 = Montag usw. bis 6 = Samstag. Nach der Eingabe der Nummer für den Wochentag wird dieser Tag ausgeschrieben angezeigt.
Nach der Eingabe einer Beschreibung kann ein weiterer Jahrestag direkt durch Bestimmung von Monat, Woche und Tag eingegeben werden.

Abrufen von Jahrestagen

Jahrestage, die mit dieser Funktion gespeichert wurden, können durch Bestimmung von "TAG.MONAT" oder "MON./WOCHE" auf die gleiche Weise wie bei der Eingabe abgerufen werden.
Nach Bestimmung von "TAG.MONAT" bzw. "MON./WOCHE" werden die Eintragungen der Jahrestage-Funktion mit jedem Drücken von [▽] in zeitlicher Reihenfolge ausgegeben.
Jahrestage werden automatisch auf dem monatlichen Kalender markiert und als erstes auf dem wöchentlichen oder täglichen Terminplan angezeigt. Die Anzeige mit vier Zeilen dient dem Speichern in gut lesbaren Großbuchstaben. Zum Umschalten zwischen der Anzeige mit vier oder acht Zeilen wird zunächst der gewünschte Jahrestag zur Anzeige gebracht, dann [SHIFT] [4 ◀▶ 8 LINES] drücken. Bei der Anzeige von wöchentlichen oder täglichen Terminplänen kann die Größe der Anzeige nicht zwischen vier Zeilen und acht Zeilen umgestellt werden.

Bearbeitung von Jahrestagen

Gespeichert Jahrestage-Eintragungen können durch Abrufen dieser Eintragung und Drücken von [SHIFT] [EDIT] bearbeitet werden. Nachdem die Bearbeitungsfunktion aktiviert ist, können die Eintragungen mit den Tasten [▶], [◀], [▼], [▲], [INS], [BS] und [DEL] bearbeitet werden. Für Details siehe Abschnitt "Textbearbeitung". Nicht vergessen, nach einer Bearbeitung die Taste [ENTER] zu drücken, damit die neuen Informationen gespeichert werden.

Löschen von Jahrestagen

Einzelne Jahrestage oder alle mit "TAG.MONAT" bzw. alle mit "MON./WOCHE" gespeicherten Jahrestage können gelöscht werden.
Zum Löschen einzelner Eintragungen wird die entsprechende Eintragung abgerufen und [DEL] gedrückt. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen.
Zum Löschen aller mit "TAG.MONAT" oder "MON./WOCHE" gespeicherten Eintragungen wird die Zusatzfunktion 3 verwendet.

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "3 DATEN LÖSCHEN" wählen.

[SHIFT] [FUNCTION] 3

<DATEN LöSCHEN>
1 TEL
2 NOTIZ
3 TERMIN
4 DO LIST
5 EXPENSE
6 DATEN M.SCHUTZ

2. "3 TERMIN" wählen.

3

<DATEN LöSCHEN>
1 TERMIN
2 J-TAG 1
3 J-TAG 2

3. Entweder "2 J-TAG 1" (TAG.MONAT-Jahrestage) oder "3 J-TAG 2" (MON./WOCHE-Jahrestage) wählen. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen.

VERWENDUNG DER TELEFONLISTE

Dieser Organisator kann drei unabhängige Telefonlisten-Dateien führen, die zum Speichern von Namen, Telefonnummern und Adressen von Firmen, Kunden, Freunden und anderen Personen verwendet werden können. So bleiben geschäftliche und private Adressen innerhalb der drei Dateien getrennt. Jede Telefonliste kann mit wenigen Tastendrucken einfach abgerufen werden, auch wenn zahlreiche Adressen gespeichert wurden.

Zuweisung von Dateinamen

Die Namen der drei Dateien sind ab Werk eingestellt auf TEL1, TEL2 und TEL3, sie können aber mit der Zusatzfunktion 7 einfach geändert werden, z.B. "Geschäft", "Privat" und "Sonstige".

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "7 TEL DATEINAME" wählen.

[SHIFT] [FUNCTION] 7

Die Aufforderung zur Eingabe der Telefon-Dateinamen erscheint.

```
<TEL DATEINAME>
TEL 1: TEL 1
TEL 2:  TEL 2
TEL 3:  TEL 3
```

2. Die Dateinamen eingeben.

[C•CE] Geschäft [ENTER]
[C•CE] Privat [ENTER]
[C•CE] Sonstige [ENTER]
[TEL]

```
*Geschäft  *
NAME ?
```

Beim Drücken von [ENTER] ohne Eingabe eines neuen Namens wird der vorherige Namen wieder verwendet. Zum Beenden der Eingabe von Dateinamen wird zweimal [C•CE] gedrückt.

Eingabe von Eintragungen

Telefon-Eintragungen können in jeder der drei Dateien gespeichert werden, die durch Drücken von [TEL] gewählt wurde. Die Dateien werden jedesmal beim Drücken von [TEL] der Reihe nach durchlaufen:

... → TEL1 → TEL 2 → TEL3 → TEL1 → ...

Beim Drücken von [TEL] während der Anzeige einer Telefonnummer wird der Dateiname der Telefonliste angezeigt, aus der diese Telefonnummer stammt.

Beispiel: Eingabe der folgenden Telefon-Eintragungen in die Datei TEL1 (für Geschäftsadressen).

SCHMITT GEORG	040-265560 FAX 265186	Geschäftsführer, AbC. Co.
EMRICH HANS	060-456789	Emrich GmbH, Hauptstr. 245
DEUTSCHE BANK	050-637948	Schließt 17:00, Mo- Fr

1. Die gewünschte Telefon-Datei wählen.

[TEL]

```
*Geschäft  *
NAME ?
```

2. Den Namen eingeben.

SCHMITT GEORG [ENTER]

```
SCHMITT GEORG
NUMMER ?
```

Die Eintragungen werden innerhalb einer Datei alphabetisch wie in einem Telefonbuch gespeichert, daher sollte der Nachname zuerst eingegeben werden.

3. Die Telefonnummer und die Fax-Telefonnummer eingeben.

040-265560 [↵]
FAX 265186 [ENTER]

```
SCHMITT GEORG
040-265560
ADRESSE ?
```

Mehr als eine Telefonnummer kann mit entsprechenden Markierungen, z.B. FAX, TLX oder PRIVAT, eingegeben werden. Zwischen den Nummern [↵] drücken und am Ende, nach Eingabe aller Nummern, [ENTER] nicht vergessen.

4. Den Firmennamen, die Adresse bzw. bei Bedarf Bemerkungen eingeben.

Geschäftsführer [↵]
AbC Co. [ENTER]

```
SCHMITT GEORG
040-265560
FAX 265186
Geschäftsführer
AbC Co.
```

Um bei der Eingabe den Firmennamen und die Adresse zu überspringen, wird an dieser Stelle einfach [ENTER] gedrückt.
Die Anzeige mit acht Zeilen kann bis zu 16 Zeichen pro Zeile darstellen.
Bei der Eingabe von Firmennamen und Adresse können die Zeilen durch Drücken von [↵] entsprechend formatiert werden.

5. Die anderen Eintragungen auf die gleiche Weise eingeben.

EMRICH HANS [ENTER]
060-456789 [ENTER]
Emrich GmbH [↵]
Hauptstr. 245 [ENTER]

```
EMRICH HANS
060-456789
Emrich GmBH
Hauptstr. 245
```

DEUTSCHE BANK [ENTER]
050-637948 [ENTER]
Schließt 17:00 [↵]
Mo-Fr [ENTER]

```
DEUTSCHE BANK
050-637948
Schließt 17:00
Mo-Fr
```

Eintragungen werden in jeder der drei Dateien auf die gleiche Weise gespeichert.

Hinweis:
Jede Eintragung kann als geschützt gekennzeichnet werden, wenn während der Eingabe [SHIFT] [MARK *] gedrückt wird. Auf keinen Fall das Kennwort vergessen, sonst bleibt der Zugriff auf geschützte Eintragungen versperrt. Für Einzelheiten siehe Seite 96.

Abrufen von Eintragungen

Gespeicherte Telefon-Eintragungen können bei Abruf der entsprechenden Datei durch Drücken von [TEL] und folgender Suche zur Anzeige gebracht werden. Die Suche erfolgt durch Drücken von [∨] in alphabetischer Reihenfolge oder durch Drücken von [∧] in umgekehrter Reihenfolge. (Siehe Seite 56.)
Nach Darstellung der letzten Eintragung wird kurz "NICHT GEFUNDEN!" angezeigt, dann erscheint wieder die vorherige Anzeige.

Direkte Suche:
Eintragungen können auch direkt durch Eingabe des ersten oder mehrerer Buchstaben des Nachnamens und Drücken von [∧] bzw. [∨] gesucht werden.

Beispiel: Abrufen einer Eintragung, die mit "S" beginnt.

[C•CE] S [∨]

```
SCHMITT GEORG
040-265560
FAX 265186
Geschäftsführer
AbC Co.
```

Schlüsselwort-Suche:
Durch Drücken von [SHIFT] [∧] bzw. [SHIFT] [∨] erfolgt die Suche nach den eingegebenen Buchstaben irgendwo innerhalb einer Eintragung, nicht nur an erster Stelle. Diese Schlüsselwort-Suche kann durch erneutes Drücken von [SHIFT] [∧] bzw. [SHIFT] [∨] wiederholt werden.

Beispiel: Abrufen von Eintragungen mit dem Schlüsselwort "BANK".

[C•CE] BANK [SHIFT] [∨]

```
DEUTSCHE BANK
050-637948
Schließt 17:00
Mo-Fr
```

Hinweise:
- Bei langen Eintragungen, die nicht auf einmal angezeigt werden können, erscheint "↓" bzw. "↑" als Hinweis, daß diese Eintragung in Pfeilrichtung fortgesetzt wird. Durch Drücken von [▼] oder [▲] können die Eintragungen in beiden Richtungen durchlaufen werden.
- Groß- und Kleinbuchstaben müssen genau so, wie sie gespeichert wurden, eingegeben werden.

Bearbeitung von Eintragungen

Gespeichert Telefon-Eintragungen können durch Abrufen dieser Eintragung und Drücken von [SHIFT] [EDIT] bearbeitet werden. Nachdem die Bearbeitungsfunktion aktiviert ist, können die Eintragungen mit den Tasten [▶], [◀], [▼], [▲], [INS], [BS] und [DEL] bearbeitet werden. Für Details siehe Abschnitt "Textbearbeitung". Nicht vergessen, nach der Bearbeitung die Taste [ENTER] zu drücken, damit die neuen Informationen gespeichert werden.

Kopieren von Eintragungen

Wenn Sie eine neue Eintragung in eine Datei vornehmen möchten, die gleich oder ähnlich wie eine bereits gespeicherte Eintragung ist, läßt sich dies am schnellsten durch Kopieren der alten Eintragung auf die neue Datei ausführen.

Zum Kopieren von Eintragungen werden diese zunächst zur Anzeige gebracht und nach Drücken von [SHIFT] [EDIT] bearbeitet. Nach der Bearbeitung dann aber [SHIFT] [ENTER] drücken, nicht einfach [ENTER]. Wenn nur [ENTER] gedrückt wird, werden die Originaldaten gelöscht.

Löschen von Eintragungen

Einzelne Eintragungen bzw. alle Eintragungen einer Datei können gelöscht werden. Die einzelne Eintragung zur Anzeige bringen und [DEL] drücken. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen.
Sämtliche Eintragungen einer Datei können auf einmal mit der Zusatzfunktion 3 gelöscht werden.

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "3 DATEN LÖSCHEN" wählen.

[SHIFT] [FUNCTION] 3

```
<DATEN LöSCHEN>
1 TEL
2 NOTIZ
3 TERMIN
4 DO LIST
5 EXPENSE
6 DATEN M.SCHUTZ
```

2. "1 TEL" wählen.

1

```
<DATEN LöSCHEN>
1 TEL 1
2 TEL 2
3 TEL 3
```

3. "1 TEL 1", "2 TEL 2" oder "3 TEL 3" wählen. Die Lösch- Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellte Datei gelöscht werden sollen.
(Da die Daten dieses Beispiels später noch verwendet werden sollen, drücken Sie in diesem Fall [N].)

Hinweis: Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, erscheint "SP.SCHUTZ EIN!" auf dem Display.
Die Speicherschutzfunktion muß zuerst desaktiviert werden, bevor Daten gelöscht werden können. (Siehe "Aktivieren und Desaktivieren der Speicherschutzfunktion" auf Seite 97).

Referenz:
Die Zeichen werden in folgender Reihenfolge sortiert:

Leerstelle ! " # $ % & ' ( ) * + , - . / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 : ; < = > ? @ A a

Ä ä Ã ã Å å Ą ą Æ æ B b C c Ç ç D d E e ë È è É é Ê ê F f G g H h I i

ï ì Í í Î î J j K k L l M m N n Ñ ñ O o Ö ö Ò ò Ó ó Ô ô Õ õ º P p Q q R r S s ß T

t U u Ü ü Ù ù Ú ú Û û V v W w X x Y y ÿ Z z [\ ] ^ _ ' { | } ~ ¢ £ ¥ ₧ ƒ ¿ ½ ¼ ¡

« » ø Ø Ł l ª ° ¹ ² ³ ¶ ¢ ¥ ✓ + ‡ ij ¨ ˆ ˜ ¯ ˙ – 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 × § ‼ → ← ◇ α Γ

π Σ σ µ τ Φ Θ Ω δ ∞ Ø ∈ ∩ ≡ ± ≥ ≤ ⌠ ⌡ ÷ ≈ ° ∙ √ ⁿ ² ▌

VERWENDUNG DER NOTIZ-FUNKTION

Mit der Notiz-Funktion lassen sich verschiedene Informationen speichern, die nicht für die Termin- bzw. die Telefonlisten-Funktion geeignet sind. Preislisten, Kostenvoranschläge und andere Zahlen, die hier gespeichert werden, können später direkt in anderen Berechnungen verwendet werden. Die Reihenfolge der gespeicherten Notizen kann beliebig geändert werden. Jede Notiz kann einfach durch wenige Tastendrucke wieder abgerufen werden, auch wenn zahlreiche Notizen gespeichert wurden.

Eingabe von Notizen

[MEMO] drücken und die Eintragung vornehmen. Die Eingabe erfolgt, wie im Abschnitt "Grundlegende Eingabeverfahren" beschrieben. Als Beispiel sollen die folgenden beiden Notizen eingegeben werden:

"ABC BANK, Konto Nr. 272-0011223"
"REISEPASS Nr. M6711888, gültig bis 1.12.92"

1. Die Notiz-Funktion wählen und die erste Eintragung vornehmen.

[MEMO] ABC BANK [↵]
Konto Nr. [↵]
272-0011223
[ENTER]

```
ABC BANK
Konto Nr.
272-0011223
```

2. Die zweite Eintragung vornehmen.

REISEPASS Nr. [↵]
M6711888 [↵]
gültig bis [↵] 1.12.92 [ENTER]

```
REISEPASS Nr.
M6711888
gültig bis
1.12.92
```

Nach jeder Eintragung zum Speichern [ENTER] drücken.

Abrufen von Notizen

Gespeicherte Notizen können in der Reihenfolge abgerufen werden, in der sie gespeichert wurden. In diesem Fall die Notiz-Funktion wählen und zur Suche der gewünschten Notiz [∧] oder [∨] drücken.
Nach Darstellung der letzten Eintragung wird beim erneuten Drücken von [∨] kurz "NICHT GEFUNDEN!" angezeigt. Danach wird wieder "NOTIZ?" angezeigt und der Organisator ist bereit, neue Notizen zu speichern.

Direkte Suche:
Eintragungen können auch direkt durch Eingabe des ersten oder mehrerer Buchstaben der entsprechenden Notiz und Drücken von [∧] bzw. [∨] gesucht werden. Die Zeichen müssen genau so, wie sie gespeichert wurden, eingegeben werden.

Beispiel: Abrufen einer Notiz, die mit "R" beginnt.

[MEMO] R [∨]

```
REISEPASS Nr.
M6711888
gültig bis
1.12.92
```

Schlüsselwort-Suche:
Durch Drücken von [SHIFT] [∧] bzw. [SHIFT] [∨] erfolgt die Suche nach den eingegebenen Buchstaben irgendwo innerhalb einer Eintragung, nicht nur an erster Stelle. Diese Schlüsselwort-Suche kann erneutes Drücken von [SHIFT] [∧] bzw. [SHIFT] [∨] wiederholt werden.

Beispiel: Abrufen von Eintragungen mit dem Schlüsselwort "BANK".

[MEMO] BANK [SHIFT] [∨]

```
ABC BANK
Konto Nr.
272-0011223
```

Hinweis: Bei langen Notizen, die nicht auf einmal angezeigt werden können, erscheint " ↓ " bzw. " ↑ " als Hinweis, daß diese Eintragung in Pfeilrichtung fortgesetzt wird. Durch Drücken von [▼] oder [▲] können die Eintragungen in beiden Richtungen durchlaufen werden.

Bearbeitung von Notizen

Gespeichert Notizen können durch Abrufen und Drücken von [SHIFT] [EDIT] bearbeitet werden. Nachdem die Bearbeitungsfunktion aktiviert ist, können die Eintragungen mit den Tasten [▶], [◀], [▼], [▲], [INS] [BS] und [DEL] bearbeitet werden. Für Details siehe Abschnitt "Textbearbeitung". Nicht vergessen, nach einer Bearbeitung die Taste [ENTER] zu drücken, damit die neuen Informationen gespeichert werden.

Kopieren von Notizen

Wenn Sie eine neue Notiz speichern möchten, die gleich oder ähnlich wie eine bereits gespeicherte Eintragung ist, läßt sich dies am schnellsten durch Kopieren der alten Notiz ausführen. Zum Kopieren von Notizen werden diese zunächst zur Anzeige gebracht und nach Drücken von [SHIFT] [EDIT] bearbeitet. Nach der Bearbeitung dann aber [SHIFT] [ENTER] drücken, nicht einfach [ENTER]. Wenn nur [ENTER] gedrückt wird, werden die Originalnotizen gelöscht.

Löschen von Notizen

Einzelne Notizen bzw. alle Notizen können gelöscht werden. Die einzelne Notiz zur Anzeige bringen und [DEL] drücken. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen.
Alle Notizen können auf einmal mit der Zusatzfunktion 3 gelöscht werden.

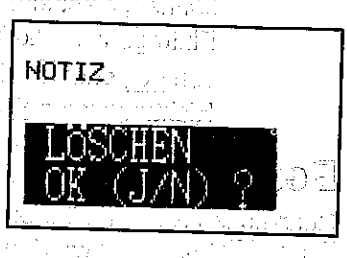
1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "3 DATEN LÖSCHEN" wählen.

[SHIFT] [FUNCTION] 3

```
<DATEN LöSCHEN>
1 TEL
2 NOTIZ
3 TERMIN
4 DO LIST
5 EXPENSE
6 DATEN M.SCHUTZ
```

2. "2 NOTIZ" wählen.

2



Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß der Notizenspeicher gelöscht werden soll.
(Da die Daten dieses Beispiels später noch verwendet werden sollen, drücken Sie in diesem Fall [N].)

Hinweis: Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, erscheint "SP.SCHUTZ EIN!" auf dem Display. Die Speicherschutzfunktion muß zuerst desaktiviert werden, bevor Daten gelöscht werden können. (Siehe "Aktivieren und Desaktivieren der Speicherschutzfunktion" auf Seite 97).

Neuanordnung von Notizen

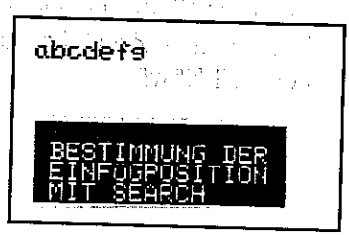
Die Reihenfolge der Notizen kann durch Drücken von [∧] oder [∨] beliebig geändert werden. Die zu verschiebende Notiz abrufen und [INS] drücken. Dann diejenige Notiz zur Anzeige bringen, die der zu verschiebenden Notiz folgen soll, und [ENTER] drücken.

Beispiel: Neuanordnen der einzelnen Notizen, von "12345", "ABCDE" und "abcdefg" nach "abcdefg", "12345" und "ABCDE".

1. Die zu verschiebenden Notiz anzeigen und [INS] drücken.

[MEMO] [∨] [INS]

([∨] wiederholt drücken, bis "abcdefg" erscheint.)



2. Die Notiz zur Anzeige bringen, die nach der zu verschiebenden erscheinen soll.

[∧] [∧]

```
12345

BESTIMMUNG DER
EINFUGPOSITION
MIT SEARCH
```

3. [ENTER] drücken.
   Wenn [ENTER] nicht gedrückt wird, verbleibt die Notiz an ihrer alten Position.

Berechnungen mit Notiz-Daten

Preislisten oder Kostenvoranschläge, die als Notizen gespeichert und mit [CALC DATA] markiert wurden, können zur Ausführung von weiteren Berechnungen verwendet werden.

Beispiel: Eingabe der folgenden Preisliste für Büromöbel.

MÖBEL	PREIS
SCHREIBTISCH	DM 350
STUHL	DM 80
AKTENSCHRANK	DM 95
PAPIERKORB	DM 16
TISCH	DM 166

1. Die Notiz-Funktion wählen und die Preisliste eingeben. Dann [CALC DATA] drücken, um diese Zahlen für spätere Berechnungen zu markieren.

[MEMO]
MÖBEL [SPACE] ··· [SPACE]
PREIS [↵]

```
MÖBEL      PREIS↵
-
```

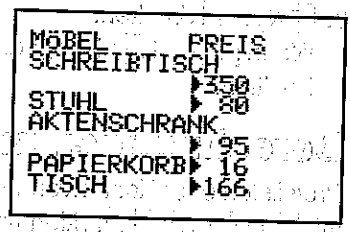
SCHREIBTISCH [↵]
[SPACE] ··· [SPACE]
[SHIFT] [CALC DATA] 350
[↵]

```
MÖBEL      PREIS↵
SCHREIBTISCH↵
           ▶350↵
-
```

Nach dem Drücken von [SHIFT] [CALC DATA] erscheint "▶". Alle Zahlen in dieser Zeile nach der Markierung können für spätere Berechnungen verwendet werden, auch wenn andere Zeichen (z.B. Leerstellen) zwischen oder nach den Zahlen eingegeben wurden. Für Berechnungen werden nur die ersten Zahlenteile jeder Zeile verwendet. Wenn z.B. nach der Markierung "▶" "100AB2" erscheint, wird nur der erste Zahlenteile (100) für Berechnungen verwendet.

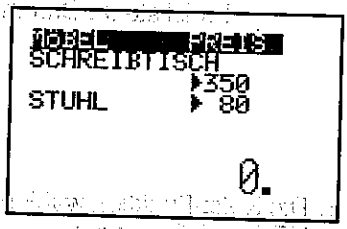
2. Die restlichen Bezeichnungen und Preise der Liste eingeben. Nach der letzten Zeile [ENTER] drücken.

STUHL ···
TISCH [SPACE] ··· [SPACE]
[SHIFT] [CALC DATA]
166 [ENTER]



Nach der vollständigen Eingabe einer Liste wird für weitere Berechnungen [SHIFT] [CALC DATA] gedrückt. Die Rechner-Anzeige wird dargestellt.

[SHIFT] [CALC DATA]

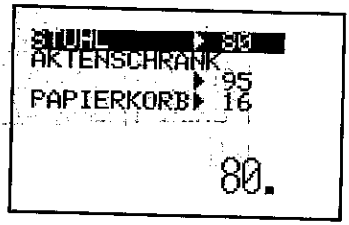


Mit [▼] bzw. [▲] die Zeile mit derjenigen Zahl erhellt darstellen, die in die Berechnung aufgenommen werden soll. Beim Drücken von [ENTER] wird diese Zahl jetzt auf der Rechner-Anzeige dargestellt und kann nach Bedarf verwendet werden.

Beispiel: Berechnung der Gesamtkosten von 15 Stühlen und einem Aktenschrank.

1. [▼] drücken, um die Daten von "STUHL" erhellt darzustellen; dann [ENTER] drücken.

[▼] [▼] [▼] [ENTER]

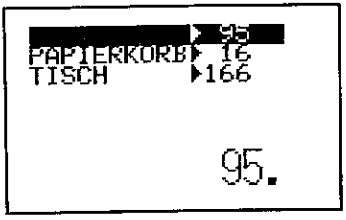


2. Mit 15 multiplizieren und [+] drücken, um die folgende Zahl für die Addition vorzubereiten.

[×] 15 [+]

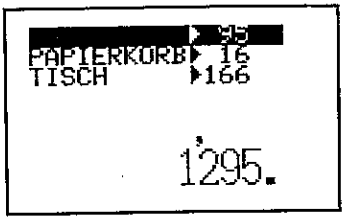
3. [▼] drücken, um die Daten von "AKTENSCHRANK" erhellt darzustellen; dann [ENTER] drücken.

[▼] [▼] [ENTER]



4. Das Ergebnis anzeigen.

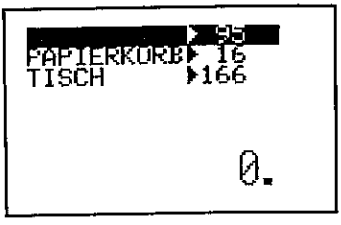
[=]



Beispiel: Verwendung des Rechnerspeichers für Berechnungen mit Zwischenergebnissen, z.B. die Gesamtkosten für drei Schreibtische und zwei Tische:

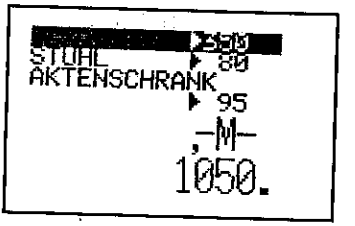
1. Alle im Speicher enthaltenen Daten löschen.

[R•CM] [R•CM]



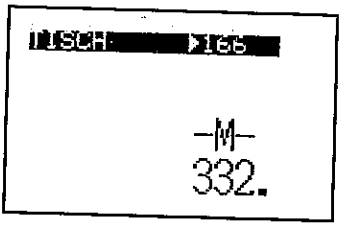
2. Den Preis von drei Schreibtischen multiplizieren und dieses Ergebnis speichern.

[▲] [▲] [▲] [ENTER] [×]
3 [M+]



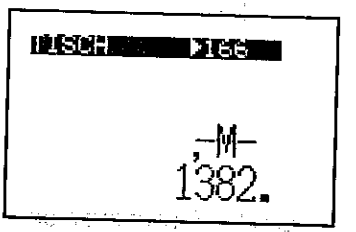
3. Auf die gleiche Weise den Preis von zwei Tischen speichern.

[▼] [▼] [▼] [▼] [▼] [ENTER]
[×] 2 [M+]



4. Die Gesamtkosten anzeigen.

[R•CM]



5. Die Funktion für Berechnungen mit Notizdaten wieder desaktivieren.

[SHIFT] [CALC DATA]

Bei Wahl der falschen Daten für Berechnungen:
Zum Löschen der falsch gewählten Daten [C•CE] drücken, dann die gewünschten Daten mit den Cursortasten ([▼] oder [▲]) erhellt darstellen und [ENTER] drücken. Bei der Eingabe einer falschen Zahl wird [C•CE] gedrückt und dann die richtige Zahl eingegeben.

VERWENDUNG DER AUFGABENLISTE-FUNKTION

Die Aufgabenliste-Funktion (DO LIST) eignet sich besonders für die flexible Verwaltung von Projekten. Sie ist nützlich bei der Bearbeitung von anstehenden Projekten oder von Projekten mit mehreren Sachbearbeitern.
Mit der zusätzlichen Berichte-Funktion können Eintragungen der Aufgabenliste sortiert und abgerufen werden, entsprechend den Kriterien: Stichtag, Name des Sachbearbeiters (MANAGER NAME), Vorrangordnung (Priorität) oder Projektbezeichnung (PROJEKT NAME).

Datenfelder

Innerhalb der Aufgabenliste gibt es fünf Datenfelder in folgender Reihenfolge:

Beschreibung (Zu erledigen)
Vorrangordnung
Datum des Stichtags
Name des Sachbearbeiters
Projektbezeichnung

Die Beschreibung muß unbedingt eingegeben werden. Eingaben für die anderen Felder können durch Drücken von [ENTER] übergangen werden.

Die Datenfelder werden entsprechend den Eingabeaufforderungen ausgefüllt; auf diese Weise entsteht eine Eintragung. Diese Eintragung kann für spätere Referenz gespeichert und wieder abgerufen werden; sie kann auch bearbeitet, zusammengefaßt, gelöscht oder ausgedruckt werden.

Bezugsfelder

Zwei Datenfelder einer Aufgabenliste enthalten wahrscheinlich immer wieder die gleichen Eintragungen. Diese Datenfelder werden Bezugsfelder genannt, da sich persönliche Eingaben wahrscheinlich häufig auf diese Felder beziehen.

Innerhalb der Aufgabenliste gibt es folgende Bezugsfelder:
Name des Sachbearbeiters (MANAGER NAME)
Projektbezeichnung (PROJEKT NAME)

Der Hauptgrund für die Verwendung dieser Bezugsfelder ist eine Verringerung der Tastenbetätigungen für häufig eingegebene

Informationen und die Vereinfachung der Auswahl wichtiger Punkte. Im Bezugsfeld für Namen des Sachbearbeiters sind z.B. die folgenden drei Namen enthalten:

1 Hans Schmidt
2 Rainer Müller
3 Monika Berger

Nachdem diese Namen einmal in einem Bezugsfeld eingegeben wurden, können sie immer wieder durch Eingeben der entsprechenden Ziffer gewählt werden; der Name muß also nicht jedesmal vollständig eingetippt werden, wie in den anderen Datenfeldern.

In dem obigen Beispiel wird nur einfach [1] gedrückt, um "Hans Schmidt" als Sachbearbeiter innerhalb einer Aufgabenliste zu wählen. Im Folgenden finden sich Beispiele für die Handhabung der Bezugsfelder in Aufgabenlisten.

Die Anzahl der verfügbaren Namen in einem Bezugsfeld nimmt zu, je mehr Eingaben vorgenommen werden. Namen können auch bearbeitet oder gelöscht werden; siehe Seite 71 für Hinweise zur Bearbeitung bzw. zum Löschen von Eintragungen in Bezugsfeldern.

Es können immer nur sechs Eintragungen eines Bezugsfeldes gleichzeitig auf dem Display dargestellt werden. Daher empfiehlt es sich, die am häufigsten verwendeten Namen an den Anfang einer Liste zu stellen, damit sie sofort ohne Durchlaufen der Listen abgerufen werden können.
Als Eintragung in einer Bezugsliste können bis zu 30 Zeichen eingegeben werden. Im Allgemeinen werden die ersten 15 Zeichen von sechs Eintragungen auf dem Display dargestellt. Beim Drücken von [ITEM EXPAND] (vollständige Anzeige) wird jede Eintragung in zwei Zeilen dargestellt.

Erstellen von Eintragungen der Aufgabenliste

Zur Übung wird eine Aufgabenliste-Eintragung erstellt, bei der das gegenwärtige Datum der 12. Dezember 1991 ist und Sie sind der Projektleiter einer Architekturfirma.
Einer der Zeichner, Hans Schmidt, soll mit höchster Vorrangstufe innerhalb von drei Tagen neue Blaupausen für eine kleine Garage anfertigen.

1. Die Aufgabenliste-Funktion wählen.

[DO LIST]

```
DO LIST MGR
Zu erledigen:
_
```

Die Eingabeaufforderung für das Beschreibungs-Feld erscheint. In diesem Feld wird der Inhalt des Projektes beschrieben. Es können bis zu 512 Zeichen verwendet werden.
Bei der Eingabe von Zeichen in einem Beschreibungs-Feld darf [↵] nicht verwendet werden. Wenn die Informationen auf einen IQ-701A übertragen werden sollen, kann [V] in einem Beschreibungs-Feld ebenfalls nicht verwendet werden. Andernfalls können bei der Übertragung Fehler auftreten.

2. Die Beschreibung speichern.

Neue Blaupause [ENTER]

```
Neue Blaupause
Priorität?_
```

Als nächstes erscheint die Eingabeaufforderung für das Vorrangordnungsfeld. Hier wird eine Vorrangstufe für die Wichtigkeit des Projektes zugewiesen. Die Vorrangstufe kann mit einem oder zwei Zeichen angegeben werden; Buchstaben (A-Z), Zahlen (0-9) oder Leerstellen können verwendet werden. Eintragungen der Aufgabenliste werden nach aufsteigender Vorrangordnung gespeichert. Es gilt die Reihenfolge: Leerstellen, 0-9, A-Z, 00-99, AA-ZZ
Ein einzelnes Zeichen wird rechtsbündig registriert. (Dadurch wird verhindert, daß der Organisator bei der Erstellung der Vorrangordnung nur die ersten Zeichen liest, z.B. 1, 10, 2, 3).

3. Die Vorrangstufe speichern.

1 [ENTER]

```
Neue Blaupause
Priorität: 1
Stichtag ?
12.12.1991
```

Die Eingabeaufforderung für das Datum des Stichtages erscheint. Das Datum kann nach einem der vier folgenden Verfahren eingegeben werden:

- Das Datum der Kalender- bzw. Termine-Funktion wird als Bezugsdatum angezeigt.
- Das Datum wird mit acht Stellen eingegeben; jeweils zwei Stellen für den Monat und den Tag (bei einstelligen Ziffern entsprechend eine Null eingeben) und vier Stellen für das Jahr.
- Die Zahlen für Tage können durch Drücken von [▼] bzw. [▲] durchlaufen werden.
- [C•CE] drücken, um das Datum für den Stichtag zu löschen. Die Eintragung kann ohne Stichtag gespeichert werden.

Mit der entsprechenden Zusatzfunktion kann das Format für das Datum auf TAG.MONAT.JAHR oder MONAT/TAG/JAHR eingestellt werden. Beim ersteren Format wird der 15. Dezember 1991 als 15121991 eingegeben, beim zweiten Format als 12151991.

4. Das Datum für den Stichtag speichern.

15121991 [ENTER]

```
MANAGER NAME
Hans Schmidt
Rainer Müller
Monika Berger
```

Die Liste mit den Namen der Sachbearbeiter erscheint. Bereits eingegebene Namen werden angezeigt. Wenn bisher noch kein Name gespeichert wurde, können neue Namen nach dem im Folgenden beschriebenen Verfahren eingegeben werden. Durch Drücken von [V] können weitere Namen abgerufen werden, wenn die Liste mehr als sechs Namen enthält. Da die Namen für Sachbearbeiter sich in einem Bezugsfeld befinden, kann ein Name nach einem der beiden folgenden Verfahren eingegeben werden:

- Zur Wahl eines bereits gespeicherten Namens wird nur die Nummer neben dem Namen eingegeben. Wenn z.B. die vorher angegebenen Namen bereits gespeichert sind, wird zur Wahl von Hans Schmidt einfach [1] gedrückt.
- Zur Eingabe neuer Namen wird [INS] gedrückt.

[INS]

```
EINFÜGEN # ?
1Rainer Müller
2Monika Berger
```

Zuerst eine Nummer für den neuen Namen und dann den Namen eingeben (bis zu 30 Zeichen).

[1] Hans Schmidt [ENTER]

```
MANAGER NAME
1Hans Schmidt
2Rainer Müller
3Monika Berger
```

(Bei Eingabe einer bereits vorhandenen Nummer wird diese Nummer dem neuen Namen zugewiesen; allen anderen Namen wird dann automatisch jeweils eine höhere Nummer zugewiesen.)

Beim Versuch der Eingabe eines bereits vorhandenen Namens erscheint die Meldung "DOPPELT!" und die Liste mit dem entsprechenden Namen wird angezeigt.

5. Die Nummer des Sachbearbeiters erneut eingeben, auch wenn sie gerade erst eingegeben wurde.

[1]

```
PROJEKT NAME
1Kleine Garage
2Einkaufszentrum
```

Die Liste der Projektbezeichnungen erscheint. Die Bezeichnungen bereits bestehender Projekte werden angezeigt. Durch Drücken von [V] können weitere Bezeichnungen der Liste angesehen werden. Die Projektbezeichnungen befinden sich in einem Bezugsfeld, daher können sie genau so wie bei den Namen der Sachbearbeiter beschrieben durch zwei Verfahren eingegeben werden.

- Zur Wahl einer bereits vorhandenen Bezeichnung die entsprechende Nummer eingeben.

Wenn z.B. die vorher angegebenen Bezeichnungen bereits gespeichert sind, wird zur Wahl des Projektes "Kleine Garage" einfach [1] gedrückt.

- Zur Eingabe neuer Bezeichnungen wird [INS] gedrückt.

[INS]

```
EINFÜGEN # ?
1Einkaufszentrum
```

Zuerst eine Nummer für die neue Bezeichnung und dann die Bezeichnung eingeben.

[1] Kleine Garage [ENTER]

```
PROJEKT NAME
1Kleine Garage
2Einkaufszentrum
```

6. Die Nummer der Projektbezeichnung wählen, auch wenn sie gerade erst eingegeben wurde.

[1]

```
Neue Blaupause
Priorität: 1
15.12.1991
Hans Schmidt
Kleine Garage
```

Die vollständige Eintragung wird jetzt dargestellt.
Zur Änderung von Teilen des Inhalts wird die Eintragung zunächst gespeichert und dann [SHIFT] [EDIT] gedrückt. (Siehe Seite 72 für Hinweise zur Textbearbeitung.)

7. Zum Löschen der Anzeigen auf dem Display [C•CE] drücken. Die erste Aufgabenliste erscheint wieder.

Löschen von Eintragungen aus einer Bezugsliste

Um Eintragungen aus einer Bezugsliste zu löschen wird [DEL] gedrückt, während die Bezugsliste angezeigt wird.

[DEL]

```
LÖSCHEN # ?
1Hans Schmidt
2Rainer Müller
3Monika Berger
```

Die Nummer der zu löschenden Eintragung eingeben.

Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen. Zum Löschen [J] drücken.

Beim Versuch, einen Namen zu löschen, auf den in einer anderen Eintragung Bezug genommen wird, erscheint die Meldung "REFERENZNAME UNLÖSCHBAR!" und die Bezugsliste mit dem Namen wird angezeigt.

Bearbeitung von Eintragungen in einer Bezugsliste

Zur Bearbeitung einer Eintragung in einer Bezugsliste wird [SHIFT] [EDIT] gedrückt, wenn die Bezugsliste angezeigt wird.

[SHIFT] [EDIT]

```
KORREKT. # ?
1Hans Schmidt
2Rainer Müller
3Monika Berger
```

Die Nummer der zu bearbeitenden Eintragung eingeben. Die Eintragung erscheint und der Cursor befindet sich auf dem ersten Zeichen. Die notwendigen Änderungen mit den Tasten [◀], [▶], [INS], [DEL] und [BS] vornehmen. Danach [ENTER] drücken.

Eine Eintragung, auf die anderweitig Bezug genommen wird, kann nicht gelöscht werden (wie bereits beschrieben); sie kann aber bearbeitet werden. Die Änderungen werden automatisch bei allen anderen Eintragungen mit diesem Bezugsgegenstand durchgeführt.

Abrufen von Eintragungen der Aufgabenliste

Zum Abrufen einer Eintragung innerhalb der Aufgabenliste wird [DO LIST] gedrückt und ein Teil oder die ganze Bezeichnung der gewünschten Eintragung eingegeben. Danach [SHIFT] [V] drücken. Zum Abrufen der Bezeichnung "Neue Blaupause" kann z.B. N, e, Neue, Blau oder irgend ein anderer Teil dieser Bezeichnung eingegeben werden.

Wenn mehr als eine Eintragung mit der gleichen Bezeichnung gespeichert wurde, erscheint die Eintragung mit der höchsten Vorrangstufe zuerst. Nach der Anzeige der ersten Eintragung können weitere Eintragungen durch Drücken von [V] bzw. [Λ] durchlaufen werden. Beim Drücken von [SHIFT] [V] bzw. [SHIFT] [Λ] werden weitere Eintragung mit der entsprechenden Bezeichnung gesucht.

Bearbeitung von Eintragungen der Aufgabenliste

Eintragungen der Aufgabenliste können nach dem Abrufen und Drücken von [SHIFT] [EDIT] bearbeitet werden. Nachdem die Bearbeitungsfunktion aktiviert ist, kann jedes Feld mit den Tasten [◀], [▶], [BS], [INS] und [DEL] bearbeitet werden.

Um z.B. die Vorrangstufe einer Eintragung zu ändern, wird diese Eintragung abgerufen und dann [▼] gedrückt, um den Cursor auf das Vorrangordnungsfeld zu bewegen. Danach [C•CE] zum Löschen des Feldes drücken und die neue Vorrangstufe eingeben.

Um z.B. den Namen eines Sachbearbeiters zu ändern, nachdem die Vorrangstufe geändert wurde, wird [▼] gedrückt, um den Cursor auf das Feld mit dem Namen des Sachbearbeiters zu bewegen. Da es sich dabei um ein Bezugsfeld handelt, wird zum Abrufen der Namensliste [REFERENCE] gedrückt. Zur Wahl des Namens eines Sachbearbeiters wie auf Seite 66 beschrieben vorgehen.

Hinweis:
Nach der Bearbeitung einer Eintragung:

- [ENTER] drücken, um eine bereits bestehende Eintragung zu Überschreiben oder
- [SHIFT] [ENTER] drücken, um die alte Version ohne Änderungen sowie die neue Version mit Änderungen zu speichern oder
- [C•CE] zweimal drücken, wenn die gerade vorgenommenen Änderungen doch nicht gespeichert werden sollen.

Löschen einer Eintragung aus der Aufgabenliste

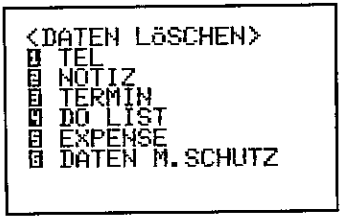
Zum Löschen von Eintragungen aus der Aufgabenliste wird die entsprechende Eintragung abgerufen und [DEL] gedrückt. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen. Zum Löschen der Eintragung [J] drücken.

Löschen aller Eintragungen aus einer Aufgabenliste

Alle Eintragungen können auf einmal mit der Zusatzfunktion 3 gelöscht werden.

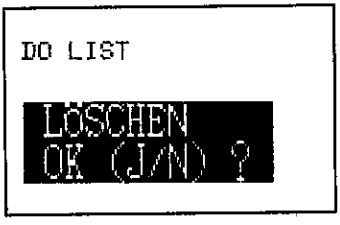
1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "3 DATEN LÖSCHEN" wählen.

   [SHIFT] [FUNCTION] 3



2. "4 DO LIST" wählen.

   4



Die Lösch-Abfrage erscheint. [J] drücken. (Zum Erhalten der Daten [N] drücken.)

Hinweise:

- Bei aktivierter Speicherschutzfunktion erscheint "SP.SCHUTZ EIN!" auf der Anzeige. Die Speicherschutzfunktion muß zunächst desaktiviert werden, bevor Informationen gelöscht werden können. (Siehe "Aktivieren und Desaktivieren der Speicherschutzfunktion", Seite 97).
- Die Bezugsliste bleibt erhalten, auch wenn alle Eintragungen gelöscht worden sind. Die Informationen einer Bezugsliste können nur einzeln gelöscht werden.

Berichte über Aufgabenlisten

Ein Bericht ist eine Zusammenfassung von Eintragungen im Speicher der Aufgabenliste. Derartige Berichte können nach den folgenden Kriterien ausgedruckt oder angezeigt werden: Vorrangordnung, Datum des Stichtags, Name des Sachbearbeiters und Projektbezeichnung.

Hinweise:

- Wenn die Anzahl der gespeicherten Eintragungen 255 überschreitet, wird kurzfristig "PUFFER VOLL" angezeigt und die vorherige Anzeige erscheint wieder. Dies bedeutet, daß weitere Eintragungen, die danach gespeichert werden, nicht mehr mit der Berichte-Funktion bearbeitet werden können.
- Bei aktivierter Speicherschutzfunktion werden geschützte Informationen nicht in die Berichte einbezogen.

Zum Ausdruck bzw. zur Darstellung von Berichten wird die Aufgabenliste zur Anzeige gebracht und [REPORT] gedrückt.

[DO LIST] [REPORT]

```
DO LIST BERICHTE

1 NACH STICHTAG
2 NACH MANAGER
3 NACH PRIORITÄT
4 NACH PROJEKT
```

Das Berichte-Menü mit vier Auswahlkriterien für eine Aufgabenliste wird angezeigt. Das entsprechende Kriterium durch Eingabe der Nummer wählen.

1

```
DO LIST BERICHTE
NACH STICHTAG

1 DRUCKEN
2 ANZEIGEN
```

Jetzt besteht die Wahl zwischen den beiden folgenden Möglichkeiten, Ausdruck und Anzeige.

Ausdruck eines Berichtes der Aufgabenliste

Den zusätzlichen Drucker anschließen.

Der Ausdruck beginnt nach Wahl von "1 DRUCKEN" auf dem Berichte-Menü.

Bei einem Bericht nach der Vorrangordnung werden Eintragungen in dieser Reihenfolge ausgegeben: Vorrangordnung, Beschreibung, Datum des Stichtags, Name des Sachbearbeiters und Projektbezeichnung.
Beispiel:

PRIORITÄT: 1
Neue Blaupause
15.12.1991
Hans Schmidt
Kleine Garage

Bei einem Bericht nach dem Stichtag werden Eintragungen in dieser Reihenfolge ausgegeben: Datum des Stichtages, Beschreibung, Vorrangordnung, Name des Sachbearbeiters und Projektbezeichnung.

Bei einem Bericht nach dem Namen des Sachbearbeiters werden Eintragungen in dieser Reihenfolge ausgegeben: Name des Sachbearbeiters, Beschreibung, Vorrangordnung, Datum des Stichtages und Projektbezeichnung.

Bei einem Bericht nach der Projektbezeichnung werden Eintragungen in dieser Reihenfolge ausgegeben: Projektbezeichnung, Beschreibung, Vorrangordnung, Datum des Stichtages und Name des Sachbearbeiters.

Anzeige eines Berichtes der Aufgabenliste

Berichte der Aufgabenliste können nicht bearbeitet werden.

Zur Anzeige auf dem Display wird "2 ANZEIGEN" aus dem Berichte-Menü gewählt. Alle Eintragungen eines Berichtes über die Aufgabenliste werden in verkürzter Form in zwei Zeilen ausgegeben. Der Inhalt dieser zwei Zeilen entspricht dem Feld, nach dem die Eintragungen geordnet sind.

- Kriterium Stichtag: jeweils eine Zeile für das Datum des Stichtages und die Beschreibung
- Kriterium Sachbearbeiter: jeweils eine Zeile für den Namen des Sachbearbeiters und die Beschreibung
- Kriterium Vorrangordnung: jeweils eine Zeile für die Vorrangordnung und die Beschreibung
- Kriterium Projekt: jeweils eine Zeile für die Projektbezeichnung und die Beschreibung

Durch Drücken von [▲] oder [▼] können die beiden vorherigen bzw. folgenden Zeilen angezeigt werden. Durch Drücken von [V] bzw. [Λ] können die Seiten durchlaufen werden. Zur vollständigen Anzeige von Eintragungen wird [▲] oder [▼] gedrückt, um den Balkencursor auf die erste Zeile der Eintragung zu bringen, dann [ITEM EXPAND] drücken. Alle gespeicherten Informationen für diese Eintragung werden jetzt angezeigt.
Um wieder auf die vorherige zweizeilige Anzeige zurückzugehen, wird [ITEM EXPAND] erneut gedrückt.

Durch Drücken von [V] kann der folgende Bericht angesehen werden.

VERWENDUNG DER AUSGABEN-FUNKTION

Mit der Ausgaben-Funktion (EXPENSE MGR) können Unkosten auf Geschäftsreisen einfach verwaltet werden. Zur Eingabe sind nur wenige Tastenbetätigungen nötig. Mit der zusätzlichen Berichte-Funktion können sämtliche Unkosten nach der Ausgabenart oder der Bezahlungsart überprüft werden.

Datenfelder

Für Ausgaben gibt es sechs Datenfelder in folgender Reihenfolge:

Ausgabendatum (Datum ?)
Ausgabenart (KOSTENART)
Betrag
Bezahlungsart (ZAHLUNGSART)
Quittung (Belag)
Beschreibung (Bemerkungen)

Die Eingabeaufforderung für die Quittung muß immer beantwortet werden. Eingaben für die anderen Felder können durch Drücken von [ENTER] übergangen werden.

Die Datenfelder werden entsprechend den Eingabeaufforderungen ausgefüllt; auf diese Weise entsteht eine Eintragung. Diese Eintragung kann für spätere Referenz gespeichert und wieder abgerufen werden; sie kann auch bearbeitet, zusammengefaßt, gelöscht oder ausgedruckt werden.

Bezugsfelder

Zwei Datenfelder innerhalb der Ausgaben-Funktion enthalten wahrscheinlich immer wieder die gleichen Eintragungen. Diese Datenfelder werden Bezugsfelder genannt, da sich persönliche Eingaben wahrscheinlich häufig auf diese Felder beziehen.

Innerhalb der Ausgaben-Funktion gibt es folgende Bezugsfelder:
Ausgabenart (KOSTENART)
Bezahlungsart (ZAHLUNGSART)

Der Hauptgrund für die Verwendung dieser Bezugsfelder ist eine Verringerung der Tastenbetätigungen für häufig eingegebene Informationen und die Vereinfachung der Auswahl wichtiger Punkte.

Für diese Bezugsfelder gibt es einige vorgegebene Möglichkeiten, die nach Bedarf bearbeitet, erweitert oder gelöscht werden können.

Im Bezugsfeld für die Ausgabenart sind die folgenden 11 Eintragungen enthalten:

Leihwagen
Bewirtung
Fahrtkosten
Übernachtung
Verpflegung
Kilometergeld
Parkgebühr
Telefon
Taxe
Trinkgeld
Sonstiges

Im Bezugsfeld für die Bezahlungsart sind die folgenden sechs Eintragungen enthalten:

AMEX
Visa
Master Card
Diners Club
Scheck
Bar

Die Eintragungen dieser Bezugsfelder können einfach durch Eingabe der entsprechenden Nummer gewählt werden. Informationen in den anderen Feldern müssen eingetippt werden.

Als Eintragung in einer Bezugsliste können bis zu 30 Zeichen eingegeben werden. Im Allgemeinen werden die ersten 15 Zeichen von sechs Eintragungen auf dem Display dargestellt. Beim Drücken von [ITEM EXPAND] wird jede Eintragung in zwei Zeilen dargestellt.

Erstellen von Ausgaben-Eintragungen

Zur Übung wird eine Ausgaben-Eintragung erstellt, bei der das gegenwärtige Datum der 12. März 1992 ist; Sie haben gerade einen Wagen von AVIS für DM 55,25 gemietet und den Betrag über Ihre American Express-Karte verrechnet.

1. Die Ausgaben-Funktion wählen.

[EXPENSE]

```
EXPENSE MGR
Datum ?
12.12.1991
```

Die Eingabeaufforderung für das Datum der Unkosten erscheint. Das Datum kann nach einem der vier folgenden Verfahren eingegeben werden:

- Das Datum der Kalender- bzw. Termin-Funktion wird als Bezugsdatum angezeigt.
- [CALENDAR] drücken und das gewünschte Datum von der Anzeige wählen. Danach [EXPENSE] drücken, um auf die Ausgaben-Funktion zurückzugehen. Das gewählte Datum erscheint nun in diesem Feld.
- Das Datum wird mit acht Stellen eingegeben; jeweils zwei Stellen für den Monat und den Tag (bei einstelligen Ziffern entsprechend eine Null eingeben) und vier Stellen für das Jahr. Die Zahlen für Tage können durch Drücken von [▼] bzw. [▲] durchlaufen werden.
- [C•CE] drücken, um das Datum für die Ausgaben zu löschen. Die Eintragung kann ohne Datum gespeichert werden.

Mit der entsprechenden Zusatzfunktion kann das Format für das Datum auf TAG.MONAT.JAHR oder MONAT/TAG/JAHR eingestellt werden. Beim ersteren Format wird der 12. März 1992 als 12031992 eingegeben, beim zweiten Format als 03121992.

2. Das Datum für die Ausgaben speichern.

12031992 [ENTER]

```
KOSTENART
1Leihwagen
2Bewirtung
3Fahrtkosten
4Übernachtung
5Verpflegung
6Kilometergeld
```

Der Organisator zeigt die ersten sechs Eintragungen der Bezugsliste für die Ausgabenart an. Durch Drücken von [V] können weitere Eintragungen dieser Liste abgerufen werden. Zum Addieren, Löschen oder Bearbeiten dieser Bezugsdaten siehe Seiten 69 – 72.

3. Die Bezahlungsart durch Eingabe der Nummer wählen.

[1]

```
12. 3.1992
Leihwagen
Betrag?_
```

Die Eingabeaufforderung für den Betrag erscheint. Ein Maximalbetrag von 9999999 kann eingegeben werden.

Wenn für eine Ausgabenart am gleichen Tag mehrere Eintragungen vorgenommen werden sollen, wird zunächst mit den Rechner-Tasten die Summe bestimmt. Z.B. Eingabe von 48,70 + 6,55 =. Das Display zeigt nun auf der unteren rechten Seite 55,25 an. Nach Beendigung der Berechnung [ENTER] drücken, um die Summe in die Zeile für den Betrag zu verschieben.

Beim Auftreten eines Fehlers während der Eingabe des Betrags wird [C•CE] gedrückt und die Eintragung wiederholt.

4. Den Betrag eingeben.

55.25 [ENTER]

```
ZAHLUNGSART
1AMEX
2Visa
3Master Card
4Diners Club
5Scheck
6Bar
```

Der Organisator zeigt nun die ersten sechs Eintragungen der Bezugsliste für die Bezahlungsart. Durch Drücken von [V] können weitere Eintragungen dieser Liste abgerufen werden. Zum Addieren, Löschen oder Bearbeiten dieser Bezugsdaten siehe Seiten 69 – 72.

5. Die Bezahlungsart wählen.

[1]

```
12. 3.1992
Leihwagen
Betrag:    55.25
AMEX
Beleg J/N?_
```

6. Die Frage "Beleg J/N" erscheint. Wenn eine Quittung für diese Unkosten vorhanden ist, wird [J] gedrückt, andernfalls [N].

[J]

```
12. 3.1992
Leihwagen
Betrag:    55.25
AMEX
Beleg J/N:J
Bemerkungen:
_
```

Die Eingabeaufforderung für das Beschreibungs-Feld erscheint. In diesem Feld kann eine Beschreibung mit bis zu 512 Zeichen eingegeben werden.

Wenn die Informationen auf einen IQ-701A übertragen werden sollen, darf [↵] in einem Beschreibungs-Feld allerdings nicht verwendet werden. Andernfalls können bei der Übertragung Fehler auftreten.

7. Eingabe der Beschreibung.

AVIS Leihwagen [ENTER]

Die gesamte Eintragung wird jetzt angezeigt.

```
12. 3.1992
Alquiler Coche
Betrag:    55.25
AMEX
Mit Beleg
AVIS Leihwagen
```

Zum Löschen der Anzeigen auf dem Display [C•CE] drücken. Die erste Ausgaben-Funktion erscheint wieder.

Abrufen von Ausgaben-Eintragungen

Ausgaben-Eintragungen werden nach dem Datum gespeichert und können über das Datum abgerufen werden. Zum Abrufen [EXPENSE] drücken, das Datum der entsprechenden Ausgaben-Eintragung eingeben und [∨] drücken. (Nicht vergessen, daß Datum mit acht Stellen einzugeben!)

Wenn die Eintragung mit dem entsprechenden Datum erscheint, wird [∨] bzw. [∧] gedrückt, um sequentiell durch alle Eintragungen zu suchen. Beim Drücken von [C•CE] [∨] beginnt die Suche bei der ersten Eintragung.

Bearbeitung von Ausgaben-Eintragungen

Ausgaben-Eintragungen können nach dem Abrufen und Drücken von [SHIFT] [EDIT] bearbeitet werden. Nachdem die Bearbeitungsfunktion aktiviert ist, kann jedes Feld mit den Tasten [◀], [▶], [BS], [INS] und [DEL] bearbeitet werden.

Um z.B. den Betrag zu ändern, wird die Eintragung abgerufen und [▼] gedrückt, um den Cursor auf das Feld für den Betrag zu bewegen. Danach [C•CE] zum Löschen des Feldes drücken und den neuen Betrag eingeben.

Um z.B. die Bezahlungsart zu ändern, nachdem der Betrag geändert wurde, wird [▼] gedrückt, um den Cursor auf das Bezahlungsart-Feld zu bewegen. Da es sich dabei um ein Bezugsfeld handelt, wird zum Abrufen der Bezahlungsart [REFERENCE] gedrückt. Zur Wahl der Bezahlungsart wie auf Seite 78 beschrieben vorgehen.

Hinweis:
Nach der Bearbeitung einer Eintragung:

- [ENTER] drücken, um eine bereits bestehende Eintragung zu Überschreiben oder
- [SHIFT] [ENTER] drücken, um die alte Version ohne Änderungen sowie die neue Version mit Änderungen zu speichern oder
- [C•CE] zweimal drücken, wenn die gerade vorgenommenen Änderungen doch nicht gespeichert werden sollen.

Löschen einer Ausgaben-Eintragung

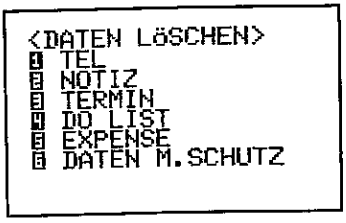
Zum Löschen von Ausgaben-Eintragungen wird die entsprechende Eintragung abgerufen und [DEL] gedrückt. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen. Zum Löschen der Eintragung [J] drücken.

Löschen aller Ausgaben-Eintragungen

Alle Eintragungen können auf einmal mit der Zusatzfunktion 3 gelöscht werden.

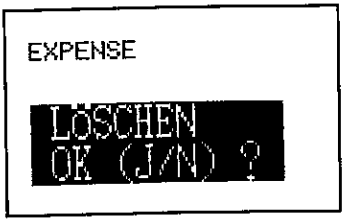
1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "3 DATEN LÖSCHEN" wählen.

   [SHIFT] [FUNCTION]
   3



2. "5 EXPENSE" wählen.

   5



Die Lösch-Abfrage erscheint. [J] drücken. (Zum Erhalten der Daten [N] drücken.)

Hinweise:

- Bei aktivierter Speicherschutzfunktion erscheint "SP.SCHUTZ EIN!" auf der Anzeige. Die Speicherschutzfunktion muß zunächst desaktiviert werden, bevor Informationen gelöscht werden können. (Siehe "Aktivieren und Desaktivieren der Speicherschutzfunktion", Seite 97).
- Die Bezugsliste bleibt erhalten, auch wenn alle Eintragungen gelöscht worden sind. Die Informationen einer Bezugsliste können nur einzeln gelöscht werden.

Berichte über Ausgaben

Ein Bericht ist eine Zusammenfassung von Eintragungen im Ausgabenspeicher. Derartige Berichte können täglich, wöchentlich oder monatlich zusammengefaßt und ausgedruckt oder angezeigt werden. Ausführliche tägliche, wöchentliche oder monatliche Berichte können mit der Ausgaben-Funktion nur ausgedruckt, aber nicht auf der Anzeige dargestellt werden.

Bei aktivierter Speicherschutzfunktion werden geschützte Informationen nicht in die Berichte einbezogen.

Zum Ausdruck bzw. zur Darstellung von Berichten wird die erste Ausgaben-Anzeige abgerufen und [REPORT] gedrückt.

[EXPENSE] [REPORT]

```
KOSTENBERICHTE

1 TAG
2 WOCHE
3 MONAT
```

Das Berichte-Menü mit drei Auswahlkriterien für einen Ausgabenbericht wird angezeigt.
Tägliche Berichte enthalten alle Ausgaben für einen Tag. Wöchentliche Berichte enthalten alle Ausgaben für eine Zeitspanne von sieben Tagen; das Anfangsdatum kann beliebig gewählt werden. Monatliche Berichte zeigen alle Ausgaben für einen Monat. Das entsprechende Kriterium durch Eingabe der Nummer wählen.

[2]

```
KOSTENBERICHTE
WOCHE

1 SUMMEN
  (DRUCK/ANZEIGE)
2 DATAIL
  (NUR DRUCKEN)
```

Jetzt besteht die Wahl zwischen den beiden folgenden Möglichkeiten: Zusammengefaßter oder ausführlicher Bericht. Zusammengefaßte Berichte enthalten die Gesamtsummen für jede Ausgabenart. Ausführliche Berichte enthalten den Betrag, die Bezahlungsart und die Beschreibung für jede Ausgabenart.

Hinweise:

- Ausführliche Ausgabenberichte können nicht angezeigt, sondern nur ausgedruckt werden.
- Wenn die Anzahl der gespeicherten Eintragungen 255 überschreitet, wird kurzfristig "PUFFER VOLL" angezeigt und die vorherige Anzeige erscheint wieder. Ausgabenberichte können dann nicht angezeigt werden.

Zusammengefaßte Ausgabenberichte (SUMMEN)

1. Bei Wahl von "1 SUMMEN" erscheint die Eingabeaufforderung für das Anfangsdatum.

[1]

```
KOSTENBERICHTE
WOCHE
SUMMEN

ANFANGSDATUM:
12.12.1991
```

2. Ein Datum nach dem gleichen Format eingeben, das bei der Erstellung von Ausgaben-Eintragungen verwendet wurde (Seite 78).

12031992 [ENTER]

```
KOSTENBERICHTE
WOCHE
SUMMEN
ANFANGSDATUM:
12. 3.1992

1 DRUCKEN
2 ANZEIGEN
```

Zum Ausdruck bzw. zur Anzeige von Eingaben ohne Datum [C•CE] drücken, wenn nach dem Datum gefragt wird.

Ausführliche Ausgabenberichte (DETAIL)

1. Bei Wahl von "2 DETAIL" erscheint die Eingabeaufforderung für die anzuzeigenden Eintragungen.

[2]

```
KOSTENBERICHTE
WOCHE
DATAIL

1 ALLE
2 MIT BELEG
3 OHNE BELEG
```

- "1 ALLE" wählen, um alle Berichte innerhalb eines Zeitraums auszugeben.
- "2 MIT BELEG" wählen, um alle Berichte mit Quittung innerhalb eines Zeitraums auszugeben.
- "3 OHNE BELEG" wählen, um alle Berichte ohne Quittung innerhalb eines Zeitraums auszugeben.

[3]

```
KOSTENBERICHTE
WOCHE
DATAIL
OHNE BELEG

ANFANGSDATUM:
12.12.1991
```

2. Ein Datum nach dem gleichen Format eingeben, das bei der Erstellung von Ausgaben-Eintragungen verwendet wurde (Seite 78).

12031992 [ENTER]

```
KOSTENBERICHTE
WOCHE
DATAIL
OHNE BELEG
ANFANGSDATUM:
12. 3.1992

DRUCKEN J/N ?
```

3. Die Bestätigung zum Ausdrucken wird angezeigt. Beim Drücken von [J] wird der Ausgabenbericht ausgedruckt. Beim Drücken von [N] wird der Ausgabenbericht angezeigt.

Ausführliche Ausgabenberichte können nur ausgedruckt werden.

Ausdruck eines Ausgabenberichtes

Den zusätzlichen Drucker anschließen.

Zum Ausdruck eines Ausgabenberichtes wird "1 DRUCKEN" für zusammengefaßte Berichte gewählt und [J] gedrückt, wenn die Aufforderung für den Ausdruck von ausführlichen Berichten erscheint. Die folgenden Beispiele zeigen Teile von ausgedruckten wöchentlichen Ausgabenberichten, sowohl ausführliche als auch zusammengefaßte. Die wöchentlichen Berichte zeigen alle Ausgaben ab einem Anfangsdatum. Weiterhin kann gewählt werden, ob alle Ausgaben, nur Ausgaben mit Quittungen oder nur Ausgaben ohne Quittungen ausgedruckt werden sollen.

Beispiel für einen ausführlichen wöchentlichen Ausgabenbericht:

KOSTEN -WOCHE-
DETAIL
MIT BELEG
DATUM: 12. 3.92
Leihwagen
BETRAG: 55.25
AMEX
Verpflegung
BETRAG: 34.00
Visa
Frühstück im Hilton
TOTAL: 89.25
: (Ausdruck der Informationen für eine Woche.)

Beispiel für einen zusammengefaßten wöchentlichen Ausgabenbericht:

KOSTEN -WOCHE-
SUMMEN

ANFANG:	12. 3.92
ENDE:	18. 3.92
Leihwagen:	55.25
Bewirtung:	132.23
Fahrtkosten:	352.00
Übernachtung:	56.23
Verpflegung:	34.00
Parkgebühr:	7.00
GESAMT:	636.71

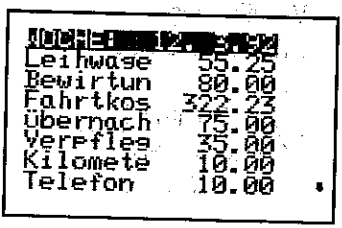
Anzeige eines Ausgabenberichtes

Ausgabenberichte können nicht bearbeitet werden.

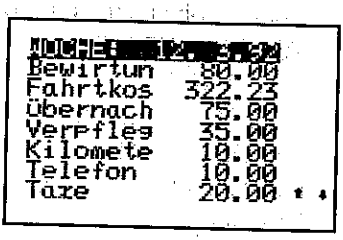
Zur Anzeige von Ausgabenberichten wird "2 ANZEIGEN" für zusammengefaßte Berichte gewählt und [N] gedrückt, wenn die Aufforderung für den Ausdruck von ausführlichen Berichten erscheint. Die dargestellte Anzeige erfolgt entsprechend der Wahl für tägliche, wöchentliche oder monatliche Berichte. Es können nur zusammengefaßte Ausgabenberichte angezeigt werden; ausführliche Berichte können nur ausgedruckt werden.

Durch Drücken von [▲] oder [▼] können die Zeilen einzeln durchlaufen werden. Um alle Informationen einer Eingabe anzusehen, wird [ITEM EXPAND] gedrückt; mit [V] bzw. [Λ] kann der vorherige bzw. folgende Monat, die Woche oder der Tag dargestellt werden.

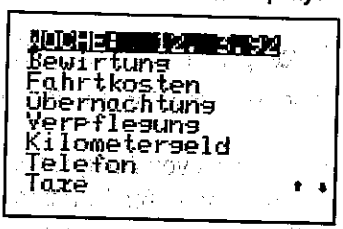
Das folgende Beispiel zeigt einen zusammengefaßten wöchentlichen Ausgabenbericht. Tägliche und monatliche Berichte sind ähnlich, außer der Art, in der die Bezeichnungen für das Datum dargestellt wird.



Zur Anzeige der folgenden Zeile [▼] drücken.



Es werden nur Ausgabenarten mit vorhandenen Beträgen angezeigt. Wenn kein Betrag für eine Eintragung eingegeben wurde, wird sie bei der Berichtausgabe auch nicht angezeigt.
Beim Drücken von [ITEM EXPAND] erscheint folgendes auf dem Display:



Beim erneuten Drücken von [ITEM EXPAND] wird wieder die vorherige Anzeige dargestellt. Zur Darstellung des folgenden Berichtes [V] drücken.

VERWENDUNG ALS RECHNER

Der eingebaute Rechner des Organisators verfügt über eine Anzeige mit 10 Stellen; weiterhin besitzt er drei Speichertasten sowie die Möglichkeit für Prozentrechnung und Quadratwurzeln. Der Rechner verfügt auch über eine Protokollanzeige; dabei wird der Berechnungsvorgang gespeichert und kann dann zur Überprüfung oder Korrektur fortlaufend angezeigt werden.

Eingabe von Berechnungen

Nach dem Drücken von [CALC] zur Aktivierung der Rechner-Funktion können Berechnungen ausgeführt werden.

Vor der Ausführung von neuen Berechnungen sollte zweimal [C•CE] gedrückt werden, um die angezeigten Daten zu löschen.

Berechnung	Beispiel	Tastenbetätigung		Anzeige (Ergebnis)
Grundrechenarten	12×3+5=	12 [×] 3 [+] 5 [=]		41.
	(–24)+4–2=	24 [+/–] [+] 4 [–] 2 [=]		–8.
Konstanten	34+57=	34 [+] 57 [=]		91.
	45+57=	45 [=]	Der zweite Summand wird zur Konstanten.	102.
	48–23=	48 [–] 23 [=]		25.
	14–23=	14 [=]	Der Subtrahend wird zur Konstanten.	–9.
	68×25=	68 [×] 25 [=]		1'700.
	68×40=	40 [=]	Der Multiplikand wird zur Konstanten.	2'720.
	35÷14=	35 [÷] 14 [=]		2.5
	98÷14=	98 [=]	Der Divisor wird zur Konstanten.	7.

Berechnung	Beispiel	Tastenbetätigung	Anzeige (Ergebnis)
Prozente	Wieviel ist 10% von 200? Wieviel Prozent ist 9 von 36?	200 [×] 10 [%] 9 [÷] 36 [%]	20. 25.
Aufschlag	Wieviel ergibt eine 10%ige Erhöhung von 200?	200 [+] 10 [%] (oder, 200 [×] 10 [%] [+] [=])	220.
Abschlag	Wieviel ergibt eine 20%ige Verminderung von 500?	500 [−] 20 [%] (oder, 500 [×] 20 [%] [−] [=])	400.
Quadratwurzel	$\sqrt{25-9}=$	25 [−] 9 [=] [√‾]	4.
Potenz	$(4^3)^2=$	4 [×] [=] [=] [×] [=]	4'096.
Kehrwert	1/8=	8 [÷] [=]	0.125
Speicher	(Summierung)	Vor Durchführung von Berechnungen den Speicher löschen. [R•CM] [R•CM]	
	25×5= −)84÷3= +)68+17= (Summe)=	25 [×] 5 [M+] 84 [÷] 3 [M−] 68 [+] 17 [M+] [R•CM]	-M- 125. -M- 28. -M- 85. -M- 182.
	(Zwischenspeicherung) (14−3×2)× (52−35)=	[R•CM] [R•CM] 14 [M+] 3 [×] 2 [M−] 52 [−] 35 [×] [R•CM] [=]	-M- 6. -M- 136.
	(Konstantenspeicher) 135×(12+14)= (12+14)÷5=	[R•CM] [R•CM] 12 [+] 14 [M+] 135 [×] [R•CM] [=] [R•CM] [÷] 5 [=]	-M- 26. -M- 3'510. -M- 5.2

Hinweise:

- Der Rechner und die Notiz-Berechnungsfunktion verwenden gemeinsam den gleichen Speicherplatz. Daher muß vor der Durchführung von Berechnungen unbedingt sichergestellt werden, daß der Speicher durch Drücken von [R•CM] [R•CM] von allen vorherigen Inhalten gelöscht wird.
- Wenn im Speicher eine Zahl ungleich Null vorhanden ist, erscheint "-M-" auf dem Display.

- Beim Drücken von [▶] wird der Wert auf dem Display um eine Stelle nach rechts verschoben.
- Beim Auftreten von Fehlern erscheint "-E-" auf dem Display (Seite 94).

Verwendung der Protokollanzeige

Bei der Durchführung von Berechnungen mit dem RECHNER werden nur die Ergebnisse angezeigt. Bei Verwendung der Protokollanzeige (PROTOKOLL MODUS) wird die Berechnungsfolge, mit der das Ergebnis berechnet wird, im Speicher erhalten. Diese Funktion gestattet die Bearbeitung von Eintragungen, die vorher beim Berechnungsvorgang eingegeben wurden. Mit der Protokollanzeige können bis zu 50 Posten berechnet werden.

Zur Aktivierung der Protokollanzeige wird [CALC] gedrückt. Bei jedem Drücken von [CALC] schaltet der Organisator zwischen Rechner-Funktion und Protokollanzeige um.

Die Tastenbetätigung bei der Protokollanzeige erfolgt genau so wie bei der Rechner-Funktion. Bei der Protokollanzeige sind allerdings keine Berechnungen mit Exponenten möglich, daher wird Multiplikation (×) für Potenzberechnungen eingesetzt.

Beispiel: Berechnung von $(123+56-789) \times \sqrt{5}$ mit der Protokollanzeige.

1. Den PROTOKOLL MODUS wählen.

[CALC] [CALC]

```
 PROTOKOLL
*  MODUS   *

▯        ▶EINGABE
                0.
```

2. Die Berechnung eingeben.

123 [+] 56 [−] 789 [×] 5 [√] [=]

```
▶            123.
+             56.
−            789.
×      2.236067977
=

▯       ERGEBNIS
  -1,364.001465
```

Die Eintragungen werden im Verlauf der Eingabe nach oben auf dem Display abgerollt, während die Operatoren (+, −, × und ÷) links auf der Anzeige dargestellt werden. " ▶ " zeigt den ersten eingegebenen Wert der Berechnung an. Unten auf dem Display zeigt die 7. Zeile die Anzahl der Schritte dieser Berechnung; weiterhin wird "ERGEBNIS" bzw. "EINGABE" angezeigt, um deutlich zu machen, welcher Wert gerade auf der untersten Zeile dargestellt wird. In der 7. Zeile wird auch "-E-" oder "-M-" angezeigt, wenn ein Fehler auftritt bzw. ein Wert ungleich Null gespeichert ist.

Bearbeitung von Berechnungsdaten

Die eingegebenen Berechnungsdaten können bei Bedarf durch Löschen oder Einfügen bearbeitet werden. Die Bearbeitungsfunktion kann einfach durch Drücken von [▼] oder [▲] aktiviert werden. In der Bearbeitungsfunktion wird das Ergebnis einer Berechnung bis zu dem erhellt dargestellten Wert auf der untersten Zeile des Displays angezeigt; die Anzahl der Schritte wird auf der 7. Zeile angezeigt.

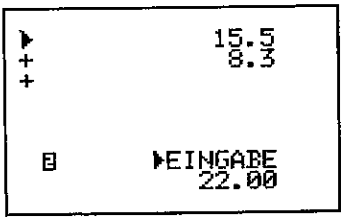
Zum Löschen eines Wertes wird dieser Wert erhellt dargestellt und [DEL] gedrückt. Zum Einfügen eines Wertes wird der Wert, der nach der Einfügung folgen soll, erhellt dargestellt und [INS] gedrückt. ("EINFÜGE-MODUS" erscheint kurzfristig auf der 7. Zeile.) Alle eingegebenen Operatoren und Werte werden bei der angezeigten Position eingefügt. (Bei der Eingabe eines Operatoren erscheint "EINFÜGEN" auf der 7. Zeile.) Zum Desaktivieren der Einfügungsfunktion wird [INS] erneut gedrückt.
Zum Bearbeiten eines Wertes wird der zu ändernde Wert erhellt dargestellt und dann einfach der neue Operator und der neue Wert eingegeben. Danach [ENTER] drücken.

Praktische Beispiele

Die Preise für die Teile A, B und C betragen DM 15,50, 8,30 bzw. 22,00. Berechne den Verkaufspreis eines Produktes, das aus den Teilen A, B und C besteht sowie einen Gewinn vor Steuern von 25% erzielen soll.

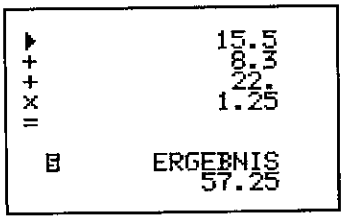
1. Die Zahlen eingeben.

15.50 [+] 8.30 [+] 22.00



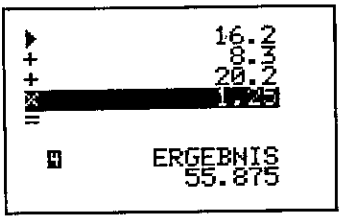
2. Mit 1,25 multiplizieren.

[×] 1.25 [=]



3. Die Preise von Teil A und Teil C haben sich auf DM 16,20 bzw. 20,20 geändert. Zum Berechnen des neuen Verkaufspreises werden die Preise von Teil A und C korrigiert.

[▼] 16.20 [ENTER]
[▼] 20.20 [ENTER]



Der Gesamtpreis aller Teile wird auf der untersten Zeile angezeigt.

Hinweise:

- Beim Drücken von [=], [%], [M+] oder [M−] wird die jeweilige Berechnung abgebrochen. Wenn daher neue Daten eingegeben werden, nachdem eine dieser Tasten gedrückt wurde, werden die vorher berechneten Werte nicht mehr angezeigt.
- Bei der Eingabe eines Operanden, z.B. +, −, × oder ÷, direkt nach der Beendigung einer Berechnung, wird angenommen, daß die Berechnung fortgesetzt werden soll.
- Wenn der Wert ein negatives Vorzeichen hat, wird nach Eingabe des Wertes [+/−] gedrückt, um das Vorzeichen zu ändern.

Wenn die Fehlermeldung erscheint

Beim Auftreten der folgenden Fehler wird "-E-" angezeigt. Zum Löschen des Fehlerzustandes wird [C•CE] gedrückt. Es folgen Beispiele für fehlerhafte Eingaben.

Beispiel 1: Der ganzzahlige Anteil eines Berechnungsergebnisses enthält 11 bis 20 Stellen. 10 Stellen werden angezeigt, um eine ungefähre Schätzung des Wertes zu geben.

4567890123	-E-
[×] 456 [=]	208.2957896

(208,2957896 × 10^{10} = 2.082.957.896.000)

Hinweis: Bei der Protokollanzeige kann keine ungefähre Schätzung durchgeführt werden.

Beispiel 2: Eine Zahl wird durch 0 geteilt.

[C•CE] 5 [÷] 0 [=]

Beispiel 3: Der ganzzahlige Anteil eines numerischen Wertes im Speicher überschreitet 10 Stellen.

[C•CE] [R•CM] [R•CM] 9999999999 [M+] 1 [M+]

Beispiel 4: Der ganzzahlige Anteil eines Berechnungsergebnisses überschreitet 21 Stellen.

[C•CE] 1000000000 [÷] 0.000000001 [%]

VERWENDUNG DER SPEICHERSCHUTZFUNKTION

Mit dem Organisator können Sie vertrauliche Eintragungen so speichern, daß unbefugte Personen keinen Zugang zu ihnen haben. Wenn bestimmte Eintragungen als geschützt gekennzeichnet sind, können sie nur mit dem Kennwort abgerufen oder geändert werden.

Eingabe eines Kennwortes

Als erstes muß ein Kennwort für die Speicherschutzfunktion eingegeben werden. [SHIFT] [SECRET] drücken und bei der entsprechenden Eingabeaufforderung ein Kennwort eingeben. Danach [ENTER] drücken. Damit ist die Speicherschutzfunktion aktiviert und " [S] " erscheint auf dem Display. Das Kennwort kann aus bis zu sieben Buchstaben, Ziffern, Leerstellen oder Symbolen bestehen (ausgenommen [↵]). Zum erfolgreichen Abrufen geschützter Eintragungen muß das Kennwort genau so eingegeben werden, wie es gespeichert wurde, mit allen entsprechenden Groß- und Kleinbuchstaben.

Wichtig: Wenn Sie das Kennwort vergessen, müssen Sie alle geschützten Eintragungen löschen. Wählen Sie daher ein Kennwort, das Sie bestimmt nicht vergessen!

Beispiel: Registrierung von "1234" als Kennwort in der Notiz-Funktion.

1. Die Eingabeaufforderung für das Kennwort zur Anzeige bringen.

[MEMO] [SHIFT] [SECRET]

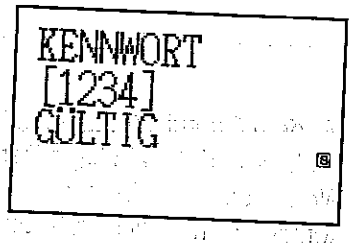
```
KENNWORT
EINGABE
[_        ]
```

Hinweis: Wenn bereits ein Kennwort registriert wurde, wird stattdessen "SP.SCHUTZ AUS" angezeigt. In diesem Fall siehe den Abschnitt "Was tun, wenn Sie das Kennwort vergessen haben" auf Seite 100, um das vorherige Kennwort und die geschützten Eintragungen zu löschen.

2. Das Kennwort speichern.

1234 [ENTER]

Überprüfen Sie noch einmal, ob Sie das richtige Kennwort eingegeben haben!
Dies ist das letzte Mal, daß Sie das Kennwort sehen.



Nach der Registrierung des Kennwortes ist die Speicherschutzfunktion aktiviert und " [S] " erscheint. Nach einer letzten Überprüfung des Kennwortes wird [C•CE] gedrückt.

Kennzeichnung von Eintragungen als geschützte Eintragungen

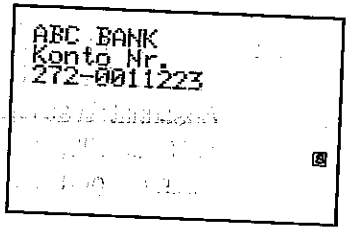
Jede beliebige Eintragung kann durch Drücken von [SHIFT] [MARK ∗] als geschützt gekennzeichnet werden, so daß " ∗ " angezeigt wird. Mit " ∗ " gekennzeichnete Eintragungen können nur abgerufen werden, wenn die Speicherschutzfunktion durch Eingabe des Kennwortes desaktiviert wurde.

Gespeicherte Eintragungen können nachträglich als geschützt gekennzeichnet werden. Die entsprechende Eintragung zur Anzeige bringen, die Bearbeitungsfunktion aktivieren und [SHIFT] [MARK ∗] drücken. Wenn dieser Vorgang während der aktivierten Speicherschutzfunktion durchgeführt wird, verschwindet die Eintragung jetzt von der Anzeige. Die Speicherschutzfunktion muß erst desaktiviert werden, um die Eintragung erneut abzurufen.

Beispiel: Kennzeichnung der Notiz mit der Kontonummer bei der ABC-Bank als geschützt.

1. Die Notiz zur Anzeige bringen.

[MEMO] [V]



2. Die Bearbeitungsfunktion aktivieren und [SHIFT] [MARK ✱] drücken, um ein " ✱ " auf der rechten Seite des Displays anzuzeigen.

[SHIFT] [EDIT]
[SHIFT] [MARK ✱]

```
ABC BANK
Konto Nr.
272-0011223
                EDIT
                ✱ S
```

3. Die Notiz als geschützt speichern.

[ENTER]

Neue Eintragungen können einfach durch Drücken von [SHIFT] [MARK ✱] vor dem Speichern als geschützt gekennzeichnet werden.

Aktivieren und Desaktivieren der Speicherschutzfunktion

Zum Desaktivieren der Speicherschutzfunktion wird [SHIFT] [SECRET] gedrückt, während " [S] " angezeigt wird. Wenn "SP.SCHUTZ AUS" erscheint, wird das Kennwort eingegeben. Damit ist die Speicherschutzfunktion desaktiviert und geschützte Eintragungen können wie nicht geschützte bearbeitet werden, solange die Speicherschutzfunktion desaktiviert ist.

1. Die Aufforderung zum Desaktivieren der Speicherschutzfunktion zur Anzeige bringen.

[MEMO] [SHIFT]
[SECRET]

```
SP.SCHUTZ
AUS
[_        ]    S
```

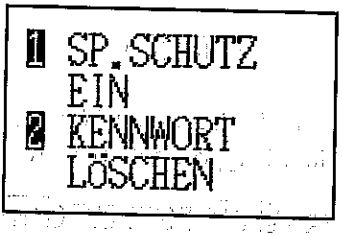
2. Das Kennwort eingeben.

1234 [ENTER]

Nach der Eingabe des Kennwortes erscheint "SP.SCHUTZ AUS!" kurz auf dem Display, dann wird wieder die ursprüngliche Anzeige dargestellt. Wenn ein falsches Kennwort eingegeben wurde, erscheint die Meldung: "KENNWORT FALSCH!" und die Eingabeaufforderung für das Kennwort wird erneut angezeigt.

Beim Einschalten der Stromversorgung wird automatisch die Speicherschutzfunktion aktiviert. Sie kann auch aktiviert werden, wenn " [S] " nicht angezeigt wird; in diesem Fall [SHIFT] [SECRET] [1] drücken.

[SHIFT] [SECRET]



"1 SP. SCHUTZ EIN" wählen.

[1]

"SP.SCHUTZ EIN!" erscheint kurz auf dem Display, dann wird wieder die ursprüngliche Anzeige dargestellt.

- Die Speicherschutzfunktion bleibt auch nach manueller oder automatischer Abschaltung des Gerätes aktiviert.

Abrufen von geschützten Eintragungen

Vor dem Abrufen von geschützen Eintragungen muß die Speicherschutzfunktion desaktiviert werden. [SHIFT] [SECRET] drücken, während " [S] " angezeigt wird. Beim Erscheinen von "SP.SCHUTZ AUS" wird das Kennwort eingegeben. Die Speicherschutzfunktion ist damit desaktiviert und " [S] " verschwindet vom Display.
Solange die Speicherschutzfunktion desaktiviert ist, können geschützte Eintragungen wie nicht geschützte bearbeitet werden.

Abrufen nur der geschützten Eintragungen

Wenn nur die geschützten Eintragungen abgerufen werden sollen, wird [SHIFT] [MARK ∗] gedrückt, um bei desaktivierter Speicherschutzfunktion die Kennzeichnung " ∗ " zur Anzeige zu bringen. Danach [SHIFT] [∨] drücken. Auf diese Weise werden nur die geschützten Eintragungen abgerufen, weil " ∗ " wie ein Schlüsselwort wirkt.

Umwandeln von geschützten in nicht geschützte Eintragungen

Geschützte Eintragungen können in nicht geschützte umgewandelt und dann wie normale Eintragungen bearbeitet werden. Bei desaktivierter Speicherschutzfunktion die entsprechenden Eintragungen zur Anzeige bringen und die Bearbeitungsfunktion einstellen, dann [SHIFT] [MARK ∗] drücken. Wenn " ∗ " verschwindet, ist diese Eintragung nicht mehr geschützt; durch Drücken von [ENTER] wird sie als nicht geschützt gespeichert. Wenn [ENTER] nicht zum Speichern gedrückt wird, bleibt die Eintragung weiterhin geschützt.

Löschen und Ändern des Kennwortes

Zum Löschen des alten und Registrieren eines neuen Kennwortes wird zunächst die Speicherschutzfunktion desaktiviert. Das alte Kennwort löschen und ein neues eingeben.

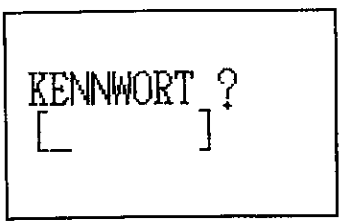
Wichtig: Wenn Sie das Kennwort vergessen, müssen Sie alle geschützten Eintragungen löschen. Wählen Sie daher ein Kennwort, das Sie bestimmt nicht vergessen!

Beispiel: Ändern des Kennwortes "1234" auf "9876".

Die Speicherschutzfunktion bei Bedarf desaktivieren.
([SHIFT] [SECRET] 1234 [ENTER] drücken.)

1. Die Speicherschutzfunktion und "2 KENNWORT LÖSCHEN" wählen.

[SHIFT] [SECRET]
2



2. Das alte Kennwort eingeben.

   1234 [ENTER]

3. Die Eingabeaufforderung für das Kennwort zur Anzeige bringen und das neue Kennwort eingeben.

   [SHIFT] [SECRET]
   9876 [ENTER]

   Überprüfen Sie noch einmal, ob Sie das richtige Kennwort eingegeben haben! Dies ist das letzte Mal, daß Sie das Kennwort sehen.

```
KENNWORT
[9876]
GÜLTIG
```

Bei aktivierter Speicherschutzfunktion ist es nicht möglich, die Speicherinhalte mit der Zusatzfunktion 3 vollständig zu löschen. Die Meldung "SP.SCHUTZ EIN!" erscheint. Die Speicherschutzfunktion muß zunächst desaktiviert werden.

Was tun, wenn Sie das Kennwort vergessen haben

Wenn Sie das Kennwort für die Speicherschutzfunktion vergessen haben, können Sie das Kennwort und alle geschützten Daten mit der Zusatzfunktion 3 löschen. In diesem Fall werden allerdings alle geschützten Eintragungen (die mit "*" markiert sind) zusammen mit dem Kennwort gelöscht. Wählen Sie daher ein Kennwort, daß Sie bestimmt nicht vergessen!

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "3 DATEN LÖSCHEN" wählen.

   [SHIFT] [FUNCTION]
   3

```
<DATEN LÖSCHEN>
1 TEL
2 NOTIZ
3 TERMIN
4 DO LIST
5 EXPENSE
6 DATEN M.SCHUTZ
```

2. "6 DATEN M.SCHUTZ" wählen.

6

Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die geschützten Daten gelöscht werden sollen. Beim Drücken von [J] werden alle geschützten Eintragungen und das Kennwort gelöscht. Danach kann dann ein neues Kennwort eingegeben werden.

VERWENDUNG DER ANDEREN FUNKTIONEN

Der Organisator verfügt über einen Zwischenspeicher, eine Art "schwarzes Brett", sowie die Möglichkeit eines Datums- und Zeitstempels, die innerhalb der anderen Funktionen verwendet werden können, um die Eingabe zu beschleunigen und zu erleichtern. Weiterhin stehen neun Zusatzfunktionen zur Verfügung; unter anderem Einstellung und Überprüfung der Betriebsfunktionen des Organisators, Einstellung der Alarmzeiten, Löschen von Eintragungen und Speichern häufig verwendeter Ausdrücke in einer Benutzer-Wortliste.

Verwendung der Kopier-Funktion (CLIP)

Bis zu 128 Zeichen für neue Eintragungen oder Informationen aus anderen Funktionen können mit dieser Funktion für spätere Referenz gespeichert oder zwischengespeichert und bearbeitet werden. Sie können zum Beispiel eine Notiz zusammenstellen, die den Namen, die Adresse und die Telefonnummer des Hotels enthält, in dem Sie gerade übernachten, und dann zur besseren Übersicht den täglichen Terminplan hinzufügen — alles mit der Kopier-Funktion.

Vorübergehendes Speichern von Informationen

Zum vorübergehenden Speichern von Informationen werden zunächst die gewünschten Eintragungen zur Anzeige gebracht. Wenn alle angezeigten Daten zwischengespeichert werden sollen, wird [SHIFT] [CLIP] gedrückt. "ALLES KOPIEREN" erscheint unten auf dem Display. Durch Drücken von [A] oder [ENTER] werden die gesamten Informationen zwischengespeichert. "KOPIERT!" erscheint kurz unten auf dem Display.

Beispiel: Die Eintragung von SCHMITT GEORG aus der Datei TEL1 zum Zwischenspeichern abrufen.

1. Die Eintragung zur Anzeige bringen.

   [TEL] [V]

   ([V] wiederholt drücken, bis die Eintragung erscheint.)

```
SCHMITT GEORG
040-265560
FAX 265186
Geschäftsführer
ABC Co.
```

2. Die Kopier-Funktion aktivieren.

[SHIFT] [CLIP]

```
SCHMITT GEORG
040-265560
FAX 265186
Geschäftsführer
AbC Co.

ALLES KOPIEREN
```

3. Die Informationen vorübergehend speichern.

[ENTER] oder [A]

```
SCHMITT GEORG
040-265560
FAX 265186
Geschäftsführer
AbC Co.
```

Die Eintragung von "SCHMITT" ist nun zwischengespeichert. Wenn die Informationen doch nicht kopiert werden sollen, wird stattdessen [C•CE] gedrückt.

Teile von Eintragungen können mit der Kopier-Funktion folgendermaßen kopiert werden:

1. Die Eintragung zur Anzeige bringen und die Bearbeitungsfunktion aktivieren.
2. Den Cursor auf das erste zu kopierende Zeichen bringen und [SHIFT] [CLIP] drücken. (Der Cursor ändert sich auf " ◙" und "TEILE KOPIEREN" erscheint.)
3. Den Cursor auf das letzte zu kopierende Zeichen bewegen und [ENTER] drücken. ("KOPIERT!" erscheint kurz unten auf dem Display.)

Hinweis:

Beim Drücken von [A] an Stelle von [ENTER] werden alle Informationen auf dem Display zwischengespeichert, nicht nur der bestimmte Teil. Wenn doch nichts kopiert werden soll, wird [C•CE] gedrückt.

Abrufen von vorübergehend gespeicherten Informationen

Zwischengespeicherte Informationen können jederzeit durch Drücken von [SHIFT] [PASTE] abgerufen werden, während andere Eintragungen angezeigt oder bearbeitet werden. Zwischengespeicherte Informationen können z.B. in eine bereits gespeicherte Notiz eingefügt werden. Die Bearbeitungsfunktion aktivieren, den Cursor an die gewünschte Stelle in der Notiz bringen und [INS] drücken, danach [SHIFT] [PASTE] drücken.

Verwendung der Zeitstempel-Funktion (TIME STAMP)

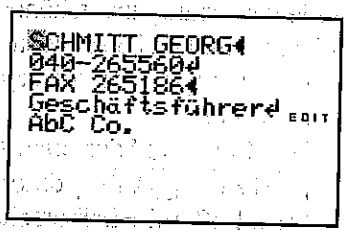
Mit dieser Funktion kann das Datum bzw. die Uhrzeit zum Zeitpunkt der Speicherung zusammen mit der Eintragungen auf einfache Weise eingegeben, d.h. "eingestempelt" werden. Sie können z.B. die Telefonnummer einer Person zusammen mit dem Datum speichern, an dem Sie diese Person getroffen haben.

Beispiel: Hinzufügen des Datums zur Eintragung "SCHMITT" in der Datei TEL1.

1. Die Eintragung zur Anzeige bringen und die Bearbeitungsfunktion aktivieren.

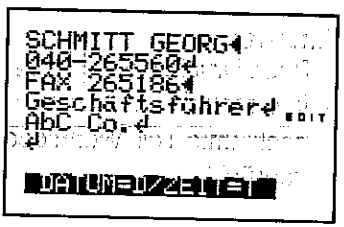
   [TEL] [▽] [SHIFT] [EDIT]

   ([▽] wiederholt drücken, bis die Eintragung erscheint.)



2. Den Cursor auf die Zeile nach der Eintragung bringen und die Zeitstempel-Funktion aktivieren.

   [▼] ... [▼] [▶] ... [▶] [↵] [↵] [SHIFT] [TIME STAMP]



3. Das Datum einstempeln und die Eintragung zusammen mit dem Datum speichern.

[D] [ENTER]

```
SCHMITT GEORG
040-265560
FAX 265186
Geschäftführer
ABC Co.

12.12.1991
```

Nach der Bearbeitung und Eingabe des Datums nicht vergessen, zum Speichern der Eintragung mit dem Zeitstempel [ENTER] zu drücken. Zur Speicherung der Uhrzeit wird [T] (TIME) an Stelle von [D] (für das Datum) gedrückt.
Zur Speicherung von Datum und Uhrzeit [SPACE] drücken.

Hinweise:
- Mit [↵] wird der Cursor auf die nächste Zeile bewegt, nachdem das Datum bzw. die Uhrzeit eingestempelt wurde.
- Zum Löschen der Zeitstempel-Anzeige [C•CE] oder [SHIFT] [TIME STAMP] drücken.

Verwendung der Zusatzfunktionen

Die folgenden Zusatzfunktionen stehen durch Drücken von [SHIFT] [FUNCTION] zur Verfügung. Einige wurden im Verlauf dieser Bedienungsanleitung bereits besprochen.

1. SPEICHERPLATZ: Zeigt an, wieviel Speicherplatz belegt ist (Seite 106).

2. LCD KONTRAST: Zur Einstellung des Kontrastes für das Display (Seite 16).

3. DATEN LÖSCHEN: Zum Löschen von Eintragungen aus den Speichern der verschiedenen Funktionen. (Siehe den Abschnitte über Löschung für die einzelnen Funktionen.)

4. TERMIN ALARM: Zur Überprüfung des Terminalarms (Seite 45).

5. TÄGL. ALARM: Zur Einstellung der täglichen Alarmzeiten (Seite 107).

6. WÖRTERTABELLE: Zum Speichern, Bearbeiten oder Löschen von Eintragungen in der persönlichen Benutzer-Wortliste (Seite 108).

7. TEL DATEINAME: Zur Bestimmung von Namen für die Telefondateien (Seite 50).

Diese beide Funktionen erscheint auf dem zweiten Menü für Zusatzfunktionen, wenn [▼] gedrückt wird.

8. SPRACHE: Zur Wahl der Führungssprache (Seite 112).

9. EINSTELLUNGEN: Zur Einstellung des Formats für das Datum (Seite 114).

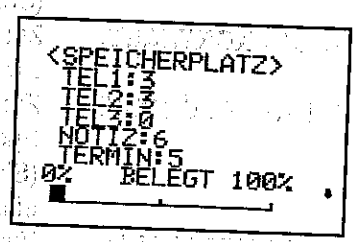
Überprüfen der Speicherkapazität

Die Funktion zur Überprüfung der Speicherkapazität gibt an, wieviel Speicherplatz belegt ist; weiterhin wird die Anzahl der Eintragungen innerhalb der Funktionen Telefonliste, Notizen, Termine, Jahrestage, Aufgabenlisten und Ausgaben angegeben. Diese Funktionen verwenden verschiedene Teile des gleichen Speichers.

Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "1 SPEICHERPLATZ" wählen.

[SHIFT] [FUNCTION]

1



Der belegte Speicherplatz wird unten auf dem Display grafisch dargestellt. Es gibt zwei Anzeigen für die Überprüfung des Speicherplatzes, die durch Drücken von [▼] bzw. [▲] abgerufen werden können. Nach der Überprüfung des Speicherplatzes [C•CE] drücken, um auf die vorherige Anzeige zurückzugehen.

Hinweis:
- Wenn die grafische Darstellung des belegten Speicherplatzes fast 100% anzeigt, sollten nicht mehr benötigte Eintragungen gelöscht werden, um Platz für neue Daten zu schaffen.

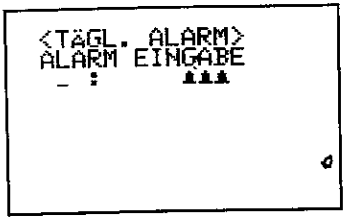
Einstellung der täglichen Alarmzeiten

Der tägliche Alarm dieses Organisators kann für jeden Tag auf den gleichen Zeitpunkt eingestellt werden. Aus dem Menü für Zusatzfunktionen "TÄGL. ALARM" wählen. Bis zu sieben verschiedene Zeitpunkte pro Tag können eingestellt und einfach wieder abgestellt werden, wenn das akustische Signal in bestimmten Situationen stört. Zum Aktivieren des Alarms muß das akustische Signal eingeschaltet werden ("Ω" erscheint).

Beispiel: Einstellen des Alarms zweimal täglich um 7:00 und um 18:00. Für 18:00 wird das akustische Signal abgestellt.

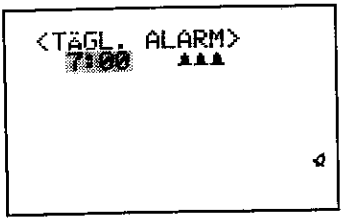
1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "5 TÄGL. ALARM" wählen.

[SHIFT] [FUNCTION]
5



2. 7:00 eingeben.

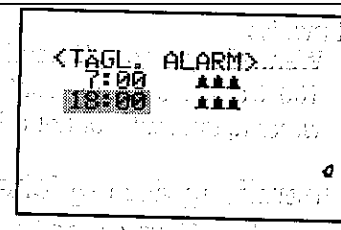
7 [ENTER]



Nach der Eingabe von "7:00" blinkt die Zeitanzeige auf dem Display um anzuzeigen, daß die Zeit eingestellt wurde.

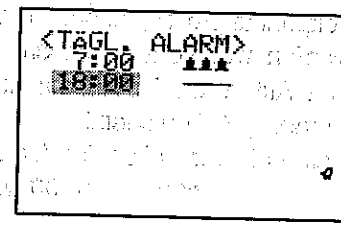
3. 18:00 eingeben.

18 [ENTER]



4. Wenn "♟♟♟" erscheint, wird [SHIFT] [ALARM] gedrückt. Dadurch wird der Alarm eingestellt, aber das akustische Signal ertönt nicht um 18:00.

[SHIFT] [ALARM]



Hinweise:

- Wenn Zahlentasten zufälligerweise gedrückt werden, während die Liste mit den bereits gespeicherten Alarmzeiten angezeigt wird, werden diese Zahlen auch als Eingaben verarbeitet. Unerwünschte Eingaben mit [C•CE] löschen.
- Die Position der blinkenden Alarmzeit kann mit [▼] und [▲] geändert werden, um z.B. eingestellte Zeiten zu löschen.
- Bei der Eingabe einer Alarmzeit, die bereits vorher gespeichert wurde, wird diese Eingabe nicht beachtet.

Löschen von täglichen Alarmzeiten

Zum Löschen von Alarmzeiten wird der blinkende Cursor auf die entsprechende Zeit bewegt (mit [V], [Λ], [▼] oder [▲]) und [DEL] gedrückt. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß diese Zeitangabe gelöscht werden soll.

Verwendung der Benutzer-Wortliste (Wörtertabelle)

Häufig verwendete Worte, Ausdrücke oder Sätze können in dieser Wortliste gespeichert und bei Bedarf abgerufen werden, um bei der Eingabe von Eintragungen Zeit zu sparen. Die Worte, Ausdrücke bzw. Sätze werden in der Wortliste alphabetisch von A bis Z sortiert und auf entsprechend getrennten "Seiten" gespeichert; Eintragungen, die mit Zahlen oder Symbolen beginnen, werden auf einer Seite davor gespeichert.

Speichern von Informationen in der Benutzer-Wortliste

Eine Eintragung kann einfach in die Wortliste gespeichert werden.
[SHIFT] [FUNCTION] [6] drücken, um das Menü für die Wortliste abzurufen, dann "1 HINZUFÜGEN" wählen und die Eingabe vornehmen.

Beispiel: Speichern von "KONFERENZ RAUM Nr." in der Wortliste.

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "6 WÖRTERTABELLE" wählen.

   [SHIFT] [FUNCTION]
   6

   <WÖRTERTABELLE>
   1 HINZUFÜGEN
   2 LÖSCHEN
   3 VERÄNDERN

2. "1 HINZUFÜGEN" wählen, um eine neue Eintragung zu speichern.

   1

   _

3. Die Eintragung für die Wortliste vornehmen (bis zu 32 Zeichen).

   KONFERENZ RAUM
   [SPACE] [SPACE] Nr.
   [ENTER]

   _
   1KONFERENZ RAUM

Dies Eintragung wird auf der Seite "K" gespeichert. Danach kann eine neue Eintragung eingegeben werden; mit [C•CE] wird wieder das Menü für die Wortliste angezeigt.

Hinweis:

- Wenn die gleiche Eintragung zweimal in die Wortliste eingegeben wird, werden beide Eintragungen gespeichert. Die Wortliste sollte daher regelmäßig auf gleichlautende Eintragungen überprüft werden.

Abrufen von Eintragungen aus der Wortliste
Wenn bei der Eingabe von Eintragungen innerhalb der anderen Funktionen [USER DIC] gedrückt wird, erscheinen die Eintragungen in alphabetischer Reihenfolge, beginnend mit der ersten Seite, auf der sich Eintragungen finden. Beim Drücken von [∨] wird jedesmal die folgende Seite angezeigt, beim Drücken von [∧] die vorherige Seite. Die Ausdrücke der Wortliste können einfach in Eintragungen der anderen Funktionen eingefügt werden, indem die entsprechende Nummer des Ausdrucks eingegeben wird.

Beispiel: Eingabe von "KONFERENZ RAUM Nr. 202" im Terminplan für den 14. Februar 1992, unter Verwendung von "KONFERENZ RAUM" der Wortliste.

1. Die Termin-Funktion wählen und den Terminplan für den 14. Februar 1992 zur Anzeige bringen.

[SCHEDULE] [C•CE]
[C•CE] 14021992
[SCHEDULE]

```
FR 14 FEB 1992
```

2. Die Wortliste abrufen.

[USER DIC] K

```
FR 14 FEB 1992
KONFERENZ RAUM
```

3. "1 KONFERENZ RAUM" aus der Wortliste wählen.

1

```
FR 14 FEB 1992
KONFERENZ RAUM
Nr._
```

4. "202" nach "RAUM Nr." hinzufügen und den Termin speichern.

[SPACE] 202 [ENTER]

```
FR 14 FEB 1992
KONFERENZ RAUM
Nr. 202
```

Hinweise:

- Beim Abrufen der Wortliste werden jeweils die ersten 15 Zeichen einer Eintragung angezeigt. Um die ganze Eintragung zu sehen, muß die Bearbeitungsfunktion aktiviert werden.
- Wenn mehr als fünf Ausdrücke mit dem gleichen Anfangsbuchstaben gespeichert sind, werden die Eintragungen auf zwei oder mehr Seiten verteilt.
- Ausdrücke, die mit Symbolen, Zahlen oder andern nichtalphabetischen Zeichen beginnen, werden vor der Seite "A" gespeichert. Beim Drücken von [USER DIC] wird diese Seite zuerst angezeigt.
  Buchstaben, die nicht dem englischen Alphabet angehören, z.B. "Ä" oder "Ç", werden auf der gleichen Seite wie der entsprechende Buchstabe gespeichert.

Buchstaben des Alphabets	Sonderzeichen werden auf der gleichen Seite wie der entsprechende Buchstabe links gespeichert.
A	A a Ä ä À à Á á Â â Ã ã Å å ª Æ æ
C	C c Ç ç
E	E e ë È è É é Ê ê
I	I i ï ì Í í î
N	N n Ñ ñ
O	O o Ö ö Ò ò Ó ó Ô ô Õ õ º
S	S s ß
U	U u Ü ü ù Ú ú û
Y	Y y ÿ

Um den Zugriff auf bestimmte Seiten der Wortliste zu beschleunigen, wird der Buchstabe der entsprechenden Seite eingegeben. Zum schnelleren Zugriff auf einen Ausdruck, der mit "K" beginnt und auf der Seite "K" gespeichert ist, wird einfach [K] gedrückt.

Bearbeitung der persönlichen Wortliste

Eintragungen der persönlichen Wortliste können folgendermaßen bearbeitet werden.

1. Aus dem Menü der Wortliste "3 VERÄNDERN" wählen.
2. Die entsprechende Eintragung zur Anzeige bringen und die entsprechende Nummer eingeben.
3. Die Eintragung mit den Tasten [▶], [◀], [▼], [▲], [BS], [INS] und [DEL] bearbeiten.
4. Nach dem Bearbeiten [ENTER] nicht vergessen, um die korrigierte Eintragung zu speichern.

Wenn sich der erste Buchstabe des Ausdrucks ändert, wird diese Eintragung nun auf einer entsprechenden Seite gespeichert.

Löschen von Eintragungen aus der Wortliste

Eintragungen der persönlichen Wortliste können folgendermaßen gelöscht werden.

1. Aus dem Menü der Wortliste "2 LÖSCHEN" wählen.
2. Die Eintragung zur Anzeige bringen und die entsprechende Nummer eingeben.

Wahl der Führungssprache

Mit diesem Gerät können Sie eine der folgenden Führungssprachen wählen: Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Finnisch oder Schwedisch.

Bei Änderung der Führungssprache wird die Heimatstadt automatisch entsprechend der Sprache eingestellt und die Weltstadt auf New York umgestellt.

Bei einer Änderung der Führungssprache werden alle Einstellungen für Sommerzeiten gelöscht. Daher sollte die Wahl der Heimatstadt, Weltstadt und Eintragung der Sommerzeiten erst nach Wahl der Führungssprache erfolgen. Die voreingestellte Führungssprache ist Englisch.

Beispiel: Änderung der Führungssprache von Deutsch auf Englisch.

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und die zweite Liste abrufen.

SHIFT | FUNCTION | ▼

```
  < FUNKTION >
1 SPRACHE
2 EINSTELLUNGEN
```

2. "1 SPRACHE" wählen.

1

```
  <SPRACHE>
1▶DEUTSCH
2 ENGLISH
3 ESPAÑOL
4 FRANÇAIS
5 ITALIANO
6 SUOMI
7 SVENSKA
```

3. "2 ENGLISH" wählen.

Wenn die Sprache nicht geändert werden soll, wird C•CE gedrückt.

Bei Änderung der Führungssprache wird die Heimatstadt automatisch entsprechend der Sprache eingestellt, wie in der folgenden Tabellen dargestellt. (Die Ortszeit wird ebenfalls automatisch eingestellt.)
Wenn die gleiche Sprache erneut gewählt wird, ändert sich die Heimatstadt nicht.
Wenn z.B. Englisch als Führungssprache gewählt und New York als Heimatstadt eingestellt wurde, ändert sich bei erneuter Wahl von Englisch als Führungssprache die Einstellung von New York als Heimatstadt nicht.

DEUTSCH	ENGLISCH	SPANISCH	FRANZÖSISCH	ITALIENISCH	FINNISCH	SCHWEDISCH
FRANKFURT	LONDON	MADRID	PARIS	ROM	HELSINKI	STOCKHOLM

Einstellung des Organisators

Mit dieser Funktion wird das Format für die Anzeige des Datums und des Kalenders eingestellt.

[SHIFT] [FUNCTION]
[▼] 2

<EINSTELLUNGEN>
DATUM FORMAT
TAG.MONAT.JAHR
KALENDER FORMAT
MO → SO

Die Reihenfolge für das Datum kann entweder als "TAG. MONAT. JAHR" oder als "MONAT/TAG/JAHR" bestimmt werden. Im Menü für Einstellungen wird das gewünschte Datenformat mit Hilfe der Tasten [▼] oder [▲] erhellt dargestellt. Zur Änderung der Einstellung [▶] oder [◀] und dann [ENTER] drücken.
Das Format für den Kalender kann für den ersten Tag einer Woche auf Montag (MO → SO) oder auf Sonntag (SO → SA) eingestellt werden. Im Menü für Einstellungen wird das gewünschte Datenformat mit Hilfe der Tasten [▼] oder [▲] erhellt dargestellt. Zur Änderung der Einstellung [▶] oder [◀] und dann [ENTER] drücken.

Nach der Änderung des Formats drücken Sie [SCHEDULE] [C•CE] oder [CALENDAR], um das neue Format zu überprüfen. Nicht vergessen, das Format für weitere Übungen wieder auf die ursprüngliche Einstellung zurückzustellen.

VERWENDUNG VON PERIPHERIEGERÄTEN

Gemessen an seiner Größe bietet der Organisator eine Vielzahl von Funktionen und Möglichkeiten; durch den Einsatz von Zusatzgeräten, z.B. Drucker, Kassettenrekorder, Datenübertragungskabel oder PC-Interface, stehen noch viel mehr Anwendungsmöglichkeiten zur Verfügung. Achten Sie darauf, daß diese Geräte vorschriftsmäßig an den Organisator angeschlossen werden. Für den Betrieb siehe die Bedienungsanleitung des entsprechenden Gerätes.

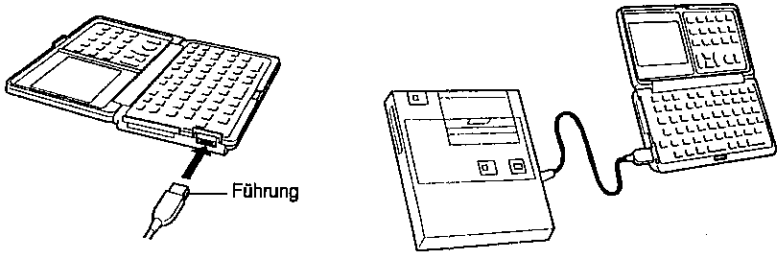
Hinweis: Einige Modelle, die in dieser Anleitung beschrieben werden, können in einigen Ländern nicht erhältlich sein.

Ausdrucken

Mit der DRUCKER-Funktion des Menüs für Zusatzgeräte (OPTION) können die im Organisator gespeicherten Informationen ausgedruckt werden. Dazu muß der Drucker CE-50P angeschlossen werden.

Anschließen des Druckers

1. Den Organisator und den Drucker ausschalten.
2. Die Kappe über der 4-pol. Anschlußbuchse an der linken Seite des Organisators nach oben schieben.
3. Das Drucker-Anschlußkabel an die 4-pol. Buchse anschließen.



Vorsicht:
Der Stecker ist mit einer Führung zur Kennzeichnung der Anschlußposition versehen. Beim Anschluß an die 4-pol. Buchse muß sich die Führung, wie in der Abbildung gezeigt, an der rechten Seite befinden. Durch falschen Anschluß kann es zum Verlust von Daten kommen.

Hinweis: Wenn der Drucker nicht an den Organisator angeschlossen ist, sollte die Kappe über die 4-pol. Anschlußbuchse nach unten geschoben werden.

Ausdrucken von Telefon-Eintragungen

Eintragungen der Telefon-Dateien können einzeln, alle aus einer Datei oder alle nach einer bestimmten Eintragung in einer Datei ausgedruckt werden.

- **Ausdruck von jeweils einer Eintragung:**
  Die entsprechende Eintragung zur Anzeige bringen und [SHIFT] [OPTION] drücken, um das Menü für Zusatzgeräte abzurufen. Zum Ausdrucken einer Eintragung "1 DRUCKER" wählen.
- **Ausdruck aller Eintragung einer Datei:**
  Die Aufforderung "NAME?" für die entsprechende Datei zur Anzeige bringen. [SHIFT] [OPTION] drücken, um das Menü für Zusatzgeräte abzurufen. Zum Ausdrucken der Datei "1 DRUCKER" wählen.
- **Ausdrucken aller Eintragungen nach einer bestimmten Eintragung:**
  Die entsprechende Eintragung zur Anzeige bringen und [SHIFT] [OPTION] drücken, um das Menü für Zusatzgeräte abzurufen. Danach [SHIFT] erneut drücken und "1 DRUCKER" wählen, um alle folgenden Eintragungen ab der angezeigten auszudrucken.

Beispiel: Ausdrucken der Eintragung "SCHMITT" aus der Datei TEL1.

1. Die entsprechende Eintragung zur Anzeige bringen, dann das Menü für Zusatzgeräte abrufen.

[TEL] [V]

([V] wiederholt drücken, bis die Eintragung erscheint.)

```
SCHMITT GEORG
040-265560
FAX 265186
Geschäftsführer
AbC Co.
```

[SHIFT] [OPTION]

```
  < OPTION >
1 DRUCKER
2 ORG.↔ORG.
3 KASSETTE
4 PC-KOMMUNIK.
```

2. Die Eintragung ausdrucken.

1

Während dem Ausdruck wird "-DRUCKT-" angezeigt. Nach dem Drucken erscheint wieder die vorherige Anzeige.

Ausdruck von Terminen

Einzelne Termine, alle Termine im Terminspeicher oder alle Termine nach einem bestimmten Termin können ausgedruckt werden.

- **Ausdruck von jeweils einem Termin:**
  Den entsprechenden Termin zur Anzeige bringen und [SHIFT] [OPTION] drücken, um das Menü für Zusatzgeräte abzurufen. Zum Ausdrucken des Termins "1 DRUCKER" wählen.
- **Ausdruck aller Termine:**
  Die Aufforderung für Termine zur Anzeige bringen. [SHIFT] [OPTION] drücken, um das Menü für Zusatzgeräte abzurufen. Zum Ausdrucken aller Termine "1 DRUCKER" wählen.
- **Ausdrucken aller Termine nach einem bestimmten Termin:**
  Den entsprechenden Termin abrufen, mit welchem der Ausdruck beginnen soll. [SHIFT] [OPTION] drücken, um das Menü für Zusatzgeräte abzurufen. Zum Ausdrucken aller folgenden Termine [SHIFT] drücken und dann "1 DRUCKER" wählen.

Beispiel: Ausdrucken aller Termine ab dem 22. Januar 1992.

1. Die Eingabeaufforderung für Termine zur Anzeige bringen.

[SCHEDULE] [C•CE]
[C•CE]

```
TT.MM.JJJJ
TAG    :_
MONAT  :
JAHR   :
```

2. Den Termin für den 22. Januar 1992 zur Anzeige bringen und alle Termine nach dem 22. Januar 1992 ausdrucken.

20011992 [SCHEDULE]
[SHIFT] [OPTION]
[SHIFT] 1

<DRUCKER>

-DRUCKT-

Während dem Ausdruck wird "-DRUCKT-" angezeigt. Nach dem Drucken erscheint wieder die vorherige Anzeige.

Ausdrucken von Notizen, Aufgabenlisten bzw. Ausgaben

Einzelne oder alle Eintragungen des Speichers für Notizen, Aufgabenlisten bzw. Ausgaben oder alle Eintragungen nach einer bestimmten Eintragung können genau so ausgedruckt werden, wie es bei der Telefon-Datei beschrieben wurde.

Ausdrucken aller angezeigten Informationen auf dem Display

Die auszudruckende Eintragung auf dem Display zur Anzeige bringen und [SHIFT] [PRINT] drücken. Wenn sich die Eintragung über mehrere Seiten hinzieht, muß die Fortsetzung der Eintragung mit [V] oder [▼] dargestellt und erneut [SHIFT] [PRINT] gedrückt werden. Während dem Ausdruck wird unten am Display "-DRUCKT-" angezeigt.
Auf diese Weise können nur Eintragungen des Kalenders, Jahrestage und Eintragungen der persönlichen Wortliste ausgedruckt werden.

Hinweise:

- Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, muß sie zuerst desaktiviert werden, bevor Daten ausgedruckt werden können.
- Zum Unterbrechen des Druckvorgangs [ON] drücken. Der Ausdruck stoppt und die vorherige Anzeige erscheint wieder.
- Bei Verwendung des Adapters EA-23E zur Stromversorgung des Druckers CE-50P können erhellt dargestellte Zeichen (z.B. für die Jahrestage) nicht ausgedruckt werden. Die Batterien AA (R6) in den Drucker einsetzen und den Adapter abtrennen, um die erhellten Zeichen auszudrucken.

Verwendung der Datenübertragungs-Funktion

Die Übertragung von Daten kann zwischen zwei Organisatoren, zwischen einem Organisator und einem Kassettenrekorder oder zwischen einem Organisator und einem Personal Computer vorgenommen werden. Diese Funktion ist besonders nützlich für das Anfertigen von Sicherungskopien aller im Organisator gespeicherten Daten oder zum Austausch von Informationen mit anderen Organisatoren.

Je nach Art der gespeicherten Daten gibt es folgende Möglichkeiten:

	Art der gespeicherten Daten		
	Eine Eintragung	Alle Eintragungen einer Funktion	Alle Eintragungen des Organisators
GERÄT ZU GERÄT	Gespeichert als zusätzliche Daten.	Frühere Daten dieser Funktion werden gelöscht.	Nicht möglich.
Kassettenband	Nicht möglich.	Frühere Daten dieser Funktion werden gelöscht.	Alle früheren Daten werden gelöscht.
Organisator Link	Gespeichert als zusätzliche Daten.	Möglich.	Nicht möglich.

Übertragung von Daten zwischen Organisatoren

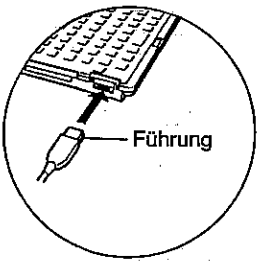
Im Organisator gespeicherte Daten können mit der Funktion Gerät zu Gerät (ORG. ↔ ORG.) des Menüs für Zusatzgeräte auf einen anderen Organisator übertragen werden, z.B. auf Organisatoren der Serie IQ- oder der ZQ-Serie. Dafür muß das Datenübertragungskabel CE-200L/CE-300L verwendet werden.
Die Übertragung von Terminen, Telefon-Eintragungen, Notizen, Aufgabenlisten und Ausgaben ist möglich. Jahrestage und die persönliche Wortliste können allerdings nicht übertragen werden.
Zur Übertragung auf Organisatoren der EL-Serie oder den automatischen Telefonwähler muß das zusätzliche Datenübertragungskabel CE-220T verwendet werden.
Es können z.B. Eintragungen der Telefondateien übertragen werden (Seite 126).

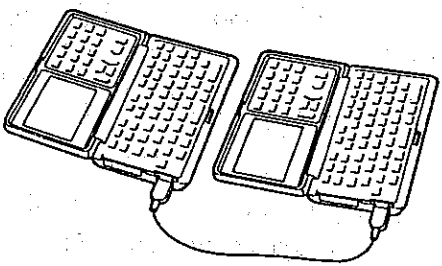
Hinweise:

- Wenn der zweite Organisator nicht mit der Funktion ausgestattet ist, von der Daten des ersten Organisators übertragen werden sollen, kann die Übertragung nicht durchgeführt werden. Wenn z.B. im IQ-7000 nicht die IC-Karte IQ-701A eingesetzt ist, können keine Daten der Aufgabenliste oder des Ausgabenspeichers übertragen werden.
- Bei der Datenübertragung von Aufgabenlisten oder Ausgaben-Eintragungen eines Organisators der ZQ-Serie auf die IC-Karte IQ-701A kann eine korrekte Übertragung nur durchgeführt werden, wenn nicht mehr als 254 Eintragungen im Organisator der ZQ-Serie gespeichert sind.

Verbindung der Organisatoren

1. Die Stromversorgung beider Geräte ausschalten.
2. Die Kappen über den 4-pol. Anschlußbuchsen beider Geräte nach oben schieben.
3. Das Datenübertragungskabel an die 4-pol. Anschlußbuchsen anschließen.





Vorsicht:
Beide Kabelstecker sind mit einer Führung zur Kennzeichnung der Anschlußposition versehen. Beim Anschluß an die 4-polige Buchse muß sich die Führung immer an der rechten Seite befinden, wie in der Abbildung dargestellt. Durch falschen Anschluß kann es zum Verlust von Daten kommen.

Hinweis: Wenn der Drucker nicht an den Organisator angeschlossen ist, sollte die Kappe über die 4-pol. Anschlußbuchse nach unten geschoben werden.

Vorbereitung der Organisatoren für die Datenübertragung
Einzelne Eintragungen oder alle Termine, alle Eintragungen in einer Telefondatei, alle Notizen, alle Aufgabenlisten bzw. alle Ausgaben können übertragen werden. Geschützte Daten werden nur übertragen, wenn die Speicherschutzfunktion desaktiviert ist.

- Zur Übertragung einzelner Eintragungen werden diese zur Anzeige gebracht.
- Zur Übertragung aller Termine wird die Eingabeaufforderung für Termine bei beiden Organisatoren zur Anzeige gebracht.
- Zur Übertragung aller Eintragungen einer Telefondatei wird die Eingabeaufforderung "NAME?" für die gewünschte Datei bei beiden Organisatoren zur Anzeige gebracht.
- Zur Übertragung aller Notizen wird die Eingabeaufforderung für Notizen bei beiden Organisatoren zur Anzeige gebracht.
- Zur Übertragung aller Ausgabenlisten wird die Eingabeaufforderung "Zu erledigen:" bei beiden Organisatoren zur Anzeige gebracht.
- Zur Übertragung aller Ausgaben wird die Eingabeaufforderung "Datum?" bei beiden Organisatoren zur Anzeige gebracht.

Nach dem Abrufen der entsprechenden Eintragung bzw. mehrerer Eintragungen wird zur Übertragung [SHIFT] [OPTION] [2] gedrückt, um das Menü für Gerät zu Gerät darzustellen. Für jeden Organisator werden die entsprechenden Einstellungen auf dem Menü gewählt, wie im Folgenden beschrieben. Zuerst das Empfangsgerät einstellen, dann das Sendergerät.

1. SENDEN: Zum Senden von Daten auf das Empfangsgerät. Am Empfangsgerät "2 EMPFANGEN" und am Sendergerät "1 SENDEN" wählen.

2. EMPFANGEN: Zum Laden der gesendeten Daten vom Sendergerät in das Empfangsgerät. Am Empfangsgerät "2 EMPFANGEN" und am Sendergerät "1 SENDEN" wählen.

3. VERGLEICHEN: Zur Überprüfung der Daten am Sendergerät. Am Empfangsgerät "3 VERGLEICHEN" und am Sendergerät "1 SENDEN" wählen. Während der Überprüfung kann jeder der beiden Organisatoren als Empfangsgerät verwendet werden. Eintragungen der Aufgabenliste und der Ausgaben können nicht Überprüft werden.

Während der Datenübertragung erscheint beim Empfangsgerät die Meldung "EMPFANGSMODUS", während beim Sendergerät "-SENDET-" angezeigt wird. Beim Empfangsgerät erscheint die Lösch-Abfrage zur Bestätigung, daß die Daten im Speicher gelöscht und durch die neuen ersetzt werden sollen.
Während der Überprüfung erscheint beim Empfangsgerät die Meldung "-VERGLEICHT-", während beim Sendergerät "-SENDET-" angezeigt wird.

Hinweise:

- Bei der Datenübertragung sollte bei beiden Organisatoren das Symbol " ♪ " erscheinen, andernfalls kann die Fehlermeldung "I/O GERÄTE FEHLER" erscheinen.
- Wenn die Speicherkapazität des Empfangsgerätes nicht ausreicht, erscheint die Meldung "SPEICHER VOLL". [C•CE] drücken und unnötige Eintragungen im Speicher des Empfangsgerätes löschen. Danach die Datenübertragung wiederholen.
- Zum Abbrechen der Datenübertragung [ON] drücken. Die vorherige Anzeige erscheint wieder. Während der Datenübertragung funktionieren die anderen Tasten nicht.
- Nach der Datenübertragung sollte die Richtigkeit der Daten mit der Funktion für VERGLEICHEN überprüft werden.
- Wenn bei der Überprüfung die Daten auf dem Sendergerät nicht mit denen des Empfangsgerätes übereinstimmen, tritt ein Fehler auf. Die Daten noch einmal überprüfen. Wenn sie wieder nicht übereinstimmen, sollte die Datenübertragung wiederholt werden.
- Wenn beim Empfangsgerät die Speicherschutzfunktion aktiviert ist und "SP.SCHUTZ MODUS" angezeigt wird, können keine Daten übertragen werden. Die Speicherschutzfunktion vor der Übertragung desaktivieren.
- Bei beiden Geräte muß die gleiche Funktion gewählt werden (z.B. Aufgabenliste). Die Datenübertragung zwischen verschiedenen Funktionen der einzelnen Geräte ist nicht möglich. In diesem Fall erscheint die Meldung "DATEN-FEHLER" beim Empfangsgerät. Das Vorgehen bei den Telefondateien ist allerdings anders. Bei der Übertragung von Telefon-Eintragungen kann bei jedem Gerät eine der Dateien (TEL1, TEL2 bzw. TEL3) gewählt werden.

- Bei der Übertragung von Terminen auf Organisatoren der Serie ZQ-2000 werden die Alarmzeiten automatisch auf den Beginn eines Termins eingestellt.
- Durch die unterschiedliche Anzahl von Zeilen auf dem Display kann es bei der Übertragung zwischen diesem Organisator und anderen Modellen zu Unterschieden der Zeilenposition kommen.
  Nach der Übertragung können die Daten entsprechend bearbeitet werden.
- Bei der Übertragung von Organisatoren der ZQ-Serie auf die EL-Serie:

  Alle Buchstaben werden in Großbuchstaben umgewandelt.
  Zeichen, die im Empfangsgerät nicht vorhanden sind, werden durch Leerstellen ersetzt.
  Daten, welche die Speicherkapazität überschreiten, werden nicht übertragen (z.B. bis zu 12 Zeichen für eine Telefon-Eintragung).
  Alarmzeiten für Termine werden automatisch auf den Beginn eines Termins eingestellt.

  Bei der Übertragung von Organisatoren der EL-Serie auf die ZQ-Serie:

  Sonderzeichen, die nicht dem englischen Alphabet angehören (z.B. Ä), werden in Kleinbuchstaben umgeändert. Zeichen, die im Empfangsgerät nicht vorhanden sind, werden durch andere Zeichen ersetzt (z.B. "=").

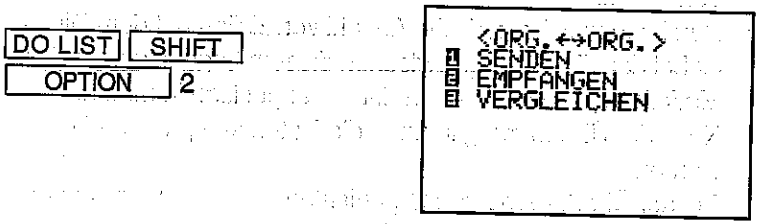
Beispiele:
Die Aufgabenliste "Neue Blaupausen" von einem Organisator auf einen anderen Organisator übertragen.

1. Die entsprechende Eintragung auf dem Sendergerät zur Anzeige bringen.

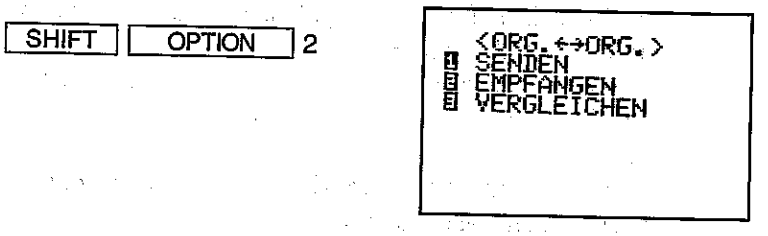
[DO LIST] [V]

```
Neue Blaupause
Priorität: 1
15.12.1991
Hans Schmidt
Kleine Garage
```

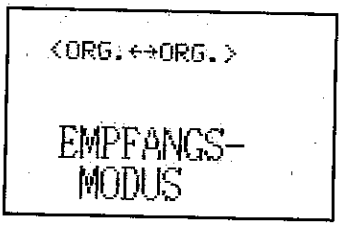
2. Das Menü "ORG. ↔ ORG." auf beiden Organisatoren zur Anzeige bringen.
   (Empfangsgerät)



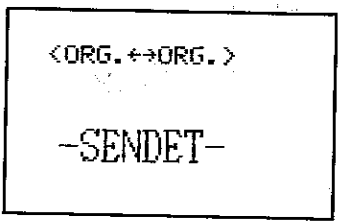
   (Sendergerät)



3. Auf dem Empfangsgerät "2 EMPFANGEN" und auf dem Sendergerät "1 SENDEN" wählen.
   (Empfangsgerät)



   (Sendergerät)



Die Datenübertragung beginnt.

Überprüfung aller Eintragungen in der Datei TEL1.

1. Auf dem Sendergerät die erste Eingabeaufforderung der Telefondatei, "NAME?", zur Anzeige bringen.

TEL

```
*Geschäft  *
NAME ?
```

2. Das Menü "ORG.↔ ORG." auf beiden Organisatoren zur Anzeige bringen.
(Empfangsgerät)

TEL C•CE
SHIFT OPTION 2

```
<ORG.↔ORG.>
1 SENDEN
2 EMPFANGEN
3 VERGLEICHEN
```

(Sendergerät)

SHIFT OPTION 2

```
<ORG.↔ORG.>
1 SENDEN
2 EMPFANGEN
3 VERGLEICHEN
```

3. Auf dem Empfangsgerät "3 VERGLEICHEN" und auf dem Sendergerät "1 SENDEN" wählen.
(Empfangsgerät)

3

```
<ORG.↔ORG.>

-VERGLEICHT-
```

(Sendergerät)

1

<ORG.↔ORG.>

-SENDET-

Die Überprüfung der Daten beginnt.

Übertragung der Eintragung "SCHMITT" der Telefondatei TEL1 von einem Organisator der ZQ-Serie auf einen Organisator der EL-Serie.

1. Auf dem Sendergerät (ZQ-Serie) die entsprechende Eintragung zur Anzeige bringen.

TEL S ▽

SCHMITT GEORG
040-265560
FAX 265186
Geschäftsführer
ABC Co.

2. Auf dem Empfangsgerät (EL-Serie) die Empfangs-Funktion wählen.

SHIFT OPTION

RECEIVE MODE

3. Das Menü "ORG. ↔ ORG." auf dem Sendergerät zur Anzeige bringen.

SHIFT OPTION 2

<ORG.↔ORG.>
1 SENDEN
2 EMPFANGEN
3 VERGLEICHEN

4. Auf dem Sendergerät "1 SENDEN" wählen.

1

<ORG.↔ORG.>

-SENDET-

Die Datenübertragung beginnt.

Sichern der Daten mit dem Kassettenrekorder

Im Organisator gespeicherte Daten können durch Wahl von "KASSETTE" des Menüs für Zusatzgeräte auf Kassette gespeichert werden. Der Kassettenrekorder muß an den Drucker CE-50P angeschlossen sein.

Verwendung des Kassettenrekorders

Einige Kassettenrekorder eignen sich nicht, da sie andere Eigenschaften haben und dadurch zu Verzeichnungen, einem niedrigen Ausgangspegel oder anderen Störungen führen können. Vor dem Speichern wichtiger Daten muß überprüft werden, daß die Daten mit dem entsprechenden Kassettenrekorder gespeichert und überprüft werden können. (Die Daten nicht zurückspeichern. Wenn dabei ein Fehler auftritt, können bei der Unterbrechung eines Ladevorgangs die im Organisator gespeicherten Daten verloren gehen.)

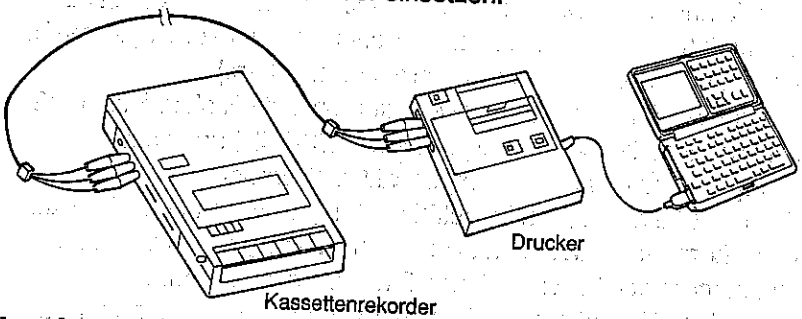
- Bei Verwendung eines Kassettenrekorders mit Mischfunktion muß die Mischfunktion vor dem Speichern (RECORD) und dem Überprüfen und Laden (PLAY) desaktiviert werden.
- Je nach Einstellung von Lautstärke, Klang, Bässen und Höhen kann das Überprüfen und Laden eventuell nicht ausgeführt werden. Die Daten mehrfach bei veränderten Einstellungen überprüfen.
- Bei einigen Kassettenrekordern muß vor dem Überprüfen von Daten der Stecker von der MIC-Buchse abgetrennt werden.
- Am besten eignet sich ein Kassettenrekorder mit Fernbedienung. Bei Rekordern ohne Fernbedienung muß das Band direkt vor dem Ausführen von Speichern, Überprüfen oder Laden auf Aufnahme bzw. Wiedergabe geschaltet werden.

Hinweise zum Gebrauch des Kassettenrekorders:

- Immer den gleichen Kassettenrekorder verwenden. Bei Verwendung eines anderen Kassettenrekorders ist einwandfreies Laden eventuell nicht möglich.
- Den Aufnahmekopf immer sauber halten. Ein verschmutzter Aufnahmekopf kann zu einer verringerten Aufnahmequalität und damit zu Fehlern führen.
- Es sollten nur Qualitätsbänder benutzt werden. Keine alten, zerkratzten oder zerknitterten Bänder verwenden.
- Es empfiehlt sich, bei der Aufnahme die Position des Bandzählwerks zu notieren, um die Datei zum Zurückladen in den Organisator leichter aufzufinden.

Anschluß des Kassettenrekorders

1. Die Stromversorgung des Organisator, des Druckers und des Kassettenrekorders ausschalten.
2. Den Drucker mit dem Organisator verbinden, wie auf Seite 115 beschrieben.
3. Den Kassettenrekorder mit dem Drucker verbinden; siehe dafür die Anweisungen in der Bedienungsanleitung des Kassettenrekorders.
4. Eine Kassette in den Rekorder einsetzen.



Hinweise:

- Unbedingt an die Fernbedienungsbuchse anschließen und den Fernbedienungsschalter des Druckers einschalten (ON).
- Sicherstellen, daß das Band ganz zurückgespult ist. Beim Zurückspulen den Fernbedienungsschalter ausschalten (OFF).

Vorbereitung des Organisators
Die Eingabeaufforderung für die entsprechende Funktion zur Anzeige bringen und [SHIFT] [OPTION] [3] drücken, um das Menü für "KASSETTE" darzustellen.

Es besteht auch die Möglichkeit, alle im Organisator gespeicherten Informationen zu sichern. In diesem Fall wird [SHIFT] [OPTION] [3] gedrückt und das Menü für "KASSETTE" dargestellt.

```
   <KASSETTE>
1 SICHERN
2 LADEN
3 VERGLEICHEN
4 SICHERU.KOPIE
5 KOPIE LADEN
6 SICHERU.KOPIE
  VERGLEICHEN
```

Aus dem Menü für "KASSETTE" kann eine der folgenden Funktionen gewählt werden:

1. SICHERN: Zum Sichern von Eintragungen des entsprechenden Speicherbereichs des Organisators.

2. LADEN: Zum Laden von Eintragungen, die auf einer Kassette gespeichert sind, in den entsprechenden Speicherbereich des Organisators.

3. VERGLEICHEN: Zum Überprüfen, daß die Daten fehlerfrei gesichert oder geladen wurden.

4. SICHERU.KOPIE: Zum Sichern aller im Organisator gespeicherten Informationen, einschließlich der Jahrestage und der persönlichen Wortliste.

5. KOPIE LADEN: Zum Zurückladen aller vorher als Sicherungskopie gespeicherten Daten in den Speicher des Organisators.

6. SICHERU.KOPIE VERGLEICHEN: Zur Überprüfung aller Daten, die mit SICHERU.KOPIE bzw. KOPIE LADEN gespeichert bzw. zurückgeladen wurden.

Nach Wahl der entsprechenden Funktion aus dem Menü für "KASSETTE" erscheint die Frage "DATEINAME?". Den Kassettenrekorder auf Wiedergabe oder Aufnahme einstellen und den

Namen eingeben, mit dem die Datei gesichert werden soll. Dieser Dateiname dient dem Organisator zur Lokalisation der auf dem Band gespeicherter Dateien.

Der Dateiname kann aus bis zu acht Buchstaben, Zahlen oder Symbolen bestehen, ausgenommen [↵]. Der Dateiname, der bei LADEN, KOPIE LADEN, VERGLEICHEN oder SICHERUNGSKOPIE MIT VERGLEICHEN eingegeben wurde, muß für SPEICHERN oder SICHERUNGSKOPIE genau so eingegeben werden, wie er ursprünglich festgelegt wurde.

Nach Eingabe des Dateinamens wird der entsprechende Vorgang ausgeführt. Während SPEICHERN bzw. SICHERUNGSKOPIEN erscheint die Anzeige "-SICHERT-".

Beispiel: Sichern aller Eintragungen der Telefondatei TEL1.

1. Die Eingabeaufforderung für die Datei TEL1 zur Anzeige bringen und "3 KASSETTE" aus dem Menü für Zusatzgeräte wählen.

[TEL] [C•CE]
[SHIFT] [OPTION] 3

```
<KASSETTE>
1 SICHERN
2 LADEN
3 VERGLEICHEN
4 SICHERU.KOPIE
5 KOPIE LADEN
6 SICHERU.KOPIE
  VERGLEICHEN
```

2. "1 SICHERN" wählen und den Dateinamen eingeben (z.B. DATEN 1). Den Kassettenrekorder auf Aufnahme einstellen.

1
DATEN 1

```
<KASSETTE>
SICHERN
DATEINAME ?
[DATEN 1_]
```

3. Die Daten auf Kassettenband sichern.

ENTER

```
<KASSETTE>

-SICHERT-
```

Während VERGLEICHEN bzw. SICHERUNGSKOPIE MIT VERGLEICHEN erscheint die Anzeige "-VERGLEICHT-". Wenn die Informationen des Organisators nicht mit den auf Band gesicherten Daten übereinstimmen, tritt ein Fehler auf. Die Daten noch einmal überprüfen. Wenn sie wieder nicht übereinstimmen, sollte die Datenübertragung wiederholt werden.

Beispiel: Überprüfen der Daten der Telefondatei TEL1.

1. Das Band bis zu der Stelle unmittelbar vor Beginn der Datenaufzeichnung zurückspulen.
   Die Funktion bzw. Datei des Organisators wählen, deren Daten verglichen werden sollen (z.B. TEL1).
2. "3 KASSETTE" und "3 VERGLEICHEN" wählen.

SHIFT OPTION
3 3

```
<KASSETTE>
VERGLEICHEN
DATEINAME ?
[_        ]
```

3. Den Namen der auf Band gesicherten Datei eingeben und die Daten überprüfen.

DATEN 1
ENTER

```
<KASSETTE>

-VERGLEICHT-
```

Bei der Wahl von SICHERN oder KOPIE LADEN erscheint die Lösch-Abfrage zur Bestätigung, daß die Daten des Organisatorspeichers gelöscht und durch die neuen ersetzt werden sollen. Beim Drücken von [J] erscheint die Anzeige "-LÄDT-".

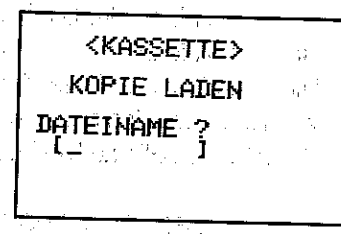
Beispiel: Zurückladen aller vorher auf Band gesicherten Daten in den Organisator. (Zuerst werden alle im Organisator vorhandenen Daten gelöscht.)

1. Das Menü für Zusatzgeräte zur Anzeige bringen und "3 KASSETTE" und "5 KOPIE LADEN" wählen.

[C•CE] [SHIFT] [OPTION] 3 5

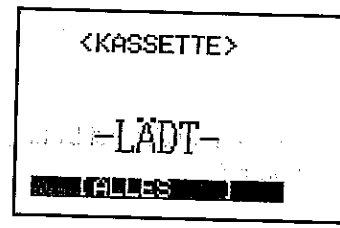
2. [J] drücken.

[J]



3. Den Namen der auf Band gesicherten Datei eingeben (z.B. ALLES) und die Daten in den Organisator laden.

ALLES [ENTER]



Während der Suche nach dem Dateinamen wird "→ → →" vor und nach jeder übersprungenen Datei angezeigt, bis die richtige Datei gefunden ist.

Hinweise:

- Wenn kein Dateiname eingegeben wird, wird für LADEN, VERGLEICHEN, KOPIE LADEN und SICHERUNGSKOPIE VERGLEICHEN der erste Titel auf dem Band verwendet.
- Bei aktivierter Speicherschutzfunktion werden keine Daten auf Band gesichert. Auch werden mit LADEN oder KOPIE LADEN keine Daten in den Organisator geladen.
- Bei aktivierter Speicherschutzfunktion werden mit SICHERUNGSKOPIE alle Daten, einschließlich dem Kennwort, auf Band gesichert. Das Kennwort geht allerdings verloren, wenn die Speicherschutzfunktion desaktiviert ist. Nach dem Speichern wird das gleiche Kennwort mit KOPIE LADEN wieder in den Organisator zurückgeladen.
- Bei aktivierter Speicherschutzfunktion des Organisators werden keine Daten auf Band gesichert.
- Zum Abbrechen der Datenübertragung [ON] drücken. Die vorherige Anzeige erscheint wieder. Während der Datenübertragung funktionieren die anderen Tasten nicht.

Übertragung von Daten zu einem Personal Computer

Mit der Kommunikationsfunktion PC KOMMUNIK. (PC LINK) können unter Verwendung des Menüs für Zusatzgeräte Daten von einem Organisator auf einen Personal Computer übertragen werden. Dazu muß das entsprechende Interface-Kabel an die 15-pol. Buchse angeschlossen und die Software PC LINK im Computer installiert werden. Siehe die Bedienungsanleitung der Software PC LINK für Hinweise zur Verbindung mit dem Interface-Kabel und der Verwendung dieser Software.

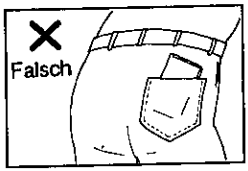
Nach der Installation der Software und Verbindung mit dem Kabel wird [SHIFT] [OPTION] [4] gedrückt, um die Funktion PC KOMMUNIK. zu wählen. Bei Verwendung von Software anderer Hersteller wird zuerst die zu sendende oder zu empfangende Funktion gewählt (z.B. Telefonliste oder Aufgabenliste); danach wird PC KOMMUNIK. gewählt. Damit ist die Datenübertragung (Senden und Empfangen) zwischen dem Organisator und dem Computer möglich.

SHIFT OPTION 4

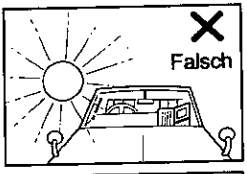
<PC-KOMMUNIK.>
VERBINDUNG
HERGESTELLT
BEENDEN MIT
<ON>-TASTE

Zum Abbrechen der Datenübertragung ON drücken. Während der Datenübertragung funktionieren die anderen Tasten nicht. Die vorherige Anzeige erscheint wieder.

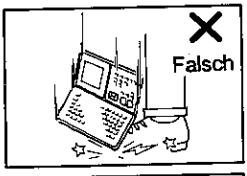
Pflege des Organisators



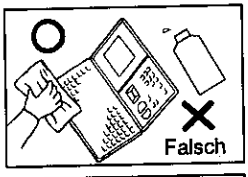
Den Organisator nicht in die hintere Hosentasche stecken, weil er beim Hinsetzen beschädigt werden kann. Das Display besteht aus Glas und ist besonders empfindlich.



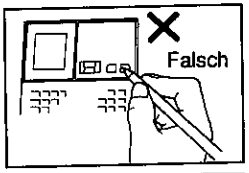
Den Organisator von Wärme fernhalten (z.B. auf dem Armaturenbrett eines Fahrzeuges oder nahe einer Heizung). Nicht Feuchtigkeit und Staub aussetzen, da andernfalls Fehlfunktionen auftreten können.



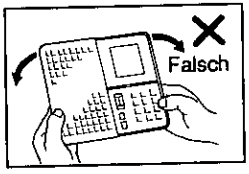
Den Organisator nicht fallenlassen oder anstoßen.



Den Organisator mit einem weichen, trockenen Tuch reinigen und keine Lösungsmittel (z.B. Farbverdünner oder Benzin) verwenden.



Die Tasten nicht mit einem spitzen Gerät eindrücken.



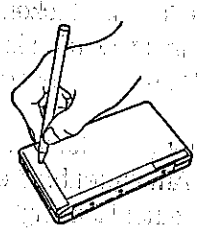
Durch Biegen werden die internen Schaltkreise des Organisator beschädigt.

Den Organisator nicht zusammen mit spitzen oder harten Gegenständen in einer Tasche tragen, weil das Gerät durch solche Gegenstände zerkratzt werden kann.

Rückstellung des Organisators

Auftreten von Fehlfunktionen

Durch Stöße oder starke elektromagnetische Felder kann es vorkommen, daß das Display gelöscht wird und keine der Tasten mehr anspricht. In diesem Fall den RESET-Schalter auf der Rückseite des Organisators eindrücken.



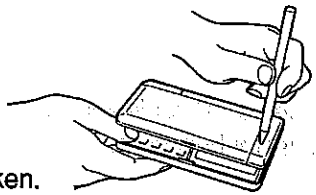
Durch Stöße oder starke elektromagnetische Felder kann der Speicherinhalt des Organisators teilweise oder ganz gelöscht werden. Den RESET-Schalter mit der Spitze eines Kugelschreibers oder einem ähnlichen festen Gegenstand eindrücken.

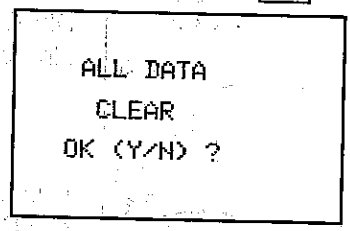
Gesamtrückstellung

Wenn nach dem Auswechseln der Batterien ein Problem auftritt oder wenn der Organisator nach der obigen Rückstellung nicht einwandfrei funktioniert, gehen Sie folgendermaßen vor:

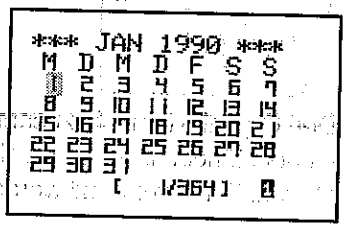
1. [ON] gedrückt halten und den RESET-Schalter auf der Rückseite eindrücken. Den RESET-Schalter wieder loslassen, dann erst [ON] loslassen.

   Die folgende Meldung erscheint.





2. [N] drücken.



Die Standard-Uhr wird zurückgestellt und die Heimatstadt wird auf London eingestellt. Uhrzeit und Datum werden auf 5:00 am 1. Januar 1990 eingestellt.

Vorsicht: In Schritt 2 auf keinen Fall [Y] drücken, weil dadurch sämtliche Daten gelöscht werden.

Fehlersuche

Falls Fehlfunktionen des Organisators auftreten sollten, überprüfen Sie das Problem an Hand der folgenden Tabelle, bevor Sie sich an den Kundendienst wenden.

Wenn ...	Dann ...
Nach Drücken von [ON] erscheint gar nichts oder das Symbol [BATT] auf dem Display.	Die Batterien auswechseln (Seite 138).
Der Display-Kontrast ist unzureichend.	Den Display-Kontrast einstellen (Seite 16). Die Batterien auswechseln (Seite 138).
Das Display ist zu hell oder zu dunkel. (Die Symbole erscheinen nur schwach.)	Den Display-Kontrast einstellen (Seite 16).
Das akustische Signal ertönt nicht.	[SHIFT] [♪] drücken, so daß "♪" angezeigt wird (Seite 16).
Keine der Tasten funktioniert.	Den RESET-Schalter eindrücken (Seite 136).
"SPEICHER VOLL" wird angezeigt.	Unnötige Daten löschen, dann neue Daten eingeben.
Der Alarm ertönt nicht zur eingestellten Zeit.	Bei eingestelltem Alarm ertönt kein Signalton, wenn "Ω" nicht angezeigt wird. [SHIFT] [Ω] drücken, so daß "Ω" angezeigt wird (Seite 44, 107).
Das Display wird beim Drücken einer Taste fast unleserlich.	Den Organisator wie normal verwenden. Die Batterien werden schwach.

Auswechseln der Batterien

Im Organisator verwendete Batterien:

Verwendung	Typ	Modell	Anzahl
Betrieb des Gerätes	Lithiumbatterie	CR2032	2
Speichersicherung	Lithiumbatterie	CR2032	1

Die eingebaute Standard-Uhr und die Weltzeituhr werden von den Betriebsbatterien mit Strom versorgt.

Hinweise zum Auswechseln der Batterien

- Die Betriebsbatterien und die Speichersicherungs-Batterie nicht gleichzeitig entnehmen, weil sonst sämtliche Daten verloren gehen.
- Vor dem Auswechseln der Batterien sollten wichtige im Organisator gespeicherte Informationen ausgedruckt werden. Alle gespeicherten Informationen können auch mit dem zusätzlichen Drucker/Kassette-Interface und einem Kassettenrekorder auf Kassettenband gesichert werden.
- Immer beide Betriebsbatterien gleichzeitig auswechseln. Gebrauchte und neue Batterien nicht gleichzeitig verwenden.
- Nur die vorgeschriebenen Lithiumbatterien verwenden.
- Die Originalbatterien wurden ab Werk eingesetzt und können vor Auslauf der in den technischen Daten angegebenen Zeitdauer entladen sein.

Vorsicht:

- Die Batterien außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.
- Entladene Batterien immer sofort aus dem Gerät entnehmen. Sie könnten auslaufen und den Organisator beschädigen.
- Alte Batterien nicht in offenes Feuer werfen, da sie explodieren können.

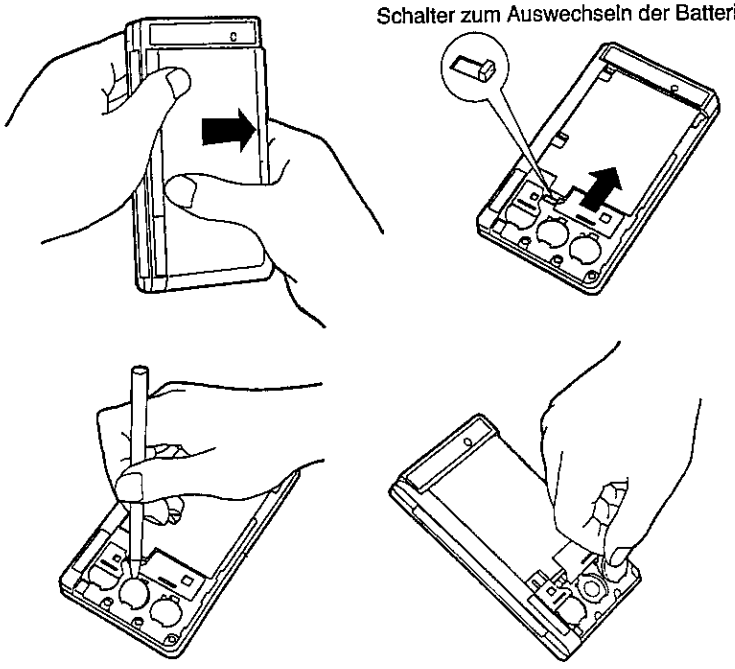
Betriebsbatterien

Wenn rechts auf der Anzeige " BATT " angezeigt wird und das Flüssigkristalldisplay trotz Einstellung des Kontrastes zu schwach zum Ablesen wird, sind die Betriebsbatterien entladen. [OFF] drücken, um die Stromversorgung auszuschalten, danach die Stromversorgung wieder einschalten. Wenn bei eingeschaltetem Gerät die folgende Meldung erscheint, sollten beide Betriebsbatterien sofort ersetzt werden.

```
   <VORSICHT>
Ersetzen Sie
die beiden
Hauptbatterien;
dabei ungedingt
Hinweise in der
BEDIENUNGSANLEI-
TUNG beachten.
```

Auswechseln der Betriebsbatterien

1. OFF drücken, um die Stromversorgung auszuschalten.
2. Die hintere Abdeckung andrücken und zum Öffnen zur Seite schieben.



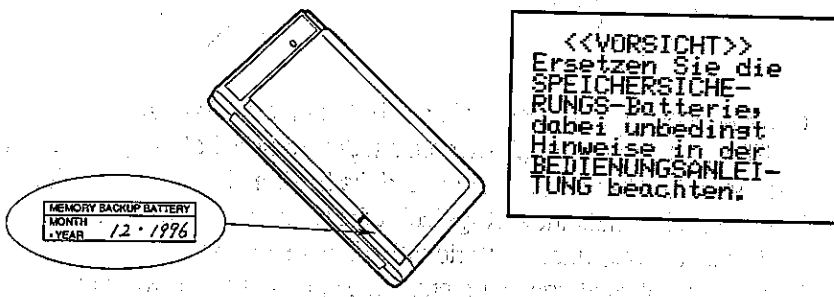
3. Den Schalter zum Auswechseln der Batterien auf "Replace OPERATING batteries" (Auswechseln der Betriebsbatterie) einstellen.
4. Den Batteriehalter herausziehen und die beiden alten Batterien durch Herausdrücken mit einem Kugelschreiber entnehmen. (Dabei muß die Speichersicherungs-Batterie unbedingt eingesetzt sein.) Keinen Drehbleistift und keine spitzen Gegenstände verwenden, da dies zu Beschädigungen des Drehbleistifts bzw. des Organisators führen kann.

5. Die neuen Batterien sorgfältig mit einem trockenen Tuch reinigen und dann entsprechend der Polaritäts-Markierung einsetzen.
6. Den Batteriehalter wieder einschieben.
7. Den Schalter zum Auswechseln der Batterien auf "Normal Operation" (Normalbetrieb) zurückstellen.
   Wenn der Schalter zum Auswechseln der Batterien nicht auf "Normal Operation" zurückgestellt wird, funktioniert der Organisator nicht richtig.
8. Die hintere Abdeckung wieder anbringen.
9. [ON] drücken, um die Stromversorgung wieder einzuschalten. Wenn die Stromversorgung nicht eingeschaltet wird oder eine bedeutungslose Anzeige erscheint, drücken Sie den RESET-Schalter auf der Rückseite ein. Wenn der Organisator immer noch nicht richtig arbeitet, müssen die Batterien noch einmal wie oben beschrieben eingelegt werden.

Die Heimatstadt, das Datum und die Uhrzeit für die Standard-Uhr einstellen (Seite 17).

Speichersicherungs-Batterie

Die Speichersicherungs-Batterie hat bei normalen Verwendungsbedingungen eine Lebensdauer von etwa fünf Jahren. Durch extreme Temperaturen kann sich die Lebensdauer verkürzen.
Die Speichersicherungs-Batterie alle fünf Jahre oder bei Anzeige der folgenden Meldung auswechseln.
Es wird empfohlen, nach dem Auswechseln der Batterie das Datum auf dem Etikett des Organisators zu notieren, damit Sie wissen, wann die Batterie das nächste Mal ausgewechselt werden muß.



Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie
Vor dem Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie muß sichergestellt werden, daß die Betriebsbatterien nicht entladen sind. Wenn die Betriebsbatterien entladen sind, müssen sie vor dem Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie ausgewechselt werden. Wenn die Speichersicherungs-Batterie bei entladener Betriebsbatterie ausgewechselt wird, gehen alle gespeicherten Informationen verloren.

1. [OFF] drücken, um die Stromversorgung auszuschalten.
2. Die hintere Abdeckung andrücken und zum Öffnen zur Seite schieben.
3. Den Schalter zum Auswechseln der Batterien auf "Replace MEMORY batteries" (Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie) einstellen.
4. Den Batteriehalter herausziehen und die alte Batterie durch Herausdrücken mit einem Kugelschreiber entnehmen. (Dabei müssen die Betriebsbatterien unbedingt eingesetzt sein.)
   Keinen Drehbleistift und keine spitzen Gegenstände verwenden, da dies zu Beschädigungen des Drehbleistifts bzw. des Organisators führen kann.

5. Die neue Batterie sorgfältig mit einem trockenen Tuch reinigen und dann entsprechend der Polaritäts-Markierung einsetzen.
6. Den Batteriehalter wieder einschieben.
7. Den Schalter zum Auswechseln der Batterien auf "Normal Operation" (Normalbetrieb) zurückstellen.
8. Die hintere Abdeckung wieder anbringen.

Technische Daten

Modell	ZQ-5100M/ZQ-5300M
Produktbezeichnung:	Elektronischer Organisator
Display	96 × 64 Punktmatrix-Flüssigkristalldisplay 16 Stellen × 8 Zeilen (mit Zeichen aus 5 × 7 Punkten) 12 Stellen × 4 Zeilen (mit Zeichen aus 8 × 16 Punkten)
Führungssprache	Wahl der folgenden 7 Sprachen: Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Finnisch oder Schwedisch.

Elektronisches Notizbuch

Telefonliste-Funktion	Namen, Telefonnummern und Adressen
Termin-Funktion	Daten, Zeitpunkte und Einzelheiten von Terminen, automatische Tages-Verschiebung, Terminalarm
Kalender-Funktion	Von Januar 1901 bis Dezember 2099 Termin-Markierungen zur Unterscheidung von Terminen vormittags und nachmittags
Notiz-Funktion	Tägliche Notizen Berechnungen mit Notizdaten
Aufgabenliste-Funktion	Beschreibungen, Vorrangordnung, Stichtage, Name des Sachbearbeiters, Projektname
Ausgaben-Funktion	Ausgabendatum, Ausgabenart, Betrag, Zahlungsart, Quittung, Beschreibung

Speicherkapazität	ZQ-5100M: 32 Kbyte (Benutzerbereich: ca. 26 Kbyte) Terminspeicher: 430 Eintragungen mit jeweils 32 Zeichen Telefonlistenspeicher: 700 Eintragungen mit jeweils 16 Zeichen für den Namen und 12 für die Telefonnummer ZQ-5300M: 64 Kbyte (Benutzerbereich: ca. 58 Kbyte) Terminspeicher: 970 Eintragungen mit jeweils 32 Zeichen Telefonlistenspeicher: 1550 Eintragungen mit jeweils 16 Zeichen für den Namen und 12 für die Telefonnummer Diese Kapazitäten gelten nur, wenn der gesamte verfügbare Speicherplatz einer einzigen Funktion zugeordnet wird.
Maximale Zeichenkettenlänge pro Eintragung	512 Zeichen
Weitere Funktionen	Speicherschutzfunktion, Benutzer-Wortliste, Datenübertragung

Rechner

Stellen	10
Funktionen	Grundrechenarten, Konstanten, Quadratwurzel, Prozentrechnung, Speicherberechnungen, Schätzung

Uhr

Kristall-Oszillationsfrequenz	32.768 Hz
Ganggenauigkeit	Durchschnittliche Abweichung pro Tag: 1,5 Sekunden (bei 25°C)
Anzeigeinhalt	Jahr, Monat, Tag, Wochentag, Stunden, Minuten, A.M./P.M, Städtenamen

Zeitsystem	12- und 24-Stunden-System
Weltuhrfunktion	Datum und Zeit für die Weltstädte; Anzeige für Sommerzeit

Allgemeines

Stromversorgung	Betriebsstrom: 6 V Gleichstrom, 2 Lithiumbatterien (CR2032) Speichersicherung: 3 V Gleichstrom, 1 Lithiumbatterie (CR2032)
Nennaufnahme	0,08 W
Betriebsdauer	Die Betriebsdauer kann gemäß der Batteriesorte und der Gebrauchsweise unterschiedlich sein. • Ca. 90 Stunden Bei kontinuierlicher Anzeige bei einer Umgebungstemperatur von 20°C • Ca. 60 Stunden Bei Datensuche für 5 Minuten und Anzeige von 55 Minuten pro Stunde, bei einer Umgebungstemperatur von 20°C. • Im ausgeschalteten Zustand bei laufender Uhr beträgt die Betriebsdauer ca. 1 Jahr. • Lebensdauer der Speichersicherungs-Batterie: Ca. 5 Jahre (wenn die Betriebsbatterien sofort bei Entladung ausgetauscht werden). Ca. 2 Jahre (wenn die Betriebsbatterien entladen oder nicht eingesetzt sind).
Betriebstemperatur	0°C bis 40°C
Außenabmessungen	
Geöffnet	145 (B) × 160 (T) × 8,9 (H) mm
Geschlossen	145 (B) × 80 (T) × 17,8 (H) mm
Gewicht	Ca. 175 g (mit Batterien)
Zubehör	Lithiumbatterien (CR2032) Bedienungsanleitung

LISTE DER WELTSTÄDTE

Nr.	Stadt	Land	Unterschied zu GMT
1	KABUL	AFGANISTAN	+4 1/2
2	KAIRO	ÄGYPTEN	+2
3	TIRANA	ALBANIEN	+1
4	ALGIER	ALGERIEN	+1
5	LUANDA	ANGOLA	+1
6	BUENOS AIRES	ARGENTINIEN	–3
7	ADIS ABEBA	ÄTHIOPIEN	+3
8	ADELAIDE	AUSTRALIEN	+9 1/2
9	ALICE SPRINGS	AUSTRALIEN	+9 1/2
10	BRISBANE	AUSTRALIEN	+10
11	BROKEN HILL	AUSTRALIEN	+9 1/2
12	CANBERRA	AUSTRALIEN	+10
13	DARWIN	AUSTRALIEN	+9 1/2
14	MELBOURNE	AUSTRALIEN	+10
15	PERTH	AUSTRALIEN	+8
16	SYDNEY	AUSTRALIEN	+10
17	NASSAU	BAHAMAS	–5
18	AL MANAMAH	BAHRAIN	+3
19	DHAKA	BANGLADESCH	+6
20	BRÜSSEL	BELGIEN	+1
21	PORTO-NOVO	BENIN	+1
22	HAMILTON	BERMUDAS	–4
23	THIMBU	BHUTAN	+6
24	RANGON	BIRMA	+6 1/2
25	LA PAZ	BOLIVIEN	–4
26	GABORONE	BOTSWANA	+2
27	BRASILIA	BRASILIEN	–3
28	MANAUS	BRASILIEN	–4
29	RIO DE JANEIRO	BRASILIEN	–3
30	SAO PAULO	BRASILIEN	–3
31	SOFIA	BULGARIEN	+2
32	OUAGADOUGOU	BURKINA FASO	GMT
33	BUJUMBURA	BURUNDI	+2
34	SANTIAGO	CHILE	–4
35	BEIJING	CHINA	+8
36	SAN JOSE	COSTA RICA	–6
37	KOPENHAGEN	DÄNEMARK	+1
38	FRANKFURT	DEUTSCHLAND BR*1	+1
39	LEIPZIG	DEUTSCHLAND DR*2	+1
40	SANTO DOMINGO	DOMINIK.REP.*3	–4
41	QUITO	ECUADOR	–5
42	SAN SALVADOR	EL SALVADOR	–6
43	ABIDJAN	ELFENBEINKÜSTE	GMT
44	NANDI	FIJI INSELN	+12
45	HELSINKI	FINNLAND	+2
46	TAHITI	FR.POLYNESIEN*4	–10
47	PARIS	FRANKREICH	+1
48	CAYENNE	FRANZ.GUIANA*5	–3
49	LIBREVILLE	GABUN	+1
50	ACCRA	GHANA	GMT
51	ATHEN	GRIECHENLAND	+2
52	LONDON	GROßBRITANNIEN	GMT
53	AGANA	GUAM	+10
54	GUATEMALA ST.	GUATEMALA	–6
55	GEORGETOWN	GUIANA	–3
56	KONAKRY	GUINEA	GMT
57	PORT-AU-PRINCE	HAITI	–5
58	TEGUCIGALPA	HONDURAS	–6
59	HONG KONG	HONG KONG	+8
60	NEU DELHI	INDIEN	+5 1/2
61	JAKARTA	INDONESIEN	+7
62	BAGHDAD	IRAK	+3
63	TEHERAN	IRAN	+3 1/2
64	DUBLIN	IRLAND	GMT
65	REYKJAVIK	ISLAND	GMT
66	TEL AVIV	ISRAEL	+2
67	ROM	ITALIEN	+1
68	KINGSTON	JAMAIKA	–5
69	TOKIO	JAPAN	+9
70	ADEN	JEMEN	+3

Nr.	Stadt	Land	Unterschied zu GMT
71	SANA	JEMEN ARAB.*6	+3
72	AMMAN	JORDANIEN	+2
73	BELGRAD	JUGOSLAWIEN	+1
74	PHNOM PENH	KAMBODSCHA	+7
75	YAOUNDE	KAMERUN	+1
76	CALGARY	KANADA	–7
77	EDMONTON	KANADA	–7
78	HALIFAX	KANADA	–4
79	MONTREAL	KANADA	–5
80	REGINA	KANADA	–6
81	SAINT JOHN	KANADA	–4
82	ST.JOHN'S	KANADA	–3 1/2
83	TORONTO	KANADA	–5
84	VANCOUVER	KANADA	–8
85	WINNIPEG	KANADA	–6
86	NAIROBI	KENIA	+3
87	BOGOTA	KOLUMBIEN	–5
88	MORONI	KOMOREN	+3
89	BRAZZAVILLE	KONGO	+1
90	SEOUL	KOREA	+9
91	HAVANNA	KUBA	–5
92	KUWAIT	KUWAIT	+3
93	VIENTIANE	LAOS	+7
94	MASERU	LESOTHO	+2
95	BEIRUT	LIBANON	+2
96	MONROVIA	LIBERIA	GMT
97	TRIPOLIS	LIBYEN	+1
98	LUXEMBURG	LUXEMBURG	+1
99	ANTANANARIVO	MADAGASKAR	+3
100	LILONGWE	MALAWI	+2
101	KUALA LUMPUR	MALAYSIA	+8
102	BAMAKO	MALI	GMT
103	CASABLANCA	MAROKKO	GMT
104	NOUAKCHOTT	MAURETANIEN	GMT
105	PORT LOUIS	MAURITIUS	+4
106	ACAPULCO	MEXIKO	–6
107	HERMOSILLO	MEXIKO	–7
108	MEXIKO STADT	MEXIKO	–6
109	TIJUANA	MEXIKO	–8
110	ULAN BATOR	MONGOL.REP.*7	+8
111	MAPUTO	MOZAMBIQUE	+2
112	NOUMEA	NEU-KALEDONIEN	+11
113	AUCKLAND	NEUSEELAND	+12
114	MANAGUA	NICARAGUA	–6
115	AMSTERDAM	NIEDERLANDE	+1
116	NIAMEY	NIGER	+1
117	LAGOS	NIGERIA	+1
118	OSLO	NORWEGEN	+1
119	MUSKAT	OMAN	+4
120	WIEN	ÖSTERREICH	+1
121	KARACHI	PAKISTAN	+5
122	PANAMA STADT	PANAMA	–5
123	PORT MORESBY	PAPUA N.GUINEA*8	+10
124	ASUNCION	PARAGUAY	–4
125	LIMA	PERU	–5
126	MANILA	PHILIPINEN	+8
127	WARSCHAU	POLEN	+1
128	LISSABON	PORTUGAL	GMT
129	SAN JUAN	PUERTO RICO	–4
130	BUKAREST	RUMÄNIEN	+2
131	KIGALI	RWANDA	+2
132	LUSAKA	SAMBIA	+2
133	RIYADH	SAUDI ARABIEN	+3
134	STOCKHOLM	SCHWEDEN	+1
135	ZÜRICH	SCHWEIZ	+1
136	DAKAR	SENEGAL	GMT
137	FREETOWN	SIERRA LEONE	GMT
138	HARARE	SIMBABWE	+2
139	SINGAPUR	SINGAPUR	+8
140	MOGADISHU	SOMALIA	+3
141	BARCELONA	SPANIEN	+1
142	KANAR.INSELN	SPANIEN	GMT
143	MADRID	SPANIEN	+1
144	KOLOMBO	SRI LANKA	+5 1/2
145	JOHANNESBURG	SÜDAFRIKA	+2
146	KHARTOUM	SUDAN	+2
147	PARAMARIBO	SURINAME	–3
148	DAMASKUS	SYRIEN	+2
149	DAR ES SALAAM	TANSANIA	+3
150	BANGKOK	THAILAND	+7

Nr.	Stadt	Land	Unterschied zu GMT
151	LOME	TOGO	GMT
152	PORT OF SPAIN	TRINID. & TOB.*9	–4
153	N'DJAMENA	TSCHAD	+1
154	PRAG	TSCHECHOSLOW.*10	+1
155	TUNIS	TUNESIEN	+1
156	ANKARA	TÜRKEI	+2
157	CHABAROVSK	UDSSR*11	+10
158	LENINGRAD	UDSSR	+3
159	MOSKAU	UDSSR	+3
160	KAMPALA	UGANDA	+3
161	BUDAPEST	UNGARN	+1
162	MONTEVIDEO	URUGUAY	–3
163	ALBUQUERQUE	USA*12	–7
164	ANCHORAGE	USA	–9
165	ATLANTA	USA	–5
166	BALTIMORE	USA	–5
167	BIRMINGHAM	USA	–6
168	BOSTON	USA	–5
169	CHARLOTTE	USA	–5
170	CHICAGO	USA	–6
171	CINCINNATI	USA	–5
172	CLEVELAND	USA	–5
173	COLUMBUS	USA	–5
174	DALLAS	USA	–6
175	DENVER	USA	–7
176	DETROIT	USA	–5
177	HONOLULU	USA	–10
178	HOUSTON	USA	–6
179	INDIANAPOLIS	USA	–5
180	JACKSONVILLE	USA	–5
181	KANSAS CITY	USA	–6
182	LAS VEGAS	USA	–8
183	LOS ANGELES	USA	–8
184	LOUISVILLE	USA	–5
185	MEMPHIS	USA	–6
186	MIAMI	USA	–5
187	MILWAUKEE	USA	–6
188	MINNEAPOLIS	USA	–6
189	NASHVILLE	USA	–6
190	NEW ORLEANS	USA	–6
191	NEW YORK	USA	–5
192	NORFOLK	USA	–5
193	OKLAHOMA CITY	USA	–6
194	OMAHA	USA	–6
195	PHILADELPHIA	USA	–5
196	PHOENIX	USA	–7
197	PITTSBURGH	USA	–5
198	PORTLAND	USA	–8
199	SALT LAKE CITY	USA	–7
200	SAN ANTONIO	USA	–6
201	SAN DIEGO	USA	–8
202	SAN FRANCISCO	USA	–8
203	SEATTLE	USA	–8
204	ST.LOUIS	USA	–6
205	TAMPA	USA	–5
206	WASHINGTON	USA	–5
207	ABU DHABI	V.A.EMIRATE*13	+4
208	CARACAS	VENEZUELA	–4
209	HANOI	VIETNAM	+7
210	BUKAVU	ZAIRE	+2
211	KINSHASA	ZAIRE	+1
212	BANGUI	ZENTRAL-AFRIKA	+1

Hinweise:

- GMT (Greenwich Mean Time = Mittlere Greenwich-Zeit) ist der Standard für Zeitberechnungen in der ganzen Welt. Stellen Sie die Uhr für Sommerzeit um eine Stunde vor.
- Bestimmte Länder werden auf dem Display wie folgt abgekürzt:

*1	DEUTSCHLAND BR	Bundesrepublik Deutschland
*2	DEUTSCHLAND DR	Deutsche Demokratische Republik
*3	DOMINIK.REP.	Dominikanische Republik
*4	FR.POLYNESIEN	Französisch Polynesien
*5	FRANZ.GUIANA	Französisch Guiana
*6	JEMEN ARAB.	Arabische Republik Jemen
*7	MONGOL.REP.	Mongolische Volksrepublik
*8	PAPUA N.GUINEA	Papua Neuguinea
*9	TRINID. & TOB.	Trinidad und Tobago
*10	TSCHECHOSLOW.	Tschechoslowakei
*11	UDSSR	Union der Sozialistischen Sowjetrepubliken
*12	USA	Vereinigte Staaten von Amerika
*13	V.A.EMIRATE	Vereinigte Arabische Emirate

REGISTER

wird der markierte Wert ebenfalls eingegeben, die Berechnung ausgeführt und das Ergebnis im **Rechner**-Fenster angezeigt.

Vom Rechner zu einem Eintrag

1. Nach einer Berechnung wird der im **Rechner**-Fenster angezeigte Wert berührt und dann [2TE] [KOPIEREN] gedrückt.
2. Einen Eintrag im Editier-Modus einer Funktion zur Anzeige bringen und die Stelle berühren, an welcher der Wert eingefügt werden soll.
3. [2TE] [EINFÜGEN] drücken.
   Damit ist der zwischengespeicherte Wert im Eintrag eingegeben.

Die Fehlermeldung E

Beim Auftreten der folgenden Situationen wird die Fehlermeldung "E" ausgegeben. Zum Beheben des Fehlerzustandes [C·CE] berühren.

- Der ganzzahlige Anteil eines Berechnungsergebnisses enthält 11 bis 20 Stellen (eine ungefähre Schätzung wird ausgegeben).

  Beispiel: 4567890123 [×] 456 [=]
  "208.2957896" wird mit E angezeigt. Dies bedeutet, daß 208,2957896 x 10^{10} = 2.082.957.896.000 das ungefähre Ergebnis ist.

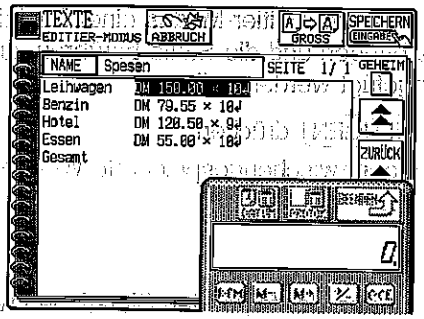
  Bei der Protokollanzeige kann keine ungefähre Schätzung durchgeführt werden.

- Der ganzzahlige Anteil eines Berechnungsergebnisses überschreitet 20 Stellen.
- Der ganzzahlige Anteil eines numerischen Wertes im Speicher überschreitet 10 Stellen.
- Eine Zahl wird durch 0 geteilt.

(Wenn der Rechner für Zeiteinheiten angezeigt wird, berühren Sie RECHNER oder PROTOK, um normale Berechnungen durchzuführen.)

2. Eine beliebige Stelle außerhalb des **Rechner**-Fensters berühren, um die Funktion zu aktivieren.

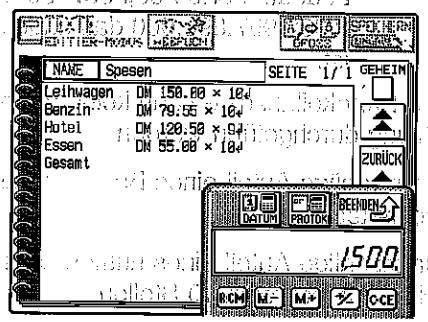
3. Die Zahlen markieren, die in der Berechnung verwendet werden sollen.



4. 2TE KOPIEREN drücken.

5. Eine beliebige Stelle innerhalb des **Rechner**-Fensters berühren und 2TE EINFÜGEN drücken.

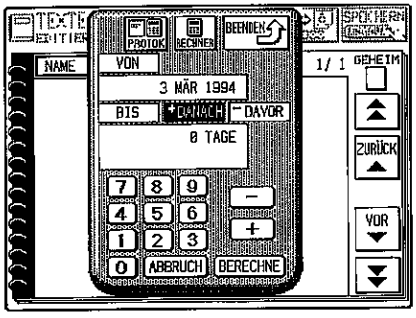
   Die Berechnung mit den eingefügten Werten wird automatisch ausgeführt und das Ergebnis im **Rechner**-Fenster angezeigt.



★ Beim Berühren des **Rechner**-Fensters im obigen Schritt 4

darzustellen. [DAVOR] für ein Datum in der Vergangenheit berühren.

★ [+] oder [−] berühren.



4. Die Anzahl der Tage für die Berechnung eingeben.
5. [BERECHNE] berühren.
   Das Datum wird angezeigt.

★ Mit dem berechneten Datum als Bezugsdatum können weitere Berechnungen für die Zukunft oder Vergangenheit durchgeführt werden. Nach der Berechnung eines Datums [+] oder [−] berühren. Das berechnete Datum wird automatisch in das VON-Feld eingegeben. Ab dem obigen Schritt 4 weitermachen.

☞ Beim Auftreten eines Fehlers [ABBRUCH] berühren, um auf den vorherigen Schritt zurückzugehen.

Verwendung des Rechners zusammen mit anderen Funktionen

In der **Rechner**-Funktion können Zahlen verwendet werden, die in einer anderen Funktionen eingegeben wurden. Es können auch berechnete Werte in einen Eintrag eingefügt werden.

Von einem Eintrag zum Rechner

1. Einen Eintrag einer Funktion im Editier-Modus oder im Ansicht-Modus darstellen und [RECHNER] drücken, um das **Rechner**-Fenster aufzurufen.

Anfangsdatum zu löschen und das gewünschte Datum eingeben. Vor einstelligen Zahlen beim Monat oder Tag muß eine Null (0) eingegeben werden.

★ Ein bestimmter Teil eines Datums kann auch durch Berühren und folgendem Eingeben der neuen Zahlen modifiziert werden.

3. [BIS] berühren.

4. Das Enddatum eingeben.

5. [BERECHNE] berühren.

   Die Anzahl der Tage zwischen den beiden Daten wird angezeigt.

☞
- Beim Auftreten eines Fehlers [ABBRUCH] berühren, um auf den vorherigen Schritt zurückzugehen.
- Bei der Eingabe eines unzulässigen Wertes, wenn z.B. das Jahr vergessen wurde, wird der Vorgang nicht berücksichtigt und beim Berühren von [BERECHNE] keine Berechnung ausgeführt.

Berechnung eines Datums durch Angabe der Anzahl von Tagen

1. Auf dem **Rechner**-Fenster [DATUM] berühren, um den Rechner für Zeiteinheiten darzustellen.

   Das gegenwärtige Datum ist die Grundeinstellung zum Beginn der Berechnung.
   Wenn die Berechnung mit dem gegenwärtigen Datum beginnen soll, kann der folgende Schritt 2 übersprungen werden.

2. [ABBRUCH] berühren, um das Feld für das Anfangsdatum zu löschen und das gewünschte Datum eingeben. Vor einstelligen Zahlen beim Monat oder Tag muß eine Null (0) eingegeben werden.

★ Ein bestimmter Teil eines Datums kann auch durch Berühren und folgendem Eingeben der neuen Zahlen modifiziert werden.

3. [DANACH] berühren, um ein Datum in der Zukunft

3. Erneut [EINGABE] drücken, um das neue Ergebnis darzustellen.

Eine Zeile löschen

1. Mit [VORH] auf die zu löschende Zeile gehen.
2. [ENTF] drücken.
3. [EINGABE] drücken, um die neue Gesamtsumme darzustellen.

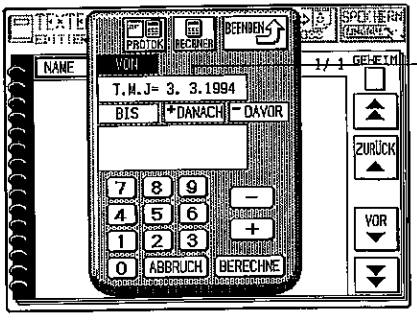
Berechnungen von Zeiteinheiten

Mit der **Rechner**-Funktion kann eine Zeitspanne (in Tagen) zwischen zwei bestimmten Daten berechnet werden. Sie können auch berechnen, welches Datum nach (oder vor) einer bestimmten Anzahl von Tagen ist.

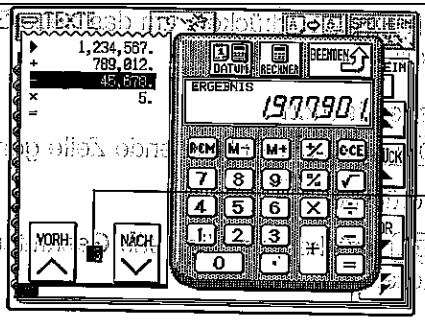
Berechnung der Anzahl von Tagen zwischen zwei Daten

1. Auf dem **Rechner**-Fenster [DATUM] berühren, um den Rechner für Zeiteinheiten darzustellen.

   Das gegenwärtige Datum ist die Grundeinstellung zum Beginn der Berechnung.
   Wenn die Berechnung mit dem gegenwärtigen Datum beginnen soll, kann der folgende Schritt 2 übersprungen werden.



2. [ABBRUCH] berühren, um das Feld für das



2. C·CE einmal berühren, um auf die Anzeige des Endergebnisses zu gehen und noch einmal, um die Anzeige zu löschen.

6

Zahlen einfügen

1. Auf die Zeile gehen, vor der neue Zahlen eingegeben werden sollen.
2. EINF drücken.
   EINFÜGEMODUS wird kurz auf dem Display der Zahlentastatur angezeigt.
3. Den Operator und die Zahl einfügen und dann EINGABE drücken.
   Die Zahl wird in der Berechnung eingefügt.
4. Erneut EINGABE drücken, um das Endergebnis darzustellen.
   Nach der Berechnung des Endergebnisses geht der Rechner automatisch wieder auf den normalen Überschreib-Modus über. Um während dem Editieren einer Berechnung auf den Überschreib-Modus zu gehen, wird EINF noch einmal gedrückt.

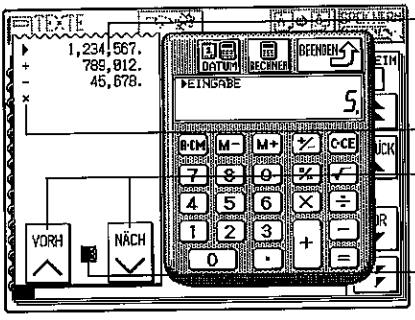
Teile einer Berechnung ändern

1. Mit VORH auf die zu ändernde Zeile gehen.
2. Den neuen Operator und die neue Zahl eingeben und EINGABE drücken.

Multiplikationen ausgeführt werden. Alle anderen Berechnungen entsprechen dem Vorgehen im Rechner-Modus.)

Berechnungen ausführen

1. [RECHNER] drücken, um das Funktionsfenster aufzurufen.
2. [PROTOK] berühren. Die Berechnung eingeben.



Der erste Eintrag ist mit ▶ markiert. Der Wert auf dem Display der Tastaturabbildung ist der Wert, den Sie gerade eingegeben haben oder das Endergebnis der Berechnung, je nach dem, ob links in der Zeile darüber EINGABE oder ERGEBNIS steht.

3. [=] berühren, um das Ergebnis darzustellen.

Zwischenergebnisse überprüfen

1. [VORH] berühren, bis die zu überprüfende Zeile angezeigt wird und sie dann selektieren.

   Die Gesamtsumme bis zu und einschließlich der markierten Zeile wird angezeigt.

einmal berührt. Um den gesamten Rechenvorgang zu löschen, wird [C·CE] zweimal berührt.

- Berechnungen werden in der Reihenfolge der Eingabe ausgeführt, nicht entsprechend der algebraischen Logik. 8 + 2 x 3 = (8 + 2) x 3 und nicht 8 + (2 x 3).
- Ein [M] auf der Anzeige bedeutet, daß eine Zahl im Speicher vorhanden ist. Durch zweimaliges Berühren von [R·CM] wird der Speicher gelöscht.
- Mit [►] wird die zuletzt eingegebene Zahl gelöscht.
- Ein "E" auf der Anzeige bedeutet, daß ein Fehler aufgetreten ist. Zum Beheben des Fehlerzustandes [C·CE] berühren.
- Zum Ändern des Vorzeichens eines dargestellten Wertes [+/–] berühren.

Für weitere Hinweise zu Berechnungen siehe Seite 201.

Die Protokollanzeige

Im normalen Rechner-Modus werden nur die Ergebnisse der Berechnungen dargestellt. Mit der Protokollanzeige können alle Schritte einer Berechnung zunächst zurückgehalten und später bearbeitet werden. Auf diese Weise können Sie Zahlen und Operatoren (+, –, x, ÷ oder =) ändern und auf Zwischenergebnisse bei Berechnungen zurückgehen, damit Sie später nicht die ganze Berechnung noch einmal eingeben müssen. Mit [=], [M–], [M+] und [%] wird eine Berechnungsfolge abgeschlossen und eine Zahl, die direkt danach eingegeben wird, entspricht der ersten Zahl einer neuen Berechnungsfolge. Mit der Protokollanzeige wird eine Berechnungsfolge erhalten und kann später mit [VORH] wieder abgerufen werden, bevor eine neue Berechnung eingegeben wird, auch wenn die Anzeige bereits mit [C·CE] gelöscht wurde. Beim Löschen aller Schritte mit [ENTF] wird auch der Protokollspeicher gelöscht.

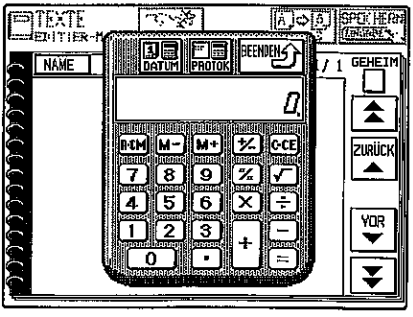
Für jede Berechnung können bis zu 50 Schritte gespeichert werden. (Potenzberechnungen müssen als

Die Rechner-Funktion

Der Organizer ist mit einem zehnstelligen **Rechner** ausgestattet, der mathematische Berechnungen, z.B. Quadratwurzeln und Prozentberechnungen durchführen kann. Weiterhin eignet er sich auf der Grundlage des Datums auch zur Berechnung von Zeiteinheiten, z.B. der Anzahl der Tage, die Ihnen für den Abschluß eines Projektes noch zur Verfügung stehen. Mit der Protokollanzeige werden alle Berechnungen in vertikalen Spalten auf dem Display dargestellt.
Der **Rechner** besitzt drei verschiedene Anzeigen. Beim Aufrufen des Rechners erscheint jedesmal die vorher verwendete Anzeige.

Berechnungen durchführen

1. [RECHNER] drücken, um das Funktionsfenster aufzurufen.
   Die Tastaturabbildung des Rechners erscheint im **Rechner**-Fenster.



2. Die Werte für die Berechnung durch Berühren der Zahlen auf dem Bildschirm eingeben.

★ Die Zahlentasten und mathematischen Symbole auf der Tastatur können ebenfalls verwendet werden.

Zum Schließen des **Rechner**-Fensters [BEENDEN] berühren.

☞ • Um einen eingegebenen Wert zu löschen, wird [C·CE]

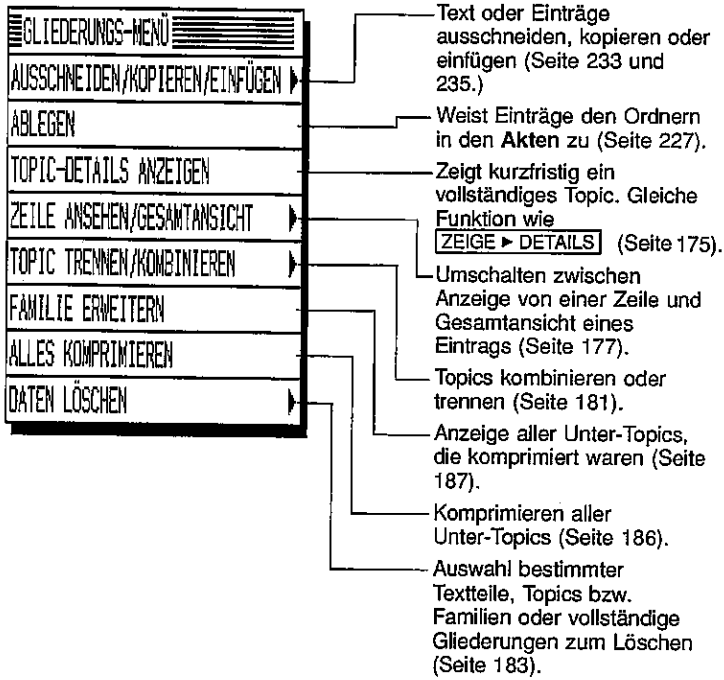
6 Nützliches Zubehör

6

Das "nützliche Zubehör" enthält unentbehrliche Hilfsmittel für die tägliche Arbeit. Der **Rechner** und die **Uhr** stehen jederzeit zur Verfügung — ob Sie nun kurz eine Summe berechnen müssen oder die genaue Zeit wissen wollen. Und im **Notizbuch** können Sie jederzeit direkt auf den Bildschirm schreiben, selbst wenn Sie gerade eine andere Funktion verwenden. Dieses Kapitel enthält alles, was Sie zur Verwendung dieser Funktionen wissen müssen.

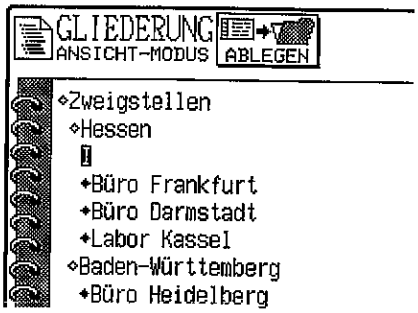
versuchen, fragt der Organizer nach einer Bestätigung. In diesem Fall wird das Topic mit dem letzten Unter-Topic der vorhergehenden Familie kombiniert. Es ist besser, zunächst die komprimierte Familie wieder zur Anzeige zu bringen, damit genau ersichtlich ist, welche Topics kombiniert werden.

Das Gliederungs-Menü



eine Familie bewegt werden, wenn diese Familie vollständig erweitert und angezeigt ist. Wenn Sie Probleme beim Bewegen haben, sollten Sie immer zuerst die ganze Familie erweitern und zur Anzeige bringen (wie oben beschrieben) und dann erneut zu Bewegen versuchen.

- Ein Topic kann nicht auf der gleichen Ebene wie das Eltern-Topic zwischen Eltern und ein Kind eingefügt werden. Durch Drücken von [◄] in der im folgenden beschriebenen Situation wird das blinkende ▮ nicht nach links bewegt.



- Beim Bewegen von Topics (oder Familien):
  a. Ein Topic kann immer nur eine Stelle weiter nach rechts wie das Topic direkt davor eingerückt werden.
  b. Ein Topic direkt nach einer komprimierten Familie kann nicht eingerückt werden. Zuerst muß die Familie wieder erweitert werden.
  c. Ein Topic kann nicht um eine Stelle nach links bewegt werden, wenn dadurch Eltern und Kind getrennt werden. Das selektierte Topic zunächst an eine andere Stelle bewegen und dann auf eine höhere Ebene versetzen.
- Beim Trennen von einem Topic mit Unter-Topics (Kindern), wird der zweite Teil des getrennten Topics das Eltern-Topic für die Kinder. Die beiden Teile des ursprünglichen Topics bleiben auf der gleichen Ebene.
- Nicht versuchen, ein Topic mit einem komprimierten Topic direkt davor zu kombinieren. Falls Sie es doch

★ Um nur eine bestimmte Familie zu komprimieren, wird das Eltern-Topic selektiert und die Taste [ERW/KOMP] gedrückt oder das weiße Rautensymbol des Topics berührt. Alle Unter-Topics, die zu diesem Topic gehören, werden jetzt ausgeblendet.

Familien erweitern

Alle Unter-Topics, die für eine Familie oder die gesamte Gliederung komprimiert wurden, können wieder angezeigt (erweitert) werden.

1. Die komprimierte Gliederung im Ansicht-Modus zur Anzeige bringen.
2. Das entsprechende Topic oder die Überschrift selektieren, wenn die gesamte Gliederung erweitert werden soll.
3. [MENÜ ▶] drücken und FAMILIE ERWEITERN wählen.

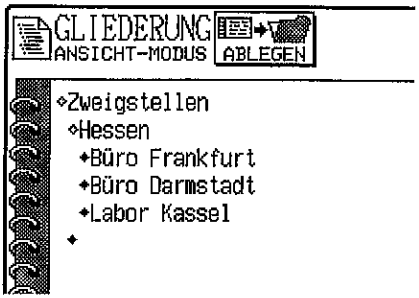
   Alle Unter-Topics des selektierten Topics werden jetzt wieder sichtbar, bis zur untersten Ebene nach dem Eltern-Topic.

★ Eine Familie kann auch so erweitert werden, daß nur die nächste Ebene unterhalb des Eltern-Topics wieder angezeigt wird. Das Topic selektieren, dessen Unter-Topics wieder angezeigt werden sollen, und [ERW/KOMP] drücken oder das weiße Rautensymbol des Topics berühren.

Familien umstrukturieren

Familien können wie Topics bewegt, gelöscht, kombiniert oder getrennt werden. Mit [◀] können Sie auch direkt von einem selektierten Topic auf sein Eltern-Topic gehen. Diese Vorgänge haben aber immer einen Einfluß auf die ganze Familie, unabhängig davon, ob sie komprimiert ist oder die Unter-Topics sichtbar sind. Seien Sie daher besonders vorsichtig! Bei der Arbeit mit Familien gelten die folgenden Einschränkungen.

- In einigen Fällen kann die Ebene einer komprimierten Familie nicht geändert werden. Es können nur Topics in

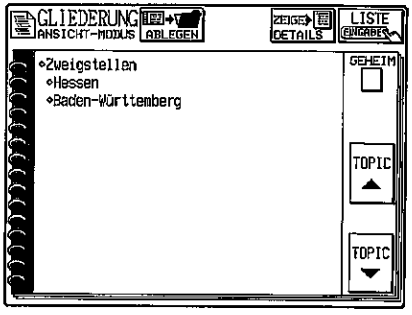


8. Den Rest der Gliederung auf die gleiche Weise eingeben.

Familien komprimieren

Je länger und umfassender eine Gliederung wird, um so unübersichtlicher wird sie schließlich. Mit der Möglichkeit zum Komprimieren können Sie die Übersicht straffen und später nur auf diejenigen Topics und Familien erweitern, die Sie unbedingt benötigen.
Sämtliche Unter-Topics verschwinden von der Anzeige und nur die Topics der ersten Ebene und die Überschrift werden dargestellt.

1. Die Gliederung im Ansicht-Modus zur Anzeige bringen.
2. (MENÜ▶) drücken und ALLES KOMPRIMIEREN wählen.
   Alle Unter-Topics werden nun komprimiert und verschwinden von der Anzeige.



Ein Unter-Topic wird durch Drücken von [▶] vor der Eingabe oder durch Bewegen eines Topics erstellt. Es wird dadurch ein Unter-Topic des Topics direkt vor ihm. Wenn die Gliederung später umstrukturiert wird, kann ein Unter-Topic durch Drücken von [BEWEGEN] und [◀] wieder auf die Eltern-Ebene bewegt werden.

5

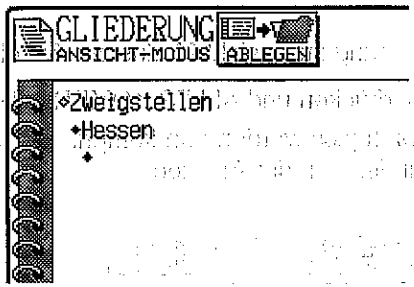
Unter-Topics eingeben

Das bereits beschriebene Beispiel eingeben.

1. Zur Aktivierung der Funktion [GLIEDERUNG] drücken.
2. [NEU] drücken und eine Überschrift für die Gliederung eingeben, dann [SPEICHERN] berühren.
3. Das erste Topic eingeben und [SPEICHERN] berühren.
4. [▶] drücken, um das folgende Topic als Kind (Unter-Topic) von "Hessen" zu kennzeichnen.

★ Den Bereich rechts von ♦ berühren.

Der Cursor wird um eine Stelle eingerückt.



5. Den Text des Topics eingeben und am Ende [SPEICHERN] berühren.
6. Die folgenden Topics eingeben, bis "Baden-Württemberg".
7. [◀] berühren, um das Topic "Baden-Württemberg" auf die gleiche Ebene wie "Hessen" zu bringen.

★ Den Bereich links von ♦ berühren.

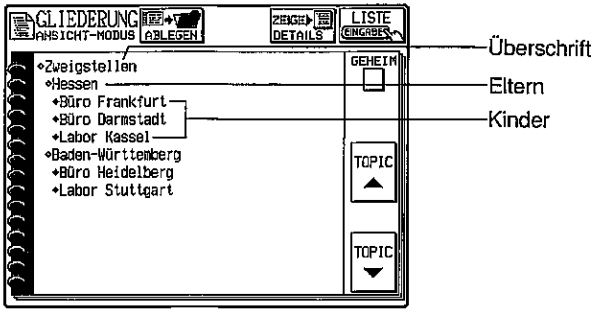
Eine Warnung erscheint zur Bestätigung des Löschens aller Gliederungen.

3. JA berühren (oder NEIN, um doch nicht zu löschen.)

☞ Bei aktiviertem Paßwortschutz können nicht alle Gliederungen auf einmal gelöscht werden. (Siehe Seite 309.)

Verwendung von Unter-Topics

Bisher wurden nur Beispiele mit einer Ebene von Topics besprochen (ausgenommen die Überschrift, die immer die erste Ebene bildet). Diese einfache Art der Gliederung mag für viele Zwecke ausreichend sein, aber häufig wird es auch notwendig, die Übersichtlichkeit durch das Einfügen von Unter-Topics noch zu verbessern. Jedes Unter-Topic gehört zu dem Topic in der Ebene direkt über ihm. Ein Unter-Topic kann wiederum weitere Unter-Topics haben; insgesamt stehen nach der Überschrift bis zu 15 Ebenen zur Verfügung. Unter-Topics werden oft als "Kinder" bezeichnet, während das Topic, dem sie angehören, "Eltern" genannt wird. Eltern und Kinder bilden zusammen eine "Familie".
Das folgende Beispiel zeigt diese Zusammenhänge.



Ein weißes Rautensymbol bedeutet, daß dies ein Eltern-Topic ist (mit Unter-Topics); ein schwarzes Rautensymbol bedeutet dagegen, daß das Topic keine Kinder hat. Diese Symbole sind wichtig, wenn die Unter-Topics nicht angezeigt werden.

bringen und selektieren.

2. [MENÜ►] drücken und DATEN LÖSCHEN wählen.
Ein Untermenü erscheint.

3. SELEKTIERTE FAMILIE wählen.
Das selektierte Topic wird markiert und eine Warnung erscheint zur Bestätigung des Löschens für dieses Topic.

4. [JA] berühren (oder [NEIN], um doch nicht zu löschen.)

★ Ein selektiertes Topic kann auch durch Drücken von [ENTF] im obigen Schritt 2 gelöscht werden.

☞ Bei der Wahl eines Topics zum Löschen werden automatisch auch alle Unter-Topics (siehe Seite 184) mit gelöscht. Um sie zu erhalten, müssen Sie die Gliederung vor dem Löschen neu strukturieren (siehe Seite 187).

Löschen einzelner Gliederungen

1. Die zu löschende Gliederung im Listen-Modus selektieren oder im Ansicht-Modus zur Anzeige bringen.

2. [MENÜ►] drücken und DATEN LÖSCHEN wählen.
Ein Untermenü erscheint.

3. SELEKTIERTE GLIEDERUNG wählen.
Eine Warnung erscheint zur Bestätigung des Löschens für diese Gliederung.

4. [JA] berühren (oder [NEIN], um doch nicht zu löschen.)

★ Eine einzelne Gliederung kann auch durch Drücken von [ENTF] im obigen Schritt 2 gelöscht werden. Um dies im Ansicht-Modus durchzuführen, muß die Überschrift selektiert werden.

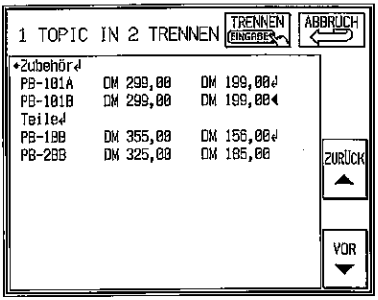
Löschen aller Gliederungen

1. Im Liste- oder Ansicht-Modus [MENÜ►] drücken und dann DATEN LÖSCHEN wählen.
Ein Untermenü erscheint.

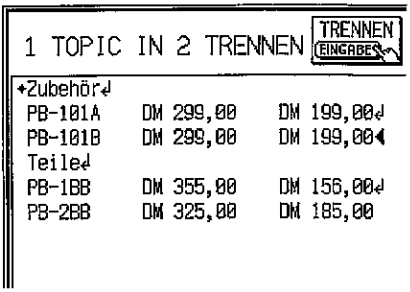
2. ALLE GLIEDERUNGEN wählen.

5

Das selektierte Topic wird angezeigt; der Cursor befindet sich auf dem ersten Zeichen.



4. Den Cursor an die Stelle bewegen, an der getrennt werden soll (auf das letzte Zeichen des ersten Topics).



5. TRENNEN berühren.

   Der Teil des Topics nach der Cursorposition wird jetzt ein neues Topic.

☞ Wenn ein Topic mit Unter-Topics getrennt wird (siehe Seite 184), werden alle Unter-Topics dem zweiten, neu erstellten Topic zugewiesen.

Gliederungen löschen

Topics löschen

1. Das zu löschende Topic im Ansicht-Modus zur Anzeige

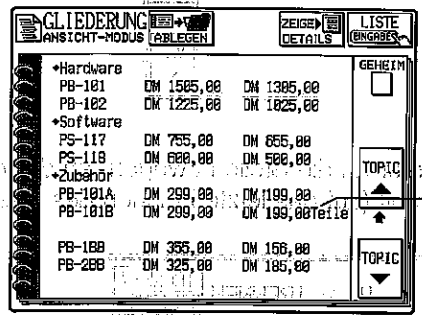
darzustellen.

2. (MENÜ►) drücken und TOPIC TRENNEN/KOMBINIEREN wählen.

   Ein Untermenü erscheint.

3. 2 TOPICS KOMBINIEREN wählen.

   Das selektierte Topic wird mit dem direkt vor ihm kombiniert.



Anfang des Topics, das zum Kombinieren selektiert wurde.

Die beiden Topics werden ohne eine Leerstelle zusammengefügt. Sie können jetzt das kombinierte Topic selektieren und editieren, um Änderungen vorzunehmen, z.B. Einfügen einer Leerstelle oder "und".

☞ Beim Versuch, zwei Topics zu kombinieren, die zusammen mehr als 2048 Zeichen enthalten würden, wird der Vorgang automatisch abgebrochen.

Ein Topic in zwei trennen

Ein Topic kann einfach in zwei getrennt (geteilt) werden.

1. Das zu trennende Topic im Ansicht-Modus zur Anzeige bringen und selektieren.

2. (MENÜ►) drücken und TOPIC TRENNEN/KOMBINIEREN wählen.

   Ein Untermenü erscheint.

3. 1 TOPIC IN 2 TRENNEN wählen.

[SPEICHERN] wird der Vorgang abgebrochen.

★ Sie können auch ein neues Topic zwischen zwei bereits bestehende einfügen, indem das Topic selektiert wird, nach dem das neue Topic eingefügt werden soll. Dann beginnen Sie einfach mit der Eingabe.

Topics bewegen

Auch nach dem Speichern kann ein Topic einfach bewegt werden.

1. Das zu bewegende Topic im Ansicht-Modus zur Anzeige bringen und selektieren.
2. Die Taste [BEWEGEN] drücken (links in der zweiten Zeile von oben).

   Das ganze Topic wird kurzfristig markiert und dann durch **F** ersetzt.
3. Das Symbol **F** mit [TOPIC▲] bzw. [TOPIC▼] an die neue Stelle bewegen.
4. [EINGABE] drücken.

   Das Symbol **F** verschwindet und das ganze Topic wird wieder angezeigt.

   Beim Drücken von [ABBRUCH] vor dem Drücken von [EINGABE] wird der Vorgang abgebrochen.

☞ Topics können nicht VOR eine Überschrift bewegt werden.

Zwei Topics zu einem kombinieren

Zwei hintereinanderliegende Topics können mit dem Funktionsmenü zu einem kombiniert werden. Ein selektiertes Topic wird immer mit dem Topic direkt vor ihm kombiniert.

1. Das mit dem vorherigen zu kombinierende Topic im Ansicht-Modus zur Anzeige bringen und selektieren. Wenn der Eintrag in der Ansicht für eine Zeile dargestellt wird, wählen Sie zunächst die Gesamtansicht (siehe Seite 177), um alle ausgeblendeten Teile der Gliederung

Der Cursor befindet sich am Anfang des Textes. (Bei der Anzeige für eine Zeile werden auch die bisher ausgeblendeten Zeilen angezeigt.)

4. Die notwendigen Änderungen vornehmen.

5. [SPEICHERN] berühren (oder [ABBRUCH], wenn doch nicht geändert werden soll).
   Damit ist das neue, bearbeitete Topic gespeichert.

☞ In der **Gliederungs**-Funktion kann ein Topic durch Drücken von [EDIT] im Listen-Modus nicht geöffnet werden.

Topics hinzufügen

In dem Maße, in dem Ihre Pläne und Ideen Gestalt annehmen, müssen Sie wahrscheinlich neue Topics und Informationen zu einer bestehenden Gliederung hinzufügen. Um ein Topic am Ende einer Gliederung hinzuzufügen, bringen Sie die Gliederung im Ansicht-Modus zur Anzeige und berühren dann [TOPIC▼], bis Sie an das Ende des letzten Topics gelangen. Beginnen Sie mit der Eingabe, wenn ein neues Rautensymbol erscheint.
Um ein Topic an einer anderen Stelle innerhalb einer Gliederung einzufügen, gehe Sie wie im folgenden beschrieben vor. Es kann immer nur ein Topic auf einmal eingefügt werden.

1. Die zu ändernde Gliederung im Ansicht-Modus zur Anzeige bringen.

2. [EINF] drücken.
   An der Stelle der Einfügung wird ▮ angezeigt.

3. ▮ mit [TOPIC▲] bzw. [TOPIC▼] an die gewünschte Stelle bewegen.

4. Ein neues Topic eingeben.

5. [SPEICHERN] berühren.
   Beim Drücken von [ABBRUCH], vor dem Berühren von

zurückzugehen, wird beim obigen Vorgehen in Schritt 3 der Gegenstand 1 ZEILE ANSEHEN gewählt.

Zum Ansehen von Teilen, die nicht mehr auf diese Anzeige passen, wird der Bildschirm durch Berühren von [TOPIC▲] bzw. [TOPIC▼] oder mit den Cursortasten abgerollt.

☞ Die Änderung der Art der Übersicht für eine Gliederung hat keinen Einfluß auf die Art der Übersicht anderer Gliederungen. Beim Beginn einer neuen Gliederung wird allerdings die Einstellung der vorher angezeigten Gliederung übernommen.

Gliederungen bearbeiten

Nachdem eine Gliederung gespeichert wurde, kann sie einfach durch Editieren des Textes oder Umstrukturierung der Topics bearbeitet werden. Der Text von Topics und Unter-Topics wird einzeln im Editier-Modus bearbeitet. Die Umstrukturierung erfolgt im Ansicht-Modus.

Topics selektieren

Ein Topic irgendwo berühren, um es zu selektieren. Das blinkende Rautensymbol zeigt an, daß dieses Topic selektiert wurde. Mit den beiden [TOPIC] -Kästen oder mit den Cursortasten können Sie ebenfalls zwischen den Topics wählen.
Beim Drücken von [⇧] [▼] wird das letzte Topic selektiert. Beim Drücken von [⇧] [▲] wird das erste Topic, d.h. die Überschrift selektiert.

Text editieren

Es kann immer nur ein Topic auf einmal bearbeitet werden.

1. Die zu ändernde Gliederung im Ansicht-Modus zur Anzeige bringen.
2. Das zu editierende Topic selektieren.
3. [EDIT] drücken.

2. Ein Schlüsselwort eingeben, das irgendwo in der Gliederung vorkommt.

3. [SUCHE] berühren.
Wenn mehr als eine Gliederung mit dem Schlüsselwort vorhanden ist, berühren Sie [NÄCH], bis Sie den gewünschten Eintrag gefunden haben.

4. Wenn der Eintrag gefunden ist, berühren Sie [ERLEDIGT].

☞ Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden.

5

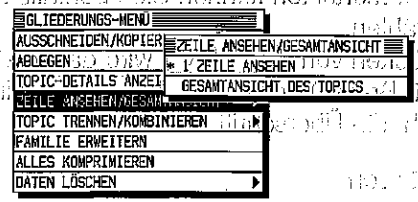
Topics vollständig anzeigen

In der Grundeinstellung wird bei einer **Gliederung** nur die erste Zeile von jedem Topic angezeigt. Dies kann auf die Anzeige der Gesamtansicht von Topics geändert werden.

1. Die gewünschte Gliederung im Ansicht-Modus zur Anzeige bringen.

2. [MENÜ►] drücken und ZEILE ANSEHEN/ GESAMTANSICHT wählen.

Ein Untermenü erscheint. Die gegenwärtige Einstellung wird durch einen Stern angezeigt.



3. GESAMTANSICHT DES TOPICS wählen.
Die zweiten und folgenden Zeilen für alle Topics werden angezeigt.

Um wieder auf die Ansicht von nur einer Zeile

erweitert werden. (Siehe Seite 178.)

Gliederungen suchen

Gliederungen werden in alphabetischer Reihenfolge entsprechend der Überschrift gespeichert.

Suchen im Listen-Modus

1. Den Listen-Modus aktivieren.
2. Das Register-Feld des Buchstabens berühren, mit dem die Überschrift der Gliederung beginnt.
3. Die Gliederung selektieren und [ANSICHT] berühren, um sie ausführlich zur Anzeige zu bringen.

★ Die Gliederung zweimal berühren.

Suche nach Überschriften

1. Im Listen-Modus werden die ersten Buchstaben der Überschrift des Eintrags eingegeben.

   Das Fenster GEHE ZU erscheint mit den von Ihnen eingegebenen Zeichen.
2. [AUSFÜHREN] berühren.
   Wenn die Gliederung noch nicht angezeigt wird, berühren Sie [NÄCHSTE ANZEIGE], bis Sie den Eintrag finden.
3. Die Gliederung selektieren und durch Berühren von [ANSICHT] zur Anzeige bringen.

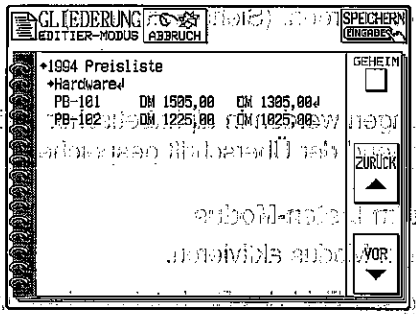
☞ Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden.

Suche mit Schlüsselworten

Selbst wenn Sie sich nicht mehr das ersten Wort der Überschrift einer Gliederung erinnern können, wissen Sie sicher noch ein Wort oder einen Begriff, der irgendwo in der Gliederung eingegeben wurde. Damit können Sie auch auf den Eintrag zugreifen.

1. [SUCHEN] drücken.

   Das Suchfenster wird geöffnet.



6. SPEICHERN berühren.

Beim Drücken von ABBRUCH wird der eingegebene Text nicht gespeichert. Damit wird nicht die ganze Gliederung gelöscht, sondern nur das Topic, das gerade gespeichert werden sollte.

Die Anzeige geht wieder auf den Ansicht-Modus. Die zweite und folgende Zeilen des gerade eingegebenen Topics werden nicht mehr angezeigt. Damit können Sie wesentlich mehr Informationen auf einem Bildschirm unterbringen, aber in der Übersicht nur die erste Zeile ansehen. Bei Bedarf können Sie dann den gesamten Eintrag eines bestimmten Topics wieder abrufen.

7. Die weiteren Topics in die obige Liste eingeben. Nicht vergessen, nach jedem Topic SPEICHERN zu berühren.

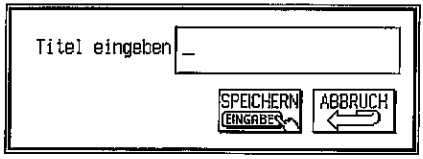
Es gibt keinen besonderen Befehl, um eine Gliederung in ihrer Gesamtheit zu speichern. Sie können eine Gliederung jederzeit verlassen und einen anderen Eintrag ansehen, auf den Listen-Modus übergehen oder eine neue Gliederung durch Drücken von NEU beginnen.

☞
- Um den ganzen Inhalt eines Topics anzusehen, berühren Sie das Topic und dann ZEIGE ▶ DETAILS (oder ▶ drücken). Durch Berühren von ERLEDIGT (oder Drücken von ◀) wird wieder die normale Anzeige dargestellt.
- Während dem Editieren kann der zunächst eingegebene Text für ein Topic auf bis zu 2048 Zeichen

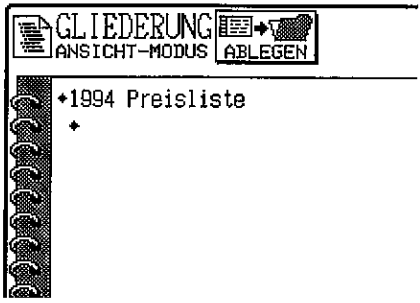
Jedes einzelne Topic ist mit einem Rautensymbol markiert. Für die Überschrift einer Gliederung können bis zu 20 Zeichen eingegeben werden. Jedes einzelne Topic kann bis zu 2048 Zeichen enthalten.

Die obige Gliederung eingeben.

1. Zur Aktivierung der Funktion [GLIEDERUNG] drücken.
2. [NEU] drücken.
   Das Fenster zur Eingabe der Überschrift wird geöffnet.



3. Die Überschrift eingeben.
4. [SPEICHERN] berühren.
   Jetzt erscheint der Ansicht-Modus mit der Überschrift als dem ersten Topic der neuen Gliederung. Das blinkende Rautensymbol bedeutet, daß Sie jetzt hier ein neues Topic eingeben können.



5. Das erste Topic eingeben. Am Ende jeder Zeile [↵] drücken.
   Wenn Sie mit der Eingabe beginnen, geht die Anzeige automatisch auf den Editier-Modus über.

Die Gliederungs-Funktion

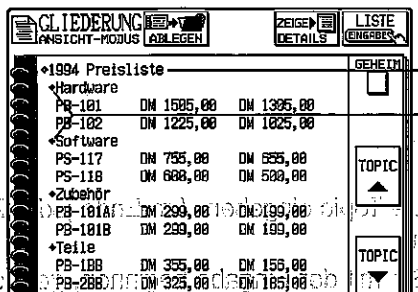
Die **Gliederungs**-Funktion des Organizers ist ein einfaches, nützliches Hilfsmittel zur Strukturierung von Ideen oder Plänen, indem Sie Informationen oder Stichworte zunächst notieren und dann hierarchisch gestalten können. Je nach Bedarf können Sie die Reihenfolge der Stichworte schnell wieder ändern.

Eine Gliederung besteht aus einer Überschrift und einem oder mehreren Topics, die wiederum verschiedene Unter-Topics (Kinder) haben können. Diese Topics können neu arrangiert oder zusammengefaßt und sogar zeitweise von der Anzeige zum Verschwinden gebracht werden, damit die Informationen auf dem Display anschaulicher werden.

Jedes Topic in einer Gliederung entspricht einem Eintrag in einer der anderen Funktionen und eine gesamte Gliederung entspricht in etwa einer Datei, in der mehrere Topics (Einträge) enthalten sind. In einer Gliederung können die Topics eingegeben, editiert oder gelöscht werden, damit Sie sich eine Übersicht der gesamten Gliederung mit allen Topics verschaffen können.

Eine neue Gliederung erstellen

Es folgt das Beispiel einer Preisliste, die Sie in der **Gliederungs**-Funktion im Ansicht-Modus darstellen können.



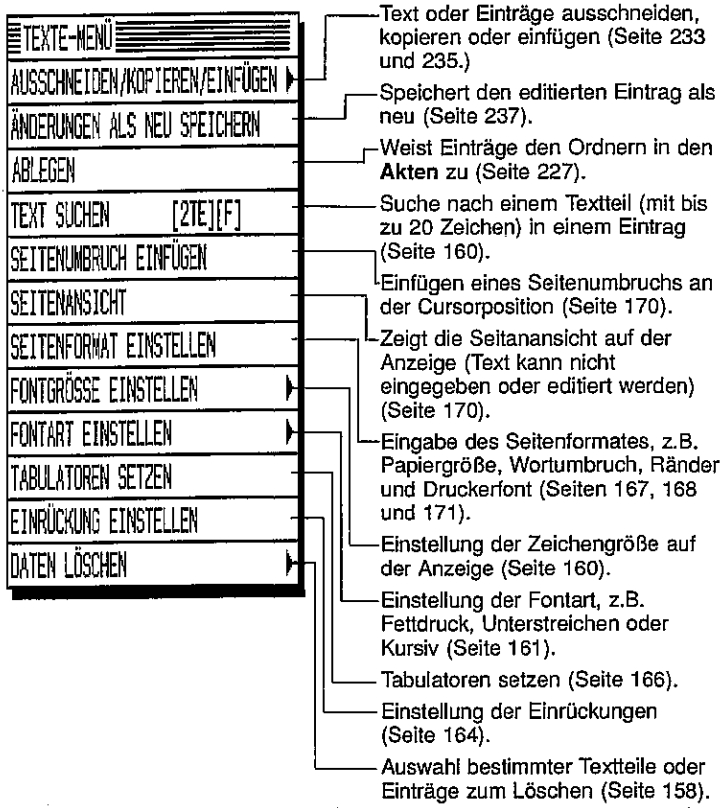
Überschrift

Anzeige eines Topics

☞ • Bei der Wahl einer Papiergröße, für die der Drucker nicht eingestellt ist, kann es zu Störungen beim Ausdrucken kommen. Für Hinweise zu den Drucker-Einstellungen siehe das Drucker-Handbuch.

• Der gewählte Font wird nicht auf dem Organizer angezeigt, sondern erscheint nur auf dem Ausdruck. Mit der SEITENANSICHT können Sie aber die Einstellungen für ELITE und PICA überprüfen. (Siehe Seite 170.) Bei der Wahl von PS wird der Text so wie ein ELITE-Text angezeigt.

Das Texte-Menü



zurückzugehen.

Wahl der Papiergröße und des Druckerfonts

Um einen Eintrag auszudrucken, müssen Sie die Papiergröße und den Druckerfont für den Ausdruck wählen (wenn ein Drucker mit dem Organizer verbunden ist). Verwenden Sie dazu das Funktionsmenü für **Texte.**

5

1. Im Editier-Modus [MENÜ▶] drücken und SEITENFORMAT EINSTELLEN wählen

SEITENFORMAT EINSTELLEN	SPEICHERN EINGABE	ABBRUCH
WORT-UMBRUCH	EIN	AUS
PAPIERGRÖSSE	A4	LETTER LEGAL
OBERER RAND	2.5	
UNTERER RAND	28.3	
LINKER RAND	2.5	
RECHTER RAND	18.6	
DRUCKERFONT	PICA	ELITE PS

2. Auf das PAPIERGRÖSSE-Feld gehen und die Wahl entsprechend der verwendeten Papiergröße im Drucker vornehmen.

   Drei Papiergrößen stehen zur Verfügung: LETTER (215,9 x 279,4 mm), A4 (210 x 297 mm) und LEGAL (215,9 x 355,6 mm).

3. Auf das DRUCKERFONT-Feld gehen und einen Druckerfont wählen.

   ELITE ist der am besten bekannteste Font mit 12 cpi (Zeichen pro Zoll).

   PICA ist ein weiterer beliebter Font mit 10 cpi.

   PS bedeutet proportionaler Abstand (der Abstand zwischen den Buchstaben wird entsprechend der Breite eines Buchstabens angepaßt); die Einstellung ist 12 cpi.

   Mit einem 12 cpi-Font paßt mehr Text auf eine Seite als mit einem 10 cpi-Font.

4. [SPEICHERN] berühren (oder [ABBRUCH], wenn doch nicht geändert werden soll).

als Code auf der Anzeige dargestellt und dann ebenfalls als gepunktete Linie angezeigt.

1. Im Editier-Modus den Cursor an die Position bewegen, an der ein Seitenumbruch eingefügt werden soll.
2. (MENÜ►) drücken und SEITENUMBRUCH EINFÜGEN wählen.

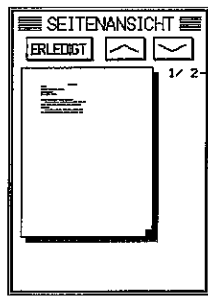
   An der Cursorposition wird das Symbol **P** eingefügt und der folgende Text wird auf die nächste Seite verschoben.

☞ Mit (ENTF) kann der von Hand eingefügte Seitenumbruch **P** wieder gelöscht werden.

Seitenansicht

Bei der Arbeit auf einer ganzen Seite können Sie überprüfen, ob die Textformatierung dieser Seite Ihren Vorstellungen entspricht. Verwenden Sie dazu SEITENANSICHT im Funktionsmenü. Dabei können Sie den Text zwar nicht lesen, aber Sie können die Seitenansicht überprüfen.

1. Im Ansicht- oder Editier-Modus (MENÜ►) drücken und SEITENANSICHT wählen.



Gegenwärtige Seite/Gesamtzahl der Seiten

2. Bei der Arbeit mit einem Dokument von mehreren Seiten können die anderen Seiten durch Berühren von [∧] bzw. [∨] abgerufen werden.
3. [ERLEDIGT] berühren, um auf die normale Anzeige

SEITENFORMAT EINSTELLEN	SPEICHERN EINGABE	ABBRUCH
WORT-UMBRUCH	EIN	AUS
PAPIERGRÖSSE	A4	LETTER LEGAL
OBERER RAND	2.5	
UNTERER RAND	20.3	
LINKER RAND	2.5	
RECHTER RAND	18.6	
DRUCKERFONT	PICA	ELITE PS

2. Auf das zu ändernde Feld gehen — OBERER, UNTERER, LINKER oder RECHTER RAND — und mit [ENTF] die gegenwärtigen Werte löschen. Dann neue Werte eingeben. Die Werte können bis auf eine Ziffer nach der Dezimalstelle eingegeben werden.

3. [SPEICHERN] berühren.

Damit ist das neue Seitenformat für diesen Eintrag gespeichert.

Nach der Einstellung eines Seitenformates, das größer ist, als die Anzeige des Organizers, funktioniert das Display wie ein fließendes Fenster, das sich über die Seite bewegt. Sie können fortlaufenden Text eingeben, während sich die Seite über die Anzeige bewegt.

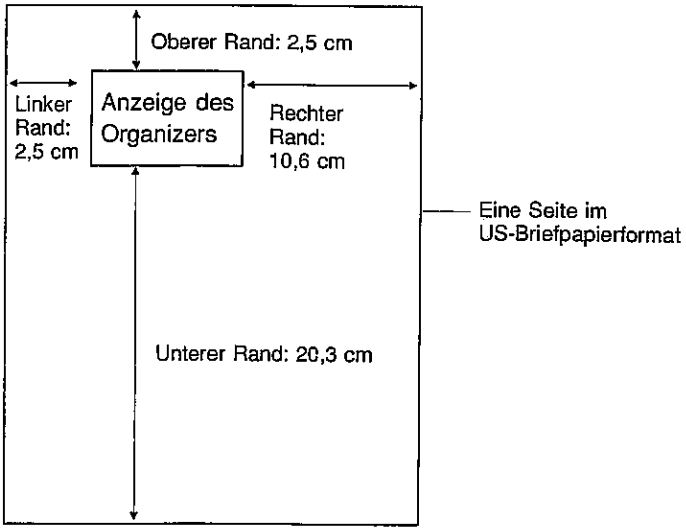
Um im Ansicht- oder Editier-Modus den Text außerhalb der Anzeige anzusehen, werden die Cursortasten verwendet. Im Ansicht-Modus bewegt sich die Anzeige vertikal um eine Zeile. Im Editier-Modus bewegt sich die Anzeige genau so wie bei der Eingabe von Text. Durch Berühren von [▲] oder [▼] wird die Anzeige um einen Bildschirm nach oben bzw. unten abgerollt.

☞ Die minimale Einstellung für einen Rand ist 1,3 cm.

Seitenumbruch einfügen

Am Ende einer Seite fügt der Organizer automatisch einen Seitenumbruch ein (entsprechend der gewählten Papiergröße). Ein Seitenumbruch wird auf der Anzeige als gepunktete Linie dargestellt. Sie können auch einen Seitenumbruch von Hand einfügen, wenn Sie die Seitenansicht ändern möchten. Ein Seitenumbruch wird

Papiergröße (215,9 x 279,4 mm). Die Anzeige kann aber wie ein "fließendes Fenster" eingestellt werden, das sich über eine Textseite bewegt, damit Sie ein Dokument in voller Größe erstellen können.
Die Grundeinstellungen für den rechten und unteren Rand der **Texte** sind zunächst so eingestellt, daß der Schreibbereich — der Bereich, in dem Text eingegeben werden kann — die gleiche Größe wie die Anzeige hat.



Grundeinstellungen für die Ränder

Zur Änderung der Grundeinstellungen für einen Eintrag auf eine bestimmte Papiergröße verwenden Sie das Funktionsmenü.

1. Im Editier-Modus (MENÜ ▶) drücken und SEITENFORMAT EINSTELLEN wählen.

   Ein Fenster mit allen Einstellungen für das Seitenformat wird geöffnet.

eingeben.

3. Nach dem Setzen aller Tabulatoren SPEICHERN berühren (oder ABBRUCH, wenn doch nicht geändert werden soll).

Wortumbruch aktivieren

Mit dem Wortumbruch wird ein Wort automatisch an den Anfang einer neuen Zeile bewegt, wenn es nicht mehr ans Ende der Zeile paßt; dadurch müssen Wörter bei der Eingabe am Zeilenende nicht getrennt werden. In der Grundeinstellung ist der Wortumbruch aktiviert. Manchmal ist es aber günstiger, den Wortumbruch zu deaktivieren. Dieser Vorgang kann für jeden Eintrag einzeln vorgenommen werden.

1. Im Editier-Modus MENÜ► drücken und SEITENFORMAT EINSTELLEN wählen.
2. Im WORTUMBRUCH-Feld AUS wählen.
3. SPEICHERN berühren.

☞ Um den Wortumbruch wieder zu aktivieren, wird im obigen Vorgang bei Schritt 2 EIN gewählt.

Ausdruck von Dokumenten

Bisher haben Sie nur auf dem begrenzten Raum der Anzeige des Organizers gearbeitet. Sie können einen Text aber so bearbeiten, daß er auf einen normalen Briefbogen paßt und ihn dann ausdrucken.

Im folgenden Abschnitt wird die Seitenansicht und das Vorgehen beim Ausdrucken beschrieben. Wenn Sie die Einträge der **Texte**-Funktion nicht ausdrucken wollen, können Sie diesen Abschnitt überspringen.

→ Für ausführliche Hinweise zum Ausdrucken siehe Seite 251.

Einstellung der Ränder

Die Anzeige des Organizers ist kleiner als die normale

einer Zeile aus vorgenommen werden, die direkt nach einem Absatz (der mit ↵ beendet wurde) beginnt.

- Wenn Einstellungen geändert wurden und Sie versuchen, die neuen Einstellungen ohne Wahl von EIN im EINRÜCKEN-Feld zu speichern, fragt der Organizer nach einer Überprüfung der Einstellungen.

Tabulatoren setzen

In der Grundeinstellung gibt es acht Tabulatoren im Abstand von jeweils vier Stellen. Durch Drücken von [⇧] [↵] wird der Cursor an den nächsten Tabulator nach rechts bewegt. Im Einfüge-Modus wird ein dem Cursor folgender Text entsprechend bewegt. (Dies gilt nur für die **Texte**-Funktion.) Die Einstellung für vier Stellen kann mit TABULATOREN SETZEN im Funktionsmenü für jeden Tabulator einzeln geändert werden.

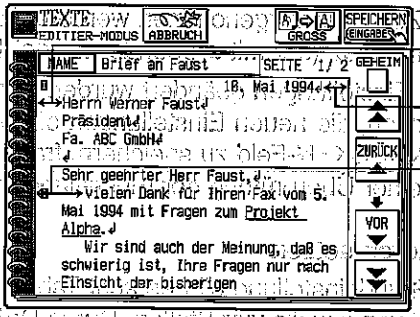
Wie bei den Einrückungen ist auch hier die Einheit für die Einstellung die Anzahl der Leerstellen. Für jede Zeile können bis zu acht Tabulatoren gesetzt werden.

1. Im Editier-Modus [MENÜ▶] drücken und TABULATOREN SETZEN wählen.

TABULATOREN SETZEN	SPEICHERN EINGABE	ABBRUCH
TAB. 1	4	
TAB. 2	8	
TAB. 3	12	
TAB. 4	16	
TAB. 5	20	
TAB. 6	24	
TAB. 7	28	
TAB. 8	32	

TAB 1 ist die erste Tabulator-Position, TAB 2 die zweite und so weiter. Tabulatoren werden durch die Anzahl der Stellen vom Beginn der Zeile aus gezählt.

2. Auf das zu ändernde Feld gehen und eine neue Zahl



Ein Eintrag mit Einrückungen

Einrückungen ändern oder löschen

Um einen Text anders zu formatieren oder das am Anfang der Seite gewählte Seitenformat zu ändern, müssen die folgenden Schritte ausgeführt werden.

1. Den Cursor im Editier-Modus an die Stelle bringen, an der geändert werden soll.

2. (MENÜ ▶) drücken und EINRÜCKUNG EINSTELLEN wählen.

   Das Fenster für EINRÜCKUNG EINSTELLEN wird geöffnet und im EINRÜCKEN-Feld ist EIN oder ÜBERNEHMEN gewählt.

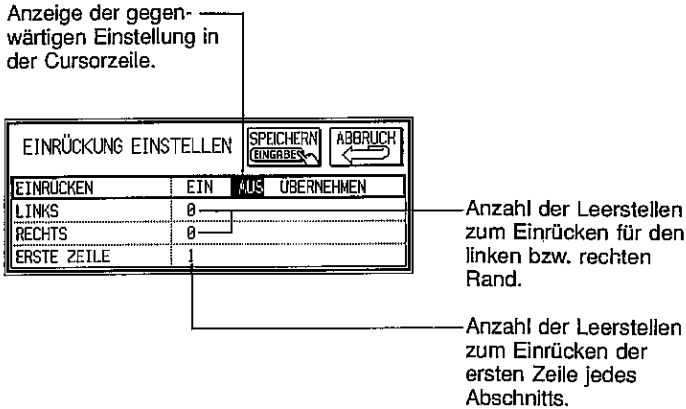
3. Zum Löschen der Einrückung AUS wählen.
   Zum Ändern der Einrückung EIN wählen und neue Werte in die entsprechenden Felder eingeben.
   Zum Löschen der bisherigen und Übernehmen der Einrückung aus dem vorherigen Abschnitt wird ÜBERNEHMEN gewählt.

4. [SPEICHERN] berühren.

   Der Text der Zeile, in der sich der Cursor befindet, sowie aller folgender Text wird jetzt entsprechend der neuen Einstellung angezeigt.

☞ • Wenn sich der Cursor irgendwo in der Mitte eines Abschnitts befindet, wird der ganze Abschnitt und der folgende Text geändert. Eine Änderung kann nur von

1. Den Cursor im Editier-Modus in die Zeile bringen, in der die Einrückung beginnen soll.
2. [MENÜ►] drücken und EINRÜCKUNG EINSTELLEN wählen.



3. Im EINRÜCKEN-Feld wird EIN gewählt.
4. Auf das Feld zum Einrücken gehen. [ENTF] drücken, um den gegenwärtigen Wert zu löschen und dann die Anzahl der Leerstellen zum Einrücken eingeben.
5. Am Ende der Einstellungen für alle Einrückungen [SPEICHERN] berühren (oder [ABBRUCH], wenn doch nicht geändert werden soll).

   Nach der Einstellung von Einrückungen wird an der entsprechenden Position auf dem Display ▮ angezeigt. Jeder Text nach ▮ wird um die eingegebene Anzahl der Leerstellen eingerückt, je nach Bedarf von rechts oder links, bis die Einrückung wieder deaktiviert wird.

☞ Beim Aktivieren von Einrückungen wird ERSTE ZEILE automatisch auf 1 als Minimalwert eingestellt. Bei Einstellung einer Einrückung für LINKS und weiterem Einrücken für die ERSTE ZEILE jedes Abschnitts muß diese Zahl größer sein, weil eine Einrückung immer vom linken Rand aus gezählt wird.

(2TE) (U) → Unterstreichen
(2TE) (I) → Kursiv
(2TE) (O) → Fettdruck

★ Um die Fontart eines bereits gespeicherten Textes zu ändern, wird der Editier-Modus aktiviert. Dann den zu ändernden Text mit dem Stift markieren und eine Fontart aus dem Menü wählen oder über die Tastatur eingeben.

☞
- Die Fontart des NAME-Feldes kann nicht geändert werden.
- Die Einstellung für Unterstreichen bleibt aktiv, bis wieder NORMAL gewählt wird.
  Textteile, die in einen Block eingefügt werden, nehmen die gleiche Fontart wie der Textblock an.

Verwendung von Einrückungen und Tabulatoren

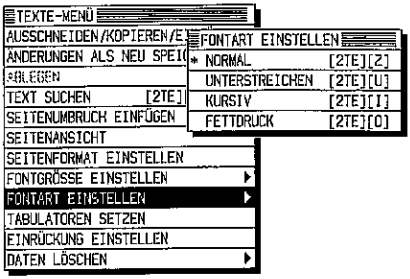
Durch Einrücken und Tabulatoren können Sie die Gestaltung eines Textes oder Textblocks bestimmen. Im Unterschied zu einem Tabulator bleibt die Einrückung so lange bestehen, bis sie deaktiviert oder geändert wird. Mit einer Einrückung wird der gesamte folgende Text eingerückt. Ein Tabulator gilt nur für eine Zeile.

Einstellung der Einrückungen

Die Texteinrückung wird aktiviert oder deaktiviert. Ein Text kann mit dem Funktionsmenü vom rechten oder linken Rand her eingerückt werden. In der Grundeinstellung ist die Einrückung deaktiviert. Mit der Textverarbeitung des Organizers kann die Anzahl der Stellen eingestellt werden, mit denen eingerückt werden soll. Bei Eingabe von "5" wird eine Zeile um fünf Leerstellen eingerückt.

Für jeden Eintrag können beliebig viele Einrückungen eingestellt werden. Die Einstellung kann aber nicht innerhalb eines Abschnitts (der mit ↵ endet) geändert werden.

Die maximale Anzahl der Leerstellen zum Einrücken ist abhängig vom Seitenformat. (Siehe Seite 167.)

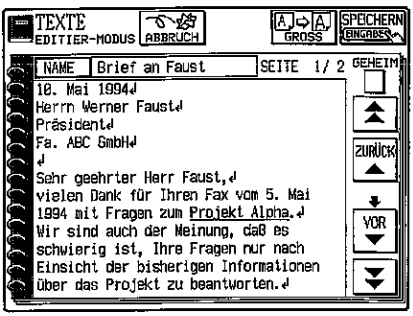


2. Die Fontart für den Text wählen. Berühren Sie z.B. UNTERSTREICHEN, wenn der folgende Text unterstrichen werden soll.

   Das Menü wird geschlossen.

3. Den Text eingeben.

   Der Text erscheint jetzt in der gewählten Fontart.



Die Einstellung bleibt erhalten, bis eine andere Fontart gewählt wird. Um wieder auf die normale oder eine andere Fontart umzuschalten, wiederholten Sie die obigen Schritte und nehmen die entsprechende Wahl vor.

★ Die Fontart kann auch schnell und einfach über die Tastatur geändert werden. Es gibt folgende Tastenkombinationen (die auch im Untermenü für FONTART EINSTELLEN angegeben werden):

[2TE] [Z] → Normal

Das Fenster wird geschlossen und die Suche beginnt vom Anfang des Eintrags aus. Der erste übereinstimmende Textteil wird angezeigt. Im Editier-Modus kann der Text nach Bedarf gelöscht, ausgeschnitten, zwischengespeichert, eingefügt oder bearbeitet werden. Zur weiteren Suche nach dem gleichen Text die obigen Schritte 1 und 3 wiederholen. Der Organizer sucht jetzt von der Stelle der letzten Übereinstimmung aus.

Wenn keine weiteren übereinstimmenden Textteile gefunden werden, erscheint eine entsprechende Meldung.

☞ Eine neue Suche beginnt immer am Anfang des Eintrags, unabhängig von der Position des Cursors.

5

Änderung der Fontart

Der Organizer verfügt über vier verschiedene Fontarten (Zeichenarten) — Normal, Unterstreichen, Kursiv und Fettdruck. Die Grundeinstellung ist auf Normal. Unterstreichen kann auch in Verbindung mit Kursiv und Fettdruck verwendet werden. Mit diesen Fontarten können Sie Dokumente anschaulicher gestalten. Sie können zum Beispiel Buchtitel oder Zwischenüberschriften von normalem Text absetzen oder wichtige Teile hervorheben.

Diese Darstellungsarten werden beim Ausdrucken übernommen, wenn der Drucker mit dem Organizer kompatibel ist. (Für weitere Hinweise siehe das Drucker-Handbuch).

1. Im Editier-Modus [MENÜ ▶] drücken und FONTART EINSTELLEN wählen.

   Ein Untermenü erscheint. Ein Stern zeigt die gegenwärtige Font-Einstellung an.

Im großen Format werden Zeichen, die 30 x 10 überschreiten, nicht mehr angezeigt. Sie können mit den Cursortasten oder den Cursorkästen auf dem Bildschirm abgerufen werden.

★ Mit dem obigen Vorgehen können Sie schnell zwischen der Anzeigegröße der Zeichen umschalten. Die Zeichengröße kann auch mit FONTGRÖSSE EINSTELLEN im Funktionsmenü geändert werden.

☞
- Große Zeichen sind einfacher abzulesen und erleichtern das Arbeiten mit dem Text, z.B. beim Kopieren. Mit kleinen Zeichen kann aber mehr Text auf einer Seite dargestellt werden.
- Die Änderung der Zeichengröße auf dem Display hat keinen Einfluß auf die Zeichengröße beim Ausdruck.

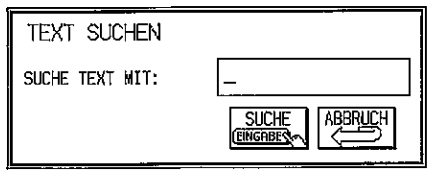
Suche nach bestimmten Wörtern im Text

Beim Editieren oder Bearbeiten von Einträgen in der **Texte**-Funktion können Sie bestimmte Wörter oder Textteile aufsuchen und dann ändern oder löschen. Sie können auch einen bestimmten Textteil aufsuchen, während Sie den Eintrag ansehen. Mit TEXT SUCHEN des Funktionsmenüs können Sie einen Textteil mit bis zu 20 Zeichen (einschließlich Leerstellen) suchen lassen.

1. Im Listen- oder Ansicht-Modus [MENÜ▶] drücken und TEXT SUCHEN wählen.

★ [2TE] [F] drücken.

Das Fenster TEXT SUCHEN wird geöffnet.



2. Den Suchtext eingeben.
3. [SUCHE] berühren.

für diesen Eintrag.

4. [JA] berühren (oder [NEIN], um doch nicht zu löschen.)

★ Ein einzelner Eintrag kann auch durch Drücken von [ENTF] im obigen Schritt 2 gelöscht werden.

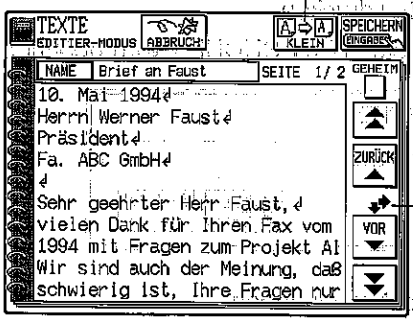
Löschen aller Einträge

1. [MENÜ▶] drücken und DATEN LÖSCHEN wählen.
2. ALLE TEXT-EINTRÄGE wählen.
   Eine Warnung erscheint zur Bestätigung des Löschens aller Einträge dieser Funktion.
3. [JA] berühren (oder [NEIN], um doch nicht zu löschen.)

☞ Bei aktiviertem Paßwortschutz können nicht alle Einträge auf einmal gelöscht werden. (Siehe Seite 309.)

Änderung der angezeigten Zeichengröße

Manchmal wird es notwendig, die Zeichen auf dem Display größer darzustellen, damit sie einfacher ablesbar sind. Dies geht mit dem Organizer sehr einfach. Zur Wahl der Anzeige für größere Zeichen im Editier- oder Ansicht-Modus [GROSS] berühren. Der Text wird jetzt in einem großen Format dargestellt (30 x 10 Zeichen auf dem Display) und das Symbol ändert sich auf [KLEIN]. Zum Zurückgehen auf das normale Format (40 x 12 Zeichen) [KLEIN] berühren.



Zum Zurückgehen auf das normale Format berühren.

Zeigt an, daß noch mehr Schreibbereich vorhanden ist und in Pfeilrichtung abgerufen werden kann.

Format mit großen Zeichen

2. Ein Schlüsselwort eingeben, das irgendwo in diesem Eintrag vorkommt.
3. [SUCHE] berühren.

   Wenn mehr als ein Eintrag mit dem Schlüsselwort vorhanden ist, berühren Sie [NÄCH], bis Sie den gewünschten Eintrag gefunden haben.
4. Wenn der Eintrag gefunden ist, berühren Sie [ERLEDIGT].

☞ Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden.

Einträge editieren

1. Den zu ändernden Eintrag im Listen-Modus selektieren oder im Ansicht-Modus zur Anzeige bringen.
2. (EDIT) drücken.

   Der Eintrag wird im Editier-Modus angezeigt.
3. Die notwendigen Änderungen vornehmen.

   Bei einem langen Text, der nicht vollständig auf den Bildschirm paßt, können Sie mit [▲] bzw. [▼] jeweils eine Zeile und mit [⇞] bzw. [⇟] jeweils einen ganzen Bildschirm abrollen.
4. Am Ende [SPEICHERN] berühren.

☞ Durch Berühren von [ABBRUCH] vor [SPEICHERN] werden die bisherigen Änderungen verworfen. Eine Meldung zur Bestätigung erscheint, die Sie entsprechend beantworten müssen.

Einträge löschen

Löschen einzelner Einträge

1. Den zu löschenden Eintrag im Listen-Modus selektieren oder im Ansicht-Modus zur Anzeige bringen.
2. (MENÜ►) drücken und DATEN LÖSCHEN wählen.
3. SELEKTIERTER EINTRAG wählen.

   Eine Warnung erscheint zur Bestätigung des Löschens

★ Sie können auch VORHER ANZEIGE oder NÄCHSTE ANZEIGE berühren.

3. Den Eintrag selektieren und ANSICHT berühren, um ihn ausführlich zur Anzeige zu bringen.

★ Den Eintrag zweimal berühren.

Der Eintrag wird nun vollständig dargestellt.

Wenn ein Eintrag so lang ist, daß der gesamte Inhalt nicht auf einen Bildschirm paßt, kann durch Berühren von ↑ bzw. ↓ jeweils ein Bildschirm nach dem anderen abgerollt werden. Mit ZURÜCK bzw. VOR wird jeweils eine Zeile abgerollt.

5

Suche nach Überschriften

1. Im Listen- oder Ansicht-Modus werden die ersten Buchstaben der Überschrift des Eintrags eingegeben.

   Das Fenster GEHE ZU erscheint mit den von Ihnen eingegebenen Zeichen.

2. AUSFÜHREN berühren.

   - Wenn der Eintrag noch nicht angezeigt wird, berühren Sie NÄCHSTE ANZEIGE oder drücken Sie NÄCH, bis Sie den Eintrag finden.
   - Im Listen-Modus wird der Eintrag selektiert und durch Berühren von ANSICHT zur Anzeige gebracht.

☞ Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden.

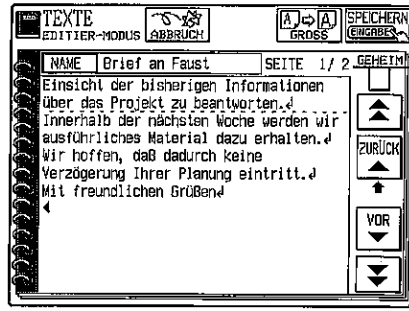
Suche mit Schlüsselworten

Selbst wenn Sie sich nicht mehr an die Überschrift des Eintrags erinnern können, wissen Sie sicher noch ein Wort oder einen Begriff, der irgendwo im Text oder im NAME-Feld eingegeben wurde. Damit können Sie auch auf den Eintrag zugreifen.

1. SUCHEN drücken.

   Das Suchfenster wird geöffnet.

ein Wort zu lang für die letzte Zeile ist.



Zeigt an, daß der Text auf der ersten Zeile des Bildschirms sich auf der ersten Seite eines Eintrags mit zwei Seiten befindet.

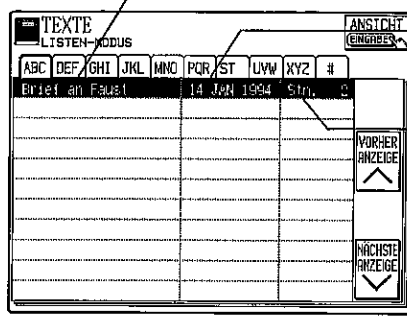
6. SPEICHERN berühren.
   Damit ist der Eintrag gespeichert.

Einträge suchen

Text-Einträge werden in alphabetischer Reihenfolge nach der Überschrift gespeichert. Es gibt drei Möglichkeiten zur Suche nach einem Eintrag.

Suchen im Listen-Modus

1. Den Listen-Modus aktivieren.



Überschrift

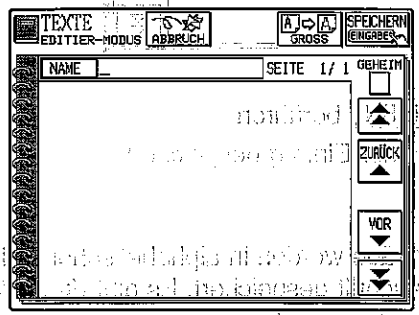
Datum der Erstellung diese Eintrags bzw. der letzten Bearbeitung.

Anzahl der Seiten dieses Eintrags.

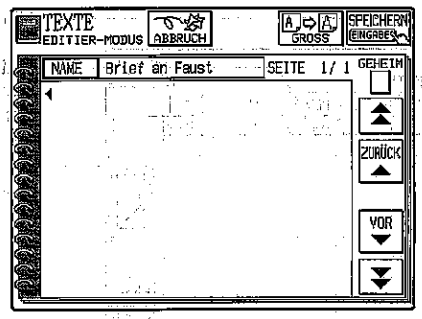
2. Das Register-Feld des Buchstabens berühren, mit dem die Überschrift des Eintrags beginnt.

erhalten.
Wir hoffen, daß dadurch keine
Verzögerung Ihrer Planung eintritt.
Mit freundlichen Grüßen

1. Zum Aktivieren der Funktion [TEXTE] drücken.
   Die **Texte**-Funktion wird, wie die anderen Funktionen auch, zunächst im Listen-Modus angezeigt.
2. [NEU] drücken.



3. Die Überschrift des Eintrags eingeben: *Brief an Faust.*
4. [NÄCH] drücken.



5. Den Inhalt eingeben. Schreiben Sie den obigen Brief ab.
   Am Ende jeder Zeile muß nicht jedesmal [↵] gedrückt werden. Der Organizer führt automatisch einen Wortumbruch durch und geht auf eine neue Zeile, wenn

Die Texte-Funktion

Diese Funktion ist eine leistungsstarke Möglichkeit zum Speichern von Informationen, von einfachen Notizen und Briefen bis zu Teilen für eine Rede. Wie mit jedem Textverarbeitungsprogramm können Sie hier Ränder, Tabulatoren und Einrückungen einstellen, zwischen der Papiergröße A4, LETTER oder LEGAL wählen, den Wortumbruch aktivieren oder deaktivieren und den Druckerfont ändern. Wenn der Organizer an einen Drucker angeschlossen ist, können Sie bereits formatierte Briefe, Berichte oder andere Dokumente ausdrucken. (Siehe Seite 167.)

Ehe Sie dieses Kapitel lesen, sollten Sie sich ausreichend mit dem "Vorgehen beim Editieren" in Kapitel 2 vertraut gemacht haben. Im folgenden Kapitel werden weitere Möglichkeiten zum Editieren beschrieben. Bei der Verwendung der **Texte**-Funktion sollten Sie sich bereits gut mit den wichtigsten Editier-Verfahren des Organizers auskennen.

Einen neuen Eintrag vornehmen

Eingabe der folgenden Informationen:

Überschrift:	Brief an Faust
Text:	10. Mai 1994 Herrn Werner Faust Präsident Fa. ABC GmbH Sehr geehrter Herr Faust, vielen Dank für Ihren Fax vom 5. Mai 1994 mit Fragen zum Projekt Alpha. Wir sind auch der Meinung, daß es schwierig ist, Ihre Fragen nur nach Einsicht der bisherigen Informationen über das Projekt zu beantworten. Innerhalb der nächsten Woche werden wir ausführliches Material dazu

5 Textverarbeitung und Gliederungen

5

In diesem Kapitel werden die Funktionen **Texte** und **Gliederung** beschrieben. Die Funktion **Texte** ist die interne Textverarbeitung des Organizers und mit der Funktion **Gliederung** können Sie schnell und einfach Ihre Ideen, Pläne und Dokumente strukturieren. Durch vorläufiges Notieren als **Gliederung** und späteres Ausarbeiten in der **Texte**-Funktion gibt Ihnen der Organizer eine leistungsstarke Möglichkeit für die Textverarbeitung in die Hand — im wahrsten Sinne des Wortes.

Beispiele für Berechnungen

Berechnung	Beispiel	Tastenbetätigung	Anzeige (Ergebnis)
Grund-rechenarten	12 x 3 + 5 =	12 [×] 3 [+] 5 [=]	41.
	(–24) ÷ 4 – 2 =	24 [+/–] [÷] 4 [–] 2 [=]	–8.
Konstanten	34 + 57 =	34 [+] 57 [=]	91.
	45 + 57 =	45 [=]	102.
		(Der zweite Summand wird zur Konstanten. Subtraktion und Division werden auf die gleiche Weise ausgeführt.)	
	68 x 25 =	68 [×] 25 [=]	1,700.
	68 x 40 =	40 [=]	2,720.
		(Der Multiplikand wird zur Konstanten.)	
Prozente	Wieviel ist 10% von 200?	200 [×] 10 [%]	20.
	Wieviel Prozent ist 9 von 36?	9 [÷] 36 [%]	25.
Aufschlag	Wieviel ergibt eine 10%ige Erhöhung von 200?	200 [+] 10 [%] (oder 200 [×] 10 [%] [+] [=])	220.
Abschlag	Wieviel ergibt eine 20%ige Verminderung von 500?	500 [–] 20 [%] (oder 500 [×] 20 [%] [–] [=])	400.
Quadrat-wurzel	$\sqrt{25-9}$ =	25 [–] 9 [=] [√]	4.
Potenz	$(4^3)^2$ =	4 [×] [=] [=] [×] [=]	4,096.
Kehrwert	1/8 =	8 [÷] [=]	0.125

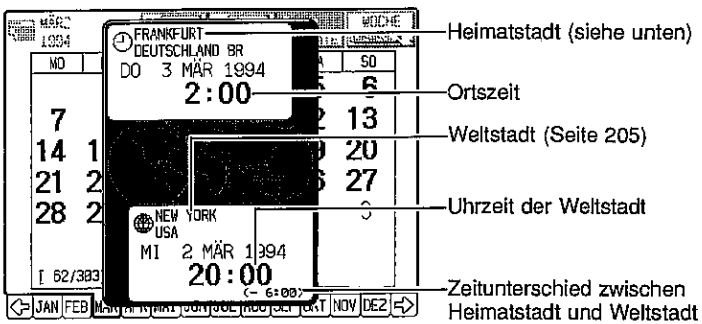
6

Berechnung	Beispiel	Tastenbetätigung	Anzeige (Ergebnis)
Speicher	Summierung	Vor der Durchführung von Berechnungen den Speicher löschen.	
		[R·CM] [R·CM]	
	25 x 5 =	25 [×] 5 [M+]	125. M
	–) 84 ÷ 3 =	84 [÷] 3 [M–]	28. M
	+) 68 + 17 =	68 [+] 17 [M+]	85. M
	(Gesamtsumme) =	[R·CM]	182. M
	Zwischenspeicherung	[R·CM] [R·CM]	
	(14 – 3 x 2) x	14 [M+] 3 [×] 2 [M–]	6. M
	(52 – 35) =	52 [–] 35 [×] [R·CM] [=]	136. M

Die Uhr-Funktion

Mit der internen Uhr des Organizers können Sie nicht nur immer die genaue Zeit in Ihrer Zeitzone abrufen, sondern auch die Uhrzeit in jeder beliebigen Weltstadt anzeigen. Die **Uhr** bildet die Grundlage für Zeiteingaben in den Funktionen **Kalender, Termine** und **Aufgaben**. Weiterhin können Sie die Sommerzeit für bestimmte Städte markieren.

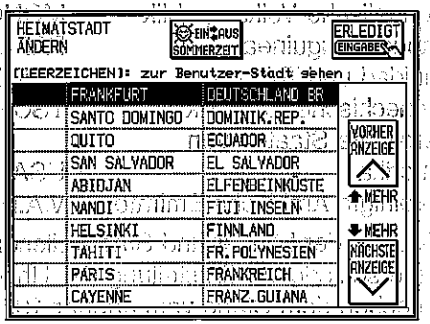
Zur Anzeige der **Uhr** einfach [UHR] gedrückt halten.



Änderung der Heimatstadt

Die Heimatstadt ist diejenige Stadt, für die Sie die Ortszeit eingestellt haben.
Die Grundeinstellung ist Frankfurt. Zur Änderung dieser Einstellung folgendermaßen vorgehen:

1. Zum Öffnen des **Tools**-Menüs 2TE TOOLS drücken.
2. UHR EINSTELLEN wählen.
3. HEIMATSTADT ÄNDERN wählen.
   Eine Liste mit Städtenamen erscheint. Die gewählte Stadt ist die erste auf der Liste. Die Städte sind alphabetisch nach dem Land und dann jeweils nach der Stadt sortiert.



4. Den ersten Buchstaben des Landes eingeben, in dem die Stadt liegt. (Zur Wahl von Paris müßten Sie z.B. "F" für "Frankreich" eingeben.) Dann mit VORHER ANZEIGE bzw. NÄCHSTE ANZEIGE die gewünschte Stadt aufsuchen.
5. Die Stadt berühren.

★ Die Stadt kann auch mit ▲ bzw. ▼ selektiert werden.

6. Wenn für diese Stadt die Sommerzeit gilt, kann dies durch Berühren von SOMMERZEIT EIN◄► AUS eingestellt werden.

   Dadurch wird die Ortszeit um eine Stunde vorgestellt. Neben der Stadt erscheint das Symbol ☼ zur Anzeige der Einstellung der Sommerzeit.

7. [ERLEDIGT] berühren.

   Das **Uhr**-Fenster erscheint kurz mit der neuen Heimatstadt. Die Uhrzeit wird automatisch angepaßt.

☞
- Wenn Sie eine Benutzer-Stadt eingegeben haben und diese als Heimatstadt wählen wollen, drücken Sie [LEERZEICHEN], um sie abzurufen. (Siehe Seite 207.)
- Einige Länder werden auf dem Display folgendermaßen abgekürzt:

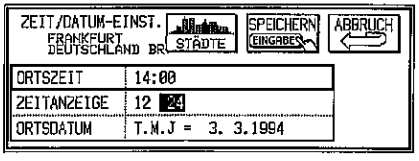
Bundesrepublik Deutschland	DEUTSCHLAND BR
Dominikanische Republik	DOMINIK.REP.
Französisch Polynesien	FR.POLYNESIEN
Französisch Guiana	FRANZ.GUIANA
Mongolische Volksrepublik	MONGOL.REP.
Papua Neuguinea	PAPUA N.GUINEA
Trinidad und Tobago	TRINID.& TOB.
Tschechische Republik	TSCHECH. REP.
Vereinigte Staaten von Amerika	USA
Vereinigte Arabische Emirate	V.A.EMIRATE

- Die Namen der Länder und Städte dieser Liste und die Zeitunterschiede zur Einstellung der Uhrzeiten entsprechen dem Stand vom Januar 1993.

Einstellung von Uhrzeit und Datum

1. Zum Öffnen des **Tools**-Menüs [2TE] [TOOLS] drücken.
2. UHR EINSTELLEN wählen.
3. ZEIT/DATUM EINSTELLEN wählen.

   Das ZEIT/DATUM-Fenster wird geöffnet.



   Das Fenster hat drei Felder: Ortszeit, Art der Zeitanzeige und Datum der Heimatstadt (Ortsdatum).

4. Die gegenwärtige Uhrzeit eingeben. Bei der

12-Stunden-Zeitanzeige [AM] (für vormittags) oder [PM] (für nachmittags) drücken. Vor einstelligen Zahlen bei Minuten oder Stunden muß eine Null (0) eingegeben werden.

5. Auf das ZEITANZEIGE-Feld gehen. [12◄► 24] drücken, um zwischen der Anzeigeart für 12 oder 24 Stunden zu wählen.

★ Die gewünschte Einstellung berühren.

6. Auf das ORTSDATUM-Feld gehen. Den gegenwärtigen Monat und den Tag mit jeweils zwei Stellen eingeben. Für das Jahr sind vier Stellen vorgesehen. Ein Datum zwischen dem 1. Januar 1901 und dem 31. Dezember 2099 kann eingegeben werden.

7. [SPEICHERN] berühren, (oder [ABBRUCH], wenn doch nicht geändert werden soll).

Damit sind die Uhrzeit und das Datum gespeichert.

☞
- Das Fenster HEIMATSTADT ÄNDERN kann auch von diesem Fenster aus durch Berühren von [STÄDTE] aufgerufen werden. Der Organizer paßt die Zeit automatisch an, wenn die Heimatstadt geändert wurde; es wird daher empfohlen, die Heimatstadt vor dem Eingeben von Datum und Uhrzeit zu wählen.
- Eine Änderung im Feld ZEITANZEIGE führt zur Änderung aller Zeitanzeigen in den entsprechenden Funktionen, z.B. für **Termine** und die Zeitmarke.

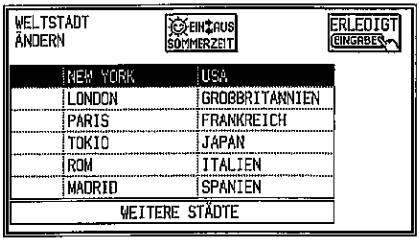
Die Uhrzeit einer Stadt anzeigen

Mit der **Uhr** können Sie die Uhrzeit jeder beliebigen Stadt auf der Welt einfach abrufen; der Zeitunterschied zwischen dieser Stadt und der Heimatstadt wird dabei berücksichtigt. Durch die Festlegung einer Stadt als Weltstadt wird diese Stadt jedesmal beim Gedrückthalten von [UHR] angezeigt. Die Grundeinstellung der Weltstadt ist New York.

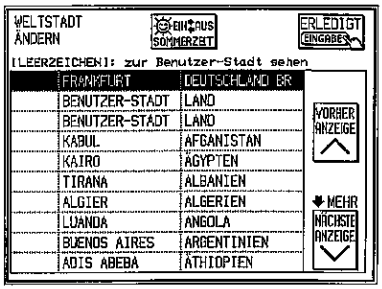
1. Zum Öffnen des **Tools**-Menüs [2TE] [TOOLS] drücken.
2. UHR EINSTELLEN wählen.

3. WELTSTADT ÄNDERN wählen.

   Eine Liste mit sechs Weltstädten erscheint. Es sind die zuletzt gewählten bzw. abgerufenen Städte. Die gegenwärtig gewählte Weltstadt ist die erste auf der Liste.



4. • Wenn sich die gesuchte Stadt auf dieser Liste befindet, wird sie selektiert. Danach auf den folgenden Schritt 7 übergehen.
   • Wenn sich die gesuchte Stadt nicht auf der Liste befindet, berühren Sie [WEITERE STÄDTE].



   Eine Städteliste wird angezeigt. Die ersten drei sind sogenannte Benutzer-Städte, die Sie selber festlegen können (siehe unten). Wie in der Liste für die Heimatstadt werden die Städte im alphabetischer Reihenfolge nach dem Land aufgelistet.

5. Den ersten Buchstaben des Landes eingeben, in dem sich die Stadt befindet, für die Sie die Zeit abrufen wollen. Mit [VORHER ANZEIGE] bzw.

NÄCHSTE ANZEIGE wird die gewünschte Stadt dargestellt.

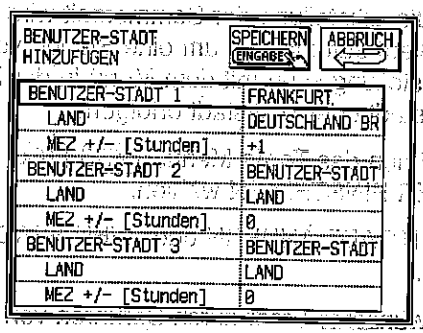
6. Die gewünschte Stadt durch Berühren selektieren.
7. Wenn für diese Stadt gerade die Sommerzeit gilt, wird dies durch Berühren von SOMMERZEIT EIN◄►AUS markiert.
   Das Symbol ☼ erscheint neben der Stadt als Hinweis, daß die Sommerzeit eingestellt wurde.
8. ERLEDIGT berühren.
   Damit ist diese Stadt als Weltstadt gewählt und das Fenster wird geschlossen.
   Das **Uhr**-Fenster erscheint kurz und zeigt die Uhrzeit der gewählten Weltstadt an.

☞ Durch Drücken von LEERZEICHEN können Sie jederzeit auf die erste Seite der Liste zurückgehen.

Eine Benutzer-Stadt hinzufügen

Mit der **Uhr**-Funktion können Sie bis zu drei Städte als Benutzer-Städte registrieren und sie als Heimatstadt oder Weltstadt festlegen.

1. Zum Öffnen des **Tools**-Menüs 2TE /TOOLS drücken.
2. UHR EINSTELLEN wählen.
3. BENUTZER-STADT HINZUFÜGEN wählen.
   Das BENUTZER-STADT-Fenster wird geöffnet.



In diese drei Felder können Sie die Informationen von bis zu drei Städten eingeben. In der Grundeinstellung des Organizers ist Frankfurt die BENUTZER-STADT 1.

4. Auf das zu ändernde Feld gehen — BENUTZER-STADT 1, 2 oder 3.
5. [⇧] [NEU] drücken, um die gegenwärtige Einstellung zu löschen. Danach den neuen Namen der Stadt eingeben.
6. Auf das LAND-Feld gehen.
7. Die gegenwärtige Einstellung löschen und den Namen des Landes eingeben, in dem die Stadt liegt.
8. Auf das MEZ-Feld (Mitteleuropäische Zeit) gehen.
9. Den Zeitunterschied zwischen dieser Stadt und der MEZ eingeben. Bei einem negativen Zeitunterschied zuerst [–] drücken. Ein beliebiger Wert von –11,5 bis +12 kann in Abständen von halben Stunden eingegeben werden.
10. [SPEICHERN] berühren.

    Die eingegebene Stadt wird jetzt als Benutzer-Stadt registriert und erscheint auf der ersten Seite der Liste für die Heimatstadt und die Weltstädte.

→ Zur Wahl der gerade eingegebenen Stadt als Heimatstadt oder Weltstadt siehe Seite 203 bzw. 205.

Sommerzeit

Einstellung der Sommerzeit für eine Stadt

Durch die Einstellung der Sommerzeit wird die Zeit für diese Stadt automatisch um eine Stunde vorgestellt. Die Einstellung kann mit dem Menü in der Liste für die Heimatstadt oder Weltstadt erfolgen.

1. Zum Öffnen des **Tools**-Menüs [2TE] [TOOLS] drücken und UHR EINSTELLEN wählen.
2. HEIMATSTADT ÄNDERN oder WELTSTADT ÄNDERN wählen.
3. Die gewünschte Stadt durch Berühren von

VORHER ANZEIGE bzw. NÄCHSTE ANZEIGE darstellen und dann selektieren.

4. SOMMERZEIT EIN ◄► AUS berühren.

   Das Symbol ☼ erscheint neben der Stadt als Hinweis, daß die Sommerzeit eingestellt wurde.

5. ERLEDIGT berühren.

   Um die Einstellung der Sommerzeit für eine Stadt wieder rückgängig zu machen, wird der obige Vorgang wiederholt und SOMMERZEIT EIN ◄► AUS erneut berührt. (Mit diesem Symbol wird die Sommerzeit EIN und AUS geschaltet.)

6

Die Sommerzeit aktivieren und deaktivieren

Nachdem die Sommerzeit für eine Stadt eingestellt wurde, bleibt sie aktiviert, bis die Einstellung rückgängig gemacht wird. Einmal im Jahr wird die Sommerzeit jedoch auf die normale Zeit zurückgestellt. Anstatt nun für jede einzelne Stadt die Sommerzeit rückgängig zu machen, können Sie die Sommerzeit für alle Städte gleichzeitig deaktivieren. Wenn diese Städte dann wieder auf Sommerzeit umgestellt werden, können Sie diese einfach wieder aktivieren.

1. Zum Öffnen des **Tools**-Menüs 2TE TOOLS drücken.
2. UHR EINSTELLEN wählen.
3. Die gegenwärtige Einstellung für die Sommerzeit (aktiviert oder deaktiviert) wird durch einen Stern angezeigt. Zum Aktivieren der Sommerzeit für Städte mit einer entsprechenden Einstellung SOMMERZEIT EIN wählen. Zum Deaktivieren für diese Städte SOMMERZEIT AUS wählen.

Einstellung der täglichen Alarmzeiten

Wie bei einer normalen Uhr können mit dem **Tools**-Menü unabhängig von den **Terminen** Alarmzeiten eingestellt werden. Das akustische Signal ertönt auch, wenn der Organizer ausgeschaltet ist. Dies ist besonders nützlich,

wenn Sie einen Alarm zur Erinnerung oder zum Aufwachen benötigen, aber keinen vollständigen **Termin**-Eintrag machen wollen.

Aus einer beliebigen Funktion heraus:

1. Zum Öffnen des **Tools**-Menüs [2TE] [TOOLS] drücken und TÄGLICHEN ALARM EINSTELLEN wählen.

   Das Fenster TÄGLICHER ALARM wird geöffnet. Es können bis zu sieben Alarmzeiten eingegeben werden.

TÄGLICHER ALARM	EIN ⇄ AUS ALARM	SPEICHERN EINGABE	ABBRUCH
TÄGLICHER ALARM 1	AUS	:	
TÄGLICHER ALARM 2	AUS	:	
TÄGLICHER ALARM 3	AUS	:	
TÄGLICHER ALARM 4	AUS	:	
TÄGLICHER ALARM 5	AUS	:	
TÄGLICHER ALARM 6	AUS	:	
TÄGLICHER ALARM 7	AUS	:	

2. Die Zeit eingeben, an der das akustische Signal ertönen soll. Bei der 12-Stunden-Zeitanzeige danach entsprechend [AM] (für vormittags) oder [PM] (für nachmittags) drücken.
3. [ALARM EIN◄►AUS] berühren, um den Alarm einzustellen.

★ [2TE] [ALARM] drücken.

4. Auf das nächste Feld gehen und weitere Alarmzeiten einstellen.
5. [SPEICHERN] berühren (oder [ABBRUCH], um doch keine Einstellung vorzunehmen.)

Das akustische Signal für eine Alarmzeit ein- oder ausschalten

Zum Abstellen eines gerade ertönenden akustischen Signals [EIN] drücken. Das Signal wird automatisch nach

15 Sekunden abgestellt. Um eine Alarmsignal auszuschalten, wird aus dem **Tools**-Menü TÄGLICHEN ALARM EINSTELLEN gewählt und dann [ALARM EIN◄►AUS] berührt. (Im mittleren Feld wird ein Alarm als EIN oder AUS angezeigt.)

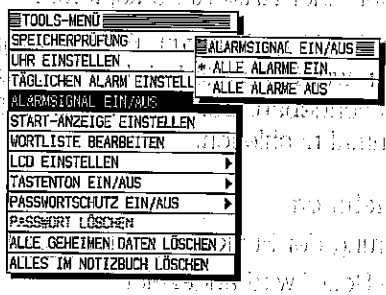
★ Sie können auch den Alarm selektieren und dann [2TE] [ALARM] drücken.

Alle akustischen Signale ausschalten

Nach der Einstellung eines Alarms ertönt zum entsprechenden Zeitpunkt ein akustisches Signal, unabhängig davon, ob der Organizer ein- oder ausgeschaltet ist. Wenn der Organizer eingeschaltet ist, zeigt ♫ auf der rechten Seite des Displays an, daß für jeden eingestellten Alarm das akustische Signal ertönt. In manchen Situationen können die akustischen Signale allerdings störend sein. Sie können die Alarmsignale für alle Termine und täglichen Alarmzeiten gleichzeitig ausschalten.

1. [2TE] [TOOLS] drücken und ALARMSIGNAL EIN/AUS wählen.

Das Untermenü für ALARMSIGNAL EIN/AUS erscheint. Die gewählte Einstellung ist durch einen Stern gekennzeichnet.



6

2. ALLE ALARME AUS wählen.

   ♫ verschwindet vom Display und alle Alarmsignale sind ausgeschaltet. Dies bedeutet, daß kein akustisches Signal mehr ertönt, bis Sie diesen Vorgang rückgängig machen, indem ALLE ALARME EIN gewählt wird. Auf dem Display wird allerdings jeder Alarm trotzdem angezeigt, wenn die entsprechende Zeit gekommen ist, auch wenn der Organizer ausgeschaltet ist.

★ Die Alarmsignale können auch mit [2TE] [►] ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Die Notizbuch-Funktion

Mit dem **Notizbuch** des Organizers können Sie einfach Lagepläne zeichnen, Illustrationen anfertigen oder schnell von Hand Notizen machen, indem Sie direkt auf den Bildschirm schreiben. Diese Einträge bzw. Zeichnungen können dann in Einträge der Funktionen **Telefon** und **Anwenderdatei** eingefügt werden und werden dadurch ein Teil dieser Datenbanken. (Siehe Seite 143.)

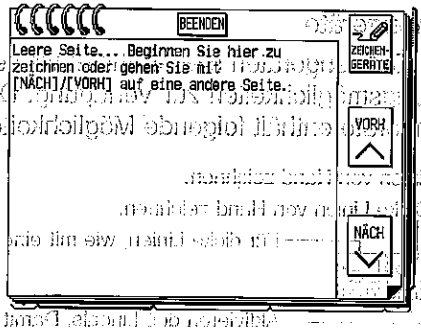
☞ Zeichnungen benötigen mehr Speicherplatz als normale Texteinträge. Sie sollten daher nicht mehr benötigte Zeichnungen so bald wie möglich wieder löschen oder in den Speicher einer RAM-Karte kopieren.

➔ Das allgemeine Vorgehen zum Erstellen von Zeichnungen wurde bereits bei der **Notizbuch**-Funktion in Kapitel 2 beschrieben. Bei Fragen können Sie ab Seite 81 noch einmal nachlesen.

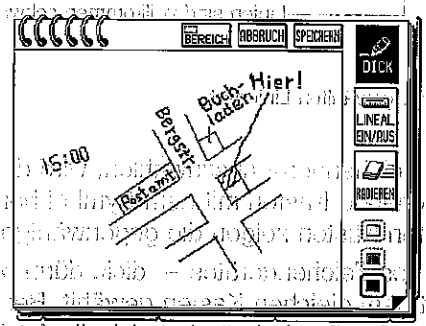
Einen neuen Eintrag vornehmen

1. Zur Aktivierung der Funktion [NOTIZBUCH] drücken.

   Eine "leere Seite" wird angezeigt.



2. Schreiben Sie mit dem Stift des Organizers direkt auf den Bildschirm.
   Diese Seite ändert sich automatisch auf eine "Zeichenseite". Die Grundeinstellung für die Art des Zeichengerätes ist DICK. (Erklärungen zur Art des Zeichengerätes folgen.)



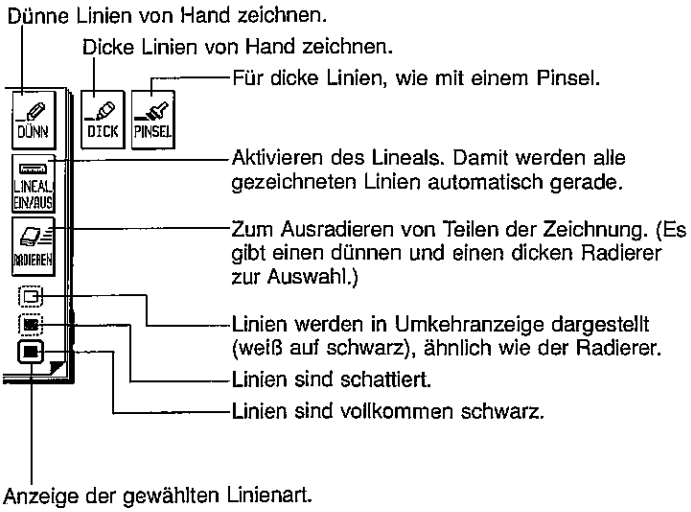
3. SPEICHERN berühren.
   Damit ist die Zeichnung gespeichert und die Anzeige geht wieder auf eine "Seite zur Ansicht" über.

4. Für eine neue Zeichnung NEU berühren. Zum Beenden der Funktion BEENDEN berühren.

☞ Das **Notizbuch** wird so lange auf dem gesamten Bildschirm angezeigt, bis Sie BEENDEN oder KLEIN berühren, auch wenn Sie eine andere Funktionstaste drücken.

Verwendung der Zeichengeräte

Mit den Zeichengeräten stehen Ihnen vielseitige Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung. Die Palette der Zeichengeräte enthält folgende Möglichkeiten:



Um ein Zeichengerät auszuwählen, wird der entsprechende Kasten mit dem Symbol berührt. Die markierten Kästen zeigen die gegenwärtige Wahl an.

Die Art des Zeichengerätes — dick, dünn oder Pinsel — wird mit dem gleichen Kasten gewählt. Bei jedem Berühren des Symbols ändert sich die Art (von DICK → PINSEL → DÜNN zurück nach DICK). Durch die Wahl der Art der Liniendarstellung stehen Ihnen noch weitere Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Zeichnungen suchen

Notizbuch-Einträge (Zeichnungen) werden in der Reihenfolge ihrer Erstellung gespeichert. Auf der leeren Seite [VORH] oder [NÄCH] berühren, um den gewünschten Eintrag zur Anzeige zu bringen.

Zeichnungen editieren

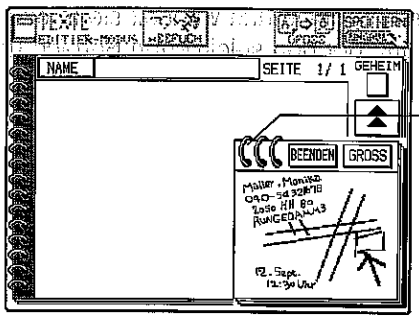
1. Die gewünschte Zeichnung mit dem oben beschriebenen Verfahren zur Anzeige bringen.
2. EDIT berühren.
   Die Zeichenseite wird dargestellt.
3. Die notwendigen Änderungen vornehmen.
4. SPEICHERN berühren.
   Damit ist die geänderte Zeichnung gespeichert.

Verwendung des Notizbuchs zusammen mit anderen Funktionen

Während Sie in einer Funktion arbeiten, können Sie das **Notizbuch**-Fenster offen halten, indem Sie es zunächst verkleinern. Dann können Sie die Informationen des **Notizbuchs** einsehen, um einen Eintrag in einer anderen Funktion zu vervollständigen. (In dem kleinen **Notizbuch**-Fenster können keine neuen Einträge begonnen und keine Zeichnungen editiert werden.)

Eine beliebige Funktion aktivieren.

1. NOTIZBUCH drücken.
2. Eine Zeichnung auf einer Seite zum Ansehen zur Anzeige bringen.
3. KLEIN berühren (oben im Fenster).
   Das Fenster benötigt jetzt weniger Platz auf dem Display und die aktivierte Funktion wird wieder angezeigt.



Hier zum Bewegen des Fensters berühren.

4. Zum Aktivieren der Funktion irgendwo außerhalb des Fensters berühren.

   Die Symbole mit den Befehlen für das **Notizbuch** werden jetzt in schwächerem Ton dargestellt. Dies bedeutet, daß das **Notizbuch** deaktiviert ist.

5. Um andere **Notizbuch**-Einträge einzusehen, wird das **Notizbuch** durch Berühren einer beliebigen Stelle innerhalb des Fensters wieder aktiviert und dann (VORH) oder (NÄCH) gedrückt.

   Das kleine **Notizbuch**-Fenster kann an eine beliebige Stelle auf dem Display versetzt werden. Die obere linke Ecke des Fensters berühren und das Fenster mit dem Stift über den Bildschirm an die gewünschte Stelle bewegen.

6. Um das Fenster wieder auf seine volle Größe zu bringen, berühren Sie [GROSS], wenn das **Notizbuch** aktiviert ist.

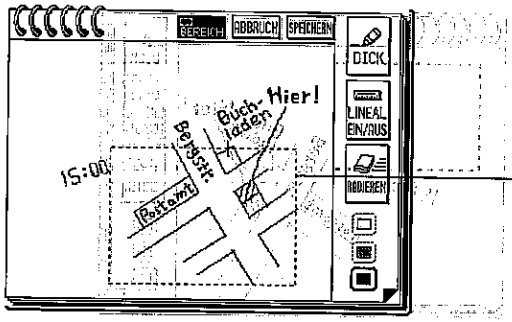
Einen Bereich selektieren

Sie können einen Bereich zum Kopieren, Löschen oder für einen anderen Vorgang selektieren.

1. Sicherstellen, daß eine Zeichenseite zum Editieren angezeigt wird und dann [BEREICH] berühren. Damit ist der Vorgang "Bereich markieren" aktiviert.

2. Eine Linie ziehen, um den Bereich zu markieren.

   Ein Bereich wird markiert, indem eine Linie diagonal durch ihn gezogen wird. Der Organizer erkennt diese Linie als Diagonale und wandelt sie in einen rechteckigen Kasten um, der den selektierten Bereich umfaßt.



Zeigt den selektierten Bereich an.

3. Für das weitere Bearbeiten des selektierten Bereiches folgen Sie den Anweisungen entsprechend dem auszuführenden Vorgang.

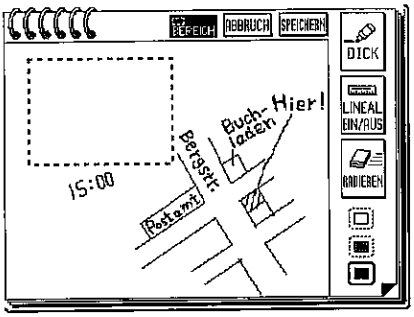
   Um die Selektion rückgängig zu machen, berühren Sie eine beliebige Stelle im Zeichenbereich.

4. Nach dem Bearbeiten eines selektierten Bereiches kann diese Funktion durch Berühren eines der Zeichengeräte beendet werden. Sie können dann weiter an der Zeichnung arbeiten. Durch Berühren von [SPEICHERN] wird der Eintrag gespeichert.

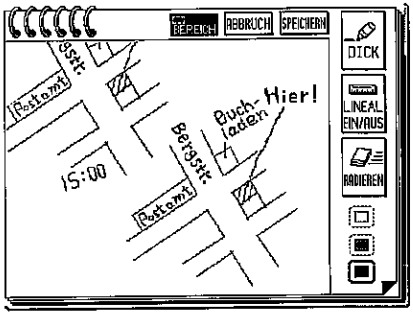
Teile von Zeichnungen bewegen oder kopieren

Teile von Zeichnungen können nur innerhalb der **Notizbuch**-Funktion bewegt oder kopiert werden.

1. Einen Bereich zum Bewegen oder Kopieren selektieren.
2. [2TE] [AUSSCHN] zum Bewegen oder [2TE] [KOPIEREN] zum Kopieren drücken.
3. Den Bereich wählen, an den die Zeichnung bewegt bzw. kopiert werden soll.



4. [2TE] [EINFÜGEN] drücken.



☞ Ein Zeichenbereich kann nicht vergrößert oder verkleinert werden. Unabhängig von der Größe des gewählten Bereiches zum Einfügen wird die zwischengespeicherte Zeichnung (oder ein Teil davon) immer in der gleichen Größe wie das Original reproduziert.

➛ Zum Bewegen oder Kopieren einer vollständigen Zeichnung siehe Seite 143 bzw. 235.

Teile von Zeichnungen löschen

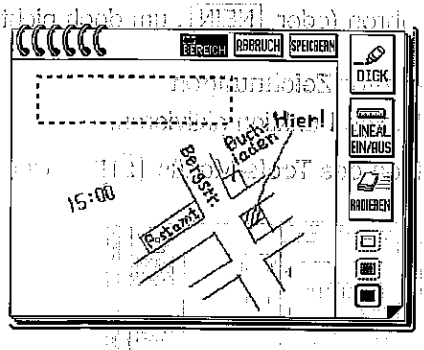
1. Den zu löschenden Bereich selektieren.
2. [ENTF] drücken.

Textteile zu Zeichnungen hinzufügen

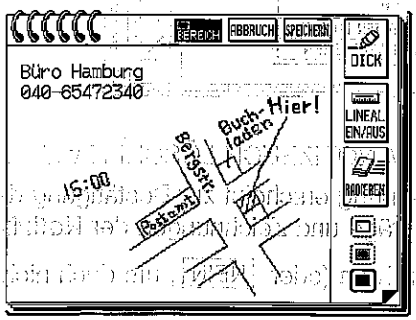
Texte aus anderen Funktionen können im **Notizbuch**

eingefügt werden.

1. Den Eintrag, von dem Text eingefügt werden soll, im Ansicht-Modus darstellen.
2. Den entsprechenden Text KOPIEREN.
3. [NOTIZBUCH] drücken.
4. Eine bestehende Zeichnung zur Anzeige bringen und [EDIT] drücken oder eine neue Zeichnung beginnen.
5. Den Bereich zum Einfügen des Textes selektieren.



6. [2TE] [EINFÜGEN] drücken.



Der Text wird so eingefügt, daß er in den selektierten Bereich paßt. Dabei wird der Text nach Bedarf auf mehrere Zeilen verteilt.
Wenn der selektierte Bereich nicht groß genug für den

einzufügenden Text ist, wird nur ein Teil eingefügt.

Zeichnungen löschen

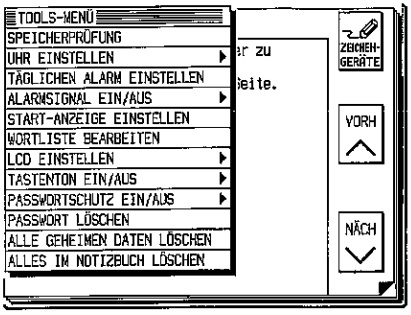
Löschen einzelner Zeichnungen

1. Die zu löschende Zeichnung auf einer Seite zur Ansicht darstellen.
2. [ENTF] drücken.
   Eine Warnung erscheint zur Bestätigung des Löschens für diese Zeichnung.
3. [JA] berühren (oder [NEIN], um doch nicht zu löschen).

Löschen aller Zeichnungen

Eine beliebige Funktion aktivieren.

1. Zum Öffnen des **Tools**-Menüs [2TE] [TOOLS] drücken.



2. ALLES IM NOTIZBUCH LÖSCHEN wählen.
   Eine Warnung erscheint zur Bestätigung des Löschens aller Einträge und Zeichnungen der **Notizbuch**-Funktion.
3. [JA] berühren (oder [NEIN], um doch nicht zu löschen).

7 Weitere nützliche Funktionen

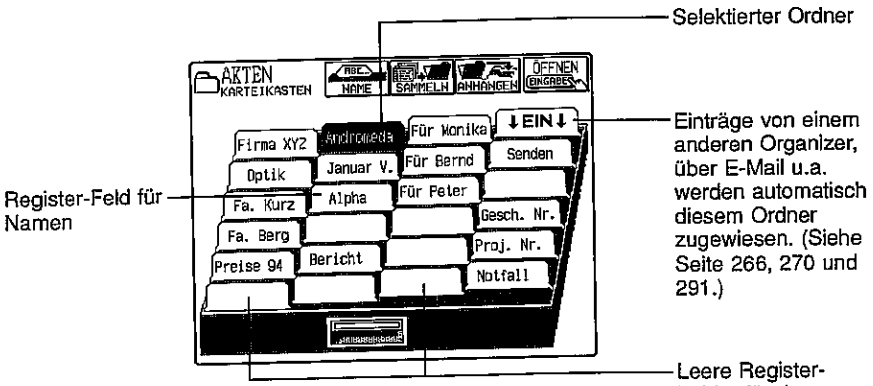
Außer den grundlegenden Funktionen besitzt der Organizer noch eine Fülle weiterer Möglichkeiten zur besseren Organisation Ihrer Informationen. In diesem Kapitel werden folgende Funktionen beschrieben: Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, den Akten zuweisen, bestimmte Einträge filtern und anderes. Sicher benötigen Sie nicht alle diese Funktionen bei der täglichen Arbeit — suchen Sie diejenigen heraus, die für Ihren persönlichen Bedarf nützlich erscheinen.

☞ Im allgemeinen können diese nützlichen Verfahren in allen Funktionen des Organizers verwendet werden. Ausnahmen werden besonders erwähnt.

Die Akten-Funktion

Mit dieser einmaligen und einfach zu verwendenden Funktion können Sie Ihre Informationen nach Projekten und nicht nach der Art des Eintrags zusammenfassen. In den Ordnern der **Akten** können Sie die Informationen genau so wie in einem Büro im Karteikasten ablegen. Sie bearbeiten zum Beispiel gerade das Projekt "Andromeda". Im Organizer sind die Namen und Telefonnummern von drei Personen, die mit diesem Projekt in Zusammenhang stehen, in einer der **Telefon**-Dateien abgespeichert. In den **Texten** befinden sich zwei Seiten mit Notizen während Besprechungen, in einer **Gliederung** ist eine Strukturierung des Projektes, in den **Aufgaben** sind drei wichtige Fristen und bei den **Terminen** noch drei wichtige Besprechungen für das Andromeda-Projekt gespeichert. Mit den **Akten** können Sie nun diese Einträge, die sich alle auf das Andromeda-Projekt beziehen, in einem Ordner ablegen. Danach brauchen Sie nur noch den Ordner zu selektieren, wenn Sie das Andromeda-Projekt bearbeiten wollen, zum Beispiel Einträge ansehen, Ausdrucken, Daten zu einem Gerät senden, Löschen u.a. Damit können also alle Einträge für das Projekt in einem Ordner bearbeitet werden.

Zum Aktivieren der Funktion [AKTEN] drücken.



Beispiel für den Karteikasten der Akten

Der Karteikasten mit den Ordnern erscheint immer beim Aktivieren der **Akten**-Funktion. Damit können Sie die Ordner bearbeiten und verschiedene Vorgänge ausführen. Bevor Sie diese nützliche Funktion verwenden können, müssen Sie den Ordnern bestimmte Einträge zuweisen.

Zuweisen von Einträgen zu Ordnern

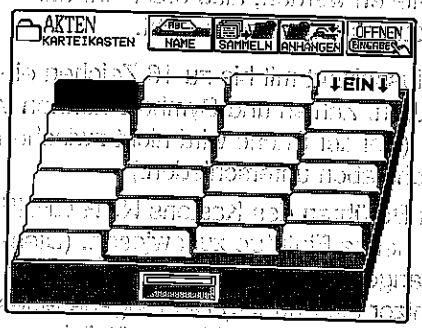
Es gibt zwei Möglichkeiten zum Zuweisen von Einträgen zu Ordnern: Sie können eine Gruppe von Einträgen einem einzigen Ordner zuweisen oder einen einzigen Eintrag mehreren Ordnern. Wie auch immer Sie vorgehen, die Einträge selbst werden nicht bewegt oder in den Ordnern gespeichert, sondern lediglich zugewiesen. Die Einträge bleiben in der Funktion erhalten, in der sie erstellt wurden.

7

Zusammengehörende Einträge einem Ordner zuweisen

Eine Gruppe von Einträgen mit einem gemeinsamen Schlüsselwort kann mit [SAMMELN] einem Ordner zugewiesen werden. Damit können Sie auch auswählen, in welcher Funktion nach dem Schlüsselwort gesucht werden soll.

1. Zum Aktivieren der Funktion [AKTEN] drücken.

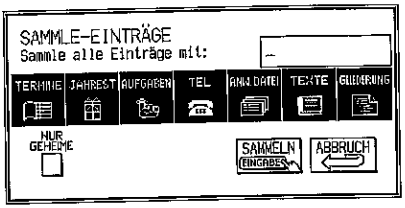


2. Das Register-Feld für einen Namen berühren, um einen Ordner zur Zuweisung von Einträgen zu selektieren.

★ Der Ordner kann auch mit den Cursortasten selektiert

werden.

3. [SAMMELN] berühren.
   Das Fenster SAMMLE-EINTRÄGE wird geöffnet.



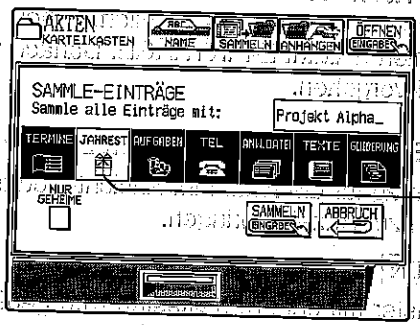
☞ • Wenn Sie einen Ordner wählen, in dem bereits Einträge abgelegt sind, und [SAMMELN] berühren, erscheint eine Meldung, daß beim Fortsetzen die Zuweisung bestehender Einträge in diesem Ordner aufgehoben wird. [JA] berühren (oder [NEIN], um die Selektion rückgängig zu machen und einen anderen Ordner zu wählen.)

• Im Fenster SAMMLE-EINTRÄGE sind nicht alle Funktionen enthalten. In den Funktionen für **Kalender**, **Rechner** und **Uhr** können keine Einträge vorgenommen werden, daher erscheinen sie auch hier nicht. Zeichnungen können ebenfalls den Ordnern nicht zugewiesen werden, also erscheint das **Notizbuch**-Symbol auch nicht.

4. Ein Schlüsselwort mit bis zu 16 Zeichen eingeben. Buchstaben, Zahlen und Symbole können verwendet werden. (Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden.)
   • Durch Berühren des Kastens NUR GEHEIME werden *nur* geheime Einträge zugewiesen. (Dieser Kasten wird nicht angezeigt, wenn der Paßwortschutz für den Organizer aktiviert ist.) Die Eingabe eines Schlüsselwortes kann hier zusätzlich vorgenommen werden. (Diesen Kasten erneut berühren, um die Wahl rückgängig zu machen.)

5. In der Grundeinstellung werden alle Funktionen nach

einem Schlüsselwort abgesucht. Wenn Sie nur in Einträgen von bestimmten Funktionen suchen wollen, berühren Sie die Symbole der Funktionen, in denen nicht gesucht werden soll.

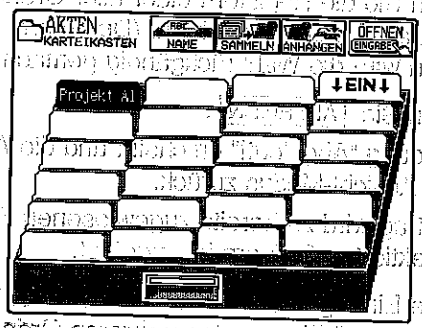


Zum Selektieren erneut berühren.

6. SAMMELN im Fenster berühren.

Die Meldung "Sammelt..." erscheint. Wenn keine Einträge mit dem Schlüsselwort gefunden werden, erscheint eine entsprechende Meldung. Sie können es nun mit einem anderen Schlüsselwort versuchen oder ABBRUCH berühren, um das Fenster zu schließen.

Alle Einträge mit diesem Schlüsselwort werden dem selektierten Ordner zugewiesen. Wenn der Ordner noch keinen Namen hat, werden die ersten 10 Zeichen des Schlüsselwortes als Name des Ordners verwendet. (Wenn Sie geheime Einträge ohne Schlüsselwort gesucht haben, wird der Ordner zunächst KEIN TITEL benannt.)



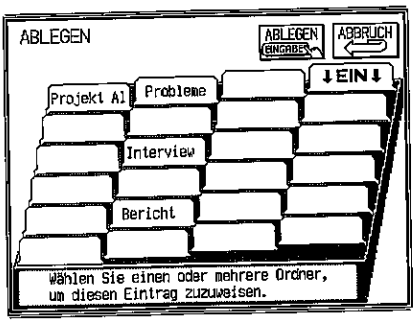
→ Sie können diese Namen nach Bedarf einfach ändern. Siehe Seite 227, "Ordner benennen oder umbenennen".

★ Die Einträge können auch mit dem Menü gesammelt werden. Nach der Selektion des Ordners, dem alle Einträge zugewiesen werden sollen, öffnen Sie das Menü und wählen SAMMLE-EINTRÄGE. Danach wie oben ab Schritt 4 vorgehen.

Einen Eintrag mehreren Ordnern zuweisen

1. Den Eintrag für die **Akten** im Ansicht-Modus seiner Funktion zur Anzeige bringen.
2. [ABLEGEN] berühren.

   Ein Fenster mit dem Karteikasten wird geöffnet. Eine Meldung fordert Sie auf, den Eintrag zuzuweisen und die entsprechenden Ordner dafür zu selektieren.



3. Berühren Sie die Register-Felder aller Ordner, denen Sie den Eintrag zuweisen möchten. (Durch erneutes Berühren wird die Wahl rückgängig gemacht.)
4. Berühren Sie [ABLEGEN].

   Die Meldung "Abgelegt!" erscheint und die Anzeige geht auf den Ansicht-Modus zurück.

   Der Eintrag wird zu bereits zugewiesenen Einträgen in den selektierten Ordnern hinzugefügt.

★ Einzelne Einträge können auch mit dem entsprechenden Funktionsmenü einem oder mehreren Ordnern

zugewiesen werden. Den Eintrag im Ansicht-Modus darstellen, [MENÜ►] drücken und ABLEGEN wählen. Danach wie oben ab Schritt 3 vorgehen.

☞ Wenn der Eintrag einem Ordner ohne Namen zugewiesen wird, erscheinen die ersten 10 Zeichen des ersten Textfeldes des Eintrags als Namen im Register-Feld.

➔ Sie können diese Namen nach Bedarf einfach ändern. Siehe den folgenden Abschnitt "Ordner benennen oder umbenennen".

Ordner benennen oder umbenennen

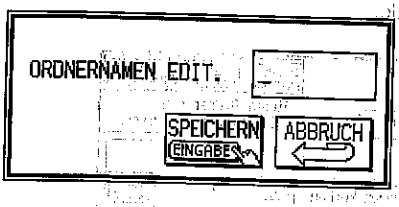
1. Den Karteikasten darstellen und das Register-Feld des Namens berühren, der benannt oder umbenannt werden soll. (Der Ordner "EIN" kann allerdings nicht umbenannt werden.)

★ Der Ordner kann auch mit den Cursortasten selektiert werden.

2. [NAME] berühren.

★ [EDIT] drücken.

Das Fenster ORDNERNAMEN EDITIEREN wird geöffnet.



3. Einen Namen mit bis zu 10 Zeichen eingeben. Buchstaben, Zahlen und Symbole können verwendet werden.
Beim Umbenennen wird zuerst [⇧] [NEU] gedrückt, um den bestehenden Namen zu löschen.

4. [SPEICHERN] berühren, um den Namen zu registrieren (oder [ABBRUCH], um doch nicht zu ändern).

7

Der eingegebene Name erscheint jetzt im Register-Feld.

★ Ein Ordner kann auch mit dem **Akten**-Menü benannt werden. Im obigen Schritt 2 aus dem Menü ORDNERNAMEN EDITIEREN wählen.

Einträge in den Akten einsehen

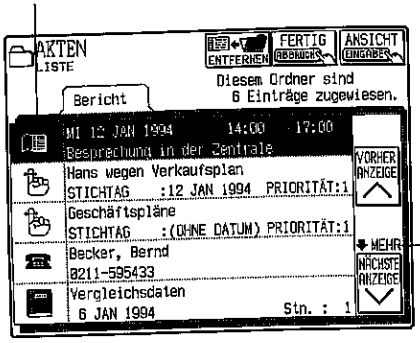
Nachdem ein Eintrag einem Ordner zugewiesen wurde, kann er jederzeit einfach in den **Akten** aufgerufen werden. Der Vorteil ist, daß Sie in den **Akten** die Informationen nach einem gemeinsamen Thema einsehen können, anstatt nach einer Funktion.

1. [AKTEN] drücken und den Karteikasten der **Akten** zur Anzeige zu bringen.
2. Einen Ordner mit den gewünschten Einträgen selektieren und dann [ÖFFNEN] berühren. (Es kann immer nur ein Ordner auf einmal geöffnet werden.)

★ Das Register-Feld des Ordners zweimal berühren.

Die Einträge des Ordners werden im Index-Modus der **Akten** angezeigt.

Hinweis auf die Funktion, in welcher der Eintrag erstellt wurde.



Zeigt an, daß noch weitere Einträge vorhanden sind.

Einträge in einem Ordner werden nach der Funktion sortiert. Wenn einem Ordner mehr als fünf Einträge

zugewiesen sind, können Sie weitere Einträge mit VORHER ANZEIGE bzw. NÄCHSTE ANZEIGE aufsuchen.

3. Den Eintrag selektieren und ANSICHT berühren.

★ Den Eintrag zweimal berühren.

Der Eintrag erscheint nun im Ansicht-Modus seiner Funktion.

4. AKTEN drücken, um wieder auf die Liste der **Akten** zurückzugehen.

5. FERTIG berühren, um wieder den Karteikasten der **Akten** zur Anzeige zu bringen.

★ Das Register-Feld des Ordners berühren.

7

Zugewiesene Einträge editieren oder löschen

Nachdem ein Eintrag in einem Ordner in den **Akten** abgelegt wurde, werden alle Änderungen, die in diesem Eintrag innerhalb seiner Funktion vorgenommen werden, in den entsprechenden Ordnern übernommen.
Bevor ein Eintrag editiert oder gelöscht werden kann, muß seine Funktion aktiviert werden.

1. Den gewünschten Ordner öffnen.
2. Den zu bearbeitenden oder zu löschenden Eintrag selektieren und ANSICHT berühren.
3. Den Vorgang ausführen.
4. AKTEN drücken, um wieder auf die Liste der **Akten** zurückzugehen.

☞
- In den **Akten** können keine neuen Einträge begonnen werden. Neue Einträge können nur in den einzelnen Funktionen begonnen werden.
- Löschen von einzelnen Einträgen kann nur innerhalb ihrer Funktion erfolgen. Innerhalb der **Akten**-Funktion können aber alle Einträge eines Ordners gelöscht werden. (Siehe Seite 232.)

Zuweisung zu Ordnern aufheben

Zuweisung eines Eintrags in einem Ordner aufheben

Wenn Sie einen Eintrag in einem falschen Ordner abgelegt haben oder eine Zuweisung nicht länger benötigen, können Sie diese Zuweisung mit [ENTFERNEN] wieder aufheben.

1. Den Ordner, aus dem eine Zuweisung aufgehoben werden soll, im Karteikasten selektieren.
2. [ÖFFNEN] berühren.
   Wenn der gewünschte Eintrag nicht auf der Anzeige erscheint, kann er durch Berühren von [NÄCHSTE ANZEIGE] aufgesucht werden.
3. Den Eintrag zum Aufheben der Zuweisung selektieren.
4. [ENTFERNEN] berühren.
   Da der Eintrag nicht aus dem Organizer gelöscht wird, erscheint auch keine Warnung zur Bestätigung dieses Vorgangs. Die Zuweisung des Eintrags zu diesem Ordner wird aufgehoben.
5. [FERTIG] berühren, um wieder den Karteikasten der **Akten** zur Anzeige zu bringen.

★ Die Zuweisung kann auch mit dem **Akten**-Menü aufgehoben werden. Das **Akten**-Menü im obigen Schritt 4 öffnen und DIESEN EINTRAG ENTFERNEN wählen.

Zuweisung aller Einträge in einem Ordner aufheben

Mit dem Funktionsmenü kann auch die Zuweisung aller einem Ordner zugewiesenen Einträge auf einmal aufgehoben werden.

1. Aus dem Karteikasten den Ordner selektieren, aus dem alle Zuweisungen von Einträgen aufgehoben werden sollen.
2. [MENÜ▶] drücken und DIESEN ORDNER ENTLEEREN wählen.
   Eine Meldung erscheint zur Bestätigung für das Aufheben

der Zuweisungen für diesen Ordner.

3. JA berühren, um die Zuweisungen aufzuheben (oder NEIN, um den Vorgang abzubrechen).

Das Register-Feld für den Namen ist jetzt wieder frei und zeigt damit an, daß diesem Ordner keine Einträge zugewiesen sind.

Ordner anhängen

Es kann vorkommen, daß Sie zwei Ordner vorfinden, deren Inhalt, Namen oder Zweck gleich ist. Oder Sie möchten den Inhalt eines Ordners bewegen bzw. zwei Ordner in einem zusammenfassen. Dies können Sie mit dem Organizer einfach durchführen.
Das Kombinieren eines benannten Ordners mit einem Ordner ohne Namen führt zum "Bewegen".
Das Kombinieren eines benannten Ordners mit einem anderen benannten Ordner führt zum "Anhängen" (auch wenn der Name eines oder beider Ordner KEIN TITEL ist).

1. Aus dem Karteikasten den Ordner selektieren, der einem anderen angehängt werden soll.
2. ANHÄNGEN berühren.

Ein Fenster mit dem Karteikasten wird geöffnet. Eine Meldung fordert Sie auf, den Ordner zu selektieren, an den angehängt werden soll.

3. Den Ordner (Zielordner) selektieren, an den der erste, markierte Ordner angehängt werden soll.

   Der Inhalt des ersten Ordners wird an den zweiten Ordner angehängt. Beim Anhängen hat der Name des Zielordners vorrang. Wenn beim Anhängen Einträge mit gleichem Inhalt festgestellt werden, wird eines der Duplikate automatisch gelöscht.

4. [ANHÄNGEN] berühren (oder [ABBRUCH], um den Vorgang doch nicht auszuführen).

   Damit ist der Ordner angehängt und der Karteikasten erscheint wieder.

★ Ordner können auch mit dem **Akten**-Menü angehängt werden. Das Menü öffnen und im obigen Schritt 2 AN ORDNER ANHÄNGEN wählen.

Alle Einträge eines Ordners löschen

Beim Löschen aller Einträge eines Ordners werden sie endgültig aus dem Organizer gelöscht.

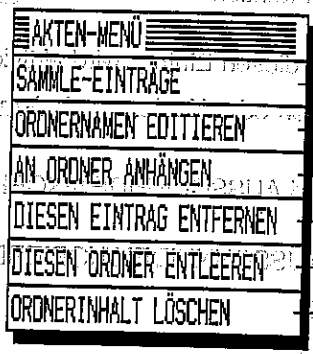
1. [AKTEN] drücken.
2. Aus dem Karteikasten den Ordner selektieren, dessen Einträge alle gelöscht werden sollen. (Es kann immer nur aus einem Ordner auf einmal gelöscht werden.)
3. [MENÜ►] drücken und ORDNERINHALT LÖSCHEN wählen.

   Eine Warnung erscheint zur Bestätigung für das Löschen aller Einträge dieses Ordners.

4. [JA] berühren (oder [NEIN], um doch nicht zu löschen.)

☞ Bei aktiviertem Paßwortschutz können nicht alle Einträge eines Ordners auf einmal gelöscht werden. (Siehe Seite 309.)

Das Akten-Menü



Sammelt alle Einträge mit dem Schlüsselwort (Seite 226).

Eingabe oder Editieren des Namens eines Ordners (Seite 228).

Ordner bewegen oder anhängen (Seite 232).

Die Zuweisung eines Eintrags zu einem Ordner aufheben (Seite 230).

Die Zuweisung aller Einträge zu einem Ordner aufheben (Seite 230).

Alle einem Ordner zugewiesenen Einträge löschen (Seite 232).

7

Einen Textblock bewegen oder kopieren

Mit dem Organizer können Sie mit dem Funktionsmenü Textblöcke oder Ausschnitte aus Zeichnungen ausschneiden, kopieren oder einfügen. Der erste Schritt vor dem Ausschneiden, Kopieren oder Einfügen besteht darin, einen Textblock bzw. Ausschnitt einer Zeichnung zu selektieren.

Ein Textblock bzw. eine Zeichnung zum Ausschneiden oder Kopieren wird zunächst im Organizer zwischengespeichert. Der Organizer kann immer nur einen Teil auf einmal zwischenspeichern. Dieser Teil bleibt so lange erhalten, bis ein anderer Teil ausgeschnitten oder kopiert wird. Sie können einen zwischengespeicherten Text bzw. eine Zeichnung beliebig oft einfügen. Sie können in allen Funktionen Texte kopieren oder bewegen.

➔ Eine ausführliche Erklärung für Ausschneiden/Kopieren/Einfügen für Zeichnungen findet sich auf Seite 217.

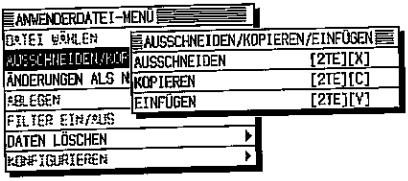
1. Einen Eintrag im Listen-Modus selektieren oder im Ansicht-Modus einer Funktion darstellen und [EDIT] drücken.

   Der Editier-Modus für diesen Eintrag wird aktiviert.

2. Den Text zum Bewegen oder Kopieren mit dem Stift markieren.

3. [MENÜ▶] drücken und AUSSCHNEIDEN/KOPIEREN/ EINFÜGEN wählen.

   Das Untermenü für AUSSCHNEIDEN/KOPIEREN/ EINFÜGEN erscheint.



4. AUSSCHNEIDEN wählen, wenn der Text hier gelöscht und an einer neuen Stelle eingefügt, also bewegt werden soll.
   KOPIEREN wählen, wenn der Text an der neuen Stelle kopiert werden soll (das Original bleibt unverändert).

   Der Text wird zwischengespeichert.

5. [SPEICHERN] berühren, wenn der ursprüngliche Eintrag mit den Änderungen gespeichert werden soll.
   [ABBRUCH] berühren, wenn alle bisherigen Änderungen, einschließlich Text zum Ausschneiden markieren, verworfen werden sollen.

6. Den Cursor an die Stelle bewegen, an der eingefügt werden soll, entweder in diesem oder in einem anderen Eintrag.

7. [MENÜ▶] drücken und AUSSCHNEIDEN/KOPIEREN/ EINFÜGEN wählen.

8. Aus dem Untermenü EINFÜGEN wählen.
Der zwischengespeicherte Text wird jetzt an der Cursorposition eingefügt bzw. kopiert.

9. [SPEICHERN] berühren, um den eingefügten bzw. kopierten Text an der neuen Stelle zu speichern.

★ Anstelle des Menüs können Sie auch die Tasten [2TE] [AUSSCHN] oder [2TE] [KOPIEREN] und [2TE] [EINFÜGEN] verwenden.

☞
- Zwischengespeicherter Text wird immer an der Cursorposition eingefügt, unabhängig davon, ob der Einfüge- oder der Überschreib-Modus gewählt wurde. Durch Markieren eines Textteils vor dem Wählen von EINFÜGEN kann der markierte Text durch den zwischengespeicherten ersetzt werden.
- Aus dem bzw. in das **Rechner**-Fenster können nur Zahlen und Operatoren eingefügt werden. Zwischengespeicherter Text wird nicht berücksichtigt. Berechnungen, die in das **Rechner**-Fenster eingefügt wurden, können dort ausgeführt werden. (Siehe Seite 198.)
- Ein Textblock kann auch aus dem Ansicht-Modus kopiert (aber nicht ausgeschnitten) werden.

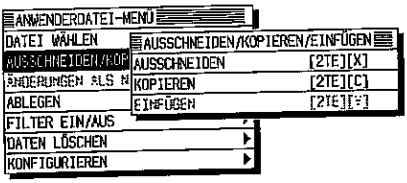
Einträge kopieren oder bewegen

Mit der Möglichkeit für AUSSCHNEIDEN/KOPIEREN/EINFÜGEN können Sie auch schnell einen Eintrag an eine andere Stelle bewegen oder kopieren. Die Einträge müssen dabei nicht in der gleichen Datei oder der gleichen Funktion sein — mit AUSSCHNEIDEN/KOPIEREN/EINFÜGEN können Sie zwischen allen Funktionen umschalten, sogar auf die RAM-Karte. Zeichnungen können allerdings nur innerhalb des **Notizbuchs**, in ein Bildfeld der Funktionen **Telefon** oder **Anwenderdatei** oder in die Start-Anzeige bewegt oder kopiert werden.

1. Einen Eintrag zum Kopieren oder Bewegen im Listen-Modus selektieren oder im Ansicht-Modus darstellen.

2. (MENÜ ▶) drücken und AUSSCHNEIDEN/KOPIEREN/ EINFÜGEN wählen.

   Das Untermenü erscheint.



3. AUSSCHNEIDEN wählen, wenn der Eintrag bewegt werden soll. Eine Meldung erscheint zur Bestätigung, daß der Eintrag an dieser Stelle gelöscht werden soll. Zum Fortsetzen [JA] berühren (oder [NEIN], um den Vorgang abzubrechen).
   Um den Eintrag zu kopieren wird KOPIEREN gewählt.

4. In der Funktion, in die der Eintrag bewegt oder kopiert werden soll, drücken Sie (NEU). Der zwischengespeicherte Eintrag kann auch an einen bereits bestehenden Eintrag angefügt werden. Einen Eintrag im Editier-Modus zur Anzeige bringen und den Cursor an die Position zum Anhängen bringen.

5. (MENÜ ▶) drücken und AUSSCHNEIDEN/KOPIEREN/ EINFÜGEN wählen.

6. Aus dem Untermenü EINFÜGEN wählen.

7. Nach Bedarf Änderungen an dem bewegten bzw. kopierten Eintrag vornehmen. Am Ende [SPEICHERN] berühren.

   Damit ist der selektierte Eintrag an diese Stelle bewegt bzw. kopiert worden.

★ Anstelle des Menüs können Sie auch die Tasten (2TE) (AUSSCHN) oder (2TE) (KOPIEREN) und (2TE) (EINFÜGEN) verwenden.

☞
- Um im Anzeige-Modus der **Gliederungs**-Funktion eine ganze Gliederung zu kopieren, muß zunächst die Überschrift selektiert werden. Wenn Sie ein Topic selektieren, wird nur das Topic und seine Unter-Topics kopiert.
- Zeichnungen aus dem **Notizbuch** können nur innerhalb der **Notizbuch**-Funktion oder in ein Bildfeld der Funktionen **Telefon** oder **Anwenderdatei** (siehe Seite 143) oder in die Start-Anzeige (siehe Seite 305) eingefügt werden. Der Versuch, Zeichnungen aus dem **Notizbuch** an einer anderen Stelle einzufügen, führt zur Anzeige von "«BILD»".
- Aus einem **Text**-Eintrag kann nur Text in eine andere Funktion bewegt bzw. kopiert werden. Das Format, in dem der Text gespeichert war, kann nicht reproduziert werden. Wenn im Originaltext ein Tabulator vorhanden war, wird der Text nur bis zu dieser Stelle eingefügt.
- Einrückungen und Einstellungen für das Seitenformat eines **Text**-Eintrags können nicht bewegt bzw. kopiert werden, auch wenn der Eintrag in der gleichen Funktion eingefügt wird.

7

Einen neuen Eintrag auf der Grundlage eines bestehenden erstellen

Es kann manchmal nützlich sein, einen Eintrag zu ändern, ohne das Original zu löschen, um so einen weiteren Eintrag zu erstellen, der dem Original sehr ähnlich ist.
In der **Texte**-Funktion können Sie zum Beispiel einen Geschäftsbrief kopieren, um das Format des Briefes für einen neuen Brief zu verwenden.
Der Gegenstand ÄNDERUNGEN ALS NEU SPEICHERN

aus dem Menü eignet sich besonders für diese Fälle. Damit können Sie einen bestehenden Eintrag editieren oder ändern und dann diese Änderungen speichern, ohne daß das Original geändert wird.

1. Einen Eintrag zur Anzeige bringen und die notwendigen Änderungen im Editier-Modus vornehmen.
2. Das Funktionsmenü öffnen und ÄNDERUNGEN ALS NEU SPEICHERN wählen.

   Der editiert Eintrag wird nun als neuer Eintrag gespeichert und das Original bleibt unverändert.

★ Anstatt ÄNDERUNGEN ALS NEU SPEICHERN aus dem Menü zu verwenden, können Sie auch zum Speichern des editierten Eintrags [2TE] [EINGABE] drücken.

☞
- In der **Texte**-Funktion erscheint die Frage, mit welcher Überschrift der neue Eintrag gespeichert werden soll. Die Überschrift eingeben und [SPEICHERN] berühren. Wenn Sie die gleiche Überschrift wie die des Originals eingeben, ergeben sich gleiche Überschriften für Einträge mit verschiedenem Inhalt.
- Im **Notizbuch** gibt es kein Funktionsmenü. Hier müssen Sie [2TE] [EINGABE] drücken, um eine geänderte Zeichnung als neu zu speichern.
- In der **Gliederungs**-Funktion gibt es keine Möglichkeit für ÄNDERUNGEN ALS NEU SPEICHERN.

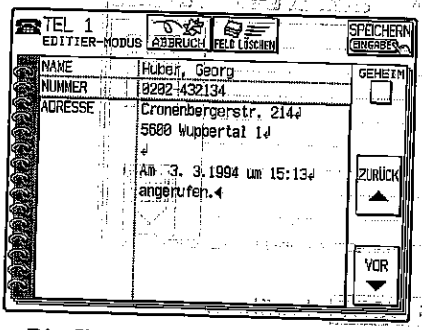
Eingabe der Zeitmarke und der Datumsmarke

Mit der Zeitmarke und der Datumsmarke können Sie einen "Stempel" mit der gegenwärtigen Zeit bzw. dem Datum an einer beliebigen Stelle eines Eintrags eingeben, auch in eines der Felder für Uhrzeit und Datum in den Funktionen **Termine** und **Aufgaben**. Dieser Stempel erweist sich besonders nützlich für wichtige Telefonate oder Spesenabrechnungen.

1. Beim Arbeiten mit aktiviertem Editier-Modus bewegen Sie

den Cursor an die Stelle, an der die Zeit oder das Datum eingefügt werden soll.

2. Zum Einfügen der Uhrzeit (2TE) (ZEITMARKE) und für das Datum (2TE) (DATUMSMARKE) oder bei Bedarf auch beide drücken. Beim Speichern werden diese Marken mit dem Eintrag zusammen gespeichert.



☞
- Die Zeit- und Datumsmarken eines Eintrags werden beim Ausdrucken immer mit ausgedruckt.
- Eine Zeichnung im **Notizbuch** kann nicht mit einer Zeit- oder Datumsmarke versehen werden.

7

Die Wortliste

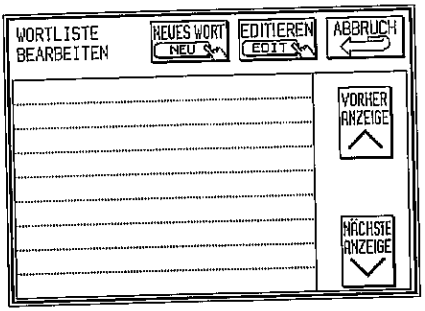
Sicher kommt es häufig vor, daß Sie das gleiche Wort immer wieder eingeben müssen — zum Beispiel in Listen — oder daß Sie mehrere Notizen oder Briefe über das gleiche Thema schreiben wollen. Mit der Taste (WORT) können Sie einfach häufig verwendete Wörter, Zahlen oder Satzteile (bis zu 32 Zeichen) in einen Eintrag einfügen.

Registrieren von Wörtern oder Satzteilen

In diesem Organizer sind zunächst keine Wörter oder Satzteile zum Abrufen mit (WORT) gespeichert. Sie müssen bei Ihrer Arbeit häufig verwendete Wörter selbst eingeben.

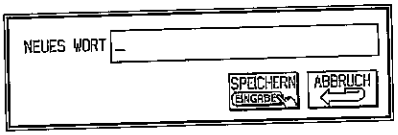
1. Zum Öffnen des **Tools**-Menüs [2TE] [TOOLS] drücken und WORTLISTE BEARBEITEN wählen.

   Es erscheint eine Liste — beim ersten Mal noch leer — in der Sie jetzt Wörter eingeben können.



2. [NEUES WORT] berühren.

   Das NEUES WORT-Fenster wird geöffnet.



3. Ein beliebiges Wort, eine Zahl oder einen Satzteil (mit bis zu 32 Stellen) eingeben, den Sie später mit [WORT] abrufen wollen.
4. [SPEICHERN] berühren.
5. Die Schritte 2 bis 4 zum Eingeben von weiteren Wörtern wiederholen, die Sie später mit [WORT] abrufen wollen.

   Die Wörter werden in alphabetischer Reihenfolge sortiert.
6. Am Ende [ABBRUCH] berühren.

Ein Wort bzw. einen Satzteil aus der Wortliste einfügen

1. Während der Eingabe oder beim Editieren eines Eintrags im Editier-Modus wird der Cursor an die Stelle bewegt, an der das Wort eingefügt werden soll.

2. (WORT) drücken.

Das WORT ABRUFEN-Fenster wird geöffnet. Es enthält eine alphabetische Liste der eingegebenen Wörter.

3. Ein Wort zum Einfügen selektieren. Um weitere Wörter zu suchen wird [VORHER ANZEIGE] oder [NÄCHSTE ANZEIGE] berührt.

4. [ABRUFEN] berühren.

Das Fenster wird geschlossen und das Wort wird an der Cursorposition eingegeben.

★ Das Wort kann auch durch zweimaliges Berühren im obigen Schritt 3 eingefügt werden.

7

Wörter oder Satzteile editieren

Das Bearbeiten von Wörtern oder Satzteilen erfolgt genau so wie das Eingeben (siehe oben). Allerdings wird hier nicht [NEUES WORT] sondern [EDITIEREN] im Fenster für WORTLISTE BEARBEITEN berührt. Das Fenster WORT EDITIEREN wird geöffnet. Die notwendigen Änderungen vornehmen und [SPEICHERN] berühren. Danach [ABBRUCH] berühren, um das Fenster zu schließen.

Wörter oder Satzteile löschen

Wenn Sie eine bestimmtes Wort bzw. einen Satzteil nicht länger benötigen, kann er einfach aus der Wortliste gelöscht werden. Aus dem **Tools**-Menü WORTLISTE BEARBEITEN wählen, ein Wort bzw. einen Satzteil selektieren und (ENTF) drücken. Eine Warnung erscheint zur Bestätigung des Löschens für dieses Wort. [JA] berühren (oder [NEIN], um doch nicht zu löschen). Danach [ABBRUCH] berühren, um das Fenster zu schließen.

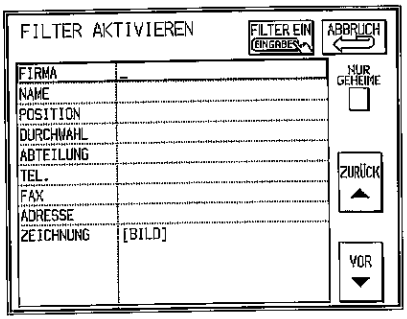
Der Filter

Mit dem **Filter** des Organizers können Sie sich auf Einträge mit bestimmten Inhalten konzentrieren. Sie können zum Beispiel nur Einträge darstellen lassen, die sich auf eine bestimmte Firma beziehen. Durch den **Filter** werden alle Einträge ausgeblendet, die das spezifizierte Kriterium nicht enthalten, bis der Filter wieder deaktiviert wird.
Sie können Einträge wie immer bearbeiten oder ansehen, wenn der **Filter** aktiviert ist.

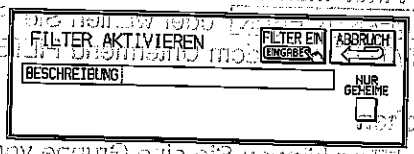
Der **Filter** steht in den folgenden Funktionen zur Verfügung: **Termine**, **Telefon** und **Anwenderdatei**.

Den Filter aktivieren

1. Eine Funktion aktivieren — **Termine, Telefon** oder **Anwenderdatei** — die Einträge enthält, mit denen Sie arbeiten wollen. Den Listen- oder Ansicht-Modus aktivieren.
2. (MENÜ ►) drücken und FILTER EIN/AUS wählen.
   Ein Untermenü erscheint.
3. FILTER AKTIVIEREN wählen.
   - Bei den Funktionen **Telefon** und **Anwenderdatei** erscheint eine ähnliche Anzeige wie im Editier-Modus.



- Bei der **Termine**-Funktion wird das folgende Fenster geöffnet.



4. Durch Berühren des Kastens NUR GEHEIME werden alle geheimen Einträge herausgefiltert (siehe Seite 309). (Dieser Kasten wird nicht angezeigt, wenn der Paßwortschutz für den Organizer aktiviert ist.) Durch Überspringen des folgenden Schrittes 5 können alle geheimen Einträge herausgefiltert werden. (Den Kasten erneut berühren, um die Wahl rückgängig zu machen.)

5. Eines oder mehrere Beschreibungen eingeben, die als Filter verwendet werden sollen. Bei den **Terminen** müssen die Beschreibungen im KOMMENTAR-Feld erscheinen.
In den Funktionen **Telefon** und **Anwenderdatei** können Beschreibungen in beliebig viele Felder eingegeben werden. In die Bildfelder, die mit "[BILD]" markiert sind, kann nichts eingegeben werden.
Je mehr Beschreibungen Sie eingeben, um so selektiver wird gefiltert.

6. FILTER EIN berühren.

Der Filtervorgang beginnt und eine Liste erscheint mit dem ersten übereinstimmenden Eintrag an erster Stelle. Wenn keine übereinstimmenden Einträge gefunden werden, erscheint eine entsprechende Meldung.

☞ Wenn ein neuer Eintrag begonnen wird oder ein Eintrag von einem anderen Gerät übernommen wird, während der **Filter** aktiviert ist, wird der Eintrag angezeigt, auch wenn er nicht die Filterkriterien erfüllt. Wenn der neue Eintrag entfernt werden soll, müssen Sie zuerst den **Filter** deaktivieren und dann den Vorgang wiederholen.

7

Den Filter deaktivieren

Um den **Filter** wieder zu deaktivieren, berühren Sie [FILTER DEAKTIVIEREN] oder wählen Sie FILTER DEAKTIVIEREN auf dem Untermenü FILTER EIN/AUS.

Gefilterte Einträge löschen

Mit dem **Filter** können Sie eine Gruppe von zusammengehörenden Einträgen löschen. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn Sie zum Beispiel ein Projekt mit vielen Einträgen beendet haben. Mit dem **Filter** brauchen Sie nicht jeden Eintrag einzeln zu löschen.

Die Funktion **Termine**, **Telefon** oder **Anwenderdatei** aktivieren.

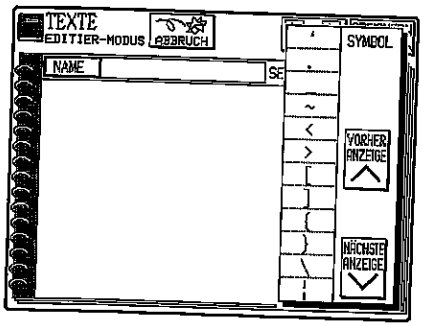
1. Den **Filter** aktivieren und Bezeichnungen eingeben, um bestimmte Einträge zum Löschen zusammenzustellen.
2. [MENÜ►] drücken und DATEN LÖSCHEN wählen.
   Ein Untermenü erscheint.
3. GEFILTERTE EINTRÄGE wählen.
   Eine Warnung erscheint zur Bestätigung des Löschens für alle gefilterten Einträge in dieser Funktion.
4. [JA] berühren (oder [NEIN], um doch nicht zu löschen).
   Alle gefilterten Einträge werden gelöscht und der **Filter** wird deaktiviert.

Spezialzeichen

Der Organizer verfügt über ein 12 Seiten langes Menü mit 136 Symbolen und Buchstaben mit Akzent, zum Beispiel ù, í oder ç und eine Seite für 12 besonders häufig verwendete Symbole. Diese Symbole und Buchstaben mit Akzent können dadurch schnell abgerufen und eingegeben werden. Nach der Selektion wird dieses Spezialzeichen an der Cursorposition eingegeben.

1. Während der Eingabe oder beim Editieren eines Eintrags im Editier-Modus wird der Cursor an die Stelle bewegt, an der das Symbol bzw. Spezialzeichen eingefügt werden soll.

2. Die Taste [SMBL] drücken.
   Das Symbolmenü erscheint.



3. [VORHER ANZEIGE] oder [NÄCHSTE ANZEIGE] berühren, bis das gewünschte Symbol angezeigt wird. (Es gibt insgesamt 13 Seiten zum Durchblättern.)

4. Das gewünscht Zeichen berühren, um es zu selektieren.

★ Die Cursortasten verwenden und [EINGABE] drücken.
   Das Symbolmenü wird geschlossen und das selektierte Zeichen ist an der Cursorposition eingefügt.

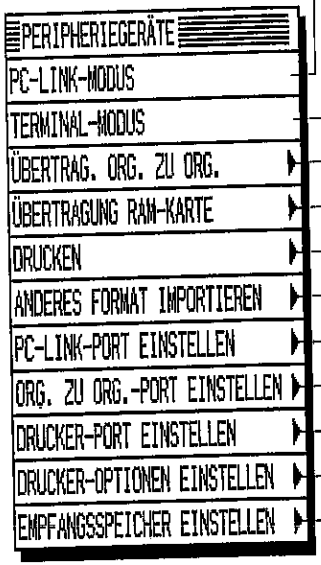
5. Wenn das eingegebene Symbol ein Akzent war (` , ´ , ¨, ^, ~, ° oder _), blinkt es jetzt auf der Anzeige. Den Buchstaben eingeben, der mit diesem Akzent versehen werden soll.

☞
- Beim nächsten Abrufen des Symbolmenüs erscheint die zuletzt abgerufenen 12 Symbole auf der ersten Seite. Der Organizer registriert automatisch die zuletzt abgerufenen Symbole auf der ersten Seite, damit sie schnell wieder abgerufen werden können.
- Beim Ausdruck eines Eintrags können manche Symbole oder Spezialzeichen möglicherweise nicht ausgedruckt werden. (Siehe das Drucker-Handbuch.)

8 Verwendung der Peripheriegeräte

Der Organizer, ein leistungsstarker Computer und während der Arbeit in der Hand zu bedienen, ist mit zahlreichen Funktionen ausgestattet, mit denen Sie vielseitig arbeiten können, unter anderem auch Ausdrucken. Der Anschluß an andere Organizer oder Desktop Computer ist über die Kommunikationsfunktionen möglich, die alle über das Menü für **Peripheriegeräte** aufgerufen werden können. Dieses Kapitel enthält alle wichtigen Erklärungen für die Verwendung dieser Geräte.

Das Menü der Peripheriegeräte



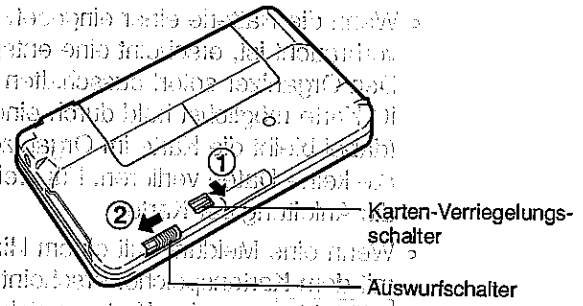
- Für den Datenaustausch mit Personal Computern (Seite 273).
- Aktivieren des **Terminal**-Modus, der für die Modem-Kommunikation benötigt wird (Seite 275).
- Datenaustausch zwischen Organizern der Serie 9000 (Seite 265).
- Datenaustausch zwischen einer RAM-Karte und dem Organizer (Seite 260).
- Ausdruck von Einträgen einer Funktion (Seite 251).
- Umwandeln von Daten von anderen Organizer-Modellen von SHARP oder von Daten, die auf einem Computer mit Kommunikations-Software für Geräte der Serie 7000/8000 erstellt wurden (Seite 263, 272 und 274).
- Konfigurieren von Daten für die Übertragung vom/zum Computer über den Infrarot-Port oder ein Interface-Kabel (Seite 274).
- Konfigurieren von Daten für die Übertragung von/zu anderen Organizern der Serie 9000 über den Infrarot-Port oder ein Interface-Kabel (Seite 267 und 271).
- Einstellung des Drucker-Ports (Seite 253).
- Wahl des angeschlossenen Druckers (Seite 252).
- Zuweisung des Speichers zum Datenempfang bei der Übertragung von anderen Organizern. (Kann nur gewählt werden, wenn eine RAM-Karte eingesetzt ist. Siehe Seite 273.)

Verwendung von IC-Karten

Viele Anwendungs-IC-Karten sind als Sonderzubehör für diesen Organizer erhältlich; weiterhin stehen RAM-Karten zur Speichererweiterung zur Verfügung. Durch das Drücken von [KARTE] kann eine Funktion auf der Karte aktiviert werden.
Auf die IC-Karten kann mit der besonderen Tastatur für die Karte zugegriffen werden, die auf dem Display erscheint.
Bei der Verwendung von IC-Karten, die für Organizer von anderen Serien als der Serie 9000 initialisiert sind, gibt es einige Einschränkungen. (Siehe Seite 299.)

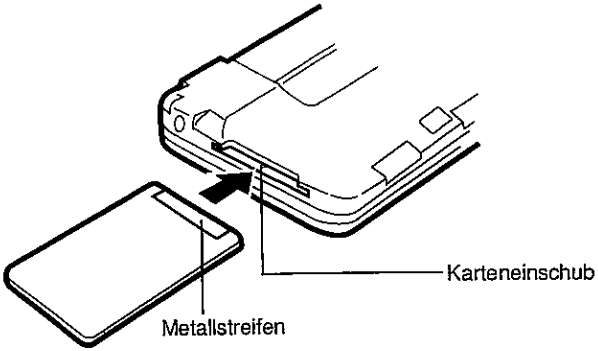
Einsetzen einer IC-Karte

1. Den Organizer ausschalten.
2. Den Organizer schließen und umdrehen.
3. Den Karten-Verriegelungsschalter auf ENTRIEGELN stellen.
4. Den Auswurfschalter zur Seite schieben und die Schutzkarte entnehmen.



5. Die IC-Karte vollständig in den Karteneinschub einschieben. Dabei zeigt die Unterseite der Karte nach oben.

8



6. Den Karten-Verriegelungsschalter wieder auf die Position VERRIEGELN schieben.

☞
- Der Organizer kann nicht eingeschaltet werden, wenn sich der Karten-Verriegelungsschalter in der Position ENTRIEGELN befindet.
- Heben Sie die Schutzkarte sorgfältig auf und setzen Sie sie wieder ein, wenn keine andere IC-Karte im Organizer eingesetzt ist.
- Wenn die Batterie einer eingesetzten IC-Karte verbraucht ist, erscheint eine entsprechende Meldung. Den Organizer sofort ausschalten und die Batterie der IC-Karte möglichst bald durch eine neue ersetzen (dabei bleibt die Karte im Organizer eingesetzt), damit Sie keine Daten verlieren. Für weitere Hinweise siehe die Anleitung der Karte.
- Wenn eine Meldung mit einem Hinweis auf Probleme mit dem Kartenspeicher erscheint, berühren Sie [INITIALIS], um den Kartenspeicher zu löschen.

→ Für ausführliche Hinweise zur Verwendung des Organizers mit einer RAM-Karte siehe Seite 257.

Mit dem Organizer drucken

Beim Ausdrucken bietet Ihnen der Organizer eine Fülle von Möglichkeiten — von den gerade angezeigten Informationen auf dem Display bis zu einzelnen Einträgen oder allen Einträgen einer Funktion. Die Möglichkeiten zum Ausdrucken richten sich nach der Funktion, die gerade aktiviert ist.

Einträge und Informationen können mit jedem Standard-Drucker ausgedruckt werden, der über das zusätzliche schnurlose Interface CE-IR1 mit dem Organizer verbunden ist. Der Organizer hat interne Druckertreiber (ein Druckertreiber ist Software mit Instruktionen für den Ausdruck von Daten) für die folgenden Drucker:

- Canon BJ-10er-Serie
- Epson FX-Serie, LQ-Serie
- Hewlett Packard LaserJet-Serie
- IBM ProPrinter-Serie

Mit dem Organizer können auch andere Drucker verwendet werden, wenn sie einen der oben genannten Drucker emulieren. (Für weitere Hinweise über die Möglichkeiten der Emulation siehe das Drucker-Handbuch.) Weitere Hinweise über andere Modelle, die der Organizer unterstützt, erfahren Sie bei Ihrem SHARP-Händler.

☞ • Wenn der Drucker die Formateinstellungen nicht unterstützt (z.B. Kursiv-Einstellungen in der **Texte**-Funktion), kann der ausgedruckte Text anders aussehen als im Display des Organizers.
Weiterhin gelten die folgenden Einschränkungen:
Serie LaserJet:
Der Organizer unterstützt den LaserJet II.
Wenn daher ein LaserJet III angeschlossen wird, können nur die Funktionen übernommen werden, die der LaserJet II unterstützt. Damit können z.B. Dokumente, die in der **Texte**-Funktion auf ELITE oder PS eingestellt wurden, nicht richtig

8

ausgedruckt werden. In diesem Fall sollte PICA gewählt werden.
Zusätzliche Fonts vom Drucker können nicht gewählt werden.

Serie ProPrinter:
Der Organizer unterstützt den ProPrinter X24E. Bei Druckern, die andere ProPrinter-Modelle emulieren, kann es zu Fehlern beim Ausdruck kommen.

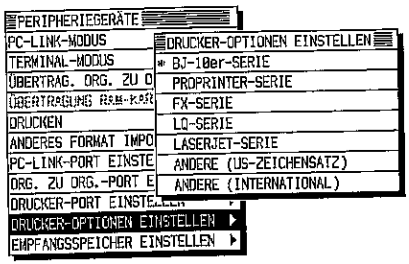
Serie FX:
Der Organizer unterstützt den FX-850. Der FX-80 und andere Modelle können nicht verwendet werden.

Serie LQ:
Der Organizer unterstützt den LQ-510.

- Um vom Organizer auf einem Drucker auszudrucken, wird das schnurlose Interface CE-IR1 von SHARP und ein Standard-Druckerkabel benötigt. Für weitere Hinweise zum Betrieb siehe die Anleitung des CE-IR1.
- Die Kompatibilität des Druckers mit dem CE-IR1 kann zu Einschränkungen beim Drucken führen.

Den Organizer zum Ausdrucken einstellen

1. Zum Öffnen des Menüs für **Peripheriegeräte** [2TE] [PERIPHERIE] drücken.
2. DRUCKER-OPTIONEN EINSTELLEN wählen.
   Das Untermenü erscheint.



3. Den angeschlossenen Drucker oder einen entsprechend emulierten Drucker wählen. (Für weitere Hinweise über

die Emulationsmöglichkeiten siehe das Drucker-Handbuch.)

Wenn der Drucker keinen der angegebenen Drucker emuliert, wählen Sie ANDERE (US-ZEICHENSATZ) für den amerikanischen Zeichencode oder ANDERE (INTERNATIONAL) für andere Zeichencodes. Bei der Wahl von ANDERE nutzt der Organizer den internen Druckertreiber "für alle Gelegenheiten". Damit kann nur Text gedruckt werden, keine Zeichnungen. Durch die Umwandlung der vom Organizer gesendeten Codes in Zeichen zum Ausdrucken kann eine ausgedruckte Seite etwas anders aussehen als auf dem Organizer-Display.

☞

- Mit dem Gegenstand DRUCKER-PORT EINSTELLEN des Menüs für **Peripheriegeräte** können Sie vor dem Ausdrucken den Drucker-Port einstellen, damit der Organizer instruiert wird, über welchen Port die Daten an den Drucker gesendet werden sollen. Die Grundeinstellung ist ÜBER INFRAROT-PORT. Im Untermenü für DRUCKER-PORT EINSTELLEN finden sich auch die Gegenstände ÜBER KABEL und ÜBER ANDERES; diese beiden haben gegenwärtig noch keine Funktion, sie sind für zukünftige Peripheriegeräte gedacht. Die Grundeinstellung ÜBER INFRAROT-PORT braucht daher nicht umgestellt zu werden.
- Zum Abbrechen des Ausdrucks jederzeit [EIN] drücken. Alle anderen Tasten funktionieren nicht.
- Um geheime Einträge auszudrucken, muß zunächst der Paßwortschutz des Organizers deaktiviert werden. (Siehe Seite 309.) Beim Versuch, eine Gruppe von Einträgen oder alle Einträge einer Funktion auszudrucken, während der Paßwortschutz aktiviert ist, werden nur die nicht geheimen Einträge ausgedruckt.
- Einträge werden im gleichen Format ausgedruckt, in dem sie im Ansicht-Modus angezeigt werden. Bei einer komprimierten **Gliederung** werden z.B. die ausgeblendeten Unter-Topics auch nicht ausgedruckt.
- Beim Ausdrucken von Zeichnungen kann es vorkommen, daß der Durcker nach

8

Übertragungsproblemen oder wenn es aus irgendwelchen Gründen zur Unterbrechung gekommen ist, nicht mehr richtig funktioniert. In diesem Fall den Drucker aus- und erneut einschalten.

Ausdruck aller Informationen auf dem Display

Fast jede Anzeige auf dem Display kann so wie sie dargestellt wird, ausgedruckt werden. Ausnahmen bilden die Meldungen zur Bestätigung von Vorgängen (JA/NEIN), Warnungen u.a. Der Ausdruck von Zeichnungen ist abhängig vom angeschlossenen Drucker.

1. Die gewünschten Informationen zur Anzeige bringen, die ausgedruckt werden sollen.
2. [2TE] [DRUCK DISP] drücken.

☞ Zum Abbrechen des Ausdrucks jederzeit [EIN] drücken.

Ausdruck eines Eintrags

1. Den auszudruckenden Eintrag im Listen-Modus selektieren oder im Ansicht-Modus darstellen.
2. [2TE] [SEND] drücken.

☞
- Zum Abbrechen des Ausdrucks jederzeit [EIN] drücken.
- Beim Ausdruck von Einträgen einer anderen Funktion als **Texte** oder **Gliederungen** muß das Papier nach dem Ausdruck von Hand entnommen werden. Bei Verwendung eines Druckers der Serie Hewlett Packard LaserJet wird das Papier nach dem Drucken automatisch ausgeworfen.

★ Mit dem Menü für **Peripheriegeräte** können ebenfalls einzelne Einträge ausgedruckt werden. Nach der Selektion oder Anzeige des Eintrags wird DRUCKEN aus dem Menü gewählt. Danach aus dem Untermenü SELEKTIERTER EINTRAG (oder SELEKTIERTE GLIEDERUNG) wählen.

Ausdrucken einer Gruppe von Einträgen

In den Funktionen **Aufgaben**, **Termine**, **Telefon** und **Anwenderdatei** sowie in den **Akten** können Einträge mit einem gemeinsamen Kriterium ausgedruckt werden. Je nach der Funktion ist das Vorgehen beim Ausdrucken unterschiedlich.

In der Aufgaben-Funktion

1. (AUFGABEN) drücken.
2. Den Listen-Modus abrufen und eine Datei mit den auszudruckenden Einträge selektieren — ZU ERLEDIGEN, ERLEDIGTES, MONATSZIEL oder eine Kategorie.
3. (2TE) (PERIPHERIE) drücken und DRUCKEN wählen.
4. ALLE EINTRÄGE DER DATEI wählen.

☞ Zum Abbrechen des Ausdrucks jederzeit (EIN) drücken.

In den Funktionen Termine, Telefon und Anwenderdatei

1. Die entsprechende Funktion aktivieren und (MENÜ▶) drücken.
2. FILTER EIN/AUS wählen und aus dem Untermenü FILTER AKTIVIEREN wählen. Die Filterkriterien für die auszudruckenden Einträge eingeben.
   Je mehr Beschreibungen Sie eingeben, um so selektiver wird gefiltert.
3. [FILTER EIN] berühren.
4. (2TE) (PERIPHERIE) drücken und DRUCKEN wählen.
5. ALLE [entsprechende Funktion] EINTRÄGE wählen.

☞ Zum Abbrechen des Ausdrucks jederzeit (EIN) drücken.

→ Für ausführliche Hinweise zum **Filter** siehe Seite 242.

8

Ausdruck von Termin-Einträgen in bestimmten Zeitabschnitten

1. Zum Aktivieren der Funktion [KALENDER] drücken.
2. Den Tag, an dem sich die auszudruckenden Einträge befinden, zur Anzeige bringen und selektieren, oder einen Tag innerhalb eines Zeitabschnitts selektieren, z.B. in einer Woche oder in einem Monat.
3. [2TE] [PERIPHERIE] drücken und DRUCKEN wählen.
4. Je nach Bedarf EINTRÄGE DES SELEKTIERTEN TAGES, .. DER SELEKTIERTEN WOCHE oder .. DES SELEKTIERTEN MONATS wählen.

☞ Zum Abbrechen des Ausdrucks jederzeit [EIN] drücken.

Ausdruck in der Akten-Funktion

In den **Akten** können Sie projektbezogene Einträge von verschiedenen Funktionen ausdrucken.

1. [AKTEN] drücken.
2. Den Ordner aus dem Karteikasten selektieren, dessen zugewiesene Einträge ausgedruckt werden sollen.
3. [2TE] [SEND] drücken.

☞ Zum Abbrechen des Ausdrucks jederzeit [EIN] drücken.

★ Mit dem Menü für **Peripheriegeräte** können ebenfalls einzelne Ordner ausgedruckt werden. Nach der Selektion des Ordners wird DRUCKEN in dem Menü gewählt. Danach in dem Untermenü ALLES AUS DEM SELEKTIERTEN ORDNER wählen.

Ausdruck aller Einträge

Alle Einträge einer Funktion (oder einer selektierten Datei der Funktionen **Jahrestage**, **Telefon** oder **Anwenderdatei**) können ausgedruckt werden.

Zum Ausdruck aller Einträge einer Funktion folgendermaßen vorgehen:

1. Die Funktion mit den auszudruckenden Einträgen

aktivieren.
Bei den Funktionen **Termine**, **Telefon** und **Anwenderdatei** muß sichergestellt werden, daß der **Filter** nicht aktiviert ist. (Siehe Seite 244.)

2. [2TE] [PERIPHERIE] drücken und DRUCKEN wählen.
3. ALLE [entsprechende Funktion] EINTRÄGE wählen.

☞ Zum Abbrechen des Ausdrucks jederzeit [EIN] drücken.

Zum Ausdruck aller Einträge in einer Datei der Funktionen **Jahrestage**, **Telefon** oder **Anwenderdatei** folgendermaßen vorgehen:

1. Die Funktion mit den auszudruckenden Einträgen aktivieren und die entsprechende Datei selektieren.
2. [2TE] [PERIPHERIE] drücken und DRUCKEN wählen.
3. ALLE [Dateinamen] EINTRÄGE wählen.

☞ Zum Abbrechen des Ausdrucks jederzeit [EIN] drücken.

8

Ausweitung der Nutzung mit einer RAM-Karte

In den folgenden drei Situationen können Sie eine RAM-Karte zusammen mit dem Organizer verwenden:

- Erweiterung der Speicherkapazität.
- Datenaustausch mit anderen Organizern der Serie 9000 oder Verwendung von Daten von Organizern der Serie 7000 oder 8000.
- Anfertigen von Sicherungskopien der Organizer-Informationen.

Vor dem Einsetzen einer RAM-Karte muß überprüft werden, daß die Einstellung für die **Geheim**-Funktion des Organizers mit der auf der Karte übereinstimmt. Wenn die RAM-Karte noch neu ist und Sie wollen sie initialisieren oder wenn eine initialisierte RAM-Karte noch nicht mit einem Paßwort benutzt wurde, *muß* unbedingt zuerst das Paßwort aus dem Organizer gelöscht werden. Wenn die

RAM-Karte bisher mit einem Paßwort verwendet wurde — entweder in diesem Organizer oder in einem anderen Gerät — *muß* das Paßwort der RAM-Karte und des Organizers unbedingt übereinstimmen.

➔ Für ausführliche Erklärungen zur **Geheim**-Funktion und der Verwendung eines Paßwortes siehe Seite 309.

➔ Für ausführliche Erklärungen zum Einsetzen einer RAM-Karte siehe Seite 249.

☞ Beim Einsetzen einer RAM-Karte, die mit einem anderen Modell als einem der Serie 9000 verwendet wurde, erscheint beim Einschalten dieses Organizers eine Anzeige, daß das Format der RAM-Karte anders als das des Organizers ist. Zur Verwendung einer derartigen RAM-Karte im Organizer müssen alle Informationen der RAM-Karte gelöscht und die RAM-Karte neu initialisiert werden. Folgendermaßen vorgehen:

➔ Sie können mit diesem Organizer auch RAM-Karten mit Information verwenden, die auf anderen Modellen erstellt wurden. (Siehe Seite 261.)

1. Den Organizer nach dem Einsetzen einer RAM-Karte einschalten. Beim Erscheinen der Meldung über das RAM-Karten-Format [OK] berühren.

2. Den Rückstellschalter (RESET) eindrücken, während [EIN] gedrückt wird.

   Eine Meldung erscheint mit der Frage, ob Sie wirklich den Speicher des Organizers löschen wollen.

3. [NEIN] berühren. (VORSICHT! Berühren Sie auf keinen Fall [JA], weil sonst alle Informationen im Organizer verloren gehen.)

   Eine Meldung erscheint mit der Frage, ob Sie den Speicher der Karte löschen wollen.

4. [JA] berühren.

   Alle Informationen der RAM-Karte werden gelöscht und die Karte kann jetzt in diesem Organizer verwendet werden.

Erweiterung der Speicherkapazität

Die RAM-Karte bietet eine Erweiterung der Speicherungsmöglichkeiten bei der Arbeit mit dem Organizer. Die RAM-Karte dient zwar nicht der Erweiterung der Speicherkapazität des Organizers selbst, aber sie bietet zusätzlichen Speicherplatz, auf den Sie einfach zugreifen können.

Eine RAM-Karte einsetzen, eine Funktion aktivieren und [KARTE] drücken. Ein ► erscheint neben KARTE zur Anzeige, daß nun der Speicher der RAM-Karte selektiert ist. Das weitere Vorgehen ist genau so wie beim Speicher des Organizers. Mit der RAM-Karte haben Sie allerdings noch drei zusätzliche Dateien in der **Telefon**-Funktion, noch einen Karteikasten für die **Akten** u.a. (Für weitere Hinweise zur Kapazität und den technischen Daten siehe die Anleitung der RAM-Karte.)

★ Bei Anzeige des Karteikastens in den **Akten** steht auch das Symbol [KARTE↔ORG] zum Umschalten des Speichers zur Verfügung.

☞
- Wenn bei eingesetzter RAM-Karte [SUCHEN] gedrückt wird, erscheinen im SUCHEN-Fenster Symbole zur Wahl der Speicher von Organizer und Karte.
- Bei den **Akten** können Sie nur Einträge aus dem selektierten Speicher sammeln.
- Der Organizer registriert für jede Funktion die Verwendung des zuletzt genutzten Speichers (Organizer oder RAM-Karte). Wenn Sie zum Beispiel die **Aufgaben** aktivieren und für diese war zuletzt der Kartenspeicher selektiert, geht der Organizer automatisch auf den Kartenspeicher. Wenn dann eine andere Funktion gewählt wird, bei der zuletzt der Organizer-Speicher selektiert war, geht der Organizer automatisch auf den internen Speicher zurück.

➔ Sie können auch Informationen auf einer RAM-Karte speichern, indem alle Informationen aus dem Organizer-Speicher kopiert werden. Dieser Vorgang wird "Anfertigung von Sicherungskopien" genannt. Aus dem

8

Kartenspeicher können dann überflüssige Informationen gelöscht werden. Siehe den folgenden Abschnitt für weitere Hinweise.

Anfertigung von Sicherungskopien auf der RAM-Karte

"Sicherungskopie" bedeutet eine gesonderte Kopie von Informationen, die Sie an einem sicheren Ort aufbewahren können. Dies ist die einfachste und schnellste Möglichkeit, sich vor dem Verlust von wichtigen Informationen zu schützen.

☞ Beim Anfertigen von Sicherungskopien auf einer RAM-Karte gehen bereits auf der Karte gespeicherte Informationen verloren.

Eine RAM-Karte in den Organizer einsetzen.

1. Sicherstellen, daß der Paßwortschutz für den Organizer deaktiviert ist. (Siehe Seite 309.) Zum Öffnen des Menüs für **Peripheriegeräte** [2TE] [PERIPHERIE] drücken.
2. ÜBERTRAGUNG RAM-KARTE wählen.
3. ORG. → KARTE (ERSETZEN) wählen.
   Eine Warnung erscheint zur Bestätigung des Löschens für alle Daten auf der RAM-Karte.
4. [JA] berühren (oder [NEIN], um doch nicht zu löschen).
   Von allen Einträgen werden jetzt Sicherungskopien angefertigt. (Die Zeit zum Kopieren richtet sich nach der Anzahl der zu kopierenden Informationen im Organizer.)

☞
- Bei diesem Vorgang werden die Informationen aus dem Organizer auf die RAM-Karte kopiert. Die Informationen im Organizer werden nicht gelöscht.
- Die Informationen auf der RAM-Karte können editiert, gelöscht oder anderweitig bearbeitet werden, genau so wie beim Organizer.

Informationen von der RAM-Karte in den Organizer laden

"Laden" bedeutet, Sicherungskopien von der RAM-Karte

wieder zurück in den Speicher des Organizers zu kopieren. Zum Laden der Informationen gehen Sie fast genau so vor wie beim Anfertigen der Sicherungskopien (siehe oben). In Schritt 3 wird allerdings KARTE → ORG. (ERSETZEN) gewählt, um die Informationen von der RAM-Karte in den Organizer zu speichern.

☞ • Beim Zurückladen der Sicherungskopien in den Organizer gehen alle im Organizer gespeicherten Informationen verloren.

• Die Einstellungen für die Namen der Ordner in den **Akten** sowie die Dateinamen und Feldnamen der Funktionen **Telefon** und **Anwenderdatei** auf der RAM-Karte werden zusammen mit den Daten gespeichert. Wenn die Karte aus einem Organizer entnommen wurde, der eine andere Sprache verwendet, bleiben die gespeicherten Namen in der gleichen Sprache wie auf der RAM-Karte.

8

Datenaustausch mit anderen Organizern

Zwischen Organizern der Serie 9000 können schnell und einfach Informationen und Einträge ausgetauscht werden, indem RAM-Karten ausgetauscht werden. Sie können auch Informationen der Serie 7000 und 8000 übernehmen (es können allerdings keine Informationen dieses Organizers auf diese Modelle übertragen werden). Nach der Datenübernahme müssen die Informationen allerdings erst auf das Format dieses Organizers gebracht werden.

☞ • Die Funktionen der einzelnen Organizer-Modelle sind unterschiedlich. Einträge können nur übertragen werden, wenn die entsprechende Funktion im *Empfangsgerät* vorhanden ist.

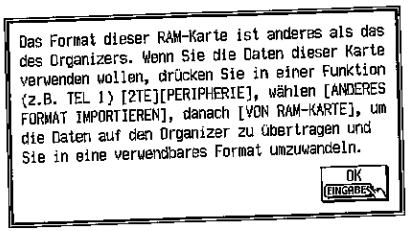
• Einträge der Notizen-Funktion von Organizern der Serie 7000 und 8000 können in die **Texte**-Funktion übertragen werden. Einträge der Visitenkarten-Funktion der Serie 8000 können in die ANWENDERDATEI 1 der **Anwenderdatei**-Funktion übertragen werden. Alle anderen übereinstimmenden Funktionen haben die

gleiche Bezeichnung.

- Eine RAM-Karte mit einem Paßwort für die Organizer der Serie 7000 und 8000 kann mit diesem Organizer nicht direkt verwendet werden. In diesem Fall muß zuerst mit dem anderen Organizer das Paßwort aus der RAM-Karte gelöscht werden.
- Bei der Datenübernahme von einer RAM-Karte gibt es noch einige andere Einschränkungen für die Modelle der Serie 7000 und 8000. Es sind dies die gleichen wie beim direkten Datenempfang von Organizern der Serie 7000/8000. (Siehe Seite 299.)

Zur Verwendung von Informationen von Organizern der Serie 7000 und 8000:

1. Den Organizer ausschalten und eine RAM-Karte einsetzen, auf die Informationen von einem Organizer der Serie 7000 oder 8000 gespeichert wurden.
2. Den Organizer wieder einschalten.
   Die folgende Meldung erscheint:

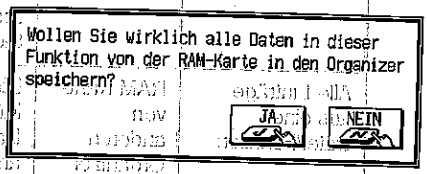


3. [OK] berühren.
4. Durch Drücken der entsprechenden Funktionstaste die Funktion des Organizers wählen, zu der Informationen von der Karte hinzugefügt werden sollen.
   Bei den Funktionen **Telefon** und **Anwenderdatei** muß eine Datei selektiert werden. Zum Empfang von Einträgen von Visitenkarten muß die ANWENDERDATEI 1 selektiert sein.
   Es werden nur die Einträge der übereinstimmenden Funktionen der Serie 7000/8000 von der Karte kopiert.

5. Zum Öffnen des Menüs für **Peripheriegeräte** (2TE) (PERIPHERIE) drücken.

6. ANDERES FORMAT IMPORTIEREN wählen.
Ein Untermenü wird geöffnet.

7. VON RAM-KARTE wählen.
Die folgende Meldung erscheint:



8. (JA) berühren.
Alle Einträge der gewählten Funktion der RAM-Karte werden in den Organizer kopiert und an bereits bestehende Einträge dieser Funktion angehängt.

Die obigen Schritte für alle Funktionen verwenden, für die Informationen von der Karte kopiert werden sollen.

Datenübertragung

Es gibt verschiedene Möglichkeiten der Datenübertragung, entweder ganze Einträge oder Dateien zwischen Organizern oder anderen datenverarbeitenden Geräten, einschließlich Personal Computern oder anderen Organizern von SHARP. Damit können Sie Sicherungskopien von Informationen anlegen, um sich gegen Datenverlust zu schützen oder Sie können Informationen von anderen Personen übernehmen, um selbst damit zu arbeiten. Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht der Geräte für die Datenübertragung und die wichtigsten Punkte, die damit zusammenhängen.

Datenüber-tragung	Übertragbare Daten und Richtung der Übertragung (→: Senden, ←: Empfangen)	Benötigte Peripherie-geräte	Besonders geeignetes Vorgehen
RAM-Karte (Seite 257)	Alle Einträge ⟷		Die schnellste und einfachste Möglichkeit zum Erstellen von Sicherungskopien.
	Alle Einträge aus einer Datei/Funktion ←	RAM-Karte von anderen Organizer-Modellen	Die schnellste Möglichkeit zum Datenaustausch mit anderen Organizer-Modellen.
Andere Organizer der Serie 9000 (Seite 265)	Einzelne Einträge, alle Einträge aus einer Datei/Funktion, Ordner der **Akten** ⟷	Bei Infrarot-Übertragung nicht nötig. CE-315L für Übertra-gung mit Interface-Kabel.	Austausch von Daten mit anderen Organizern der Serie 9000.
Organizer der Serien 5000, 6000, 7000 und 8000 (Seite 271)	Alle Einträge aus einer Funktion ←	CE-315L	Datenaustausch mit anderen Organizer-Modellen.
Personal Computer (Seite 273)	Einzelne Einträge, alle Einträge aus einer Datei/ Funktion ⟷	Software* + CE-IR2 oder kompatibles Interface-Kabel.	Sicherungskopien, Archivierung, Ausdruck und Emulation des Organizers auf dem Computer.

* Je nach der verwendeten Software von SHARP oder einem anderen Hersteller können die Möglichkeiten unterschiedlich sein.

Datenüber-tragung	Übertragbare Daten und Richtung der Übertragung (→: Senden, ←: Empfangen)	Benötigte Peripherie-geräte	Besonders geeignetes Vorgehen
Andere Computer, öffentliche E-Mail-Dienste (Siehe Seite 275.)	Einzelne Text-Einträge, Ordner der Akten → ←	Hayes-kompatibles Modem und Interface-Kabel	Austausch von Daten mit anderen, entfernt stehenden Computern oder Organizern; Zugang zu Informationen über E-Mail-Dienst.

☞ • Bei allen Übertragungsvorgängen ist die Abschalt-Automatik (siehe Seite 53) deaktiviert.

• Bei der Übertragung von anderen Organizer-Modellen können nur Einträge von Funktionen (Betriebsarten) gesendet werden, die mit dem Organizer der Serie 9000 übereinstimmen.
Die Notizen-Funktion der anderen Modelle entspricht der **Texte**-Funktion des Organizers der Serie 9000 und die Visitenkarten-Funktion der Modelle 8000 entspricht der ANWENDERDATEI 1 der **Anwenderdatei**-Funktion.

8

Datenaustausch zwischen Organizern der Serie 9000

Zwischen den Organizern der Serie 9000 können Daten direkt über den Infrarot-Port übertragen werden. Einzelne Einträge oder alle Einträge einer Funktion können in den Funktionen **Termine**, **Aufgaben**, **Jahrestage**, **Texte**, **Gliederungen** und **Notizbuch** übertragen werden. In den Funktionen **Telefon** und **Anwenderdatei** können einzelne Einträge oder alle Einträge einer Datei übertragen werden. Bei den **Akten** können auch Gruppen von Einträgen von verschiedenen Funktionen übertragen werden. Der Übertragungsvorgang ist unterschiedlich, je nachdem ob einzelne Einträge, ganze Dateien oder Ordner übertragen werden sollen.

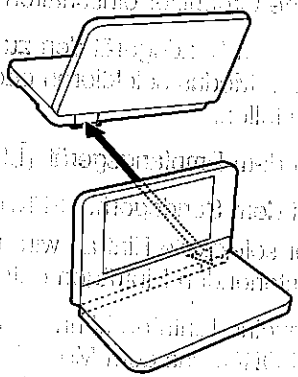
☞ • Zum Abbrechen der Übertragung jederzeit [EIN] drücken.

- Nach der Übertragung geht die Anzeige auf die zuletzt verwendete Funktion zurück.
- Empfangene Daten werden gespeichert und an bereits bestehende Informationen der selektierten Funktion angehängt. Nach der Übertragung mit [EMPF] oder [SEND] werden die Daten auch automatisch dem Ordner "EIN" der **Akten** zugewiesen, damit Sie sie dort nach der Übertragung überprüfen können. Es wird daher empfohlen, den Ordner "EIN" immer leer zu halten. (Siehe Seite 230.)
- Bei eingesetzter RAM-Karte können auch Funktionen der Karte zum Datenaustausch gewählt werden. (Siehe Seite 273.)
- Bei den Funktionen **Telefon** und **Anwenderdatei** können die Inhalte von Feldern, die auf dem Empfangsgerät nicht eingestellt sind, nicht übertragen werden. Wenn die Art des Feldes (TEXT oder BILD) der beiden Organizer anders definiert ist, können die Daten ebenfalls nicht übertragen werden.
- Bei der Datenübertragung über den Infrarot-Port werden keine weiteren Zusatzgeräte benötigt. Die Übertragung ist allerdings sehr empfindlich und wird leicht von Umgebungseinflüssen gestört. Bei der Verbindung von zwei Organizern mit dem zusätzlichen Interface-Kabel CE-315L wird eine zuverlässigere Datenübertragung sichergestellt. (Siehe Seite 270.)

Erste Einstellung

Bei der Übertragung über den Infrarot-Port werden keine weiteren Geräte benötigt. Wenn nur einzelne Einträge oder einzelne Ordner der **Akten** übertragen werden sollen, verwenden Sie [EMPF] oder [SEND]; in diesem Fall wird keine besondere Menü-Einstellung benötigt. Sie müssen lediglich die beiden Geräte richtig aufstellen (siehe Schritt 4 unten). Für die Übertragung über den Infrarot-Port gehen Sie wie im folgenden beschrieben vor.

1. Zum Öffnen des Menüs für **Peripheriegeräte** auf beiden Geräten (2TE) (PERIPHERIE) drücken.
2. ORG. ZU ORG.-PORT EINSTELLEN wählen. Ein Untermenü erscheint.
3. ÜBER INFRAROT-PORT wählen.
4. Die beiden Organizer so aufstellen, daß die beiden Infrarot-Ports im Abstand bis zu 80 cm voneinander entfernt sind.



☞
- Bei der Übertragung aller Einträge einer Funktion bzw. Datei oder geheimer Einträge muß sichergestellt werden, daß der Paßwortschutz für beide Organizer deaktiviert ist. (Siehe Seite 309.)
- Obwohl bei der Infrarot-Übertragung keine weiteren Geräte benötigt werden, kann diese Art der Übertragung leicht durch Umgebungseinflüsse gestört werden, zum Beispiel durch zu starken Lichteinfall, nicht genügend aufgeladene Batterien, zu großen Abstand der beiden Geräte, einen falschen Winkel der beiden Ports zueinander und anderes mehr. Die Übertragung selbst ist zwar einfach durchzuführen, dafür können aber Komplikationen auftreten, bis hin zu mangelhafter Übertragung mit fehlenden Daten. Es wird daher empfohlen, daß Sie nach der Übertragung über den Infrarot-Port alle empfangenen Informationen

überprüfen.

- Direkte Sonneneinstrahlung vermeiden.
- Den Infrarot-Port zum Reinigen mit einem trockenen Tuch abwischen. Staub auf dem Port erschwert die Datenübertragung.

Übertragung einzelnen Einträge

Einzelne Einträge können in allen Funktionen übertragen werden.

1. Beide Organizer einschalten.
2. Auf dem Sendegerät den zu sendenden Eintrag im Listen-Modus selektieren oder im Ansicht-Modus darstellen.
3. Auf dem Empfangsgerät [EMPF] drücken.
4. Auf dem Sendegerät [SEND] drücken.

   Der selektierte Eintrag wird übertragen und bereits bestehenden Einträgen entsprechend angehängt.

★ Einzelne Einträge können auch mit ÜBERTRAG. ORG. ZU ORG. aus dem Menü für **Peripheriegeräte** übertragen werden. In Schritt 3 muß auf dem Empfangsgerät zunächst die gleiche Funktion wie auf dem Sendegerät aktiviert werden. Dann DATEN EMPFANGEN (ANHÄNGEN) auf dem Empfangsgerät wählen. In Schritt 4 auf dem Sendegerät SELEKTIERTEN EINTRAG SENDEN wählen.

Übertragung aller Einträge einer Funktion

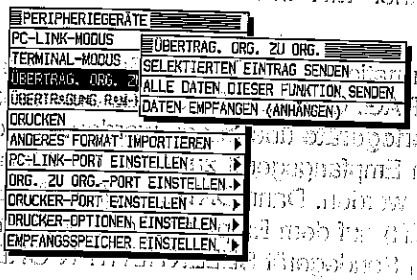
Außer in den Funktionen **Telefon** und **Anwenderdatei** können in allen anderen Funktionen alle Einträge auf einmal übertragen werden. In den Funktionen **Telefon** und **Anwenderdatei** können alle Einträge einer Datei übertragen werden.

1. Beide Organizer einschalten.
2. Auf jedem Organizer die gleiche Funktion aktivieren. In den Funktionen **Telefon** und **Anwenderdatei** muß

auch die Datei gewählt werden.

3. Auf dem Empfangsgerät:
   - (2TE) (PERIPHERIE) drücken.
   - ÜBERTRAG. ORG. ZU ORG. wählen.

   Ein Untermenü erscheint.



   - DATEN EMPFANGEN (ANHÄNGEN) wählen.

4. Auf dem Sendegerät:
   - (2TE) (PERIPHERIE) drücken.
   - ÜBERTRAG. ORG. ZU ORG. wählen.

   Ein Untermenü erscheint.

   - ALLE DATEN DIESER FUNKTION SENDEN oder GANZE DATEI SENDEN für die Funktionen **Telefon** und **Anwenderdatei** wählen.

   Alle Einträge der Funktion bzw. der selektierten Datei werden übertragen.

☞ Wenn bei den Funktionen **Termine**, **Telefon** und **Anwenderdatei** der **Filter** aktiviert ist, werden nur die gefilterten Einträge übertragen.

Übertragung von Ordnern der Akten

1. Beide Organizer einschalten.
2. Auf dem Sendegerät den Ordner im Karteikasten der **Akten** selektieren, dessen Einträge zum anderen Geräte übertragen werden sollen.
3. Auf dem Empfangsgerät (EMPF) drücken.
4. Auf dem Sendegerät (SEND) drücken.

8

Die übertragenen Einträge werden innerhalb der einzelnen Funktionen gespeichert und gleichzeitig dem Ordner "EIN" der **Akten** des Empfangsgerätes zugewiesen.

☞ Nach der Datenübertragung sollten die Informationen aus dem Ordner "EIN" in einem anderen Ordner abgelegt werden.

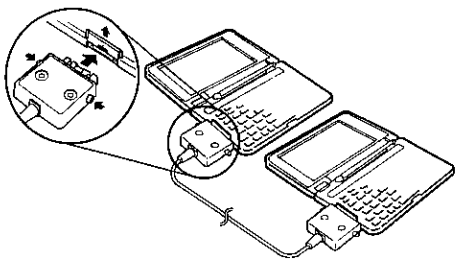
★ Die Informationen der Ordner können auch mit ÜBERTRAG. ORG. ZU ORG. aus dem Menü für **Peripheriegeräte** übertragen werden. In Schritt 3 muß auf dem Empfangsgerät zunächst die **Akten**-Funktion aktiviert werden. Dann DATEN EMPFANGEN (IN "EIN"-ORDNER) auf dem Empfangsgerät wählen. In Schritt 4 auf dem Sendegerät SELEKTIERTEN ORDNER SENDEN wählen.

Übertragung mit dem Interface-Kabel

Für eine zuverlässigere Datenübertragung können Sie die beiden Organizer der Serie 9000 mit dem zusätzlichen Interface-Kabel CE-315L verbinden.

Zur Erstellung der Verbindung folgendermaßen vorgehen:

1. Beide Organizer ausschalten.
2. Die Abdeckung des 15-pol. Steckanschlusses beider Geräte entfernen.
3. Das Interface-Kabel an die beiden Steckanschlüsse anschließen.



4. [2TE] [PERIPHERIE] drücken und auf beiden Geräten ORG. ZU ORG.-PORT EINSTELLEN wählen.
5. ÜBER KABEL wählen.

☞ • Um Batteriestrom zu sparen, sollte das Interface-Kabel nach der Übertragung möglichst bald wieder abgetrennt werden.

• Für die Übertragung mit dem Interface-Kabel funktionieren die Tasten (EMPF) und (SEND) nicht. Die Übertragung kann nur mit dem Menü für **Peripheriegeräte** durchgeführt werden. Beim Drücken der beiden Tasten wird immer der Infrarot-Port angesprochen, unabhängig von der Wahl bei ORG. ZU ORG.-PORT EINSTELLEN und unabhängig davon, ob ein Interface-Kabel angeschlossen ist oder nicht.

6. Die Datenübertragung erfolgt mit dem gleichen *Menü*-Vorgehen wie bei der Infrarot-Übertragung auf Seiten 268 bis 270 dargestellt.

Datenempfang von Organizern anderer Serien als der Serie 9000

Zur Verbindung der beiden Organizer wird das zusätzliche Interface-Kabel CE-315L benötigt.

8

Erste Einstellung

1. Beide Organizer ausschalten.
2. Die Abdeckung des 15-pol. Steckanschlusses beider Geräte entfernen.
3. Das Interface-Kabel an die beiden Steckanschlüssen anschließen.

☞ Um Batteriestrom zu sparen, sollten das Interface-Kabel nach der Übertragung möglichst bald wieder abgetrennt werden.

Datenübertragung

1. Beide Organizer einschalten.
2. Beim Organizer der Serie 9000 wird die Funktion aktiviert, in der Daten empfangen werden sollen. Es können nur Daten entsprechend der gewählten Funktion des Empfangsgerätes übertragen werden (unabhängig von der gewählten Funktion des

Sendegerätes).
Bei den Funktionen **Telefon** und **Anwenderdatei** wird eine Datei zum Datenempfang gewählt. Zum Empfang von Visitenkarten-Einträgen muß unbedingt ANWENDERDATEI 1 gewählt werden.

3. Beim Organizer der Serie 9000:
   - (2TE) (PERIPHERIE) drücken.
   - ANDERES FORMAT IMPORTIEREN wählen.

   Ein Untermenü erscheint.
   - ÜBER KABEL wählen.

   Eine Meldung erscheint.

```
Das Sendegerät auf PC-LINK-Modus einstellen.
Danach [OK] berühren.
                                    OK
                                  EINGABE
```

4. Auf dem Sendegerät:
   - (2nd) (OPTION) (bei einigen Modellen (SHIFT) (OPTION) drücken, um das Menü für **Optionen** zu öffnen.
   - PC-KOMMUNIK. wählen.
5. Beim Organizer der Serie 9000 [OK] berühren, um alle Einträge der gewählten Funktion vom anderen Gerät zu empfangen.

   Die obigen Schritte für alle Funktionen wiederholen, für die Informationen übertragen werden sollen.

☞
- Notiz-Einträge von anderen als Organizern der Serie 9000 werden in die **Texte**-Funktion übertragen. Visitenkarten-Einträge werden immer in die ANWENDERDATEI 1 der **Anwenderdatei**-Funktion übertragen. Alle anderen übereinstimmenden Funktionen haben die gleiche Bezeichnung.
- Es gibt noch einige andere Einschränkungen. (Siehe Seite 299.)

→ Sie können auch Daten von anderen Organizern außer

der Serie 9000 übertragen, indem Sie eine RAM-Karte oder den PC-LINK-Modus verwenden. (Siehe Seite 261 und 274.)

Datenaustausch mit einer RAM-Karten-Funktion

Zur Datenübertragung zwischen zwei Organizern können Sie auch eine Funktion auf der RAM-Karte selektieren, um Daten zu übertragen.

In der entsprechenden Funktion (KARTE) drücken, um den Kartenspeicher zu selektieren. Dann (EMPF) oder (SEND) drücken oder das Menü für **Peripheriegeräte** verwenden.

Um einzelne Einträge mit (EMPF) oder Ordner der **Akten** über den Infrarot-Port oder das Interface-Kabel im Kartenspeicher zu empfangen, verwenden Sie beim Empfangsgerät EMPFANGSSPEICHER EINSTELLEN aus dem Menü für **Peripheriegeräte**.

8

Datenaustausch mit einem Personal Computer

Bei Verwendung der Kommunikations-Software-Pakets mit Interface-Kabel von SHARP oder Kommunikations-Software anderer Hersteller können Sie auch Daten mit einem Personal Computer austauschen. Mit bestimmter Software können Sie Daten mit einem Personal Computer über den Infrarot-Port des Organizers austauschen, wenn Sie das schnurlose Interface CE-IR2 verwenden.
Dadurch können Sie zum Beispiel den Organizer unterwegs benutzten und später zu Hause oder im Büro diese Daten auf Ihren Desktop Computer übertragen.

Einstellung des Organizers für PC-LINK:

1. Sicherstellen, daß der Organizer ausgeschaltet ist.
2. • Zur Infrarot-Übertragung wird der Organizer am schnurlosen Interface CE-IR2 angeschlossen. (Für

Hinweise siehe das Handbuch des CE-IR2.)

- Zur Übertragung mit dem Kabel wird das Interface-Kabel am 15-pol. Steckanschluß des Organizers angeschlossen. (Für weitere Hinweise siehe das Handbuch der PC-LINK-Software.)

3. [2TE] [PERIPHERIE] drücken.
4. PC-LINK-PORT EINSTELLEN wählen.
5. ÜBER INFRAROT-PORT (zur Infrarot-Übertragung) oder ÜBER KABEL (zur Kabel-Übertragung) wählen.
6. [2TE] [PERIPHERIE] drücken und PC-LINK-MODUS wählen.

Damit ist der Organizer bereit zur Datenübertragung. Das weitere Vorgehen lesen Sie bitte im Handbuch der PC-LINK-Software nach.

Zum Abbrechen der Übertragung und Beenden des PC-LINK-Modus jederzeit [EIN] drücken.

☞ Beim Kauf dieses Gerätes ist die PC-LINK-Software für Organizer der Serie 9000 möglicherweise noch nicht erhältlich. Sie können aber auch Software verwenden, die für Organizer der Serie 7000/8000 entwickelt wurde. In diesem Fall wählen Sie aus dem Menü für **Peripheriegeräte** ANDERES FORMAT IMPORTIEREN, anstatt PC-LINK-MODUS im obigen Schritt 6. Danach

ÜBER PC-LINK wählen. Die bereits abgebildete Meldung erscheint.

Dieses Vorgehen kann auch für die Übertragung von Daten von Organizern der Serie 7000/8000 auf diesen Organizer verwendet werden.

➔ Die Kommunikation mit PC-LINK dient der Datenübertragung zu einem Computer an die gleiche Stelle wie im Organizer. Eine ausführliche Erklärung zur Datenübertragung auf andere Computer mit Telekommunikation siehe den folgenden Abschnitt "Der Terminal-Modus".

Der Terminal-Modus

8

Mit dem **Terminal**-Modus können Sie den Organizer über die Telekommunikations-Funktionen mit einem anderen Computer oder System verbinden (das räumlich weit entfernt sein kann). Sie können auch eine Mailbox (BBS) oder einen Online-Informationsdienst benutzen, zum Beispiel CompuServe, oder Sie können über die Telefonleitung mit einem anderen Computer kommunizieren. Mit dem **Terminal**-Modus können Sie zum Beispiel über eine Telefonleitung diesen Organizer mit Ihrem Computer zu Hause oder im Büro verbinden oder Informationen aus öffentlichen oder privaten Datenbanken benutzen.

Der **Terminal**-Modus wird über das Menü für **Peripheriegeräte** aktiviert. Nach der Aktivierung hat er wie jede andere Funktion sein eigenes Funktionsmenü mit den nötigen Befehlen und Konfigurationen des Organizers zur Telekommunikation.

Benötigte Geräte

Zur Datenübertragung im **Terminal**-Modus wird ein Hayes-kompatibles Modem, ein Interface-Kabel CE-130T oder CE-131T von SHARP und ein Interface-Kabel

RS-232C (gerader Typ, Stecker auf Stecker) zum Anschluß des Modems an den Organizer benötigt. Bei Verwendung des Interface-Kabels CE-131T wird ein Null-Modemadapter benötigt. Die folgende Tabelle zeigt zur Erklärung die Stiftbelegung des Null-Modemadapters.

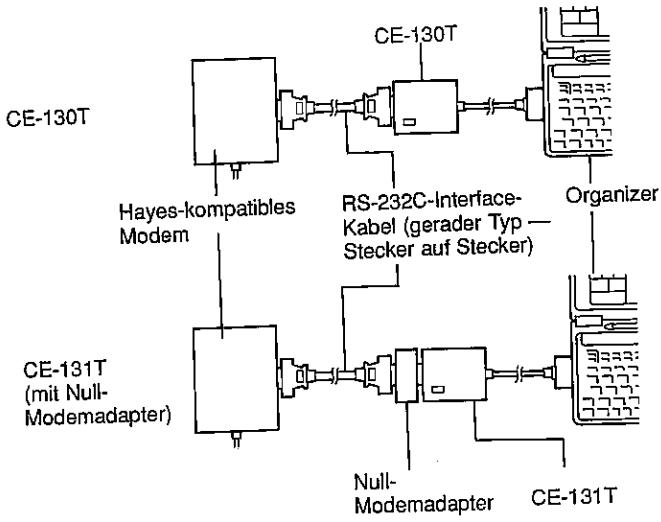
Stiftbelegung des Null-Modemadapters

1	—	1
2	—	3
3	—	2
4	—	5
5	—	4
6, 8	—	20
7	—	7
20	—	6, 8

☞ Die Verwendung eines nicht geeigneten Kabels kann zu Beschädigungen des Kabels, des Modems und auch des Organizers führen.

Installation des Modems

Den Organizer ausschalten und das Modem an den 15-pol. Steckanschluß anschließen, wie im folgenden Diagramm gezeigt. (Für weitere Informationen zum Anschluß des Modems an die Telefonleitung siehe die Anleitung des Modems.)

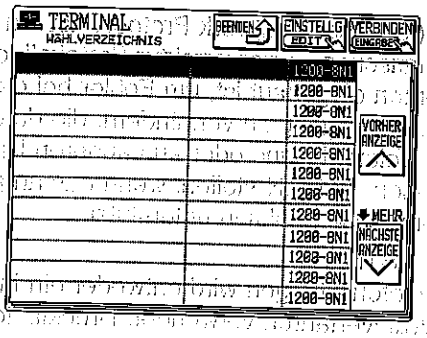


Den Terminal-Modus aktivieren

Das Modem anschließen.

1. Den Organizer einschalten.
2. Zum Öffnen des Menüs für **Peripheriegeräte** (2TE) (PERIPHERIE) drücken.
3. TERMINAL-MODUS wählen.

   Ein Fenster mit dem Wählverzeichnis wird geöffnet.



Dies ist immer die erste Anzeige beim Aktivieren des **Terminal**-Modus. Dieses Verzeichnis enthält jetzt noch keine Einträge, aber hier werden dann alle Einträge gezeigt, die Sie im Verlauf der Arbeit zum Wählen speichern, ähnlich wie im Listen-Modus der anderen Funktionen.

Zum Deaktivieren des **Terminal**-Modus jederzeit (BEENDEN) berühren.

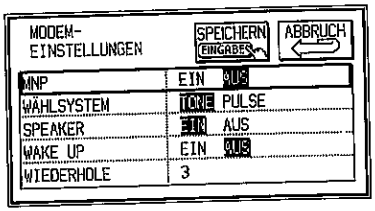
Konfiguration der Modem-Einstellungen

Den **Terminal**-Modus aktivieren.

1. (MENÜ ▶) drücken und MODEM-EINSTELLUNGEN wählen.

   Das Fenster für die MODEM-EINSTELLUNGEN wird geöffnet.

8



MNP

MNP (Microcom Network Protocol) ist ein automatisches Fehlerkorrektur-Protokoll, das in vielen Modemen eingebaut ist, um Fehler bei der Datenübertragung zu vermindern, die durch Störungen in der Telefonleitung oder aus anderen Ursachen entstehen. Auf EIN stellen, wenn das angeschlossene Modem diese Funktion unterstützt.

WÄHLSYSTEM

Für Telefonleitungen wird entweder ein Impuls- oder ein Ton-Wählverfahren verwendet. Drucktastentelefone verwenden im allgemeinen (aber nicht immer) das Ton-Wählverfahren und Telefongeräte mit Wählscheibe im allgemeinen das Impuls-Wählverfahren. (Für weitere Hinweise siehe die Anleitung des Modems.) Das verwendete Wählsystem einstellen.

SPEAKER

Wenn das Modem einen internen Lautsprecher hat, können Sie bei Wahl von EIN das Wählen und den Anschlußton hören. Nach erstellter Verbindung wird der Lautsprecher automatisch abgeschaltet.

WAKE UP

Bei Wahl von EIN wird der Organizer automatisch eingeschaltet und der **Terminal**-Modus aktiviert, wenn von einem anderen Computer aus angerufen wird. Diese Funktion kann nicht verwendet werden, wenn in der Start-Anzeige die PASSWORT-ABFRAGE auf JA eingestellt ist.
Diese Funktion kann bei Verwendung der Interface-Kabel CE-130T bzw. CE-131T nicht genutzt

werden.

Zur Verwendung dieser Funktion gibt es noch andere Voraussetzungen für die Hardware und Software. Für weitere Informationen wenden Sie sich an den SHARP-Händler.

WIEDERHOLE

Dieser Parameter bestimmt die Anzahl der Wiederholungen des Wählvorgangs, wenn beim ersten Versuch keine Verbindung hergestellt werden konnte — wenn zum Beispiel die Nummer besetzt war oder keine Antwort erfolgte. Es kann ein Wert von 0 bis 99 eingegeben werden.

Die wichtigste der obigen Einstellungen ist das Wählsystem. Bei Wahl eines falschen Wählsystems werden zwar das Modem und der Organizer nicht beschädigt, aber die Verbindung mit dem anderen Modem kann nicht hergestellt werden.

2. Eine Einstellung berühren, um sie zu selektieren.

★ Mit [▲] und [▼] den Cursor zwischen den Feldern bewegen und mit [►] und [◄] die entsprechende Einstellung vornehmen.

3. Den Parameter WIEDERHOLE mit den Zahlentasten eingeben.

4. Am Ende der Einstellungen [SPEICHERN] berühren.

Einstellung der Kommunikations-Parameter

Die Kommunikations-Parameter zum Herstellen von Verbindungen werden im Fenster für die Einstellungen des Wählverzeichnisses eingegeben. Für jeden Eintrag können Sie andere Einstellungen eingeben, damit später die Telefonnummer nur noch durch Selektieren des entsprechenden Eintrags angewählt wird.

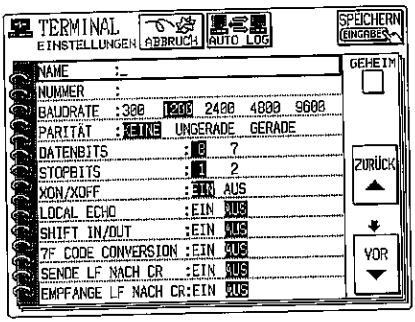
Den **Terminal**-Modus aktivieren.

1. [EINSTELLG] berühren.

Das Fenster mit den Einstellungen für das Wählverzeichnis erscheint.

8

Mit ZURÜCK bzw. VOR können Sie alle Parameter durchgehen.



NAME
Der Name dieses Eintrags im Wählverzeichnis.

NUMMER
Die zu wählende Telefonnummer.

BAUDRATE
Die Übertragungsgeschwindigkeit, gemessen in Bit pro Sekunde (bps).

PARITÄT
Eine einfache Art, um Fehler bei der Datenübertragung zu erfassen.

DATENBITS
Die Länge für jedes übermittelte Datenzeichen (gemessen in Bit).

STOPBITS
Gesendete Signale zur Anzeige des Endes von jedem übertragenen Zeichen.

XON/XOFF
Eine Form von "Handschlag" — oder Flußsteuerung — zwischen Modemen.

LOCAL ECHO
Wählt die Anzeige von Zeichen bei der Eingabe und Verbindung mit einer anderen Datenstation.

SHIFT IN/OUT
Ein Parameter zum Unterscheiden zwischen normalen

englischen Buchstaben und Buchstaben der europäischen Sprachen.

7F CODE CONVERSION
Wählt, ob ein bestimmter Übertragungscode bei der 7-Bit-Datenübertragung als Löschen oder Rückschritt interpretiert wird.

SENDE LF NACH CR
Hat einen Einfluß auf das Zeilenformat auf dem Bildschirm der anderen Datenstation.

EMPFANGE LF NACH CR
Hat einen Einfluß auf das Zeilenformat auf der Anzeige des Organizers.

VERZÖGERUNGSZEIT
Die Zeit, die das sendende Gerät zum Empfang einer Zeile vom Empfangsgerät wartet. Einen Wert in Zehntelsekunden von 0 – 99 eingeben.

EMULATION
Wählt den vom Organizer zu emulierenden Typ der Computer-"Datenstation", die als grundlegendes Eingangs-/Ausgangs-Gerät für andere Datenstationen verwendet wird.

WORTUMBRUCH
Bewegt Zeichen auf eine neue Zeile, wenn das Ende einer Zeile auf der Anzeige erreicht ist.

TAB
Stellt die Tabulatoren ein.

AUTO REPEAT
Wiederholt eine Tastenfunktionen bei kontinuierlichem Drücken der Taste.

CURSOR
Wählt die Art der Darstellung des Cursors.

CURSOR TRANSLATE (HORIZONTAL/VERTIKAL)
Einstellung der Anzahl der Zeichen bzw. Zeilen, mit denen der Cursor mit [⇧] und einer Cursortaste bewegt wird.

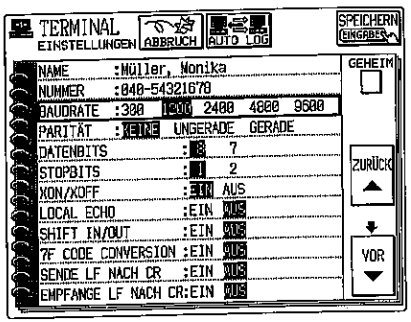
Mit [◄] und [►] oder durch Berühren die gewünschten Einstellung selektieren.

8

2. Den Namen dieses Eintrags eingeben.
3. Auf das NUMMER-Feld gehen.
4. Die Telefonnummer eingeben. (Wenn es keine Ortsnummer ist, muß die Vorwahl mit eingegeben werden.)
5. Auf das BAUDRATE-Feld gehen.

   Die Datenübertragung kann nur so schnell wie das *langsamste* der beiden Modeme — Ihr eigenes und das des anderen Computers — erfolgen. Wenn ein Modem eine Übertragungsrate von 2400 bps hat und das andere nur 1200 bps übertragen kann, muß 1200 bps gewählt werden.
6. Die Übertragungsgeschwindigkeit wählen.
7. Alle anderen notwendigen Änderungen vornehmen.

   Wenn Sie sich nicht sicher sind über die genaue Einstellung für die anderen Parameter, sollten die folgenden Einstellungen von PARITÄT bis EMULATION mit denen des anzurufenden Systems übereinstimmen. Die letzten sechs Parameter dienen der Konfiguration der Tastatur und des Displays des Organizers. Wählen Sie die für Sie am einfachsten zu verwendenden Einstellungen.
8. Den Kasten GEHEIM berühren, wenn jedesmal vor dem Abrufen dieses Eintrags das Paßwort eingegeben werden soll. (Siehe Seite 309.)
   (Zum Rückgängigmachen der Wahl den Kasten erneut berühren.)



9. SPEICHERN berühren.

Damit sind die Einstellungen für diesen Eintrag in das Wählverzeichnis gespeichert.

☞ • Wenn Sie von einem System mit Nebenstellen aus anrufen, müssen Sie vor der Telefonnummer noch eine 9 oder eine andere Zahl eingeben. Die Verbindung eines Systems mit Nebenstellen dauert im allgemeinen eine oder zwei Sekunden. Wenn aber das Modem sofort die Nummer wählt, kann ein Teil der gewählten Telefonnummer verlorengehen. Um dies zu vermeiden, wird an den entsprechenden Stellen ein Komma (,) eingegeben, um eine Pause beim Wählen zu generieren.

• In dieser Anleitung können nicht alle Aspekte der Telekommunikation besprochen werden, zum Beispiel das Modemprotokoll oder die Terminal-Emulation. Für weitere Informationen zu diesem Thema siehe das Handbuch des Modems oder ein entsprechendes Buch über die Computer-Telekommunikation.

8

Änderung von Einträgen im Wählverzeichnis

Zur Änderung der Einträge im Wählverzeichnis folgendermaßen vorgehen:

1. Den Eintrag im Fenster des Wählverzeichnisses selektieren.
2. EINSTELLG berühren.

Der Eintrag erscheint jetzt im Fenster zur Einstellung.

3. Die notwendigen Änderungen vornehmen.
4. SPEICHERN berühren.

Damit ist die neue Einstellung gespeichert.

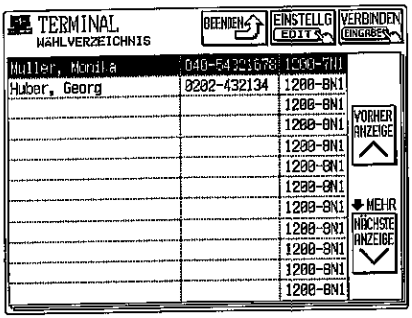
Einen Anruf vornehmen

Nach dem Anschluß des Modems an den Organizer und Erstellung eines Eintrags mit den Informationen für den anzurufenden Computer im Wählverzeichnis, z.B. ein BBS-Informations-Service, können Sie mit der

Telekommunikation beginnen.

1. Den **Terminal**-Modus aktivieren.

   Das Wählverzeichnis erscheint mit den bisher vorgenommenen Einträgen. Das rechte Feld zeigt die vier grundlegenden Kommunikations-Einstellungen für diesen Eintrag an: Übertragungsgeschwindigkeit, Datenbits, Parität und Stopbits.



2. Den Eintrag mit der zu wählenden Telefonnummer selektieren.

3. [VERBINDEN] berühren.

   Die Telefonnummer wird nun gewählt. Eine Meldung erscheint mit der Anzeige, daß die Verbindung mit dem anderen Modem hergestellt ist.
   Wenn das andere Modem antwortet, aber wegen falscher Einstellungen der Parameter keine Verbindung aufgenommen werden kann, oder wenn trotz der Verbindung nur unleserliche oder unverständliche Zeichen auf dem Display erscheinen, drücken Sie [EIN], um die Verbindung zu unterbrechen. Danach erneut versuchen.
   Für Hinweise zu Problemen mit der Telekommunikation siehe Seite 297.

☞ • Durch Leitungsstörungen kann es zum Auftreten von unverständlichen Zeichen kommen. Wenn die Verbindung mit dem anderen Gerät mit einer Baudrate von 2400, 4800 oder 9600 möglich ist, aber trotzdem

unverständliche Zeichen erscheinen, versuchen Sie es erneut mit einer niedrigeren Übertragungsgeschwindigkeit.

- Wenn die Telefonleitung eine "Anklopf-Funktion" hat, können Datenfehler oder unverständliche Zeichen auf dem Display erscheinen, wenn jemand während der Verbindung mit einem anderen Computer anzurufen versucht. In einigen Gegenden kann die Anklopf-Funktion vor der Verbindung mit einem anderen Computer zeitweise unterbrochen werden. Wenden Sie sich bei Fragen zu diesem Problem an die Telefongesellschaft.
- Wenn die Verbindung steht, aber beim Eintippen keine Zeichen auf dem Display angezeigt werden, oder wenn doppelte Zeichen erscheinen, muß die Einstellung für LOCAL ECHO von EIN auf AUS oder umgekehrt gewählt werden. (Siehe Seite 279.)
- Vor dem Selektieren von geheimen Einträgen des Wählverzeichnisses muß der Paßwortschutz des Organizers deaktiviert werden. (Siehe Seite 309.)

Beenden der Verbindung

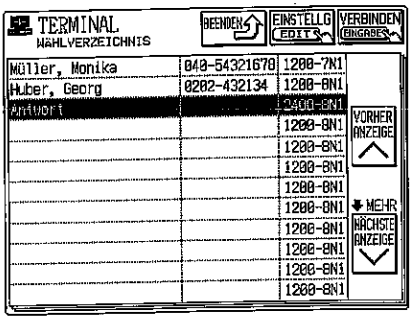
Zum Beenden der Verbindung mit dem anderen Computer muß zunächst "aufgelegt" (Log Off) werden. Sie können *nicht einfach* das Modem von der Steckdose oder der Telefonleitung abtrennen. Für alle BBS- und Informationsdienste gibt es ein besonderes Vorgehen zum Beenden. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, die automatisch zum Auflegen führen. Nach dem Beenden wird [EIN] beim Organizer gedrückt, um die Verbindung zu unterbrechen. Wenn aus bestimmten Gründen das automatische Beenden nicht funktioniert, drücken Sie [EIN], um den Anruf zu beenden und auf die Anzeige mit dem Wählverzeichnis zurückzugehen.

Einen Anruf empfangen

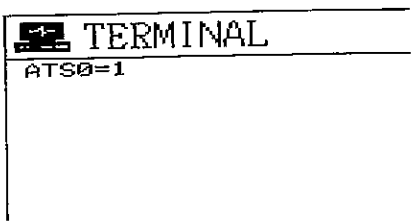
Sie können nicht nur anrufen, sondern auch von einem anderen Modem angerufen werden. Dazu wird der

Organizer bei aktiviertem **Terminal**-Modus auf "automatische Antwort" gestellt.

1. Den **Terminal**-Modus aktivieren.
   Das Wählverzeichnis erscheint.
2. Ein leeres Feld selektieren und [EINSTELLG] berühren.
3. Den Namen des Partners eingeben, von dem ein Anruf erwartet wird, oder einen allgemeinen Namen eingeben, z.B. "Antwort". Das NUMMER-Feld nicht ausfüllen. Die weiteren notwendigen Einstellungen zum Beantworten eines Anrufs vornehmen (wahrscheinlich muß nur die Übertragungsgeschwindigkeit geändert werden).
4. [SPEICHERN] berühren.
5. Aus dem Wählverzeichnis den eben vorgenommenen Eintrag selektieren.



6. [VERBINDEN] berühren.
   Das Online-Display erscheint.
7. *ATS0=1* eingeben.



Damit ist der Organizer so eingestellt, daß er automatisch nach einmaligem Läuten antwortet.

8. [EINGABE] drücken.

Ein eingehender Anruf wird jetzt automatisch beantwortet.

9. [EIN] drücken, um die automatische Antwort-Funktion wieder abzuschalten oder den Anruf zu beenden.

☞ Im **Terminal**-Modus ist die Abschalt-Automatik des Organizers deaktiviert. Da das Gerät über die Betriebsbatterien des Organizers versorgt wird, wenn er nicht an eine externe Stromversorgung angeschlossen ist (siehe Seite 299), sollte die automatische Antwort-Funktion erst kurz vor einem erwarteten Anruf aktiviert werden.

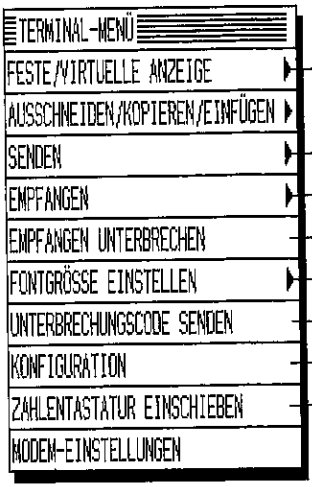
➔ Für eine ausführliche Erklärung der AT-Wählbefehle (z.B. ATSØ=1) siehe das Modem-Handbuch.

8

Online-Betrieb (Das Terminal-Menü)

Beim Anschluß an einen anderen Computer wird über das Modem alles, was Sie mit der Tastatur eingeben, zu dem anderen Computer gesendet und alles, was an Sie gesendet wird, erscheint auf der Anzeige.

Mit den Befehlen des **Terminal**-Menüs wird die Leistung und Vielseitigkeit dieses Vorgangs noch erweitert. Bei aktiviertem **Terminal**-Modus [MENÜ▶] drücken.



Bei Wahl von FESTE erfolgt "Wortabbruch" (unterbrechen der Zeilen, damit sie auf die Anzeige des Organizers passen). Mit VIRTUELLE wird die Anzeige des Organizers wie ein Fenster eingestellt, das sich über einen "virtuellen" Bildschirm mit 80 x 24 Zeichen bewegt (Seite 296).

Beginn des Sendevorgangs.

Beginn des Empfangsvorgangs.

Zum Beenden eines Empfangsvorgangs oder nach vollständigem Empfang.

Änderung der Anzeigegröße der Zeichen im **Terminal**-Fenster auf Groß oder Klein.

Sendet einen Unterbrechungscode, mit dem ein Vorgang unterbrochen wird. Auch bei einigen Vorgängen zum Beenden verwendet.

Änderung der Wählverzeichnis-Einstellungen im Online-Modus. (Keine Änderung der Einstellungen in einzelnen Einträgen.) Genau so wie die Anzeige der Einstellungen, nur ohne Feld für NAME und NUMMER.

Einschieben eines Fensters mit Zahlentastatur. (Diese Zahlentastatur kann nur in der VT-100-Terminal-Emulation verwendet werden — siehe Seite 296).

Zum Verlassen des Online-Modus [EIN] drücken.

☞
- Die Taste [M−] funktioniert als Steuerungstaste, während der Organizer mit einem anderen Gerät verbunden ist. Siehe Seite 326 für die Tastenkombinationen, die zur Erstellung von ASCII-Codes benötigt werden.
- Zum Eingeben von Buchstaben mit Akzent (é, ö usw.) im Online-Modus die Taste [SMBL] verwenden. Wenn dies mit Einstellung von SHIFT IN/OUT auf EIN und DATENBITS auf 7 versucht wird, kann die Modemverbindung unterbrochen werden. In diesem Fall

[EIN] zum Verlassen des Online-Modus drücken und im verwendeten Wählverzeichnis SHIFT IN/OUT auf AUS oder DATENBITS auf 8 einstellen und dann erneut versuchen.

Datenübertragung

Der Organizer kann Einträge aus der **Texte**-Funktion im ASCII-Format (Text) oder unter Verwendung des XMODEM-Übertragungs-Protokolls senden (Upload). Er kann weiterhin Ordner aus den **Akten** mit XMODEM senden. Der Organizer kann auch Text und Dateien mit ASCII oder XMODEM empfangen (Download). ASCII (American Standard Code for Information Interchange) ist ein international verwendeter Zeichensatz, der die Übertragung von Text zwischen verschiedenen Arten von Computern ermöglicht und mit dem ein auf einem Computer eingegebener Text genauso auf dem anderen Computer erscheint. Während der ASCII-Übertragung wird keine Fehlerkorrektur durchgeführt. XMODEM ist ein Übertragungs-Protokoll, bei dem eine Fehlerkorrektur durchgeführt wird.

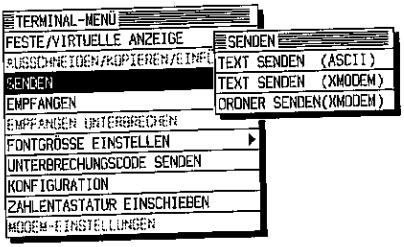
☞ Die Anzahl der Seiten mit Informationen, die als ein **Text**-Eintrag gesendet werden, wird im Listen-Modus als ** angezeigt. Nach Beendigung des Empfangsvorgangs den Eintrag im Ansicht- oder Editier-Modus zur Anzeige der richtigen Seitenzahl darstellen.

Daten senden

Den **Terminal**-Modus aktivieren.

1. Mit dem anderen Computer oder dem anderen System durch einen Anruf oder durch das Empfangen eines Anrufs in Verbindung treten.
2. [MENÜ►] drücken und SENDEN wählen.
   Das SENDEN-Untermenü erscheint.

8



3. Einen Text im ASCII-Format oder mit XMODEM oder einen Ordner mit XMODEM zum Senden wählen.
   - Bei Wahl eines Textes zum Senden erscheint ein Fenster mit allen Einträgen der **Texte**-Funktion. Den Eintrag zum Senden selektieren.
   - Bei Wahl eines Ordners erscheint ein Fenster mit dem Karteikasten der **Akten**. Einen Ordner zum Senden selektieren.
4. [SENDEN] berühren, um den Sendevorgang zu beginnen (oder [ABBRUCH], um doch nicht zu senden).

   Der selektierte Eintrag bzw. Ordner wird jetzt gesendet.

   Zum Abbrechen des Sendevorgangs jederzeit [EIN] drücken.

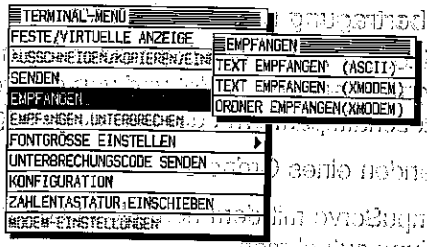
☞ Bestimmte Computer-Informationsdienste erfordern vor dem Senden von Daten bestimmte Anmeldungsverfahren (Log On). Fragen Sie bei Verwendung eines solchen Systems den entsprechenden Anbieter des Services für nähere Hinweise. Das Log On-Verfahren kann auf Wunsch automatisiert werden. Siehe Seite 293 "Automatisches Log On".

Daten empfangen

Den **Terminal**-Modus aktivieren.

1. Mit dem anderen Computer oder dem anderen System durch einen Anruf oder durch das Empfangen eines Anrufs in Verbindung treten.
2. [MENÜ▶] drücken und EMPFANGEN wählen.

Des EMPFANGEN-Untermenü erscheint.



3. Einen Text im ASCII-Format oder mit XMODEM oder einen Ordner mit XMODEM zum Empfangen wählen.
   - Bei Wahl eines Textes zum Empfangen mit XMODEM erscheint jetzt ein Textfenster mit der Abfrage nach einer Überschrift, mit der der Eintrag gespeichert werden soll. Eine Überschrift mit bis zu 20 Zeichen eingeben und [SPEICHERN] berühren.

   Der selektierte Eintrag bzw. die Datei wird jetzt empfangen.

   Zum Abbrechen des Empfangsvorgangs jederzeit [EIN] drücken.
4. Nach Beendigung des Empfangsvorgangs [MENÜ▶] drücken.
5. EMPFANGEN UNTERBRECHEN wählen.
   - Bei Wahl eines Textes im ASCII-Format erscheint jetzt ein Textfenster mit der Abfrage nach einer Überschrift, mit der der Eintrag gespeichert werden soll. Eine Überschrift mit bis zu 20 Zeichen eingeben und [SPEICHERN] berühren.

☞ Bestimmte Computer-Informationsdienste erfordern vor dem Senden von Daten bestimmte Anmeldungsverfahren (Log On). Fragen Sie bei Verwendung eines solchen Systems den entsprechenden Anbieter des Services für nähere Hinweise. Das Log On-Verfahren kann auf Wunsch automatisiert werden. Siehe Seite 293

8

"Automatisches Log On".

Datenübertragung mit CompuServe

Ein Ordner der **Akten** des Organizers kann auch einfach nach CompuServe gesendet und von dort jederzeit von Ihren Geschäftspartnern oder Freunden abgeholt werden.

Zum Senden eines Ordners:

1. Mit CompuServe mit dem normalen Log On-Verfahren Verbindung aufnehmen.
2. *GO EASY* eintippen und [EINGABE] drücken, um auf den elektronischen Mail-Service zu gehen.

   Das Menü "CompuServe Mail" erscheint.
3. [3] drücken, um UPLOAD (Senden) zu wählen.
4. [1] drücken, um das Protokoll XMODEM (MODEM 7) zu wählen.
5. [3] drücken, um "Binary" (Binär) zu wählen.

   Die Anzeige "Transfer Type" erscheint.
6. [MENÜ ►] drücken, um das **Terminal**-Menü zur Anzeige zu bringen. SENDEN wählen und aus dem Untermenü ORDNER SENDEN (XMODEM) wählen.

   Das Fenster ORDNER SENDEN wird geöffnet.
7. Den zu sendenden Ordner selektieren und [SENDEN] berühren.

   Der Sendevorgang beginnt.
8. Wenn die Meldung "File Transfer Completed! Press <CR>!" (Datenübertragung beendet. <CR> drücken!) erscheint, drücken Sie [EINGABE].

   Das Menü zum Senden erscheint.
9. [1] drücken, um SEND zu wählen.
10. Beantworten Sie alle Aufforderungen von CompuServe. Fettgedruckte Textteile bezeichnen Ihre Antwort.

Send to (Name or User ID): 101115, 3174 **[EINGABE]**

Subject: **Produktinformation [EINGABE]**

Your Name: **Martin Brenner [EINGABE]**

TO: 101115, 3174
From: Martin Brenner
Subj: Produktinformation

Is this correct? (Y or N) **y [EINGABE]**

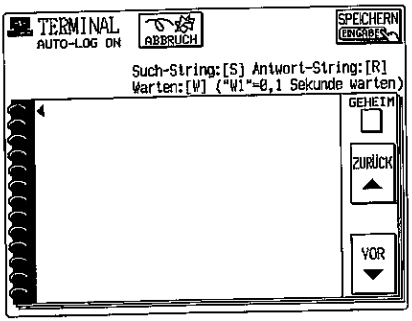
Message sent to 101115, 3174
Press <CR>: **[EINGABE]**

11. Wenn das Menü "CompuServe Mail" wieder erscheint, tippen Sie *bye* ein und drücken [EINGABE], um CompuServe zu verlassen.

Automatisches Log On

Wenn Sie ein BBS-System oder eine Informations-Datenbank anrufen, ist das Log On-Verfahren, in dem der Name, die Benutzernummer und das Kennwort für den Zugang zum System eingegeben werden muß, wahrscheinlich jedesmal gleich. Dieses Log On-Verfahren kann auf dem Organizer automatisiert werden, um die Anmeldung (Log On) schneller (um Telefongebühren zu sparen) und für Sie einfacher zu machen.

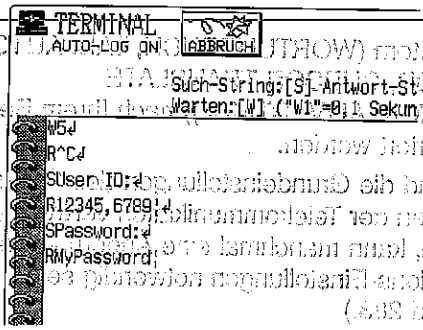
1. Den **Terminal**-Modus aktivieren.
   Das Wählverzeichnis erscheint.
2. Den Eintrag selektieren, dessen Log On-Verfahren Sie automatisieren wollen.
3. [EINSTELLG] berühren.
4. [AUTO LOG] berühren.
   Das Fenster für automatisches Log On wird geöffnet.



Das automatische Log On-Verfahren besteht aus der Zeichenfolge (Text), die normalerweise von Hand beim Log On bei einem BBS-System oder einer Informations-Datenbank eingegeben wird, zusammen mit den folgenden Befehlen:

- W*n* — *n*-zehntel Sekunden warten; z.B. würde mit W2 eine Pause von 0,2 Sekunden vor der Ausführung des nächsten Schrittes eingestellt.
- S*y* — Befehl an den Organizer zur Suche nach einer vom BBS-System gesendeten Zeichenfolge vor der Ausführung des nächsten Schrittes in einem Log On-Verfahren. Um zum Beispiel darauf zu warten, daß vom anderen Computer "USER ID:" gesendet wird, muß "SUSER ID:" eingegeben werden.
- R*y* — Befehl an den Organizer zur Antwort auf eine Zeichenfolge. Zum Beispiel bedeutet RPETER PETERSON, daß der Text PETER PETERSON gesendet wird.
- ¦ — Einfügen eines Zeilenumbruchs am Ende einer Zeichenfolge. Beim Log On muß am Zeilenende ein Zeilenumbruch eingegeben werden. ¦ wird mit der Taste (SMBL) eingegeben.

Wenn zum Beispiel ein Log On-Verfahren für den Zugriff auf CompuServe eingegeben wird, sollte auf dem Display etwa das folgende angezeigt werden.



5. Den Text eingeben.
   - Nach jedem Befehl [↵] drücken.
   - Such-Strings (mit dem S-Befehl eingegeben) müssen genau so eingegeben werden, wie sie auf dem anderen System, das Sie anrufen wollen, dargestellt werden. Die Groß- und Kleinschreibung muß entsprechend beachtet und so verwendet werden, wie sie auch beim manuellen Log On eingegeben würde. Sie müssen mindestens einmal ein System angerufen haben, um die Such-Strings für das Log On zu kopieren, damit Sie ein Protokoll für automatisches Log On schreiben können.

6. Am Ende [SPEICHERN] berühren, um den Text für das automatische Log On zu speichern.
   Das Fenster mit den Einstellungen erscheint wieder.
7. [SPEICHERN] berühren, um den Eintrag zu speichern.

Terminal-Emulation

Der Organizer verfügt über zwei Betriebsarten zur Terminal-Emulation: TTY (Teletypwriter) und das fortschrittlichere VT-100 (VT bedeutet Video Terminal), das mehr Formatierungsmöglichkeiten sowie verbesserte Textbearbeitung und ein günstigeres Anzeigeformat bietet. Wählen Sie eine Betriebsart, die das andere Computer-System verwendet und die im Wählverzeichnis unterstützt wird.

Das eigene Terminal kann mit den letzten sechs

8

Parametern (WORTUMBRUCH, TAB, AUTO REPEAT, CURSOR, CURSOR TRANSLATE (HORIZONTAL/VERTIKAL)) nach Ihrem Bedarf konfiguriert werden.

Während die Grundeinstellungen des Organizers für fast alle Arten der Telekommunikation verwendet werden können, kann manchmal eine Änderung der Emulations-Einstellungen notwendig sein. (Siehe Seite 279 und 283.)

In der VT-100 Emulations-Betriebsart kann die Zahlentastatur des VT-100 auf dem Display des Organizers dargestellt werden, die dann wie die Funktionstasten bei einem normalen Computer eingesetzt werden kann. Zur Verwendung dieses Tastaturteils im Online-Modus folgendermaßen vorgehen:

1. [MENÜ►] drücken und ZAHLENTASTATUR EINSCHIEBEN wählen.

   Die Zahlentastatur erscheint.

2. Die Tasten der Zahlentastatur nach Bedarf berühren.

3. Am Ende der Arbeit mit der Zahlentastatur [ABBRUCH] berühren.

   Die Zahlentastatur kann an einen beliebigen Ort auf dem Display bewegt werden. Die obere, linke Ecke der Tastatur mit dem Stift berühren und dann an die gewünschte Stelle bewegen.

☞ Während die Zahlentastatur dargestellt wird, kann das **Terminal**-Menü nicht abgerufen werden.

Darüber hinaus kann das Display des Organizers mit dem Menü auf FESTE oder VIRTUELLE ANZEIGE eingestellt werden. Das Display des Organizers ist kleiner als das von normalen Personal Computern. Bei der Wahl von VIRTUELLE wird der von Personal Computern übertragene Text im gleichen Format empfangen wie bei einem konventionellen Terminal und das Display des Organizers wirkt wie ein Fenster auf dem Text. Mit den

Cursor-Tasten kann Text abgerufen werden, der nicht auf einen Bildschirm paßt. In der Grundeinstellung wird durch Drücken von ⇧ und einer der Cursortasten das Displayfenster um 40 Zeichen horizontal oder um 8 Zeilen vertikal bewegt.

Bei der Wahl von FESTE wird Text, der nicht in eine Zeile paßt, auf eine neue bewegt.

Fehlersuche bei der Telekommunikation

Im folgenden werden einige allgemeinen Problemen bei der Telekommunikation sowie Möglichkeiten zu ihrer Behebung beschrieben.

Problem: **Das andere Gerät antwortet, aber es kommt keine Verbindung zustande.**

Meldung: Keine oder "Keine Verbindung."

Ursache: Keine Übereinstimmung der Einstellungen zwischen Organizer und anderem Gerät.
Störungen in der Leitung.

Lösung: Die Konfiguration (z.B. Übertragungsgeschwindigkeit, Parität, Datenbits, Stopbits) durch Wahl von KONFIGURATION vom Menü überprüfen.
Warten bis die Störungen verschwinden und dann erneut versuchen.

Problem: **Das andere Gerät antwortet, aber die empfangenen Zeichen sind unverständlich.**

Meldung: Keine.

Ursache: Falsche Einstellung von Parität, Datenbits oder Stopbits.
Störungen in der Leitung.

Lösung: Die Konfigurations-Einstellungen für Parität, Datenbits bzw. Stopbits ändern.
Warten bis die Störungen verschwinden und dann erneut versuchen.

Problem: **Die Verbindung mit dem anderen Gerät wird plötzlich unterbrochen.**

8

Meldung:	Keine.
Ursache:	Störungen in der Leitung, Benutzerfehler usw.
Lösung:	Erneut versuchen.

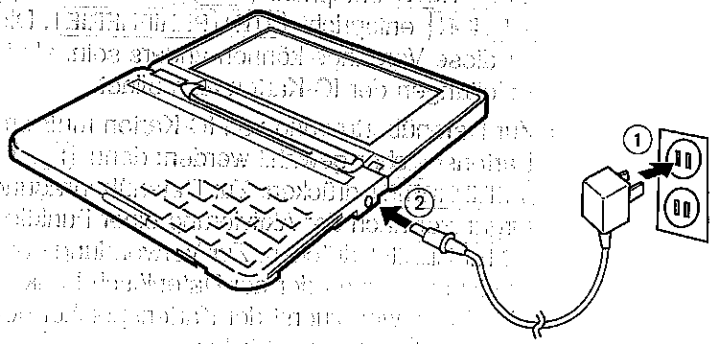
Problem:	**Der Anruf wird plötzlich unterbrochen.**
Meldung:	Beim Wählen traten Probleme auf. Das automatische Wählen wurde abgebrochen.
Ursache:	Falsche Telefonnummer eingegeben. Falsches Wählsystem gewählt (Ton oder Impuls). Das Modem ist nicht an die Telefonleitung angeschlossen.
Lösung:	(EIN) drücken und die Telefonnummer im Wählverzeichnis überprüfen. Die Einstellung des Wählsystems im Fenster MODEM-EINSTELLUNGEN überprüfen. Überprüfen, daß das Modem richtig an den Organizer und die Telefonleitung angeschlossen ist.

Problem:	**Automatisches Log On scheitert.**
Meldung:	Beim automatischen Log On traten Probleme auf. Die Befehle für automatisches Log On überprüfen.
Ursache:	Falsche Einstellungen des automatischen Log On. Störungen in der Leitung.
Lösung:	Die Einstellungen des automatischen Log On überprüfen. Sicherstellen, daß die Zeichenfolgen für S*y* und R*y* richtig sind und daß am Ende jeder Zeile ¦ eingegeben wurde. Warten bis die Störungen verschwinden und dann erneut versuchen.

Wechselstromadapter

Anstelle von Batterien kann der Organizer auch mit dem zusätzlichen Wechselstromadapter EA-11E betrieben werden.
Den Adapter an der Buchse auf der Seite des Organizers anschließen.

VORSICHT: Nur den Adapter EA-11E verwenden. Die Verwendung eines anderen Wechselstromadapters kann den Organizer beschädigen.



☞ Bei verbrauchten Batterien wird der Organizer mit dem Wechselstromadapter EA-11E nicht mit Strom versorgt.

Wichtige Hinweise bei der Verwendung von Peripheriegeräten

Verwendung von IC-Karten, die für andere Organizer als Geräte der Serie 9000 initialisiert sind:

- Karten mit 3,4 mm Dicke, z.B. IQ-780S und Anwendungs-IC-Karten im Format IQ-775/IQ-776 können mit diesem Organizer nicht verwendet werden. Gewaltsames Einsetzen dieser Karten in den Organizer kann zu Beschädigungen das Gerätes führen.

8

- Die Karten IQ-709A, IQ-721 und IQ-8B02 können mit diesem Organizer nicht verwendet werden.
- Die folgenden Tasten des Organizers können nicht verwendet werden (für andere Tasten siehe auch die Anleitung der IC-Karte):
  [NOTIZBUCH], [EMPF], [SEND], [NEU], [DATUMSMARKE], [DRUCK DISP], [WORT] und [AUSSCHN].
- Der Taste [SHIFT], die manchmal in Anweisungen für IC-Karten erwähnt wird, entspricht die Taste [2TE] dieses Organizers. Die Kombination [SHIFT] [FUNCTION] entspricht [2TE] [TOOLS] und [SHIFT] [OPTION] entspricht [2TE] [PERIPHERIE]. Die Anzeigen für diese Vorgänge können anders sein, als in den Anleitungen der IC-Karten abgebildet.
- Zur Datenübertragung von IC-Karten muß erst der Kartenspeicher gewählt werden; dann [2TE] [PERIPHERIE] drücken. Zur Datenübertragung vom Organizer nach der Aktivierung einer Funktion [2TE] [PERIPHERIE] drücken. Zur Verwendung der Speicherprüfung oder der Datenlösch-Funktionen für eine Karte wird zuerst der Kartenspeicher gewählt, dann [2TE] [TOOLS] drücken.
- Der Cursor kann durch Berühren des Fensters der IC-Karte nicht bewegt werden und Text kann dort nicht mit dem Stift markiert werden. Zum Bewegen des Cursors die Cursor-Tasten benutzen.
- Bei der Verwendung einer der folgenden IC-Karten können Informationen mit [2TE] [EINGABE] zwischengespeichert werden. Es können aber keine Informationen zwischengespeichert werden, wenn nicht ausreichend Speicherplatz zur Verfügung steht:
  IQ-702A, IQ-704B, IQ-711B, IQ-712B, IQ-715A, IQ-716B und IQ-8D01A.
- Die folgenden IC-Karten können mit fast allen Funktionen dieses Organizers verwendet werden. Zum Zugriff auf diese Wörterbücher während der Arbeit in einer Funktion des Organizers [2TE] [KARTE] drücken.
  IQ-702A, IQ-704B, IQ-711B, IQ-712B, IQ-715A,

IQ-716B und IQ-8D01A:

- Die ZEITMARKE und DATUMSMARKE können durch Drücken von [2TE] [ZEITMARKE] verwendet werden. Danach [T] für die Zeit, [D] für das Datum und [LEERZEICHEN] für Zeit und Datum drücken.
- Zur Eingabe von Symbolen [SMBL] drücken, um die Liste mit den Symbolen zur Anzeige zu bringen. Danach die entsprechende Zahl des Symbols eingeben.
- Bei der Verwendung der IC-Karten IQ-718M, IQ-8A02M oder IQ-8C02 kann die Anzeige für die **Uhr** länger als normal sein. Zum Schließen des **Uhr**-Fensters eine beliebige Taste drücken.
- Bei der Verwendung der IC-Karte IQ-720 kann das **Rechner**-Fenster nicht geöffnet werden.
- Bei der Verwendung von IQ-701A kann die **Kalender**-Funktion nicht zur Eingabe eines Datums verwendet werden.
- Bei Verwendung einer IC-Karte, die mehrere Sprachen einschließlich Deutsch unterstützt, werden alle Meldungen in Deutsch dargestellt und es kann nicht auf andere Sprachen umgestellt werden.

Verwendung von Kommunikations-Software, die für andere Organizer als Geräte der Serie 9000 hergestellt wurde:

- Informationen von Funktionen, die von der Kommunikations-Software nicht unterstützt werden, können nicht gesendet werden. (ANWENDERDATEI 1 entspricht "Visitenkarten" der Serie 8000.)
- Beim Versuch der Übertragung eines Eintrags mit mehr als einer bestimmten Anzahl von Zeichen, kann nur die festgelegte Anzahl von Zeichen übertragen werden.
- Die Tabulator-Codes in der **Texte**-Funktion dieses Organizers werden als Code für eine neue Zeile ↵ übertragen. Bei der Rückübertragung in den Organizer werden diese umgewandelten Codes für neue Zeilen nicht mehr in Tabulator-Codes umgewandelt; dadurch wird die ursprüngliche Seitenansicht nicht wiederhergestellt. Auch gespeicherte Einstellungen für

Fonts können nicht richtig übernommen werden.

- Die ersten 20 Zeichen oder der Text der ersten Zeile eines Notizen-Eintrags, der in der **Texte**-Funktion empfangen wird, wird als Überschrift verwendet und in der ersten Zeile wiedergegeben. Bei der Rückübertragung der Informationen auf den Computer werden die Überschrift und die ersten 20 Zeichen überflüssig.
- Die Namen und der Inhalt der freien Felder der **Telefon**-Funktion können nicht mit der Kommunikations-Software für die Serie 7000 gesendet werden.
- Bei Verwendung von Kommunikations-Software für die Serie 8000:
  - Die folgenden Daten können nicht übertragen werden. Beim Versuch der Übertragung erfolgt keine Fehlermeldung, aber die Daten werden nicht auf diesen Organizer übertragen.
    - TÄGLICHER ALARM
    - DATEINAMEN für TEL
    - NAMEN DER FREIFELDER von TEL/VISITENKARTE (entsprechend der ANWENDERDATEI 1 der Serie 9000)
    - BENUTZER-WÖRTERBUCH (entsprechend der Wortliste-Funktion der Serie 9000)
  - Einträge der ANWENDERDATEI 1 (BRANCHE) der **Anwenderdatei**-Funktion können nicht übertragen werden, wenn im NAME-Feld keine Informationen enthalten sind. Es ist auch nicht möglich, eine vollständige Datei mit einem derartigen Eintrag zu übertragen.

Empfangen von Daten von einem anderen als einem Organizer der Serie 9000 oder bei Verwendung von Kommunikations-Software, die für andere Organizer hergestellt wurde

- Wenn ein Gliederungs-Eintrag größer als 32 Kbyte ist, werden nur die ersten 32 Kbyte in Organizern der Serie 9000 empfangen. Danach folgender Text wird nicht übertragen.

- Notizen-Einträge, die in der **Texte**-Funktion empfangen werden:
  - Die ersten 20 Zeichen oder der Text der ersten Zeile wird als Überschrift angesehen und erscheinen auch als Text im ersten Feld.
  - Die Anzahl der im Listen-Modus dargestellten Seiten ist **. Nach der Datenübertragung können Sie den Eintrag im Editier- oder Ansicht-Modus abrufen, um die richtige Anzahl festzustellen.
- Es können nur Informationen von Funktionen bzw. Modi übertragen werden. (Daten für Perioden der Serien 6000 und 8000 können mit einem Organizer der Serie 9000 nicht empfangen werden.)
- Bei den Funktionen **Telefon** und **Anwenderdatei** wird der Inhalt der Felder, die im Empfangsgerät nicht eingestellt sind oder nicht existieren, nicht übertragen. Wenn die Feldart (Text oder Bild) in beiden Organizern unterschiedlich ist, können keine Daten übertragen werden.
- Bei der Übertragung von Visitenkarten-Einträge von oder zu Organizern der Serie 6000 und 8000 muß die ANWENDERDATEI 1 selektiert sein, damit die Informationen in die entsprechenden Felder übertragen werden. Selbst wenn die Felder für ANWENDERDATEI 1 umbenannt sind, werden die Daten innerhalb der übereinstimmenden Benennungen der Grundeinstellung übertragen.
- Beim Übertragen von einem Visitenkarten-Eintrag kann es vorkommen, daß der Inhalt eines Feldes so groß ist, daß die Gesamtgröße des Eintrags von 2048 Zeichen, der Grenze für die ANWENDERDATEI 1, überschritten wird. In diesem Fall kann weder dieses Feld noch weitere folgende Felder übertragen werden.

9 Persönliche Einstellungen des Organizers

Nachdem Sie sich nun mit allen Funktionen und Möglichkeiten des Organizers vertraut gemacht haben, erfahren Sie in diesem Kapitel, wie Sie den Organizer auf Ihren persönlichen Bedarf einstellen können: auf der Start-Anzeige können persönliche Informationen dargestellt werden, Einträge können durch ein Paßwort und entsprechende Markierung geheim gehalten und die Anzeige des **Kalenders** kann auf ein gewünschtes Format eingestellt werden.

Die Start-Anzeige

Jedesmal beim Einschalten kann der Organizer Ihren Namen, Telefonnummer und Adresse anzeigen, dabei wird als Hintergrund eines von vier Bildern verwendet (eines davon können Sie selbst im **Notizbuch** anfertigen). Wenn Sie den Organizer einmal verlegen oder verlieren sollten, steigen damit die Chancen, daß er wieder zu Ihnen zurückfindet.

Einstellung der Start-Anzeige

1. Zum Öffnen des **Tools**-Menüs [2TE] [TOOLS] drücken und dann START-ANZEIGE EINSTELLEN wählen.

   Das Fenster für START-ANZEIGE EINSTELLEN enthält einige Felder. Die gewählten Einstellungen sind dunkel markiert.

START-ANZEIGE EINSTELLEN	SPEICHERN EINGABE	ABBRUCH
START-ANZEIGE	EIN AUS DEMO	
HINTERGRUND	A B C IHR BILD	
IHR BILD	[Bild hier einfügen.]	
PASSWORT-ABFRAGE	JA NEIN	
EIGENTÜMER		
TEL.NUMMER		
ADRESSE		

START-ANZEIGE

- EIN: Beim Einschalten erscheint eine vom Eigentümer definierte Anzeige.
- AUS: Der Organizer geht nach dem Einschalten sofort auf den Anzeige-Modus der zuletzt aktivierten Funktion.
- DEMO: Beim Einschalten wird die Demonstrations-Funktion aufgerufen. Dies ist die Grundeinstellung.

HINTERGRUND

Wahl zwischen den drei internen Bildern A (Globus), B (Strand) und C (Schloß) oder IHR BILD; mit der letzten

Möglichkeit können Sie eine im Feld IHR BILD eingefügte Zeichnung darstellen lassen. Der selektierte Hintergrund wird bei der Start-Anzeige eingeblendet.

IHR BILD

Jede beliebige Zeichnung, die in dieses Feld eingefügt und im obigen Feld HINTERGRUND selektiert wurde, wird beim Einschalten dargestellt. (Eine Erklärung zum Einfügen von Bildern findet sich auf Seite 143.)

PASSWORT-ABFRAGE

- JA: Nach der Registrierung eines Paßwortes (siehe Seite 309) fragt der Organizer in der Start-Anzeige nach der Eingabe dieses Paßwortes. Wenn kein Paßwort eingegeben wird, kann der Organizer nicht verwendet werden.
- NEIN: Nach dem Einschalten erfolgt keine Abfrage nach dem Paßwort.

EIGENTÜMER

Geben Sie Ihren Namen ein (bis zu 32 Zeichen).

TEL.NUMMER

Geben Sie Ihre Telefonnummer ein (bis zu 27 Zeichen).

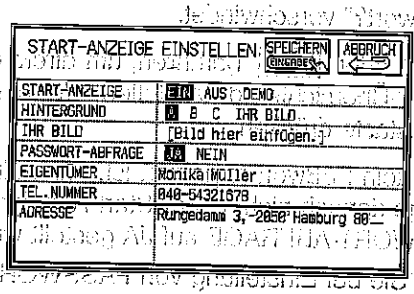
ADRESSE

Geben Sie Ihre Adresse ein (bis zu 90 Zeichen).

☞ Das HINTERGRUND-Feld und alle danach aufgeführten Felder werden nur aktiviert, wenn im START-ANZEIGE-Feld "EIN" selektiert wurde.

2. Die gewünscht Einstellung für jedes Feld vornehmen.

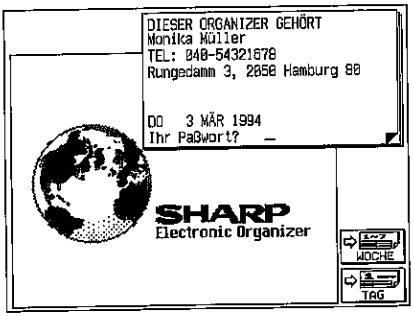
3. Ihren Namen, Telefonnummer und Adresse in die entsprechenden Felder eingeben. (Diese Felder können auch leer gelassen werden.)



4. [SPEICHERN] berühren, um die Einstellungen zu speichern (oder [ABBRUCH], wenn doch nicht geändert werden soll).

Antwort auf die Start-Anzeige

Wenn die START-ANZEIGE auf EIN und PASSWORT-ABFRAGE auf JA gestellt und Ihre persönlichen Informationen eingegeben sind, erscheint jedesmal beim Einschalten des Organizer eine der folgenden Abbildung ähnliche Anzeige.



Um den Organizer zu verwenden:

1. Das Paßwort zum Deaktivieren des Paßwortschutzes so wie in der **Geheim**-Funktion registriert eingeben (siehe Seite 309). Das Paßwort muß genau so wie bei der Registrierung eingegeben werden, mit übereinstimmenden Groß- und Kleinbuchstaben.
2. [EINGABE] drücken.
   "Ihr Paßwort?" verschwindet.
3. [WOCHE] oder [TAG] berühren, um direkt eine dieser **Kalender**-Übersichten darzustellen oder eine beliebige Funktionstaste drücken.

☞
- Wenn kein Paßwort registriert ist, erscheint auch die Abfrage danach nicht in der Start-Anzeige, selbst wenn PASSWORT-ABFRAGE auf JA gestellt wurde.
- Wenn Sie bei Einstellung von PASSWORT-ABFRAGE

auf JA und START-ANZEIGE auf EIN das Paßwort vergessen haben, müssen Sie den Organizer vollständig zurückstellen. Dabei gehen allerdings alle gespeicherten Informationen verloren. (Siehe Seite 328 und 329.)

Die Geheim-Funktion

Mit der **Geheim**-Funktion werden in allen Funktionen entsprechend markierte Einträge im Organizer nicht angezeigt, bevor nicht das richtige Paßwort eingegeben wird. Einzelne Einträge können als "geheim" markiert werden, damit nur Personen mit Kenntnis des Paßwortes darauf zugreifen können. Sie können aber auch alle Einträge und Vorgänge schützen, indem mit dem **Tools**-Menü bei START-ANZEIGE EINSTELLEN der Paßwortschutz aktiviert wird. (Siehe oben, Seite 306.) Das Markieren von Einträgen als geheim wird erst wirksam, wenn im Organizer ein Paßwort registriert ist.

9

Ein Paßwort registrieren

1. Zum Öffnen des **Tools**-Menüs [2TE] [TOOLS] drücken.
2. PASSWORTSCHUTZ EIN/AUS wählen und aus dem Untermenü AKTIVIEREN wählen.
   Das Fenster für PASSWORTSCHUTZ AKTIVIEREN erscheint mit der Aufforderung zur Eingabe des Paßwortes.

PASSWORTSCHUTZ AKTIVIEREN

Ein Paßwort eingeben (bis zu 7 Zeichen).

Ihr Paßwort: _

Jetzt [EINGABE] drücken, um das Paßwort zu speichern und den PASSWORTSCHUTZ des Organizers zu AKTIVIEREN.
Alle geheimen Einträge werden jetzt unsichtbar, bis Sie den PASSWORTSCHUTZ des Organizers DEAKTIVIEREN.

EIN (EINGABE) ABBRUCH

3. Ein beliebiges Paßwort mit bis zu sieben Zeichen eingeben. Buchstaben, Zahlen oder Symbole können verwendet werden. In diesem Fenster wird zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden. "GEHEIM", "Geheim" und "geheim" werden als verschiedene Paßworte erkannt.

☞ Seien Sie vorsichtig bei der Wahl des Paßwortes! Wenn Sie dieses Wort vergessen, gibt es keine Möglichkeit mehr, die **Geheim**-Funktion zu umgehen und Sie verlieren alle geheimen Einträge. Es wird empfohlen, ein *sinnvolles* Paßwort zu wählen, das Sie bestimmt nicht vergessen werden.

4. [EIN] berühren, um das Paßwort zu speichern (oder [ABBRUCH], um den Vorgang abzubrechen).

   Damit ist der Paßwortschutz für den Organizer aktiviert und ohne Eingabe des Paßwortes kann nicht mehr auf die geheimen Einträge zugegriffen werden.

   Eine Meldung erscheint mit der Warnung, das Paßwort nicht zu vergessen. Zur Sicherheit können Sie das Paßwort auch aufschreiben und diese Notiz an einer sicheren Stelle aufbewahren.

5. [OK] berühren.

   🔒 erscheint jetzt auf dem Display als Hinweis, daß alle geheimen Einträge unsichtbar sind. Der Organizer kann allerdings wie immer verwendet werden, wenn Sie nicht die PASSWORT-ABFRAGE bei START-ANZEIGE EINSTELLEN selektieren. (Siehe Seite 305.)

★ Mit 2TE ▼ kann das Fenster für PASSWORTSCHUTZ AKTIVIEREN ebenfalls geöffnet werden.

Einträge als geheim markieren bzw. freigeben

Alle Einträge bis auf Zeichnungen im **Notizbuch** können im Ansicht-Modus oder im Editier-Modus als geheim markiert werden.

1. Die Funktion mit dem als geheim zu markierenden Eintrag aktivieren.
2. Den Eintrag im Ansicht-Modus oder im Editier-Modus darstellen.
3. Den Kasten GEHEIM in der oberen rechten Ecke der Anzeige berühren.
   Ein "X" im Kasten bedeutet, daß der Eintrag als geheim markiert ist.
   (Zur Freigabe wird der Kasten GEHEIM erneut berührt, falls Sie während der Arbeit Ihre Meinung geändert haben.)

★ Durch Drücken von 2TE ▲ im obigen Schritt 3 kann ein Eintrag auch als geheim markiert bzw. wieder freigegeben werden.

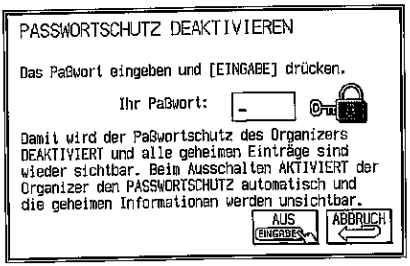
☞ Wenn der Paßwortschutz des Organizers aktiviert ist (und alle geheimen Einträge unsichtbar sind), bleibt ein gerade als geheim markierter Eintrag so lange sichtbar, bis Sie einen anderen selektieren. Nachdem der gerade markierte Eintrag beendet wird, bleibt er unsichtbar, wie alle anderen markierten Einträge auch. (Für weitere Hinweise siehe den nächsten Abschnitt.)

Zugriff auf geheime Einträge

Als geheim markierte Einträge werden in den verschiedenen Anzeige-Modi des Organizers nicht dargestellt und können auch mit den normalen Suchverfahren nicht erfaßt werden. Um auf geheime Einträge zuzugreifen, muß zunächst der Paßwortschutz des Organizer deaktiviert werden.

1. Zum Öffnen des **Tools**-Menüs [2TE] [TOOLS] drücken. PASSWORTSCHUTZ EIN/AUS wählen und aus dem Untermenü DEAKTIVIEREN wählen.

   Ein Fenster erscheint mit der Abfrage des Paßwortes.



2. Geben Sie das Paßwort genau so wie bei der Registrierung ein (einschließlich aller Groß- und Kleinbuchstaben).

3. [AUS] berühren.

   🔒 verschwindet.

   Wenn ein falsches Paßwort eingegeben wurde, erscheint eine entsprechende Meldung.

4. Nach dem Deaktivieren des Paßwortschutzes kann mit dem normalen Verfahren auf alle Einträge zugegriffen werden.

★ Mit [2TE] [▼] kann das Fenster für PASSWORTSCHUTZ DEAKTIVIEREN ebenfalls geöffnet werden.

☞ Wenn Sie das Paßwort vergessen, gibt es keine Möglichkeit zum Deaktivieren des Paßwortschutzes. In diesem Fall muß das alte Paßwort gelöscht werden, bevor Sie die **Geheim**-Funktion wieder verwenden können. Dadurch werden aber auch alle bisher geheimen Einträge gelöscht. Eine ausführliche Erklärung findet sich auf Seite 314.

➔ Mit [SUCHEN] können Sie alle geheimen Einträge suchen lassen. (Siehe Seite 77.)

Den Paßwortschutz des Organizers aktivieren

Nach dem Registrieren eines Paßwortes wird der Paßwortschutz jedesmal beim Einschalten des Organizers wieder aktiv, auch wenn er vorher nach dem obigen Verfahren deaktiviert wurde. Damit sind Ihre Informationen wirksam geschützt, auch wenn Sie einmal vergessen sollten, den Paßwortschutz zu aktivieren. Diese Funktion bleibt so lange wirksam, wie ein Paßwort registriert ist.

Der Paßwortschutz des Organizers kann auch jederzeit durch Eingabe aktiviert werden.

1. Zum Öffnen des **Tools**-Menüs [2TE] [TOOLS] drücken.
2. PASSWORTSCHUTZ EIN/AUS wählen.
3. AKTIVIEREN wählen.

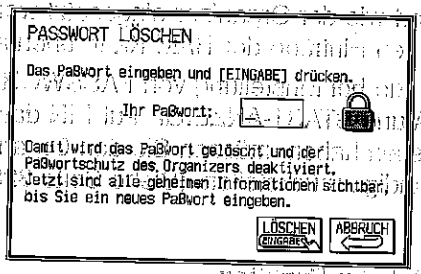
🔒 erscheint jetzt auf dem Display als Hinweis, daß der Paßwortschutz aktiviert ist.

★ Mit [2TE] [▼] kann der Paßwortschutz ebenfalls aktiviert werden.

Das Paßwort ändern oder löschen

Um ein neues Paßwort einzugeben, muß zunächst das alte gelöscht werden.

1. Zum Öffnen des **Tools**-Menüs [2TE] [TOOLS] drücken.
2. PASSWORT LÖSCHEN wählen.



3. Geben Sie das Paßwort genau so wie bei der

Registrierung ein (einschließlich aller Groß- und Kleinbuchstaben).

4. [LÖSCHEN] berühren.

   Eine Meldung erscheint, daß der Paßwortschutz des Organizers jetzt deaktiviert ist. Auf geheime Einträge kann jetzt zugegriffen werden, bis ein neues Paßwort registriert wird. (Zum Registrieren wie auf Seite 309 beschrieben vorgehen.)

Paßwort vergessen!

Wenn Sie das Paßwort vergessen haben, gibt es nur die eine Möglichkeit, das Paßwort zusammen mit allen geheimen Einträgen aus dem Organizer zu löschen! Danach kann die **Geheim**-Funktion wieder verwendet werden.

1. Zum Öffnen des **Tools**-Menüs [2TE] [TOOLS] drücken.
2. ALLE GEHEIMEN DATEN LÖSCHEN wählen.

   Eine Warnung erscheint mit der Frage, ob Sie wirklich alle geheimen Einträge löschen wollen. Wenn Sie das Paßwort vergessen haben, bleibt Ihnen jetzt keine andere Möglichkeit als weiterzumachen.
3. [JA] berühren, um alle geheimen Einträge zu löschen. Danach können Sie ein neues Paßwort registrieren.

☞
- Wenn im Organizer eine RAM-Karte mit dem gleichen Paßwort wie der Organizer eingesetzt war, werden die geheimen Einträge der RAM-Karte ebenfalls gelöscht.
- Wenn Sie bei Einstellung von PASSWORT-ABFRAGE auf JA und START-ANZEIGE auf EIN das Paßwort vergessen haben, müssen Sie den Organizer vollständig zurückstellen. (Siehe Seite 328 und 329.)

RAM-Karten und die Geheim-Funktion

Bei Verwendung einer RAM-Karte mit dem Organizer wird die RAM-Karte ebenfalls durch ein registriertes Paßwort

geschützt. Wenn die RAM-Karte entnommen und dann das Paßwort geändert wird oder wenn das Paßwort zum ersten Mal registriert wird, kann die Karte nicht wieder in diesem Organizer verwendet werden, wenn nicht das ursprüngliche Paßwort wieder registriert oder das Paßwort gelöscht wird. Sie müssen daher aufpassen bei der Verwendung verschiedener RAM-Karten mit verschiedenen Paßworten. Vor der ersten Verwendung einer neuen RAM-Karte muß ebenfalls das Paßwort aus dem Organizer gelöscht werden, sonst kann der Organizer nicht auf die Karte zugreifen. (Siehe den Abschnitt "Das Paßwort ändern oder löschen" auf Seite 313.)

Änderung des Formates für die Kalender-Übersichten

Mit dem Organizer können Sie das Format für die **Kalender**-Übersichten nach Ihrem persönlichen Bedarf einstellen. Es gibt drei Möglichkeiten zur Änderung: Das Datumsformat, den Wochenbeginn bei einer Monats-Übersicht und die erste Anzeige des **Kalenders**. Sie können jede Änderung nach belieben einzeln vornehmen.

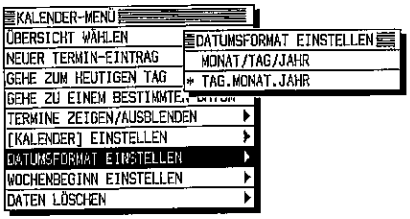
9

Einstellung des Datumsformates

Das Datum kann für die Funktionen **Kalender**, **Termine**, **Aufgaben** sovie für die **Uhr** auf Anzeige von Tag.Monat.Jahr (Grundeinstellung) oder Monat/Tag/Jahr eingestellt werden.

Die **Kalender**-Funktion aktivieren.

1. [MENÜ ►] drücken und DATUMSFORMAT EINSTELLEN wählen.
   Ein Untermenü erscheint. Die gegenwärtige Einstellung wird durch einen Stern angezeigt.



2. Ein Format wählen.

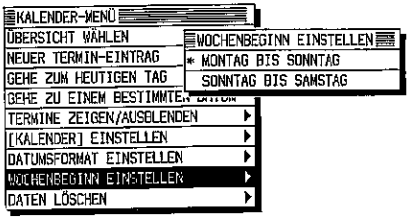
Einstellung des Wochenbeginns

In den **Kalender**-Übersichten für einen Monat oder für sechs Monate kann die Anzeige einer Woche von Montag bis Sonntag (Grundeinstellung) oder von Sonntag bis Samstag eingestellt werden.

Die **Kalender**-Funktion aktivieren.

1. [MENÜ►] drücken und WOCHENBEGINN EINSTELLEN wählen.

   Ein Untermenü erscheint. Die gegenwärtige Einstellung wird durch einen Stern angezeigt.



2. Ein Format wählen.

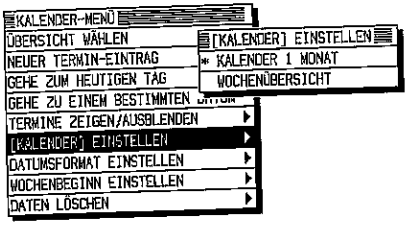
Einstellung der ersten Anzeige des Kalenders

Der **Kalender** kann so eingestellt werden, daß jedesmal beim Aktivieren dieser Funktion die Übersicht für eine Woche oder für einen Monat dargestellt wird. Die Grundeinstellung ist für einen Monat.

Die **Kalender**-Funktion aktivieren.

1. (MENÜ►) drücken und [KALENDER] EINSTELLEN wählen.

   Ein Untermenü erscheint. Die gegenwärtige Einstellung wird durch einen Stern angezeigt.



2. Ein Format wählen.

9

Anhang

A. Tastenübersicht

Taste	Darstellung im Text	Funktion
KALENDER	KALENDER	Aktivieren der **Kalender**-Funktion.
TERMINE	TERMINE	Aktivieren der **Termin**-Funktion.
MENÜ ▶	MENÜ▶	Öffnet ein Funktionsmenü. Entspricht MENÜ auf der Tastatur.
AUFGABEN	AUFGABEN	Aktivieren der **Aufgaben**-Funktion.
JAHREST	JAHREST	Aktivieren der **Jahrestage**-Funktion.
RECHNER	RECHNER	Aktivieren der **Rechner**-Funktion.
TEL	TEL	Aktivieren der **Telefon**-Funktion.
ANWDATEI	ANW.DATEI	Aktivieren der **Anwenderdatei**-Funktion.
UHR	UHR	Gedrückthalten, um die Uhrzeit und das Datum der internen Uhr anzuzeigen.
TEXTE	TEXTE	Aktivieren der **Texte**-Funktion.
GLIEDERUNG	GLIEDERUNG	Aktivieren der **Gliederungs**-Funktion.
NOTIZBUCH	NOTIZBUCH	Aktivieren der **Notizbuch**-Funktion.
AKTEN	AKTEN	Aktivieren der **Akten**-Funktion.
KARTE	KARTE	Zugriff auf eine eingesetzte IC-Karte.
SUCHEN	SUCHEN	Aktivieren der Suchfunktion.
EIN	EIN	Einschalten des Organizers. Ausdruck oder Datenübertragung unterbrechen.
AUS	AUS	Ausschalten des Organizers.

Taste	Darstellung im Text	Funktion
AM % PM +/- 12↔24 − ALARM = R·CM MENÜ ABBRUCH C·CE ? × " ÷ BEWEGEN M+ ERW/KOMP M−	% +/- − = R·CM C·CE × ÷ M+ M−	Funktionstasten für den Rechner.
AM % ALARM +	AM PM	Zur Wahl von Vormittags (AM) oder Nachmittags (PM). Bei der entsprechenden Funktion automatisch aktiviert.
	⇧ AM ⇧ PM	Eingabe von A/M und P/M als Symbole.
12↔24 −	12↔24	Umschalten zwischen der Zeitanzeige von 12 Stunden auf 24 Stunden und umgekehrt. Automatisch aktiviert bei der Einstellung der Zeit.
ALARM =	2TE ALARM	Eingeben und Löschen von Termin-Alarmen. Eingeben und Rückgängigmachen von Einträgen für tägliche Alarmzeiten.
R·CM MENÜ	MENÜ	Öffnen eines Funktionsmenüs.
ABBRUCH C·CE	ABBRUCH	Verwirft einen noch nicht gespeicherten Eintrag. Verwirft eine Selektion, ein Menü oder einen Vorgang und geht auf die vorherige Anzeige zurück.
? × " ÷	⇧ ? ⇧ "	Eingabe eines Fragezeichens. Eingabe von Anführungszeichen.
BEWEGEN M+	BEWEGEN	Bewegt ein Topic in der **Gliederungs-**Funktion.
ERW/KOMP M−	ERW/KOMP	Erweitert/komprimiert Topics in der **Gliederungs-**Funktion.
NEU	NEU	Beginnt in jeder Funktion einen neuen Eintrag.
	⇧ NEU	Löscht den Feldinhalt bei der Eingabe bzw. beim Editieren von Informationen.

Taste	Darstellung im Text	Funktion
EDIT	EDIT	Aktiviert den Editier-Modus, um einen Eintrag zu bearbeiten.
◄	◄	Bewegt den Cursor ein Zeichen nach links.
	⇧ ◄	Bewegt den Cursor an den Anfang der Zeile.
	2TE ◄	Ein- und Ausschalten des Tastenbetätigungstons. Entspricht TASTENTON EIN/AUS im **Tools**-Menü.
▲	▲	Bewegt den Cursor eine Zeile nach oben. Abrollen der Anzeige nach oben.
	⇧ ▲	Bewegt den Cursor an den Anfang des Feldes in der **Texte**-Funktion. Bewegt den Cursor in den anderen Funktionen auf die erste Zeile eines Feldes.
	2TE ▲	Einen Eintrag als geheim markieren bzw. freigeben. Entspricht dem Berühren des Kastens GEHEIM.
▼	▼	Bewegt den Cursor eine Zeile nach unten. Aufrollen der Anzeige nach unten.
	⇧ ▼	Bewegt den Cursor an das Ende des Feldes in der **Texte**-Funktion. Bewegt den Cursor in den anderen Funktionen auf die letzte Zeile eines Feldes.
	2TE ▼	Den Paßwortschutz des Organizers aktivieren bzw. deaktivieren. Entspricht PASSWORT-SCHUTZ EIN/AUS des **Tools**-Menüs.
►	►	Bewegt den Cursor ein Zeichen nach rechts.
	⇧ ►	Bewegt den Cursor an das Ende der Zeile.
	2TE ►	Einschalten bzw. Ausschalten aller akustischen Signale für die Alarme. Entspricht ALARMSIGNAL EIN /AUS im **Tools**-Menü.

Taste	Darstellung im Text	Funktion
VORH ∧	VORH	Bewegt den Cursor zwischen den Feldern. Abrollen von Einträgen bzw. Anzeigen nach rückwärts. Fortsetzen der Suche rückwärts nach einem Schlüsselwort.
NÄCH ∨	NÄCH	Bewegt den Cursor zwischen den Feldern. Abrollen von Einträgen bzw. Anzeigen nach vorwärts. Fortsetzen der Suche vorwärts nach einem Schlüsselwort.
1 – 0	1 – 0	Eingabe der Zahlen von 1 bis 0.
1 – 0	⇧ 1 – ⇧ 0	Eingabe der Symbole über den Zahlen.
	←	Taste für den Rückwärtsschritt. Löschen eines Zeichens links neben dem Cursor.
+/- ←	+/-	Änderung des Vorzeichens in der **Rechner**-Funktion.
	⇧ +/-	Eingabe des Symbols ±.
A – Z	A – Z	Eingabe der Buchstaben A bis Z.
TOOLS W	2TE TOOLS	Öffnet das **Tools**-Menü.
PERIPHERIE E	2TE PERIPHERIE	Öffnet das Menü für **Peripheriegeräte**.
ZEITMARKE T	2TE ZEITMARKE	Eingabe der gegenwärtigen Uhrzeit in einen Eintrag an der Cursorposition.
Z U I O	2TE Z 2TE U 2TE I 2TE O	Eingabe der Fontart in der **Texte**-Funktion: Normal, Unterstreichen, Kursiv und Fettdruck.

Taste	Darstellung im Text	Funktion
DRUCK DISP P	2TE DRUCK DISP	Ausdruck der gegenwärtigen Anzeige, wenn ein Drucker angeschlossen ist.
DATUMSMARKE D	2TE DATUMSMARKE	Eingabe des gegenwärtigen Datums in einen Eintrag an der Cursorposition.
F	2TE F	Suche nach einem bestimmten Text in der **Texte**-Funktion.
HILFE H	2TE HILFE	Abrufen der Hilfe auf dem Bildschirm.
` J ´ K ~ L ¨ B ^ N	2TE ` 2TE ´ 2TE ~ 2TE ¨ 2TE ^	Eingabe der einzelnen Akzentmarkierungen. Zuerst diese Tasten drücken und dann den entsprechenden Buchstaben eingeben.
↵	↵	Eingabe eines Codes für eine neue Zeile.
	⇧ ↵	Eingabe eines Tabulators in der **Texte**-Funktion.
⇧	⇧	Umschalten der Buchstabentasten auf Groß- oder Kleinbuchstaben. Eingabe eines in Weiß über der Taste angegebenen Symbols, wenn beide Tasten gleichzeitig gedrückt werden.
AUSSCHN X	2TE AUSSCHN	Ausschneiden eines markierten Textes oder einer Zeichnung bzw. eines selektierten Eintrags und zwischenspeichern, bis der Teil an einer anderen Stelle eingefügt wird.
KOPIEREN C	2TE KOPIEREN	Kopieren eines markierten Textes oder einer Zeichnung bzw. eines selektierten Eintrags in den Zwischenspeicher, bis der Teil an einer anderen Stelle eingefügt wird.
EINFÜGEN V	2TE EINFÜGEN	Einfügen eines Textes bzw. einer Zeichnung aus dem Zwischenspeicher an der Cursorposition.

Taste	Darstellung im Text	Funktion
Ç M	2TE Ç	Eingabe des französischen Zeichens "ç".
ß , ;	,	Eingabe eines Kommas.
	2TE ß	Eingabe des deutschen Zeichens "ß".
	⇧ '	Eingabe eines Hochkommas.
. ■	.	Eingabe eines Punktes. Bei Berechnungen hat der über die Tastatur eingegebene Punkt die Funktion eines Dezimalpunktes.
	⇧ :	Eingabe eines Doppelpunktes.
	2TE ;	Eingabe eines Semikolons.
GROSS	GROSS	Umschaltfeststelltaste. Umschalten zur Eingabe von Groß- und Kleinbuchstaben.
2TE	2TE	Diese Taste gleichzeitig mit einer anderen drücken, um die zweite Funktion zu aktivieren, die in Blau über einer anderen Taste angegeben ist. Auch zur schnelleren Eingabe über die Tastatur.
√ WORT	WORT	Abrufen der Wörterliste.
	⇧ √	Eingabe des Wurzelzeichens "√". Berechnung von Quadratwurzeln in der **Rechner**-Funktion.
✓ SMBL	SMBL	Abrufen des Symbolmenüs.
	✓	Abhaken von erledigten **Aufgaben**-Einträgen.
	⇧ ✓	Eingabe des Symbols "✓".
LEERZEICHEN	LEERZEICHEN	Die Leerzeichen-Taste.
EINF	EINF	Umschalten zwischen Einfüge- und Überschreib-Modus bei der Eingabe bzw. beim Editieren von Informationen.

Taste	Darstellung im Text	Funktion
ENTF	ENTF	Löscht das Zeichen an der Cursorposition bei der Eingabe bzw. beim Editieren von Informationen. Löscht in Ansicht-Modus ganze Einträge.
	⇧ ENTF	Löscht die Zeile, in der sich der Cursor gerade befindet.
EINGABE	EINGABE	Ausführen von Vorgängen. Speichert Einträge im Organizer-Speicher.
	2TE EINGABE	Speichert einen Eintrag als neu. Das Original bleibt unverändert.
EMPF	EMPF	Empfangen von Informationen von einem anderen Organizer der Serie 9000 über den Infrarot-Port.
SEND	SEND	Senden von Informationen an einen anderen Organizer der Serie 9000 über den Infrarot-Port.
	2TE SEND	Ausdruck des selektierten Eintrags oder Ordners, wenn ein Drucker angeschlossen ist.

B. ASCII-Code-Zeichentabelle

Die folgende Tabelle zeigt die Tastenkombinationen, mit denen die Steuerungscodes für ASCII-Zeichen im **Terminal**-Modus eingegeben werden.

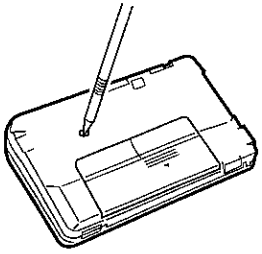
Hexadezimaler Wert	Tastenkombination	ASCII-Code
00	M– @	NUL
01	M– A	SOH
02	M– B	STX
03	M– C	ETX

Hexadezimaler Wert	Tastenkombination	ASCII-Code
04	M– D	EOT
05	M– E	ENQ
06	M– F	ACK
07	M– G	BEL
08	M– H oder ←	BS
09	M– I oder ↵	HT
0A	M– J	LF
0B	M– K	VT
0C	M– L	FF
0D	M– M oder EINGABE	CR
0E	M– N	SO
0F	M– O	SI
10	M– P	DLE
11	M– Q "Xon"	DC1
12	M– R	DC2
13	M– S "Xoff"	DC3
14	M– T	DC4
15	M– U	NAK
16	M– V	SYN
17	M– W	ETB
18	M– X	CAN
19	M– Y	EM
1A	M– Z	SUB
1B	M– [	ESC
1C	M– \	FS
1D	M–]	GS
1E	M– ^	RS
1F	M– _	US

C. Rückstellung des Organizers

Durch Stöße, starke elektromagnetische Felder oder aus anderen Ursachen kann es vorkommen, daß der Organizer nicht mehr funktioniert und daß keine der Tasten mehr anspricht. In diesem Fall muß der Organizer

durch Eindrücken des Rückstellschalters (RESET) auf der Geräteunterseite mit dem Stift des Organizers oder einem ähnlichen Gegenstand zurückgestellt werden, damit der Organizer wieder verwendet werden kann.

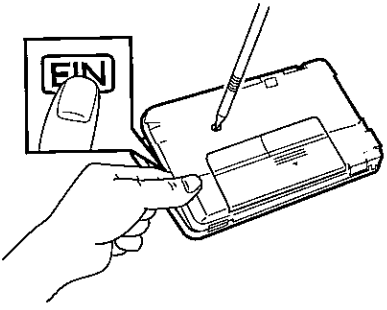


☞
- Durch eine Situation, die zur einer derartigen Betriebsstörung des Organizers führt, kann der Speicherinhalt teilweise oder ganz gelöscht werden.
- Zum Eindrücken des Rückstellschalters keine leicht brechbaren Gegenstände mit dünnen Spitzen verwenden.

Gesamtrückstellung

Wenn der Organizer auch nach der obigen Rückstellung nicht einwandfrei funktioniert oder wenn Sie das Paßwort vergessen haben, nach dem in der Start-Anzeige gefragt wird, muß die Rückstellung mit einem etwas komplizierteren Verfahren durchgeführt werden.

1. [EIN] gedrückt halten und dabei den Rückstellschalter eindrücken und wieder loslassen.



Ein Meldung erscheint.

2. EIN loslassen.

3. NEIN berühren.

Die interne Uhr und alle täglichen Alarmzeiten werden zurückgestellt.

☞ • Im obigen Schritt 3 auf keinen Fall JA berühren, weil dadurch sämtliche gespeicherten Daten gelöscht werden.

• Wenn Sie das Paßwort vergessen haben, nach dem in der Start-Anzeige gefragt wird, müssen Sie in Schritt 3 JA berühren. Dadurch werden zwar alle bisher gespeicherten Daten gelöscht, aber Sie können den Organizer danach wieder verwenden.

D. Fehlersuche

Falls Fehlfunktionen des Organizers auftreten sollten, überprüfen Sie das Problem an Hand der folgenden Liste, bevor Sie sich an den SHARP-Kundendienst wenden.

Problem	Lösung
Nach dem Drücken von EIN erscheint gar nichts auf dem Display.	• Den Karten-Verriegelungsschalter auf VERRIEGELN stellen. • Den LCD-Kontrast einstellen. (Siehe Seite 54.) • Neue Batterien einsetzen. (Siehe Seite 330.)
Der Display-Kontrast ist unzureichend.	• Den LCD-Kontrast einstellen. (Siehe Seite 54.) • Neue Batterien einsetzen. (Siehe Seite 330.)

Problem	Lösung
Der Organizer ist eingeschaltet, aber er reagiert nicht auf Drücken von Tasten bzw. Berühren von Symbolen.	Den Organizer zurückstellen. (Siehe Seite 327.)
Anzeige von "Es ist nicht genug Speicherplatz vorhanden."	Der Speicher des Organizers ist voll oder fast voll. Unnötige Daten löschen oder eine RAM-Karte einsetzen. (Siehe Seite 257.) (Der freie Speicherbereich kann mit SPEICHERPRÜFUNG des **Tools**-Menüs überprüft werden. Siehe Seite 88.)
Trotz eingestelltem Alarm ertönt kein Signalton.	Das Alarmsignal mit dem **Tools**-Menü einschalten. (Siehe Seite 211.)
Das Display wird beim Drücken einer Taste fast unleserlich.	Die Betriebsbatterien sind schwach. Entweder den Organizer wie normal verwenden oder die Batterien auswechseln. (Siehe unten.)
Das Berühren der Symbole bzw. Berühren des Displays zeigt keine Wirkung. Oder eine nicht gewählte Funktion wird aktiviert.	Das Sensordisplay kalibrieren. (Siehe Seite 53.)

E. Auswechseln der Batterien

Allgemeine Richtlinien

Im Organizer werden die folgenden Batterien verwendet:

Verwendung	Typ	Größe/Modell	Anzahl
Betrieb des Gerätes	Alkali- oder Mangan-Batterien	LR03 (L30) oder R03 (AAA)	4
Speichersicherung	Lithiumbatterie	CR2032	1

☞ Beim Einsetzen bzw. Auswechseln der Batterien sollten Sie die folgenden wichtigen Hinweise unbedingt beachten.

- Die Betriebsbatterien und die Speichersicherungs-Batterie nicht gleichzeitig entnehmen, weil sonst sämtliche im Organizer gespeicherten Informationen verloren gehen.
- Vor dem Auswechseln der Batterien sollten von allen wichtigen Informationen Sicherungskopien bzw. Ausdrucke angefertigt werden.
- Vor dem Auswechseln der Betriebsbatterien unbedingt eine eingesetzte IC-Karte entfernen. Wenn die IC-Karte ebenfalls eine Batterie enthält, sollten Sie vor dem Entfernen sicherstellen, daß die Kartenbatterie nicht entladen ist.
- Immer alle vier Betriebsbatterien durch vier Stück vom gleichen Typ ersetzen.
- Die Speichersicherungs-Batterie ist ab Werk eingesetzt und kann vor Ablauf der in den technischen Daten angegebenen Zeitspanne entladen sein.

Vorsicht

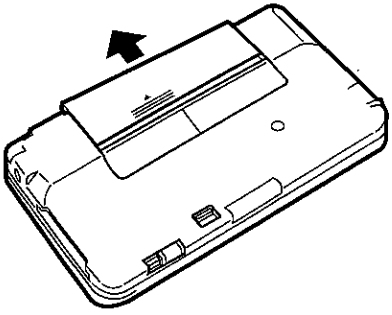
- Batterien außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.
- Batterien aus dem Organizer entnehmen, wenn sie entladen sind oder wenn der Organizer für eine längere Zeitspanne nicht verwendet wird. Verbrauchte Batterien im Organizer könnten auslaufen und das Gerät durch Korrosion schädigen.
- Alte Batterien nicht in offenes Feuer werfen, da sie explodieren können.

Auswechseln der Betriebsbatterien

Wenn bei der Arbeit mit dem Organizer die Anzeige auch nach dem Einstellen des Kontrastes zu schwach zum Ablesen wird oder wenn die Markierung ► neben **BATT** erscheint, müssen die Betriebsbatterien ausgewechselt werden. Zum Überprüfen den Organizer aus- und dann erneut einschalten. Wenn die folgende Meldung erscheint, sollten alle vier Betriebsbatterien sofort ausgewechselt werden.

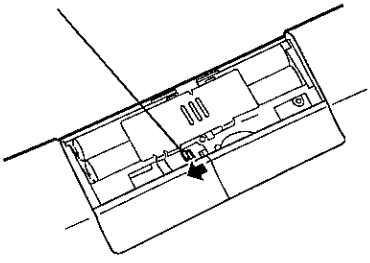
```
Die vier Betriebsbatterien
des Organizers auswechseln.
```

1. Den Organizer ausschalten.
2. Die Batteriefachabdeckung auf der Unterseite des Gerätes zum Öffnen zur Seite schieben.

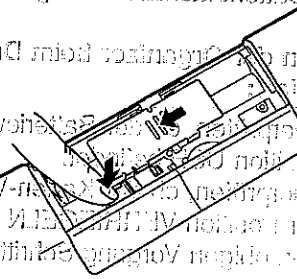


3. Den Batteriewechselschalter auf "REPL.BATT." schieben.

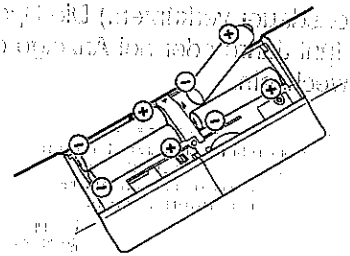
Batteriewechselschalter



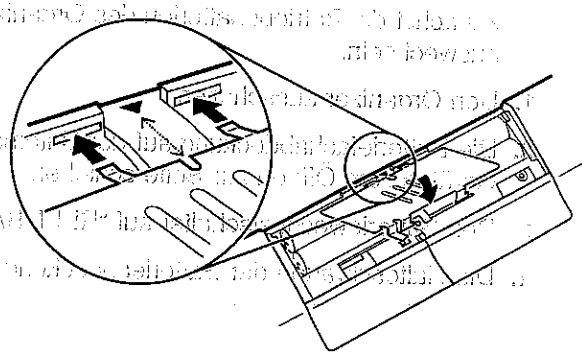
4. Die Verriegelung nach unten drücken und die silberne Batteriehalterung herausschieben.



5. Die alten Batterien entfernen.
6. Die vier neuen Batterien einsetzen, dabei darauf achten, daß die Polarität Plus (+) und Minus (–) wie angezeigt ist.



7. Die Vorsprünge auf der Batteriehalterung ausrichten und dann die Halterung in das Gerät einschieben, bis sie einrastet. Sicherstellen, daß die Markierung ▲ und die Kerbe auf der Batteriehalterung angeglichen sind.



8. Den Batteriewechselschalter auf "USE" zurückstellen.
9. Die Batteriefachabdeckung wieder anbringen.

Wenn der Organizer beim Drücken von [EIN] nicht reagiert:

- Überprüfen, ob der Batteriewechselschalter sich in der Position USE befindet.
- Überprüfen, ob der Karten-Verriegelungsschalter sich in der Position VERRIEGELN befindet.
- Den obigen Vorgang Schritt für Schritt wiederholen.

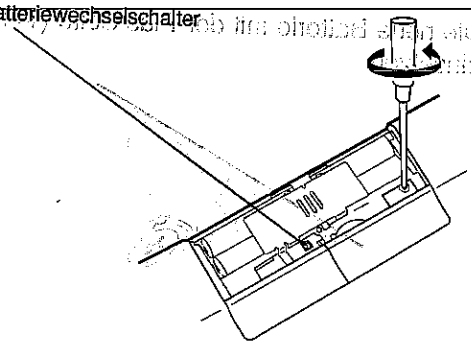
Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie

Die Speichersicherungs-Batterie hat bei normalen Verwendungsbedingungen eine Lebensdauer von etwa fünf Jahren. (Durch extreme Temperaturen kann sich die Lebensdauer verkürzen.) Die Speichersicherungs-Batterie alle fünf Jahre oder bei Anzeige der folgenden Meldung auswechseln.

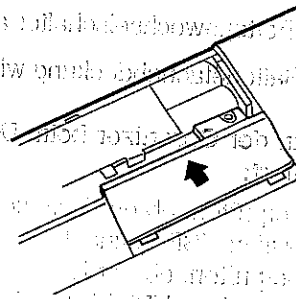
```
Die Speichersicherungs-Batterie
des Organizers auswechseln.
Siehe die Bedienungsanleitung
für weitere Informationen.
                          OK
                       EINGABE
```

☞ Die Speichersicherungs-Batterie auf keinen Fall auswechseln, wenn die Betriebsbatterien verbraucht sind, weil es sonst zum Datenverlust kommen kann. Bei Bedarf zunächst die Betriebsbatterien des Organizers auswechseln.

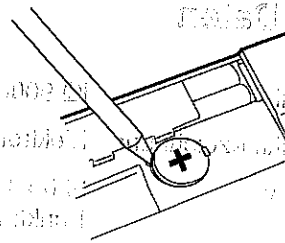
1. Den Organizer ausschalten.
2. Die Batteriefachabdeckung auf der Unterseite des Gerätes zum Öffnen zur Seite schieben.
3. Den Batteriewechselschalter auf "REPL.BATT." schieben.
4. Die Halteschraube der Batterieabdeckung entfernen.



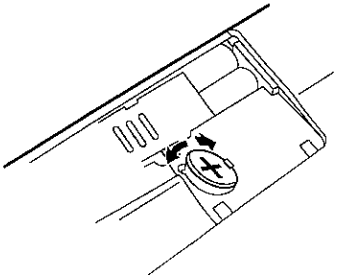
5. Die Batterieabdeckung abschieben.



6. Die alte Batterie mit dem Stift des Organizers oder einem ähnlichen Gegenstand entfernen.



7. Die neue Batterie mit der Plus-Seite (+) nach oben einsetzen.



8. Die Batterieabdeckung wieder anbringen und mit der Schraube befestigen.
9. Den Batteriewechselschalter auf "USE" zurückstellen.
10. Die Batteriefachabdeckung wieder anbringen.

Wenn der Organizer beim Drücken von [EIN] nicht reagiert:

- Überprüfen, ob der Batteriewechselschalter sich in der Position USE befindet.
- Überprüfen, ob der Karten-Verriegelungsschalter sich in der Position VERRIEGELN befindet.
- Den obigen Vorgang Schritt für Schritt wiederholen.

F. Technische Daten

Modell	IQ-9000/IQ-9200
Produktbezeichnung	Elektronischer Organisator
Display	320 x 240 Punktmatrix-Flüssigkristalldisplay

Elektronischer Organizer

Funktionen	Kalender, Termine, Aufgaben, Jahrestage, Telefon,

	Anwenderdatei, Texte, Gliederungen, Notizbuch, Akten
Speicherkapazität	IQ-9000: 256 Kbyte (Benutzerbereich: ca. 125 Kbyte) Speicher für Termin-Funktion: Ca. 1.960 Einträge Speicher für Telefon-Funktion: Ca. 1.920 Einträge IQ-9200: 512 Kbyte (Benutzerbereich: ca. 381 Kbyte) Speicher für Termin-Funktion: Ca. 6.730 Einträge Speicher für Telefon-Funktion: Ca. 6.610 Einträge Diese Speicherkapazitäten gelten nur, wenn die folgende durchschnittliche Eintragsgröße und der gesamte verfügbare Speicherplatz für eine einzige Funktion zur Verfügung steht. Termin: 32 Zeichen/Eintrag Telefon: 16 Zeichen/Eintrag für Namenfeld 12 Zeichen/Eintrag für Nummerfeld
Maximale Datenmenge pro Eintrag	Texte: 16 Kbyte Gliederungen: 32 Kbyte für eine ganze Gliederung 2 Kbyte für jedes Topic Telefon/Anwenderdatei: 2 Kbyte für Texte 61,7 Kbyte für Zeichnungen Andere Funktionen: 2 Kbyte
Benutzer-Interface	Sensordisplay, Tastatur
Weitere Merkmale	Paßwortschutz, Datenübertragung,

	Suchfunktion, Hilfe-Funktion u.a.

Rechner

Stellen	10
Funktionen	Grundrechenarten, Konstanten, Quadratwurzel, Prozentrechnung, Speicherberechnungen, Datums-Berechnungen, Protokollanzeige

Uhr

Kristall-Oszillationsfrequenz	32.768 Hz
Ganggenauigkeit	Durchschnittliche Abweichung pro Tag: 1,5 Sekunden (bei 25°C)
Anzeigeinhalt	Jahr, Monat, Tag, Wochentag, Stunden, Minuten, AM/PM, Städtenamen
Zeitanzeige	12 Stunden oder 24 Stunden
Sonstige Funktionen	Anzeige von Datum und Uhrzeit von Weltstädten. Ein- und Ausschalten der Anzeige für die Sommerzeit

Peripheriegeräte und Datenübertragungs-Interface

IR-Übertragung	Bis zu einem Abstand von ca. 80 cm
Anschluß	15-pol. Steckanschluß
IC-Kartensteckplatz	1

Allgemeines

Stromversorgung	Batterie: Betrieb:

	6 V Gleichstrom, Alkalibatterien (LR03 x 4) Speichersicherung: 3 V Gleichstrom, Lithiumbatterie (CR2032 x 1) Wechselstrom: Örtliche Netzspannung, 50/60 Hz, mit zusätzlichem Wechselstrom-Adapter EA-11E
Nennaufnahme	0,31 W
Batterielebensdauer	Die Batterielebensdauer kann gemäß der Gebrauchsweise unterschiedlich sein. Betriebsbatterien: Bei Verwendung von Alkalibatterien: • Ca. 80 Stunden (2,5 Monate mit 1 Stunde kontinuierlichem Betrieb pro Tag) Kontinuierliche Anzeige bei einer Umgebungstemperatur von 20°C • Ca. 70 Stunden (2 Monate mit 1 Stunde kontinuierlichem Betrieb pro Tag) mit 5 Minuten Datensuche und 55 Minuten Anzeige pro Stunde bei einer Umgebungstemperatur von 20°C Die Batterielebensdauer von Manganbatterien ist wahrscheinlich kürzer. Speichersicherungs-Batterie: Ca. 5 Jahre (unabhängig vom Zustand der Betriebsbatterie)
Betriebstemperatur	0° bis 40°C
Abmessungen	Geöffnet: 180 (B) x 210 (T) x 14,2 (H) mm

	Geschlossen: 180 (B) x 105 (T) x 25,4 (H) mm
Gewicht	Ca. 430 g (mit Batterien)
Zubehör	Alkalibatterien LR03 x 4; Lithiumbatterie CR2032 x 1 (eingesetzt); Bedienungsanleitung, Schutzkarte (eingesetzt); Stift für Sensordisplay.

Register

C

D

SHARP CORPORATION

OSAKA, JAPAN

PRINTED IN JAPAN/IMPRIMÉ AU JAPON

0F 6.2-I(TINSG5433CCZZ)①