

# SHARP®

## ELEKTRONISCHER ORGANISATOR

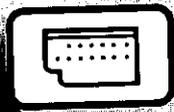
MODELL

**IQ-8100M**

**IQ-8300M**

### BEDIENUNGSANLEITUNG

CALENDAR



TEL



WORLD



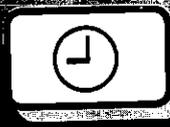
WEEKLY



BUSINESS CARD



HOME



DAILY



MEMO



CALC



SCHEDULE

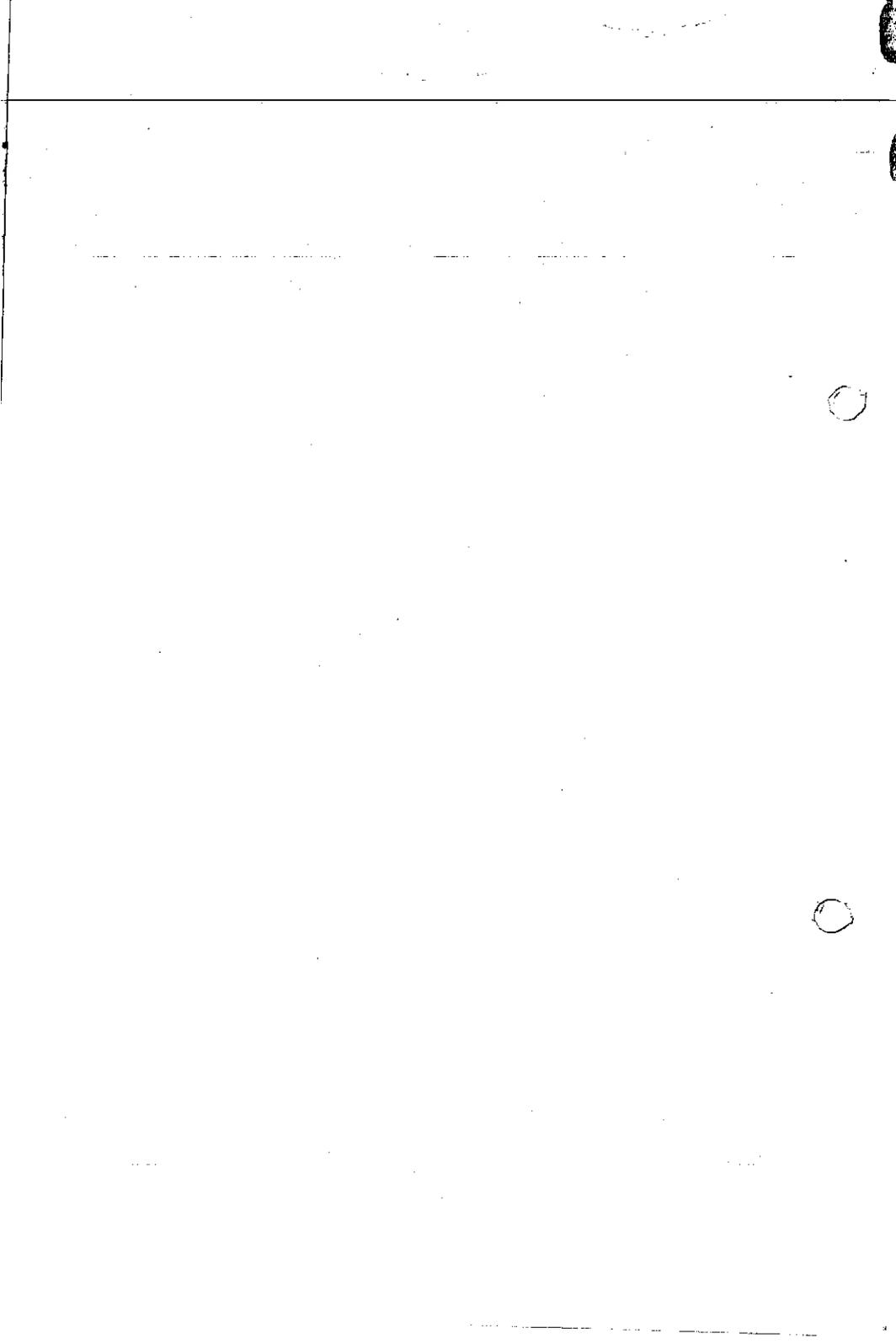


OUTLINE



CARD





# EINFÜHRUNG

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb des elektronischen Organisors IQ-8100M/IQ-8300M. Dieses Gerät ist mit den folgenden Funktionen ausgestattet:

- Basis- und Weltzeituhr (Ortszeit und Weltzeit)
- Kalender-Funktion  
Termin-Funktion
- Funktion für Jahrestage und Perioden
- Telefonliste-Funktion
- Visitenkarten-Funktion
- Notiz-Funktion
- Entwurfs-Funktion
- Rechner-Funktion
- Speicherschutz-Funktion
- Andere Funktionen
- Verwendung mit Peripheriegeräten

Zum schnellen Nachschlagen befindet sich auf Seite 3 eine Auflistung dieser Funktionen mit Angabe der Seitenzahlen. Bitte lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, um sich mit den Funktionen dieses Organisors 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.

Handlungsanweisung zum Einrichten des elektronischen Organisationsmanagements (EOM) ist ein Teil des folgenden Produktes:

Handlungsanweisung zum Einrichten des elektronischen Organisationsmanagements (EOM) ist ein Teil des folgenden Produktes:

Handlungsanweisung zum Einrichten des elektronischen Organisationsmanagements (EOM) ist ein Teil des folgenden Produktes:

Handlungsanweisung zum Einrichten des elektronischen Organisationsmanagements (EOM) ist ein Teil des folgenden Produktes:

Handlungsanweisung zum Einrichten des elektronischen Organisationsmanagements (EOM) ist ein Teil des folgenden Produktes:

Handlungsanweisung zum Einrichten des elektronischen Organisationsmanagements (EOM) ist ein Teil des folgenden Produktes:

Handlungsanweisung zum Einrichten des elektronischen Organisationsmanagements (EOM) ist ein Teil des folgenden Produktes:

Handlungsanweisung zum Einrichten des elektronischen Organisationsmanagements (EOM) ist ein Teil des folgenden Produktes:

Handlungsanweisung zum Einrichten des elektronischen Organisationsmanagements (EOM) ist ein Teil des folgenden Produktes:

## 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 Batteriebensdauer 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.

Einstellung der Weltuhr .....	39
Wahl einer Stadt für die Weltzeit .....	40
Aufrufen der Uhrzeit anderer Weltstädte .....	41
Anzeige einer Stadt auf der Liste der persönlichen Weltstädte .....	43
Aktivieren und Desaktivieren der Anzeigefunktion für die Sommerzeit .....	44
<b>VERWENDUNG DER KALENDER-FUNKTION .....</b>	<b>47</b>
Anzeige und Änderung des monatlichen Kalenders .....	48
Anzeige eines Kalenders durch Änderung des Monats mit <input type="checkbox"/> $\vee$ oder <input type="checkbox"/> $\wedge$ .....	48
Anzeige eines Kalenders durch Eingabe eines Datums (Jahr und Monat) .....	49
Anzeige eines Kalenders durch Eingabe einer bestimmten Anzahl von Tagen .....	51
<b>VERWENDUNG DER TERMIN-FUNKTION .....</b>	<b>55</b>
Eingabe von neuen Termin-Einträgen .....	56
Abrufen von Termin-Einträgen .....	58
Sequentielle Suche .....	59
Direkte Suche .....	59
Schlüsselwort-Suche .....	59
Überspringen von Daten ohne Einträge .....	60
Wahl des gegenwärtigen Datums .....	60
Direktes Aufsuchen eines bestimmten Datums .....	60
Direktes Aufsuchen eines bestimmten Datums aus der Kalender-Funktion .....	61
Verschiedene Möglichkeiten zur Darstellung von Terminplänen .....	61
Anzeige eines Index .....	61
Anzeige eines täglichen Terminplans .....	62
Anzeige eines wöchentlichen Terminplans .....	63
Bearbeiten von Termin-Einträgen .....	65
Löschen von Termin-Einträgen .....	65
Löschen eines einzelnen Eintrags .....	65
Löschen der Einträge für einen ganzen Monat, eine Woche oder einen Tag .....	66

02	Löschen aller Einträge, die in der Termin-Funktion	66
03	gespeichert sind	66
15	Verwendung des Termin-Alarms	67
	Einstellung des Termin-Alarms	67
	Änderung der Alarmzeit	69
	Anzeige der Termin-Alarmzeiten	71
<b>VERWENDUNG DER JAHRESTAGE- UND DER PERIODEN-FUNKTION</b>		
02	Eingabe von Jahrestagen und Perioden	73
	Eingabe von Jahrestagen	74
03	Eingabe langfristiger Termine (Perioden)	75
	Abrufen der Einträge für Jahrestage/Perioden	76
04	Abrufen der Einträge für Jahrestage/Perioden in der	77
	Termin-Funktion	77
	Editieren von Jahrestagen/Perioden	78
	Löschen von Jahrestagen/Perioden	78
<b>VERWENDUNG DER TELEFONLISTE</b>		
05	Zuweisung von drei Dateinamen	81
06	Verwendung der Freifelder	82
04	Eingabe von Einträgen	84
08	Abrufen von Einträgen	86
	Sequentielle Suche	86
	Direkte Suche	87
00	Schlüsselwort-Suche	87
	Index-Anzeige	88
	Editieren von Einträgen	89
	Löschen von Einträgen	90
<b>VERWENDUNG DER VISITENKARTEN-FUNKTION</b>		
07	Verwendung der Freifelder	93
09	Eingabe von Visitenkarten-Einträgen	94
10	Abrufen von Einträgen	98
	Sequentielle Suche	98
	Direkte Suche	98
	Schlüsselwort-Suche	99
11	Index-Anzeige	100

Editieren von Einträgen .....	101
Löschen von Einträgen .....	102
<b>VERWENDUNG DER NOTIZ-FUNKTION .....</b>	<b>105</b>
Eingabe von Notizen .....	105
Wortumbruch-Funktion .....	106
Abrufen von Notizen .....	106
Sequentielle Suche .....	106
Direkte Suche .....	107
Schlüsselwort-Suche .....	107
Index-Anzeige .....	108
Editieren von Notizen .....	109
Löschen von Notizen .....	109
Neuanordnung von Notizen .....	110
Berechnungen mit Notiz-Daten (CALC DATA) .....	112
Markierung von Notiz-Einträgen für Berechnungen .....	112
Additionen mit Notiz-Daten .....	113
Berechnungen mit dem Rechner .....	115
 <b>VERWENDUNG DER ENTWURFS-FUNKTION</b>	
<b>(OUTLINE) .....</b>	<b>119</b>
Erstellen einer Outline-Datei .....	119
Abrufen von Outline-Dateien .....	124
Sequentielle Suche .....	124
Direkte Suche .....	124
Schlüsselwort-Suche .....	125
Index-Anzeige .....	126
Wahl eines Topics .....	127
Änderung der Darstellungsart von Topics .....	127
Topics zum Verschwinden bringen .....	127
Topics erneut zur Anzeige bringen .....	129
Anzeige nur der ersten Zeile eines Topics .....	130
Darstellung von unsichtbaren Textzeilen eines Topics .....	130
Bearbeiten von Entwürfen .....	131
Bewegen eines Topics an eine neue Position .....	131
Ein neues Topic einfügen .....	133
Löschen eines Topics .....	134
Ein Topic in zwei Topics trennen .....	135

201	Kombinieren von zwei Topics zu einem	136
201	Editieren von Entwürfen	137
	Löschen von Outline-Dateien	137
201	Löschen einer speziellen Outline-Datei	137
201	Löschen aller Outline-Dateien	138
201	<b>VERWENDUNG ALS RECHNER</b>	<b>139</b>
201	Berechnungen mit der Rechner-Funktion	140
201	Verwendung der Protokollanzeige	142
201	Eingabe von Berechnungen	142
201	Bearbeitung von Berechnungsdaten	143
201	Praktische Beispiele	143
201	Wenn die Fehlermeldung erscheint	145
	<b>VERWENDUNG DER SPEICHERSCHUTZFUNKTION</b>	<b>147</b>
	Eingabe eines Paßwortes	147
	Kennzeichnung von geschützten Einträgen	148
	Aktivieren und Deaktivieren der Speicherschutzfunktion	149
	Deaktivieren der Speicherschutzfunktion	149
	Aktivieren der Speicherschutzfunktion	150
	Abrufen von MARK*ierten Einträgen	151
	Abrufen nur der MARK*ierten Einträge	151
	Umwandeln von geschützten in nicht geschützte Einträge	151
	Löschen und Ändern des Paßwortes	151
	Was tun, wenn Sie das Paßwort vergessen haben	152
	RAM-Karten und die Speicherschutzfunktion	153
	<b>VERWENDUNG DER ANDEREN FUNKTIONEN</b>	<b>155</b>
	Verwendung der Kopier-Funktion (CLIP)	155
	Zwischenspeichern eines ganzen Eintrags mit der	
	Kopier-Funktion	155
	Zwischenspeichern eines Teil-Eintrags	157
	Einfügen eines zwischengespeicherten Eintrags	158
	Verwendung der Zeitstempel-Funktion (TIME STAMP)	160
	Verwendung der Suchlauf-Funktion	162
	Verwendung der Zusatzfunktionen	164
	Überprüfen der Speicherkapazität	165
	Einstellung der täglichen Alarmzeiten	166

Verwendung des Benutzer-Wörterbuches .....	169
Wahl der Führungssprache .....	173
Formatierungen des Organisors .....	174
Einstellung der Start-Anzeige .....	176
<b>VERWENDUNG VON PERIPHERIEGERÄTEN .....</b>	<b>179</b>
Einsetzen der verschiedenen IC-Karten .....	179
Einsetzen der IC-Karte .....	179
Verwendung der RAM-Karte .....	181
Übertragung von Daten zwischen dem Hauptspeicher und der RAM-Karte .....	182
Verwendung des Druckers .....	184
Anschließen des Druckers .....	184
Vier Möglichkeiten zum Ausdrucken .....	184
Verwendung der Datenübertragungs-Funktion .....	187
Übertragung von Daten zwischen zwei Organisatoren .....	188
Verbindung der beiden Organisatoren .....	189
Senden, Empfangen und Vergleichen von Daten zwischen den beiden Geräten .....	190
Verwendung der KASSETTE-Funktion .....	195
Verwendung eines Kassettenrekorders .....	195
Hinweise zum Gebrauch eines Kassettenrekorders .....	196
Anschluß des Kassettenrekorders .....	196
Sichern, Laden und Vergleichen von Daten mit dem Kassettenrekorder .....	197
Verwendung der Funktion PC-KOMMUNIK. ....	201
Verwendung der Terminal-Funktion .....	202
Installation des Modems .....	203
Verwendung des Wählerzeichnisses .....	204
Einstellung der Modem-Optionen .....	212
Einstellung des Bildschirms .....	213
Anrufen einer Mailbox .....	215
Übertragung von Daten zwischen Organisatoren .....	217
Übertragung von Daten von einem PC zum Organisor ...	218
Senden eines Unterbrechungscodees .....	220
Wenn Probleme auftreten .....	220
Externe Stromversorgung .....	228

<b>ANHANG</b> .....	<b>229</b>
Pflege des Organistors .....	229
Rückstellung des Organistors .....	230
Aufreten von Fehlfunktionen .....	230
Gesamtrückstellung .....	230
Fehlersuche .....	231
Auswechseln der Batterien .....	232
Hinweise zum Auswechseln der Batterien .....	232
Betriebsbatterien .....	233
Speichersicherungs-Batterie .....	235
Technische Daten .....	237
<b>LISTE DER WELTSTÄDTE</b> .....	<b>241</b>
<b>REGISTER</b> .....	<b>245</b>



Der Organisator ist damit zurückgestellt und der monatliche Kalender wird angezeigt.

## 2. Wahl der Führungssprache

Mit diesem Organisator können Sie eine der folgenden Sprachen als Führungssprache wählen: Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Finnisch oder Schwedisch.

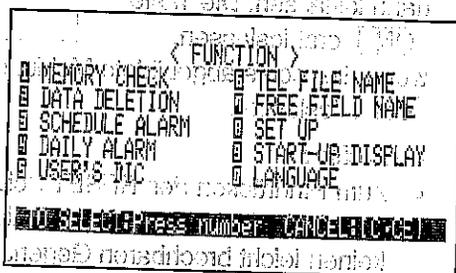
(Ausführliches siehe im Abschnitt "Wahl der Führungssprache," Seite 173.)

Die voreingestellte Führungssprache ist Englisch. Falls Sie den Organisator in Englisch verwenden, können Sie diesen Abschnitt überspringen.

Beispiel: Wahl von Deutsch als Führungssprache.

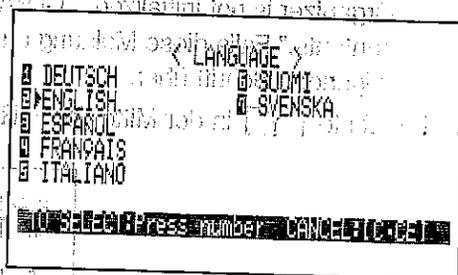
- 1 Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen.

**SHIFT** **FUNCTION**



- 2 "0 LANGUAGE" wählen.

**0**



Die Markierung "►" zeigt an, daß ENGLISH als Führungssprache gewählt ist.

- 3 "1 DEUTSCH" wählen.

**1**

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

MEMO

```
*** NOTIZEN ***  
TITEL ?  
  
* HILFE AUFRUFEN: [SHIFT], DANN [HELP] *
```

“\*\*\*NOTIZEN\*\*\* TITEL?” sollte jetzt auf Deutsch angezeigt werden.

### 3. Einstellung der Ortszeit

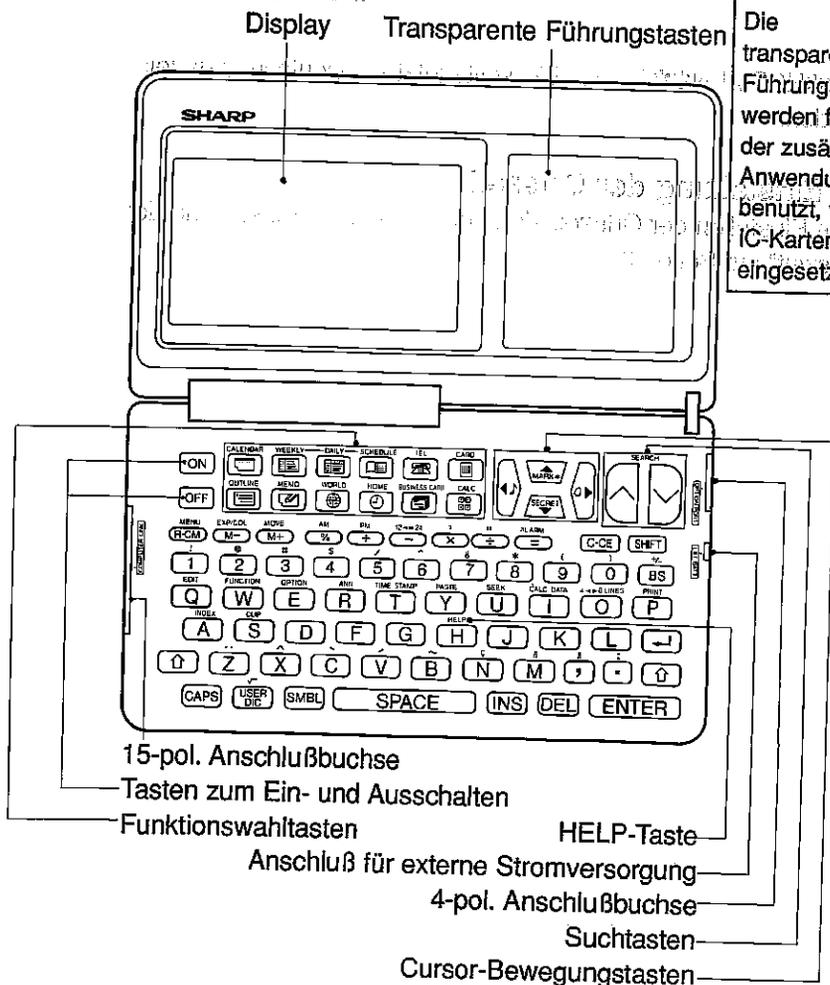
Zum Einstellen der Ortszeit siehe den Abschnitt “Einstellung der Ortszeit” auf Seite 32.

# INBETRIEBNAHME

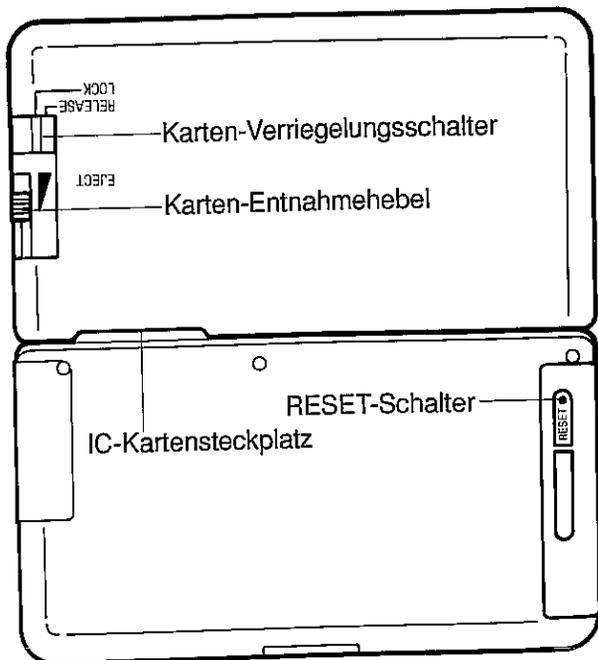
## Der Organisator und die Tastaturanordnung

Vorderseite (bei geöffnetem Gerät)

**Hinweis:**  
Die transparenten Führungstasten werden für viele der zusätzlichen Anwendungen benutzt, wenn IC-Karten eingesetzt sind.



## Geräterückseite (bei geöffnetem Gerät)



### VORSICHT:

- Die Schutzkarte dient lediglich dem Schutz der transparenten Führungstasten; sie ist keine Anwender-IC-Karte. Wenn keine andere IC-Karte verwendet wird, sollte unbedingt die Schutzkarte für den IQ-8100M/IQ-8300M eingesetzt werden, damit die Führungstasten nicht beschädigt werden. Die Verwendung einer anderen als für dieses Modell IQ-8100M/IQ-8300M vorgesehenen Schutzkarte kann ebenfalls zu Beschädigungen des Gerätes führen.
- Beim Einsetzen der Schutzkarte oder einer anderen IC-Karte muß sichergestellt werden, daß die Karte fest in den Kartensteckplatz eingeschoben wird, mit der Oberfläche der Karte nach vorne. Danach den Verriegelungsschalter einrasten. Wenn das Gerät ohne ausreichende Fixierung der Karte geöffnet wird, können der Organisator bzw. die Karte beschädigt werden. Wenn sich der Verriegelungsschalter in der Position "RELEASE" befindet, kann das Gerät nicht eingeschaltet werden.

# Anzeigesymbole

Auf der unteren Zeile 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.

**CARD** Die zusätzliche Karte kann verwendet werden.

**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.)

**\*** Alle Daten sind geschützte Daten, auf die nur mit dem Passwort zugegriffen werden kann.

**S** Die Speicherschutzfunktion ist aktiviert. (Geschützte Daten können ohne Passwort nicht abgerufen werden.)

 Bei jeder Tastenbetätigung ertönt ein akustisches Signal. (Zum Deaktivieren dieser Funktion **SHIFT**  drücken.)

 Zu den eingestellten Zeiten ertönt der entsprechende Alarm.

**↑ ↓ ← →** Es sind weitere, noch nicht angezeigte Daten vorhanden, die durch Drücken von    bzw.  dargestellt werden können.

**Hinweis:** Die Symbole werden in dieser Bedienungsanleitung nur bei Bedarf angegeben.

# Tastenübersicht

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

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

## Unterscheidung zwischen "O" und "0"

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

## Die -Taste

Mit der -Taste können die besonders in Blau geschriebenen Funktionen ausgeführt werden. Um eine spezifische Funktion auszuführen, wird erst  und dann die entsprechende Funktionstaste gedrückt (z.B. Übergehen auf , um die Alarm-Funktion einzustellen). In dieser Bedienungsanleitung wird die Verwendung der Taste  folgendermaßen gehandhabt:

Beispiel: -Taste

Zum Schreiben des Buchstaben "H": H

Zur Verwendung der Hilfe-Funktion:

(dies bedeutet: zuerst

 drücken,

danach die Taste )

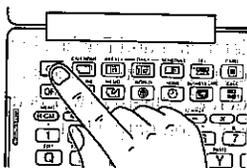
**Hinweis:** Diese Taste muß nicht gedrückt gehalten werden. Nach dem einmaligen Drücken von  wird die entsprechende blaue Funktionstaste gedrückt.

**Die -Taste**

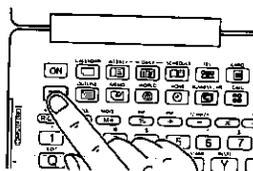
Der Organisator ist auch mit einer -Taste ausgestattet. Diese Taste dient hauptsächlich der Verwendung von Großbuchstaben und Kleinbuchstaben bei alphabetischen Einträgen. Die Aufforderung zum Drücken dieser Taste in der Bedienungsanleitung bedeutet, daß diese Taste gedrückt werden muß, während eine beliebige andere Taste gleichzeitig gedrückt wird.

## Ein- und Ausschalten

Beim Drücken von  wird die Stromversorgung ein- und beim Drücken von  ausgeschaltet.



**Einschalten**



**Ausschalten**

**Hinweis:** Wenn sich der Verriegelungsschalter in der Position "RELEASE" befindet, kann das Gerät nicht eingeschaltet werden. Vor dem Drücken von  muß sichergestellt werden, daß der Verriegelungsschalter eingerastet ist.

### Ausschalt-Automatik

Wenn für länger als sechs Minuten keine Taste gedrückt wird, schaltet sich der Organisator automatisch aus, um die Batterien zu schonen. Zum Fortsetzen des Betriebs wieder  drücken!

**VORSICHT:** Wenn der Organisator sich während der Eingabe von Daten automatisch ausschaltet, wird dieser Eintrag nicht gespeichert.

## Funktionswahltasten

In den obersten beiden Reihen neben **ON** und **OFF** befinden sich die 12 Funktionswahltasten, hier ist also die "Kommandozentrale" des Organisators. Sie brauchen nur die Taste mit der gewünschten Funktion zu drücken. Der Organisator enthält die folgenden Funktionen (grundlegende Betriebsarten):

Kalender (CALENDAR)  
Wöchentlich (WEEKLY)  
Täglich (DAILY)  
Termine (SCHEDULE)  
Telefonlisten (TEL)  
IC-Karten (CARD)

Entwurf (OUTLINE)  
Notizen (MEMO)  
Weltzeituhr (WORLD)  
Ortszeit (HOME)  
Visitenkarte (BUSINESS CARD)  
Rechner (CALC)

## Ein- und Abschalten des Signaltons

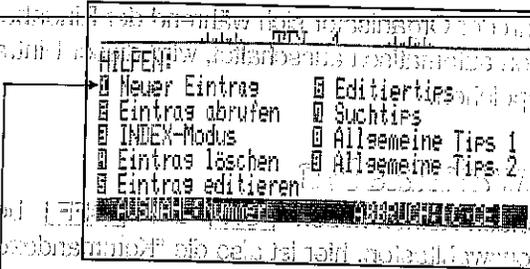
Wenn das Symbol "♪" leuchtet, ertönt bei jeder Tastenbetätigung ein Signalton. Durch Drücken von **SHIFT** **♪** wird dieses akustische Signal ein- bzw. abgeschaltet. Das akustische Signal ertönt nicht, wenn "♪" nicht auf dem Display leuchtet.

## Hilfe-Funktion

Wenn Sie beim Arbeiten mit dem Organisator nicht mehr wissen, wie es nun weitergeht, steht Ihnen ein Hilfsmenü zur Verfügung, das Hinweise für die gerade verwendete Betriebsart enthält.

Beispiel: Anzeige des Hilfsmenüs für die Telefonliste.

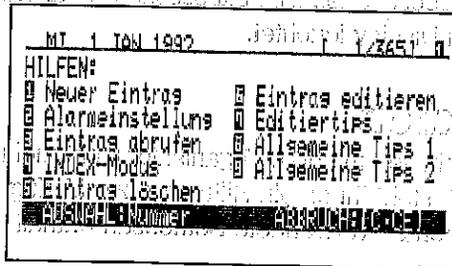
1. **TEL** drücken, um die Telefonliste-Funktion zu wählen. (Wenn sich der Organisator bereits in dieser Betriebsart befindet, kann dieser Schritt übergangen werden.)
2. **SHIFT** **HELP** drücken, um das Hilfsmenü für die Telefonliste zur Anzeige zu bringen.



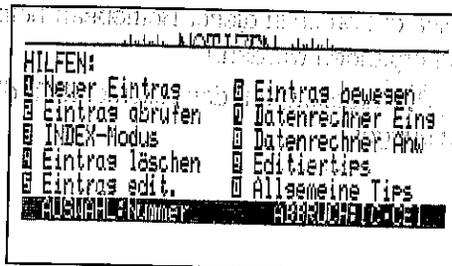
Zeigt die Nummern an, die je nach Wahl eingegeben werden können.

**Hinweis:** Der Organisator hat ein Hilfsmenü für jede der folgenden sechs Betriebsarten: Telefonliste, Termin, Notizen, Visitenkarte, Entwurf und Jahrestage/Perioden. (Bei der Funktion für Jahrestage und Perioden gibt es getrennte Hilfsmenüs für TAG.MONAT, MONAT/WOCHE und PERIODE.) Um das Hilfsmenü zu verwenden, müssen Sie sich in einer dieser Betriebsarten befinden. Das Hilfsmenü ist für jede Betriebsart unterschiedlich. Die Hilfsmenüs für die Termin- bzw. Notiz-Funktion sehen z.B. folgendermaßen aus.

#### Hilfsmenü für die Termin-Funktion



#### Hilfsmenü für die Notiz-Funktion



3. Die Zahlentaste für den gewünschten Gegenstand drücken (in diesem Beispiel 5). Nun wird das Hilfsmenü für diesen Punkt angezeigt.

```
EDITIEREN EINES EINTRAGS:
1) Den zu editierenden Eintrag aufrufen
2) [SHIFT] drücken, dann [EDIT]
3) Mit [▼][▲][←][→] den Cursor bewegen
4) Änderungen eingeben (mit [INS]
   Text einfügen)
5) Mit [ENTER] die Änderungen speichern
NEUER [▼][▲][←][→] ABGERUFEN [C-CE]
↑ ↓
```

4. Um das Hilfsmenü für einen anderen Gegenstand zur Anzeige zu bringen, wird  für das folgende oder  für das vorherige Hilfsmenü gedrückt. (Hier ist das Hilfsmenü 6 für TEL abgebildet.)

```
EDITIER-TIPS:
* Mit [INS] Zwischen "EINFÜGEN"
  und "ÜBERSCHREIBEN" umschalten
* "4" trennt die Datenfelder
* Kopieren von Einträgen in EDIT-MODUS:
  [SHIFT], dann [ENTER] speichert alles
  als neuen Eintrag
NEUER [▼][▲][←][→] ABGERUFEN [C-CE]
↑ ↓
```

Sie können aber auch  drücken, um auf das erste Hilfsmenü zurückzugehen und dann einen anderen Punkt durch Eingabe der entsprechenden Zahl wählen.

5. Um auf die Telefonliste-Funktion zurückzugehen, wird zweimal hintereinander  gedrückt. Um auf den ersten Hilfsbildschirm in Schritt 2 zurückzugehen, wird  einmal gedrückt.

**Hinweis:** Ein Hilfsmenü kann auch angezeigt werden, wenn die Meldung **"\*HILFE AUFRUFEN: [SHIFT], DANN [HELP]\*"** erscheint oder während Daten eingegeben, abgerufen oder korrigiert werden. Die Informationen der Hilfsmenüs können allerdings nicht als Daten bearbeitet werden.

Auch bei eingesetzter Schutzkarte können Hilfsmenüs angezeigt werden; dabei folgendermaßen vorgehen:  
Zuerst **CARD** drücken. Danach die transparente Führungstaste für eine der sechs Betriebsarten drücken. Dadurch erscheint das gleiche Hilfsmenü wie beim Drücken von **SHIFT** **HELP**.  
Nun können Sie ein Thema aussuchen und die einzelnen Hilfsmenüs ansehen. Diese Hilfsmenüs sind genau die gleichen wie beim Drücken von **SHIFT** **HELP**. Die Möglichkeit zum Abrufen der Hilfsmenüs durch das einfache Drücken von **CARD** soll für einen neuen Benutzer die Handhabung vereinfachen, da er so alle Hilfsmenüs einsehen kann, ohne den Organisator zu behüten. Bei installierter zusätzlicher IC-Karte ist dieses zweite Verfahren zum Abrufen von Hilfsmenüs nicht möglich. Das normale Verfahren (mit **SHIFT** **HELP**) kann immer verwendet werden.

# GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN

Informationen der folgenden sechs Funktionen können eingegeben oder bearbeitet werden: Termin, Telefonliste, Notizen, Visitenkarte, Entwurf und Jahrestage/Perioden.

## Einträge vornehmen

Zur Übung für die Eingabe von Zeichen (Buchstaben oder Zahlen) wird z.B. die Notiz-Funktion gewählt und das folgende eingegeben:

ON  MEMO

Das Gerät schaltet sich ein und der Organisator stellt sich in die Notiz-Funktion ein. Die Anzeige weist darauf hin, daß jeweils acht Zeilen angezeigt werden.

\*\*\* NOTIZEN \*\*\*

TITEL ?

\* HILFE AUFRUFEN: [SHIFT], DANN [HELP] \*

**Hinweis:** In den Betriebsarten für Termin, Telefonliste, Notizen und Jahrestage kann die Anzeige durch Drücken von  SHIFT

4◀▶8 LINES umgeschaltet werden. (Siehe Seite 30.)

## Eingabe von Buchstaben

1. Wenn "CAPS" (Großbuchstaben) angezeigt wird, erfolgt die Eingabe in Großbuchstaben, z.B. "ABCDE".

CAPS ABCDE

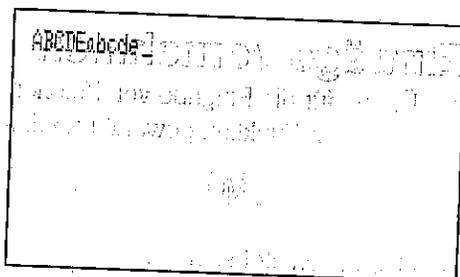
ABCDE \_

CAPS

**Hinweis:** Beim Eingabeverfahren mit Kleinbuchstaben (wenn "CAPS" nicht angezeigt wird) können Großbuchstaben durch Gedrückthalten von  und Drücken des entsprechenden Buchstabens eingegeben werden.

2. Zur Eingabe von Kleinbuchstaben wird  gedrückt, damit die Anzeige "CAPS" erlischt. Danach kann "abcde" eingegeben werden.

 ABCDE



Zur erneuten Eingabe in Großbuchstaben wird wieder  gedrückt; die Anzeige "CAPS" erscheint wieder.

**Hinweis:** Beim Eingabeverfahren mit Großbuchstaben (wenn "CAPS" angezeigt wird) können Kleinbuchstaben durch Gedrückthalten von  und Eingabe des entsprechenden Buchstaben eingegeben werden.

### Eingabe von Sonderzeichen

Sonderzeichen, die nicht dem englischen Alphabet angehören (wie im Französischen, Deutschen oder Spanischen) können entweder durch Drücken von  oder durch Wahl von einem Symbolfenster eingegeben werden. Zeichen mit einem der fünf folgenden Akzente und die Zeichen Å, ß und ç können mit  eingegeben werden: " , ^ , ' und ~ .

1. Eingabe von "Å" und "ü".

 A



 U

## 2. Eingabe von "é", "ô" und "ß" (Beta).

SHIFT ' E

SHIFT ^ O

SHIFT ß

ÀâÉËË\_

Die oben angegebenen Sonderzeichen sowie andere Zeichen, einschließlich des griechischen Alphabets, können auch als Symbole eingegeben werden. Zur Eingabe von Symbolen und Spezialzeichen siehe den entsprechenden folgenden Abschnitt.

## Eingabe von Zahlen

### 1. Eingabe von "12345".

12345

12345\_

## Eingabe von Symbolen und Spezialzeichen

Zur Anzeige für Symbole und Spezialzeichen wird **SMBL** gedrückt und danach das entsprechende Symbol bzw. Zeichen eingegeben. Es gibt insgesamt 17 Symbolfenster (mit jeweils 10 Symbolen). Zur Wahl des Fensters mit dem entsprechenden Symbol werden die Tasten **▲** und **▼** verwendet. Wenn das gewünschte Symbol erscheint, wird die ihm entsprechende Zahl eingegeben.

Beispiel: Eingabe eines Schrägstriches "\".

### 1. Wahl der Anzeige für Symbole und Spezialzeichen.

SMBL

12345\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
!	@	#	\$	%	&	'	(	)	*
+	=	<	>	?	~	^	_	~	^
~	^	_	~	^	~	^	_	~	^

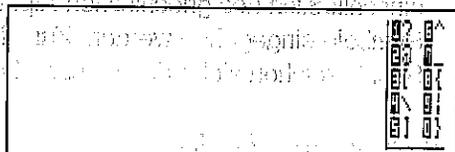
**Hinweis:** Das erste Symbolfenster zeigt jeweils die zuletzt gewählten 10 Symbole an.

## 2. Übergehen auf das nächste Symbolfenster



Bei jedem Druck auf  erscheint ein Fenster mit 10 weiteren Symbolen.

3.  drücken, bis " $\backslash$ " erscheint.



4.  drücken, entsprechend der Zahl für das gewünschte Symbol " $\backslash$ " auf der Liste.

Nach der Eingabe einer Zahl zur Wahl des entsprechenden Symbols beendet der Organizer das Eingabeverfahren für Symbole und Spezialzeichen. Um dieses Eingabeverfahren zu beenden, ohne ein Symbol einzugeben, wird einfach  gedrückt.

**Hinweis:** Häufig verwendete Symbole, z.B. +, -, x, ÷, = und % für mathematische Berechnungen und , (Komma), . (Punkt), Leertaste und  (neue Zeile) bei der Texteingabe und AM (vormittags) sowie PM (nachmittags) für die Uhrzeit können auch direkt über die Tastatur eingegeben werden. Jedes der 12 Symbole auf den Zahlentasten 0 bis 9 sowie x und ÷ (!, @, #, \$, /, ^, &, \*, (, ), ? und ") können durch Gedrückthalten der Taste  eingegeben werden. Die Minus-Taste  kann auch für einen Bindestrich benutzt werden. Die -Taste bringt den Cursor auf den Beginn der folgenden Zelle.

# Korrekturen vornehmen

## Die Cursor-Bewegungstasten

Der Cursor zeigt die Position auf dem Display an, an der Zeichen eingegeben werden können. Normalerweise ist der Cursor ein Querstrich, “\_”. Beim Überschreiben eines bereits bestehenden Zeichens ist der Cursor ein blinkendes Rechteck, “█”, und beim Einfügen von Zeichen ein blinkendes Dreieck, “▸”. Der Cursor kann mit den folgenden Cursor-Bewegungstasten bewegt werden:

-  : 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.
-   : Bewegt den Cursor an den Anfang der Zeile.
-   : Bewegt den Cursor an das Ende der Zeile.
-   : Bewegt den Cursor an den Anfang der Eingabe innerhalb eines Eintrags.
-   : Bewegt den Cursor an das Ende der Eingabe innerhalb eines Eintrags.

Schreibfehler und fehlerhafte Eingaben können mit den Cursortasten oder mit **INS** bzw. **DEL** korrigiert werden.

## Korrektur von Schreibfehlern

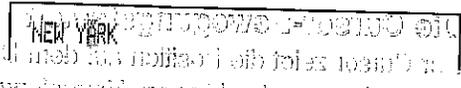
Wenn Sie zum Beispiel “NEW YARK” anstelle von “NEW YORK” eingegeben haben, müssen folgende Korrekturen vorgenommen werden:

1. Eingabe des falschen Wortes.

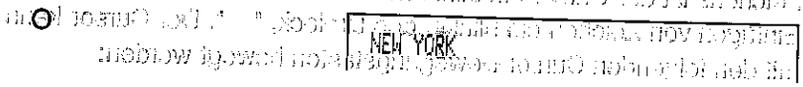
**MEMO** NEW YARK NEW YARK\_

(Sicherstellen, daß “CAPS” angezeigt wird.)

2. Den Cursor auf den falschen Buchstaben "A" bewegen.



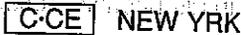
3. Den richtigen Buchstaben "O" eingeben.



## Einfügen von fehlenden Buchstaben

Eingabe von "O", um "NEW YRK" in "NEW YORK" zu verbessern.

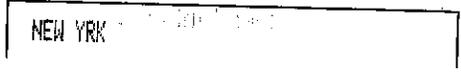
1. Eingabe des falschen Wortes.



2. Den Cursor auf das "R" bewegen.



3. Den Cursor auf "<" ändern.



Beim Drücken von **INS** ändert sich der Cursor von "R" auf "<"; damit ist die Einfügungs-Funktion aktiviert.

4. Den fehlenden Buchstaben eingeben.



**INS** erneut drücken, um die Einfügungs-Funktion wieder zu deaktivieren.

## Löschen unerwünschter Buchstaben

Änderung von "NEW YOARK" auf "NEW YORK".

1. Eingabe des falschen Wortes.

NEW YOARK

2. Den Cursor auf den zu löschenden Buchstaben "A" bewegen.



3. Den Buchstaben "A" löschen.

Der Buchstabe "A" kann auch durch Drücken von    gelöscht werden.

4. Zum Speichern der korrigierten Daten  drücken.

## Löschen einer ganzen Textzeile

Den Cursor auf eine beliebige Stelle innerhalb der zu löschenden Zeile bewegen.  gedrückt halten und gleichzeitig  drücken.

## Editieren und Korrigieren von bestehenden Einträgen

Zum Editieren oder Korrigieren von Fehlern, die sich in bereits gespeicherten Einträgen befinden.

1. Zur Wahl der entsprechenden Funktion , , , ,  oder   drücken.
2. Den zu korrigierenden Eintrag mit  oder  abrufen.
3. Die Editier-Funktion durch Drücken von   aktivieren.
4. Durch Drücken der Tasten , , , , ,  oder  kann der Text entsprechend bearbeitet und die Korrekturen wie oben bei "Korrekturen vornehmen" durchgeführt werden.
5. Zum Speichern der korrigierten Daten  drücken.

**Hinweis:** Die Tasten  und  können zusammen mit  verwendet werden, wenn die folgenden Korrekturen bereits bestehender Einträge vorgenommen werden sollen.

  : Bewegt den Cursor an den Anfang eines Eintrags.

  : Bewegt den Cursor an das Ende eines Eintrags.

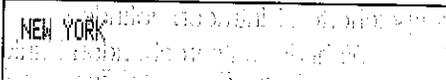
## Anzeige mit 8 Zeilen oder mit 4 Zeilen

Bei den Funktionen für Termin, Telefonliste, Notizen und Jahrestage (Perioden) kann die Größe der Anzeige entweder vier oder acht Zeilen betragen. Die Größe jedes Eintrags wird im Organisator individuell gespeichert. Bei der 8-zeiligen Anzeige werden pro Zeile 40 Zeichen dargestellt, um mehr Informationen zu überblicken. Bei der 4-zeiligen Anzeige werden zum besseren Ablesen 30 großformatige Zeichen dargestellt. Mit  (neue Zeile) können zur besseren Übersicht Leerzeilen eingefügt werden. Für jeden Eintrag kann nur jeweils ein Format gewählt 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.

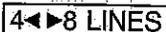
1. Darstellung von Einträgen in der Notiz-Funktion.



NEW YORK

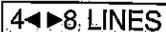
2. Wahl der Anzeige mit 4 Zeilen.

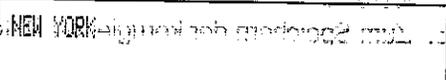
 



NEW YORK

3. Nun Wahl der Anzeige mit 8 Zeilen.



NEW YORK

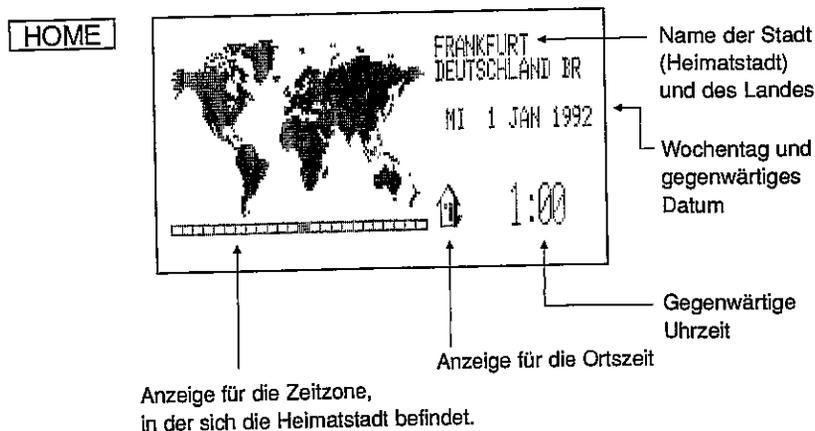
# VERWENDUNG DER STANDARD- UND DER WELTUHR

Der Organisator verfügt über zwei eingebaute Uhren: eine Standarduhr für die lokale Ortszeit (BASIS-Zeit) einer gewählten Heimatstadt und eine Weltuhr, welche die lokale Zeit (WELT-Zeit) einer beliebigen von 212 Weltstädten anzeigt.

## Anzeige der Ortszeit oder der Weltzeit

### Anzeige des gegenwärtigen Datums und der Ortszeit

Beim Drücken von **HOME** erscheint die folgende Anzeige so lange, wie die Taste **HOME** gedrückt gehalten wird.



Das gegenwärtige Datum und die Ortszeit für Frankfurt werden angezeigt.

## Anzeige des gegenwärtigen Datums und der Weltzeit

Beim Drücken von **WORLD** erscheint die folgende Anzeige so lange, wie die Taste **WORLD** gedrückt gehalten wird.

**WORLD**



← Name der Stadt (Weltstadt) und des Landes

← Zeitdifferenz

← Wochentag und gegenwärtiges Datum

← Gegenwärtige Uhrzeit

← Anzeige für die Weltzeit

← Anzeige für die Zeitzone, in der sich die Weltstadt befindet.

Das gegenwärtige Datum und die Ortszeit für New York werden angezeigt.

**Hinweis:** Beim Drücken von **HOME** bzw. **WORLD** erscheint die Anzeige der Ortszeit bzw. der Weltzeit. Während diese Taste gedrückt wird, arbeitet die interne Uhr für die Ortszeit bzw. Weltzeit weiter, aber die angezeigte Ortszeit bzw. Weltzeit verändert sich nicht.

## Einstellung der Ortszeit

Die Ortszeit dient als Standardzeit für die Termin- und Kalender-Betriebsarten (siehe später). Mit der Weltzeituhr kann auch die Zeitdifferenz zu der lokalen Ortszeit bestimmt werden, um die Uhr für die Ortszeit korrekt einzustellen.

Zunächst die gewünschte Heimatstadt wählen (wahrscheinlich der eigene Wohnort); danach die gegenwärtige Zeit einstellen.

**VORSICHT:** Unbedingt vor der Einstellung der Zeit die entsprechende Stadt wählen.

## Wahl einer Stadt als Heimatstadt

Wahl von "LONDON" als Heimatstadt:

1. Das Menü für die Einstellung der Uhrzeit zur Anzeige bringen.

```
* STADT ÄNDERN      : 1  < BASIS >
* UHRZEIT UND DATUM
  EINSTELLEN       : 2
                                     1 STADT
                                     2 ZEIT/DATUM
ABBRUCH: (C+CE)
```

2. "1 STADT" wählen.

1

```
*STADT WÄHLEN : # < BASIS >
*ÄNDERE STÄDTE: (V|I|A)
*LAND WÄHLEN : 1 BERLIN
  I. BUCHSTABEN EINGEBEN  DEUTSCHLAND BR
*DST EIN-/AUS : 1 FRANKFURT
  (SHIFT) # DEUTSCHLAND BR
  ( / * zeigt DST) 1 SANTO DOMINGO
  (DST = Sommerzeit) DOMINIK. REP.
```

Die Markierung "►" vor FRANKFURT zeigt an, daß dies die gegenwärtige Heimatstadt ist.

3. Durch Drücken der Suchtasten ( oder ) wird die gewünschte Heimatstadt eingestellt. Die Weltstädte sind alphabetisch nach dem Anfangsbuchstaben des Landes, in dem sie liegen, aufgelistet. Bei jedem Drücken von  erscheinen drei weitere Städte auf der Anzeige und bei jedem Drücken von  erscheinen die drei vorherigen Städte wieder. Beim kontinuierlichen Drücken dieser Tasten können die Weltstädte durchlaufen werden.

...

```
1 ACCRA
  GHANA
1 ATHEN
  GRIECHENLAND
1 LONDON
  GROSSBRITANNIEN
```

Zum Abrufen kann auch der Anfangsbuchstabe des entsprechenden Landes eingegeben werden. Beim Drücken von **G** werden beispielsweise die Städte von Großbritannien angezeigt. Der erste Bildschirm enthält vielleicht noch nicht das gewünschte Land, daher muß **v** so lange gedrückt werden, bis es erscheint.

4. Wenn für die Heimatstadt die Sommerzeit (DST) gilt, wird zuerst **SHIFT** und dann die entsprechende Zahlentaste der Stadt gedrückt (in diesem Beispiel 3 für LONDON). Dadurch wird diese Stadt als Heimatstadt mit Sommerzeit gekennzeichnet.

**SHIFT** 3

ACCRA  
 GHANA  
 ATHEN  
 GRIECHENLAND  
 LONDON  
 GROßBRITANNIEN

**Hinweis:** Die Sommerzeit wird fast überall in den USA und in vielen Weltstädten verwendet. Während der Sommermonate wird dort die Uhrzeit um eine Stunde vorgestellt. Um diese Einstellung auf dem Organisator nachzuvollziehen, drücken Sie einfach **SHIFT** und geben dann die entsprechende Nummer der Stadt ein.

Das Symbol "◊" vor einem Städtenamen zeigt an, daß für diese Stadt die Sommerzeit eingestellt wurde. Um die Einstellung der Sommerzeit wieder rückgängig zu machen, siehe den folgenden Abschnitt "Löschen der Einstellung auf Sommerzeit für die Heimatstadt".

5. Die Zahlentaste entsprechend der gewählten Heimatstadt drücken (in diesem Beispiel 3 für LONDON).

3



Das Symbol "◊" bedeutet, daß es sich bei der angezeigten Ortszeit um eine Sommerzeit handelt.

**Hinweis:** Vor den Namen der Weltstädte werden die entsprechenden Symbole für die Einstellung der Sommerzeit angegeben.

- ▶ : Dies ist die gewählte Heimatstadt. Es gilt allerdings keine Sommerzeit.
- ▷ : Dies ist die gewählte Heimatstadt, in der die Sommerzeit gilt.
- ◇ : In dieser Stadt gilt die Sommerzeit.

## Einstellung der Ortszeit und des Datums auf der Uhr für die Ortszeit

Vor dem Einstellen der Uhrzeit muß immer unbedingt die Heimatstadt gewählt werden. 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 Sie z.B. London als Heimatstadt gewählt haben und die Uhr auf den 10. August, 1992 um 13:30 Uhr einstellen wollen, können Sie das mit jedem System in folgender Weise ausführen:

1. Das Menu für die Einstellung der Ortszeit abrufen.

SHIFT HOME

```
* STADT ÄNDERN      : 1 < BASIS >
* UHRZEIT UND DATUM : 2
  EINSTELLEN

                                1 STADT
                                2 ZEIT/DATUM

ABBRUCH: [C·CE]
```

2. "2 ZEIT/DATUM" wählen.

2

```
1) Zeit einseben      LONDON
2) [▲] drücken und   GROßBRITANNIEN
   Datum einseben
3) [ENTER] drücken   MI 1 JAN 1992

                                ⏏ 01:03 PM

ABBRUCH: [C·CE]
```

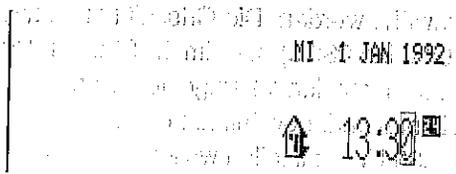
Das gegenwärtige Datum und die Ortszeit von London erscheinen rechts auf dem Display, mit dem blinkenden Cursor " \_ ".

3. Änderung des Zeitsystems.

Die Ortszeit wird anfänglich nach dem konventionellen 24-Stunden-System angezeigt; rechts unten auf dem Display erscheint als Hinweis eine "24". Wenn diese Einstellung auf das 12-Stunden-System umgeändert werden soll, muß **12◀▶24** gedrückt werden. Jedesmal beim Drücken dieser Taste wird das System zwischen "24" und "12" umgeschaltet. In diesem Beispiel wird das 24-Stunden-System verwendet. Dieser Schritt kann daher übergangen werden.

4. Eingabe der Uhrzeit (in diesem Fall 13:30).

13 30



(Bei dem 12-Stunden-System wird nach dem Drücken von **12◀▶24** zur Umstellung des Systems von "24" auf "12" die Uhrzeit mit 01 30 **PM** eingegeben.)

Wenn die einzugebenden Stellen für die Stunden oder Minuten weniger als zwei betragen (0 - 9), wird eine Null (0) vorgestellt. Bei dem 12-Stunden-System muß unbedingt auch **AM** oder **PM** gedrückt werden.

5. Zur Einstellung des Datums (in diesem Fall der 10. August, 1992) wird der Cursor auf "Tag. Monat. Jahr" bewegt und dann das Datum eingegeben.

▲ 10 08 1992



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.

### Hinweise:

- 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 "Formatierungen des Organisators" auf Seite 174.)
- Wenn die Eingabe der Zahlen für die Zeit und das Datum in den obigen Schritten 4 und 5 nicht richtig sind, wird nicht auf den nächsten Schritt übergegangen. Geben Sie hier unbedingt die richtigen Zahlen ein.

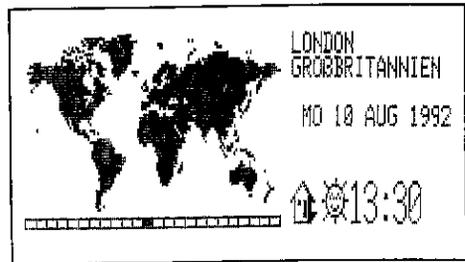
6. Die Uhrzeit und das Datum speichern.

**ENTER**

**Hinweis:** Beim Drücken von **ENTER** beginnt die Uhr der Ortszeit von 0 Sekunden an zu laufen. Es wird empfohlen, die Taste **ENTER** entsprechend einer Ansage im Fernsehen oder Radio oder beim Zeitzeichen der telefonischen Zeitansage zu drücken.

7. Die angezeigte Zeit und das Datum überprüfen.

**HOME**



Bei dem 12-Stunden-System erfolgt der Wechsel um Mitternacht und um Mittag wie folgt: 11:59AM → 12:00PM (Mittag) → 12:59PM → 1:00PM → 11:59PM → 12:00AM (Mitternacht) → 12:59AM → 1:00AM → 11:59AM (AM = vormittag, PM = nachmittag)

## 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. Sie geben beispielsweise einen Termin für New York ein, während Sie noch in Ihrem Büro in Frankfurt sind. Dann fliegen Sie nach New York, aber der Organisator gibt den Alarm für 10:00 Uhr Frankfurter Zeit. In New York ist es dann erst 4:00 Uhr. Durch die Änderung der Ortszeit auf "New York" bleiben die Alarmzeiten (tägliche und für Termine) richtig eingestellt. (Siehe den obigen Abschnitt "Wahl einer Stadt als Heimatstadt").

**Hinweis:** Bei Änderung der Heimatstadt ändert sich die Uhrzeit entsprechend der Zeitdifferenz zwischen der vorherigen und der neuen Stadt.

## Änderung der gegenwärtigen Ortszeit und des Datums

Zur Änderung der gegenwärtigen Ortszeit und des Datums muß die Uhr für die Ortszeit erneut nach dem bereits beschriebenen Verfahren für die "Einstellung der Ortszeit und des Datums auf der Uhr für die Ortszeit" eingestellt werden. Schritt 4 kann übersprungen werden, wenn die Ortszeit nicht geändert werden soll; Schritt 5 kann übergangen werden, wenn das Datum nicht geändert werden soll.

## Löschen der Einstellung auf Sommerzeit für die Heimatstadt

Wenn die Sommerzeit nicht mehr gilt oder auch aus anderen Gründen kann die Sommerzeit-Einstellung der Heimatstadt gelöscht werden. Wenn die Sommerzeit für die Heimatstadt gelöscht wird, stellt sich die Uhr auf eine Stunde früher ein.

1. Das Menu für die Einstellung der Ortszeit abrufen.

SHIFT HOME 1

```
*STADT WÄHLEN : #
*ANDERE STÄDTE: (V) (A) < BASIS >
*LAND WÄHLEN : 1 ACCRA
1. BUCHSTABEN EINGEBEN GHANA
* DST EIN-/AUS : 2 ATHEN
[SHIFT] # GRIECHENLAND
( ) / ♦ zeigt DST 3 LONDON
(DST = Sommerzeit) GROSSBRITANNIEN
```

2. **SHIFT** drücken und die Zahl entsprechend der Heimatstadt eingeben.

**SHIFT** 3

▣ ACCRA  
GHANA  
▣ ATHEN  
GRIECHENLAND  
▣ LONDON  
GROßBRITANNIEN

Das Symbol links neben dem Stadtnamen ändert sich von "▣" auf "▣".

3. Die Zahl entsprechend der Heimatstadt erneut eingeben.

3



**Hinweis:** Um die Sommerzeit für die Heimatstadt wieder zuzuweisen, wird erneut wie oben beschrieben vorgegangen.

## Einstellung der Weltuhr

Die Weltuhr berechnet automatisch den Zeitunterschied zwischen einer der 212 Weltstädte und der Heimatstadt. Nach der Wahl einer Weltstadt zeigt der Organisator die dortige Zeit und das entsprechende Datum an.

## Wahl einer Stadt für die Weltzeit

Zur Wahl einer Stadt, für welche die Uhrzeit und das Datum abgerufen werden sollen, wird einfach **SHIFT** **WORLD** gedrückt.

**SHIFT** **WORLD**

```
*STADT WÄHLEN : # < WELT >
*ANDERE STÄDTE: [V][^]
*LAND WÄHLEN : NEW YORK
1. BUCHSTABEN EINGEBEN TOKIO
*DST EINSTEL. : [SHIFT]# FRANKFURT
* DST ALLE AUS: [DEL] PARIS
* DST ALLE EIN: [INS] ROM
( / zeigt DST) MADRID
```

Die Sommerzeit kann für jede beliebige Weltstadt zugewiesen werden; das Vorgehen erfolgt wie bei der Heimatstadt.

Als Beispiel wird "SYDNEY, AUSTRALIEN" gewählt und die gegenwärtige Heimatstadt von "NEW YORK" auf "SYDNEY" umgestellt.

1. Das Menü der Weltstädte abrufen.

**SHIFT** **WORLD**

```
*STADT WÄHLEN : # < WELT >
*ANDERE STÄDTE: [V][^]
*LAND WÄHLEN : NEW YORK
1. BUCHSTABEN EINGEBEN TOKIO
*DST EINSTEL. : [SHIFT]# FRANKFURT
* DST ALLE AUS: [DEL] PARIS
* DST ALLE EIN: [INS] ROM
( / zeigt DST) MADRID
```

**Hinweis:** Die Weltstädte sind in 72 Menüs aufgelistet, die jeweils drei Städte enthalten; nur das erste und das letzte Menü sind anders. Das erste Menü enthält eine "Liste Ihrer persönlichen Weltstädte" mit sechs Städtenamen. Hier werden jeweils die sechs letzten Weltstädte ausgegeben, die Sie bisher für eine Zeitangabe abgerufen hatten. Jedesmal, wenn Sie die Uhrzeit für eine andere Weltstadt abrufen, rückt diese Stadt an die erste Stelle der Liste. Alle anderen Städte rücken dann eine Stelle zurück.

2. Die Liste der Weltstädte zur Anzeige bringen, welche den Namen der gewünschten Stadt enthält. (In diesem Fall Sydney.)

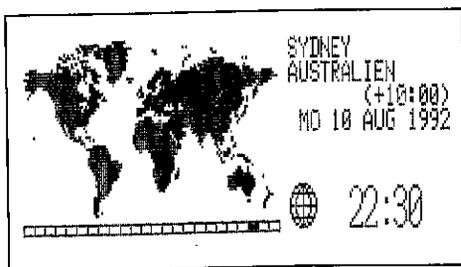
A  . .

SYDNEY  
 AUSTRALIEN  
 NASSAU  
 BAHAMAS  
 AL MANAMA  
 BAHRAIN

so lange drücken, bis "SYDNEY" erscheint.

3. Die Zahl entsprechend von "SYDNEY" eingeben.

1



#### Hinweise:

- Beim sofortigen Loslassen der Zahlentaste wird die Uhrzeit und das Datum für die gewählte Stadt kurzfristig angezeigt und dann erscheint wieder die Liste Ihrer persönlichen Weltstädte. Die Uhrzeit und das Datum werden so lange angezeigt, wie die entsprechende Zahlentaste gedrückt wird.
- Zum Zurückgehen auf das erste Menü  C-CE  drücken. Zum Abrufen der zuletzt gewählten Weltstadt  WORLD  drücken.

#### Aufrufen der Uhrzeit anderer Weltstädte

Beim Drücken von  WORLD  wird die Uhrzeit und das Datum der von Ihnen gewählten Weltstadt angezeigt. Aber auch die Uhrzeiten anderer Städte können angezeigt werden, z.B. für SINGAPUR und KOPENHAGEN.

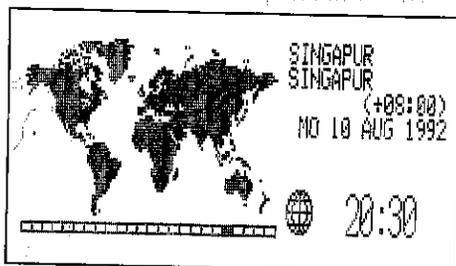
1. Das Menü der Weltstädte abrufen, um das Land Singapur zu wählen.

SHIFT WORLD  
S V V V

1 SINGAPUR  
2 SINGAPUR  
3 HOGADISHU  
4 SOMALIA  
5 BARCELONA  
6 SPANIEN

2. "1 SINGAPUR" wählen, um die dortige Ortszeit und das Datum aufzurufen.

1



3. "D3" eingeben, um das Land Dänemark und die Stadt Kopenhagen zu wählen und die dortige Ortszeit und das Datum aufzurufen.

D3



### Wichtige Hinweise:

- Beim Aufrufen der Uhrzeiten von Weltstädten sollte vermerkt werden, für welche Städte die Sommerzeit gilt. Da sich die Vorschriften für Sommerzeiten ändern können, hat der Organisator keine eingebaute Funktion für Sommerzeiten. Die Sommerzeit muß bei Bedarf für jede Stadt einzeln zugewiesen werden. Nach der Einstellung der Sommerzeit erscheint neben dem Städtenamen die Markierung "◇".
- Vor den Namen der Weltstädte werden die entsprechenden Symbole für die Einstellung der Sommerzeit angegeben.
  - ◇ : In dieser Stadt gilt die Sommerzeit.
  - ▷ : Dies ist die gewählte Weltstadt, in der die Sommerzeit gilt.
  - ▶ : Dies ist die gewählte Weltstadt. Es gilt allerdings keine Sommerzeit.

### Anzeige einer Stadt auf der Liste der persönlichen Weltstädte

Beim Drücken der entsprechenden Zahlentaste erscheint die Uhrzeit und das Datum der gewählten Stadt aus dieser Liste.

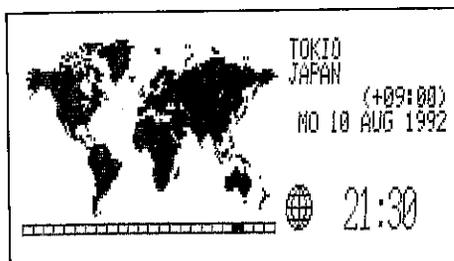
1. Die Liste der persönlichen Weltstädte zur Anzeige bringen.

SHIFT WORLD

1 KOPENHAGEN  
2 SINGAPUR  
3 SYDNEY  
4 NEW YORK  
5 TOKIO  
6 FRANKFURT

2. Durch Eingabe der entsprechenden Zahl für "TOKIO" kann die Uhrzeit von Tokio aufgerufen werden.

5



3. Durch Eingabe der entsprechenden Zahl für "FRANKFURT" kann die Uhrzeit von Frankfurt aufgerufen werden.

6

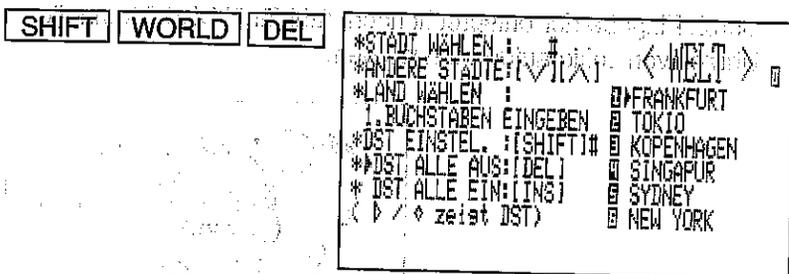


(Bei diesem Vorgang rücken die anderen Städte jeweils eine Stelle tiefer auf der Liste.)

## Aktivieren und Desaktivieren der Anzeigefunktion für die Sommerzeit

Die Einstellungen der Sommerzeit für die Heimatstadt und andere Weltstädte werden so lange gespeichert, bis sie gelöscht werden. Die Funktion zur Anzeige der Sommerzeit kann gleichzeitig für alle diese Städte aktiviert bzw. deaktiviert werden. Bei aktivierter Funktion zeigt der Organisator die Ortszeit oder die Weltzeit mit der Sommerzeit für alle Städte an, für die eine zugewiesen wurde. Bei deaktivierter Anzeigefunktion ignoriert der Organisator die Einstellung auf Sommerzeit und gibt die Ortszeit und die Weltzeit für diese Städte an.

1. Desaktivieren der Anzeige für die Sommerzeit:



Bei "DST ALLE AUS: [DEL]" wird "▶" angezeigt.

## 2. Aktivieren der Anzeige für die Sommerzeit:

SHIFT WORLD INS

```
*STADT WÄHLEN : # < WELT >
*ÄNDERE STÄDTE:[V][^]
*LAND WÄHLEN : ▣FRANKFURT
1. BUCHSTABEN EINGEBEN ▣ TOKIO
*DST EINSTEL. :[SHIFT]# ▣ KOPENHAGEN
* DST ALLE AUS:[DEL] ▣ SINGAPUR
**DST ALLE EIN:[INS] ▣ SYDNEY
< ) / ◊ zeigt DST) ▣ NEW YORK
```

Bei "DST ALLE EIN: [INS]" wird "►" angezeigt.

**Hinweis:** Bei deaktivierter Anzeige der Sommerzeit wird die Markierung "☀" nicht dargestellt, wenn die Ortszeit oder die Weltzeit angezeigt wird. Dies bedeutet, daß für diese Städte die Uhr nicht auf eine Stunde früher eingestellt wird. Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn sich die Ortszeit von Sommerzeit auf normale Zeit umstellt. In diesem Fall brauchen Sie nur die Einstellung der Sommerzeit zu deaktivieren; damit werden alle Städte ohne Sommerzeit angezeigt. Im Frühjahr, wenn die Sommerzeit wieder gilt, wird die Funktion einfach wieder aktiviert und die Zeit aller Städte mit zugewiesener Sommerzeit wird jetzt wieder entsprechend der Zeitumstellung um eine Stunde früher angezeigt.

The periodic table is a chart that organizes the elements based on their atomic number and chemical properties. The elements are arranged in rows and columns, with each element's symbol and name placed in a specific box. The periodic table is divided into several groups, including the alkali metals, transition metals, and noble gases. The periodic table is a fundamental tool for understanding the properties and behavior of the elements.

(30) [Blank] [Blank] [Blank]

The periodic table is a chart that organizes the elements based on their atomic number and chemical properties. The elements are arranged in rows and columns, with each element's symbol and name placed in a specific box. The periodic table is divided into several groups, including the alkali metals, transition metals, and noble gases. The periodic table is a fundamental tool for understanding the properties and behavior of the elements.

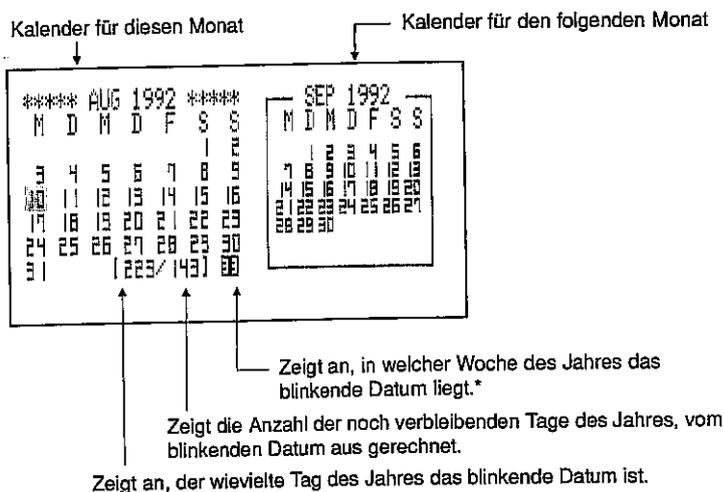
The periodic table is a chart that organizes the elements based on their atomic number and chemical properties. The elements are arranged in rows and columns, with each element's symbol and name placed in a specific box. The periodic table is divided into several groups, including the alkali metals, transition metals, and noble gases. The periodic table is a fundamental tool for understanding the properties and behavior of the elements.

The periodic table is a chart that organizes the elements based on their atomic number and chemical properties. The elements are arranged in rows and columns, with each element's symbol and name placed in a specific box. The periodic table is divided into several groups, including the alkali metals, transition metals, and noble gases. The periodic table is a fundamental tool for understanding the properties and behavior of the elements.

# VERWENDUNG DER KALENDER-FUNKTION

Die Kalender-Funktion ist praktisch zur Anzeige eines monatlichen Kalenders innerhalb der 199 Jahre vom Januar 1901 bis zum Dezember 2099.

Beim Drücken von **CALENDAR** wird ein monatlicher Kalender entsprechend der folgenden Anzeige dargestellt.



## Hinweise:

- Beim Drücken von **CALENDAR** wird der Kalender für diesen Monat auf der linken Seite des Bildschirms und der Kalender für den folgenden Monat auf der rechten Seite dargestellt. Wenn allerdings ein anderes Datum in einer anderen Betriebsart, z.B. bei Termin, zugewiesen wurde, erscheint der Kalender dieses Monats mit einem blinkenden Cursor auf dem entsprechenden Tag.
- Zur Darstellung des gegenwärtigen Datums (entsprechend der Einstellung der Heimatstadt) wird **SHIFT** **CALENDAR** gedrückt.

- Der Organisator erkennt jede Zeitspanne von Montag bis Sonntag als eine Woche. Wenn der 1. Januar auf einen Tag zwischen Montag und Donnerstag fällt, beginnt damit die erste Woche dieses Jahres. Wenn der 1. Januar auf einen Tag zwischen Freitag und Sonntag fällt, beginnt damit die letzte Woche des vorhergehenden Jahres.

## Anzeige und Änderung des monatlichen Kalenders

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

1. Anzeige der einzelnen Kalender der Reihe nach mit   $\downarrow$  oder   $\uparrow$  . Dieses Verfahren ist praktisch zur Darstellung von einigen Monaten vor oder nach dem gegenwärtigen Monat.
2. Anzeige eines Kalenders durch Eingabe eines bestimmten Datums (Jahr und Monat in Vergangenheit oder Zukunft).  C-CE drücken, dann das Datum eingeben und  CALENDAR drücken. Dieses Verfahren ist praktisch zur Darstellung eines monatlichen Kalenders, der weit zurück oder weit in der Zukunft liegt.
3. Anzeige eines Kalenders durch Eingabe einer bestimmten Anzahl von Tagen (vorausliegend oder zurückliegend) vom gegenwärtigen Kalender ausgehend. Einfach  + oder  - drücken und die bestimmte Anzahl von Tagen (vorausliegend oder zurückliegend) eingeben; danach  CALENDAR drücken.

### Anzeige eines Kalenders durch Änderung des Monats mit $\downarrow$ oder $\uparrow$

Nachdem die Funktion für Kalender eingestellt wurde, kann der Monat durch Drücken der Suchtasten (   $\downarrow$  oder   $\uparrow$  ) geändert werden.

1. Die Kalender-Funktion wählen.

CALENDAR

***** AUG 1992 *****							SEP 1992						
M	D	M	D	F	S	S	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													
							[223/143] EE						

2. Den Kalender für den folgenden Monat zur Anzeige bringen.

▼

***** SEP 1992 *****							OKT 1992						
M	D	M	D	F	S	S	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											
							[245/121] EE						

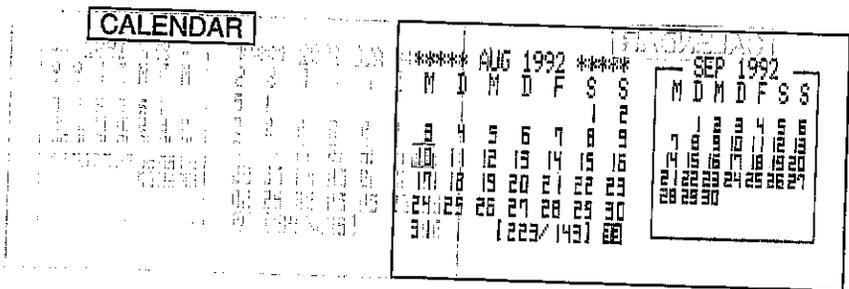
Die Kalender für den nächsten und den übernächsten Monat werden dargestellt.

Durch Drücken von  erscheint der Kalender des letzten Monats. Durch mehrfaches Drücken von  oder  können die Kalender der vergangenen bzw. folgenden Monate eingesehen werden. Durch kontinuierliches Drücken von  oder  können die Kalender der vergangenen bzw. folgenden Monate durchlaufen werden.

### Anzeige eines Kalenders durch Eingabe eines Datums (Jahr und Monat)

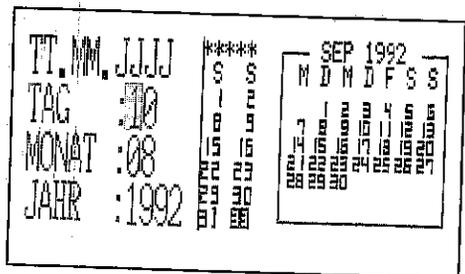
Der Kalender kann auch geändert werden, wenn nach dem Drücken von  der Monat und das Jahr des gewünschten Datums eingegeben werden. Anzeige des Monats Februar, 1993:

1. Die Kalender-Funktion wählen.



2. **C-CE** drücken, um die Eingabeaufforderung für das Datum zur Anzeige zu bringen.

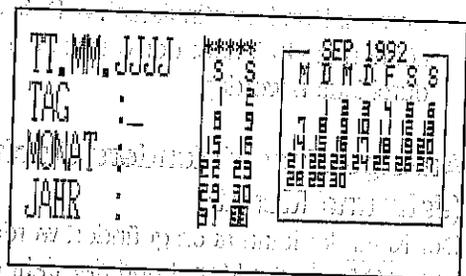
**C-CE**



Das Datum, an dem der monatliche Kalender das letzte Mal abgerufen wurde, erscheint auf der Anzeige, mit einem blinkenden Cursor auf der ersten Stelle des Tages.

3. **C-CE** erneut drücken, um das Datum zu löschen.

**C-CE**



Zum Ändern von Teilen des angezeigten Datums kann dieser Schritt übergangen werden. Zur Änderung von Teilen des Datums muß der Cursor unbedingt mit **▼**, **▲**, **▶** oder **◀** bewegt werden, bevor eine Zahlentaste gedrückt wird.

#### 4. Eingabe des Datums.

02 1993

TT.MM.JJJJ	****	SEP 1992
TAG :	S S	M D M D F S S
MONAT :02	1 2	1 2 3 4 5 6
JAHR :1993	8 9	7 8 9 10 11 12 13 14
	15 16	15 16 17 18 19 20 21
	22 23	22 23 24 25 26 27 28
	29 30	29 30 31
	31	

**Hinweis:** Die Eingabe für den Tag kann durch Bewegungen des blinkenden Cursors mit  von TAG nach MONAT übergangen werden.

#### 5. Den Kalender abrufen.

**** FEB 1993 ****	MAR 1993
M D M D F S S	M D M D F S S
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14	8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21	15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28	22 23 24 25 26 27 28
[ 32/333] 8	29 30 31

Der Kalender des bestimmten Monats wird angezeigt.

### Anzeige eines Kalenders durch Eingabe einer bestimmten Anzahl von Tagen

Mit  oder  wird der Kalender eines Monats abgerufen, der sich um eine bestimmte Anzahl von Tagen in der Vergangenheit oder der Zukunft befindet. Zum Ansehen des 90. Tages nach dem 18. August 1992 und folgendem Abrufen eines Datums, welches fünf Wochen vor dem 90. Tag vom 18. August 1992 aus liegt:

1. Die Kalender-Funktion wählen.

CALENDAR

**** AUG 1992 ****							SEP 1992						
M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
31			(23 / 195)										

2. Den blinkenden Cursor auf den Stichtag bewegen, von dem aus die Berechnung der Tage ausgehen soll (in diesem Fall der 18. August 1992).



**** AUG 1992 ****							SEP 1992						
M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
31			(23 / 195)										

**Hinweis:** Wenn der Stichtag für die Berechnung in einem anderen Monat liegt, wird zunächst der Kalender für diesen Monat zur Anzeige gebracht und der blinkende Cursor auf den entsprechenden Stichtag bewegt.

3. Den 90. Tag nach dem 18. August 1992 abrufen.

+ 90 CALENDAR

**** NOV 1992 ****							DEZ 1992						
M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30			(32 / 45)										

Das Datum für den 16. November 1992 (der 90. Tag nach dem 18. August 1992) blinkt auf dem angezeigten Kalender.

4. Überprüfen, was für ein Datum fünf Wochen bzw. 35 Tage vor diesem 16. November 1992 ist.

35  CALENDAR

**** OKT 1992 ****							- NOV 1992 -						
M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S
					1	2	3	4					1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
							[286/ 80]						

Das Datum für den 12. Oktober 1992 (der 35. Tag vor dem 16. November 1992) blinkt auf dem angezeigten Kalender.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
 540 EAST 58TH STREET, CHICAGO, ILL. 60637

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	BALANCE
1951			
1952			
1953			
1954			
1955			
1956			
1957			
1958			
1959			
1960			
1961			
1962			
1963			
1964			
1965			
1966			
1967			
1968			
1969			
1970			
1971			
1972			
1973			
1974			
1975			
1976			
1977			
1978			
1979			
1980			
1981			
1982			
1983			
1984			
1985			
1986			
1987			
1988			
1989			
1990			
1991			
1992			
1993			
1994			
1995			
1996			
1997			
1998			
1999			
2000			
2001			
2002			
2003			
2004			
2005			
2006			
2007			
2008			
2009			
2010			
2011			
2012			
2013			
2014			
2015			
2016			
2017			
2018			
2019			
2020			
2021			
2022			
2023			
2024			
2025			
2026			
2027			
2028			
2029			
2030			
2031			
2032			
2033			
2034			
2035			
2036			
2037			
2038			
2039			
2040			
2041			
2042			
2043			
2044			
2045			
2046			
2047			
2048			
2049			
2050			
2051			
2052			
2053			
2054			
2055			
2056			
2057			
2058			
2059			
2060			
2061			
2062			
2063			
2064			
2065			
2066			
2067			
2068			
2069			
2070			
2071			
2072			
2073			
2074			
2075			
2076			
2077			
2078			
2079			
2080			
2081			
2082			
2083			
2084			
2085			
2086			
2087			
2088			
2089			
2090			
2091			
2092			
2093			
2094			
2095			
2096			
2097			
2098			
2099			
2100			

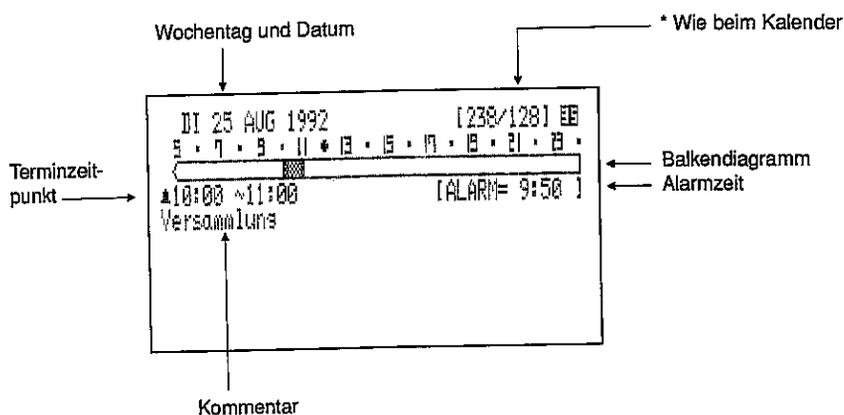
UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
 540 EAST 58TH STREET, CHICAGO, ILL. 60637

# VERWENDUNG DER TERMIN-FUNKTION

Mit der Termin-Funktion können Sie Verabredungen, Konferenzen oder andere Informationen speichern, die an ein bestimmtes Datum gebunden sind. Außer dem Datum können für jeden Eintrag eine Anfangs- und eine Endzeit, eine Alarmzeit und eine kurzer Kommentar gespeichert werden. Das akustische Alarmsignal kann auf einen beliebigen Zeitpunkt vor dem entsprechenden Termin eingestellt werden, auch wenn der Organisator abgeschaltet ist. Die Zeiten für Anfang, Ende und Alarm können beim Eingeben eines Eintrags übersprungen werden. Dadurch können Sie folgende Arten von Informationen speichern: "Zu erledigende Arbeiten" oder "Tagesarbeiten", die nicht zu einem bestimmten Zeitpunkt abgeschlossen werden müssen. Alle Einträge, die in dieser Betriebsart gespeichert sind, werden als "Punkt" auf dem Kalender markiert. Die Termine können auch auf einer täglichen oder wöchentlichen Übersicht abgerufen werden.

Die Anzeige für Termine des Organistors sieht folgendermaßen aus:



- \* Zeigt an, auf welchen Tag des Jahres das gegenwärtige Datum fällt, wie viele Tage noch bis zum Jahresende verbleiben und in welcher Woche des Jahres dieses Datum liegt.

# Eingabe von neuen Termin-Einträgen

Zum Speichern eines Ereignisses muß zunächst die Termin-Funktion gewählt und das entsprechende Datum zur Anzeige gebracht werden. Nachdem das Datum erscheint, kann die Eingabe beginnen.

**Hinweis:** Wenn für dieses Datum bereits Informationen gespeichert wurden, können trotzdem neue Einträge vorgenommen werden. Der Organisator unterstellt automatisch, daß Sie einen neuen Eintrag für diesen Tag vornehmen. Die anderen Einträge gehen dabei nicht verloren.

Zunächst werden die Anfangs- und die Endzeit eingegeben, falls vorhanden, danach erfolgt ein Kommentar zu dem Ereignis. Zur Speicherung des Termins für eine Mitarbeiter-Versammlung am 15. August 1992 von 9:35 bis 11:00 zur Besprechung der monatlichen Geschäftslage folgendermaßen vorgehen:

1. Die Termin-Funktion wählen.

**SCHEDULE**

MO 10 AUG 1992 [223/143]

5 · 7 · 9 · 11 · 13 · 15 · 17 · 19 · 21 · 23 ·

ANFANG \* ENDE ?

\* HILFE AUFRUFEN: [SHIFT], DANN [HELP] \*

Die erste Anzeige zur Eingabe von Terminen erscheint.

2. **C-CE** drücken, um die Eingabeaufforderung für das Datum zur Anzeige zu bringen. Das Datum für Tag und Monat eingeben und **SCHEDULE** drücken.

**C-CE** 15081992

**SCHEDULE**

SA 15 AUG 1992 [228/138]

5 · 7 · 9 · 11 · 13 · 15 · 17 · 19 · 21 · 23 ·

ANFANG \* ENDE ?

\* HILFE AUFRUFEN: [SHIFT], DANN [HELP] \*

Der Cursor muß mit  ,  ,  oder  bewegt werden, um das Datum zu ändern. Zur Eingabe des Datums die Zahlentasten verwenden.

### 3. Eingabe der Anfangs- und der Endzeit der Versammlung.

0935  1100

SA 15 AUG 1992	[228/138] <input type="button" value="EE"/>
5 . 7 . 9 . 11 . 13 . 15 . 17 . 19 . 21 . 23 .	
<input type="text"/>	
9:35 ~11:00	
KOMMENTAR ?	

Vor Stundenangaben mit einer Stelle eine Null "0" einfügen oder nach einer Stelle ein ":" eingeben. Bei Verwendung des 24-Stunden-Systems wird nach der Anfangszeit  und nach der Endzeit  gedrückt. Bei Verwendung des 12-Stunden-Systems muß unbedingt nach jeder Zeiteingabe  oder  gedrückt werden. Zum Überspringen der Endzeit einfach  drücken.

**Hinweis:** Wenn keine Zeitangabe erfolgen soll, wird dieser Schritt übersprungen und zum folgenden Schritt übergegangen.

### 4. Einen Kommentar eingeben und drücken.

Besprechung der  
Geschäftslage

SA 15 AUG 1992	[228/138] <input type="button" value="EE"/>
5 . 7 . 9 . 11 . 13 . 15 . 17 . 19 . 21 . 23 .	
<input type="text"/>	
9:35 ~11:00	
Besprechung der Geschäftslosse	

Die Zeit für den Termin wird auf dem Balkendiagramm als  angezeigt; wenn keine Endzeit eingegeben wurde, wird  für den Zeitraum von 30 Minuten nach der Anfangszeit angezeigt und das Trennzeichen "|" für das Ende des Termins erscheint nicht. Wenn nur die Anfangszeit um 23:35 und danach keine Endzeit eingegeben wurde, erscheint nur das Trennzeichen der Anfangszeit. Wenn zwei oder mehr Termine für einen Zeitpunkt sich überschneiden, wird dies als "■" angezeigt.

Außer nach dem Verfahren der obigen Schritte 1 und 2 kann ein Termindatum auch auf eine der folgenden beiden Arten zur Anzeige gebracht werden.

## • Anzeige des Datums aus der Kalender-Funktion

Die Einträge können nach der Anzeige eines monatlichen Kalenders vorgenommen werden.

(1) **CALENDAR** drücken und den Kalender des gewünschten Monats mit  oder  zur Anzeige bringen.

(2) Den blinkenden Cursor mit den Cursortasten (, ,  oder ) auf den Tag des Termins bewegen.

(3) **SCHEDULE** drücken; die erste Anzeige für Termine erscheint.

## • Anzeige des Datums in der Termin-Funktion mit den Suchtasten

(1) **SCHEDULE** drücken, um die Termin-Funktion zu wählen.

(2) Mit den Suchtasten das Datum für den Termin zur Anzeige bringen. Für zukünftige Daten  und für zurückliegend Daten  drücken.

**Hinweis:** Wenn für einen bestimmten Tag bereits ein Eintrag gespeichert wurde, wird dieser Eintrag angezeigt. Für einen neuen Eintrag am gleichen Tag werden einfach die neuen Informationen eingegeben. Der Organisator erkennt, daß ein neuer Eintrag erfolgt und löscht die alten Daten nicht.

## Abrufen von Termin-Einträgen

Alle Termin-Einträge sind in zeitlicher Reihenfolge gespeichert. Einträge ohne Anfangs- oder Endzeit werden zuerst gespeichert. Beim Abrufen von Termin-Einträgen des gleichen Tages werden die Einträge in folgender Reihenfolge dargestellt:

1. Einträge mit nur einer Beschreibung (weder Anfangs- noch Endzeit).
2. Einträge mit einer Anfangszeit (in zeitlicher Reihenfolge). Einträge mit der gleichen Anfangszeit werden nach der zeitlichen Folge der Endzeit gespeichert.

**Hinweis:** Einträge von Jahrestagen und Perioden (falls vorhanden) werden vor den Tageterminen angezeigt.

Die Anzeige für Termine hat ein Balkendiagramm für die Termine des angezeigten Datums.

**Hinweis:** In der Termin-Funktion kann das Balkendiagramm mit den Tasten  bzw.  nach links bzw. rechts durchlaufen werden.

## Sequentielle Suche

Zum Einsehen aller Termin-Einträge in zeitlicher Reihenfolge wird  für eine Suche vorausliegender und  für eine Suche zurückliegend Ereignisse gedrückt.

Wenn mehr als ein Eintrag vorhanden ist, werden die Einträge einzeln der Reihe nach angezeigt. Nachdem alle Einträge für einen Tag dargestellt wurden, erscheint der Eintrag für den folgenden Termin.

Wenn bei einem bestimmten Datum kein Termin gespeichert wurde, erscheint unten auf dem Display kein Text; durch Drücken der Suchtaste kann auf den nächsten Termin übergegangen werden. Beim Einsehen von Termin-Einträgen wird beim Drücken von

immer der erste Termin für einen Tag angezeigt.

## Direkte Suche

Bei der direkten Suche nach einem Wort wird das Wort oder eine Buchstabenfolge eingegeben und dann eine der Suchtasten gedrückt. Der Organisator zeigt dann den ersten Eintrag (falls vorhanden), der mit diesem Wort bzw. dieser Buchstabenfolge beginnt. Falls kein derartiger Eintrag vorhanden ist, wird kurz die Meldung "NICHT GEFUNDEN!" angezeigt. Durch Drücken von  erfolgt die Suche für vorausliegende und mit  für zurückliegend Ereignisse.

**Hinweis:** Bei dieser Suche unterscheidet der Organisator nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

## Schlüsselwort-Suche

Termin-Einträge können direkt mit einem Schlüsselwort oder mit einer Buchstabenfolge gesucht werden. Einfach das Wort oder eine Buchstabenfolge eingeben, die irgendwo innerhalb des Eintrags vorkommen. Es können beliebig viele Buchstaben, Zahlen oder Symbole eingegeben werden. Danach  und  für die Suche für vorausliegende Ereignisse drücken oder   für die Suche zurückliegender Ereignisse verwenden. Der Organisator stellt dann den ersten Eintrag dar, der das Schlüsselwort enthält. Falls kein derartiger Eintrag vorhanden ist, wird kurz die Meldung "NICHT GEFUNDEN!" angezeigt. Zum Fortsetzen einer Schlüsselwortsuche einfach erneut die Taste  und eine Suchtaste drücken. Dadurch erscheint jedesmal der folgende Eintrag mit diesem Schlüsselwort. Die Suche kann jederzeit umgekehrt werden, indem  und die andere Suchtaste gedrückt wird.

**Hinweis:** Bei dieser Suche unterscheidet der Organisator nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

## Überspringen von Daten ohne Einträge

Der Organisator kann alle Daten mit Terminen anzeigen und dabei Daten ohne Termine überspringen. Einfach **[SHIFT]** und eine der Suchtasten drücken (dabei kein Schlüsselwort eingeben). Der Organisator sucht nun vorwärts oder in umgekehrter Reihenfolge und zeigt den nächsten Termin-Eintrag an. Beim weiteren Drücken von **[SHIFT]** und einer der Suchtasten setzt der Organisator die Suche fort und überspringt dabei Daten ohne Einträge. Wenn keine weiteren Einträge (in einer bestimmten Richtung) mehr vorhanden sind, wird kurz die Meldung "NICHT GEFUNDEN!" angezeigt.

Es können auch alle Termin-Einträge angezeigt werden (vorausliegende und zurückliegende), während Daten ohne Einträge nicht dargestellt werden. Von einem beliebigen Datum aus wird zweimal **[C-CE]** gedrückt. Danach **[SHIFT]** und eine der Suchtasten drücken. Mit **[v]** beginnt die Suche im Jahre 1901 und läuft bis zum Jahre 2099. Mit **[^]** dagegen beginnt die Suche im Jahre 2099 und läuft bis zum Jahre 1901. Bei jedem Drücken von **[SHIFT]** und einer der Suchtasten sucht der Organisator den nächsten Eintrag und überspringt dabei Daten ohne Einträge.

## Wahl des gegenwärtigen Datums

Durch Drücken von **[SHIFT]** und anschließend **[SCHEDULE]** wird das gegenwärtige Datum angezeigt (entsprechend der Heimatstadt). Der erste Termin-Eintrag dieses Tages wird dargestellt (falls vorhanden).

## Direktes Aufsuchen eines bestimmten Datums

**[C-CE]** einmal drücken. Das gewünschte Datum im gleichen Format wie das gegenwärtig angezeigte eingeben. **[SCHEDULE]** drücken, damit der erste Termin-Eintrag dieses Tages angezeigt wird. Durch Drücken von **[v]** oder mit einem der anderen Such-Verfahren können die weiteren Einträge für diesen Tag abgerufen werden.

## Direktes Aufsuchen eines bestimmten Datums aus der Kalender-Funktion

Bei der Darstellung eines Kalenders bedeutet die Markierung "■" neben einem Datum, daß für diesen Tag ein Termin vorgemerkt wurde. Wenn sich die Markierung oben neben dem Datum befindet, liegt der Termin am Vormittag; eine Markierung unten neben dem Datum bedeutet einen Termin am Nachmittag. Ein Termin ohne Zeitangabe wird oben neben dem Datum markiert, wie ein "Vormittagstermin". Um die Termine für einen bestimmten Tag ausführlich einzusehen, wird der blinkende Cursor mit  ,  ,  oder  auf dieses Datum bewegt und dann  gedrückt. Durch Drücken von  oder mit einem der anderen Such-Verfahren können die weiteren Einträge für diesen Tag abgerufen werden.

## Verschiedene Möglichkeiten zur Darstellung von Terminplänen

Die bisherigen Abrufverfahren führten immer nur zur Darstellung eines Eintrags auf dem Display. Es können aber auch mehrere Einträge gleichzeitig dargestellt werden, entweder als ein Index oder als täglicher bzw. wöchentlicher Terminplan.

### Anzeige eines Index

Die Einträge können folgendermaßen in einem Index aufgelistet werden:

1.  drücken.
2.   drücken, um die Index-Funktion zu aktivieren.  
Bis zu sechs verschiedene Einträge können aufgelistet werden.

**Hinweis:** Es werden nur die ersten 13 Zeichen eines Termin-Eintrags ausgegeben. Das Vorhandensein weiterer Daten wird als "... " angegeben.

## INDEX DER TERMINE

Besprechung	SA 15 AUG 1992	9:35
Mittagessen	SA 15 AUG 1992	11:30
INTERVIEW	SA 15 AUG 1992	13:00
Mitarbeiter	SA 15 AUG 1992	15:00
Familienausf.	SO 16 AUG 1992	
Treffen mit	MO 17 AUG 1992	10:00

Kommentar      Datum      Anfangszeit

Beim Drücken von **[SHIFT]** **[INDEX]** wird der erste Eintrag als erstes auf der Liste angezeigt. Wenn beim Drücken von **[SHIFT]** **[INDEX]** kein Eintrag angezeigt wird, erscheint der Eintrag für diesen Tag als erstes auf der Liste. Wenn kein Eintrag für diesen Tag existiert, erscheint der nächste vorausliegende Eintrag oben auf der Liste.

Mit **[▲]** oder **[▼]** kann der Cursor "►" nach oben bzw. unten bewegt werden, um weitere Einträge einzusehen. Wenn sich der Cursor "►" ganz oben oder ganz unten auf einer Liste befindet, wird beim Drücken von **[▲]** bzw. **[▼]** die Liste um jeweils eine Zeile verschoben.

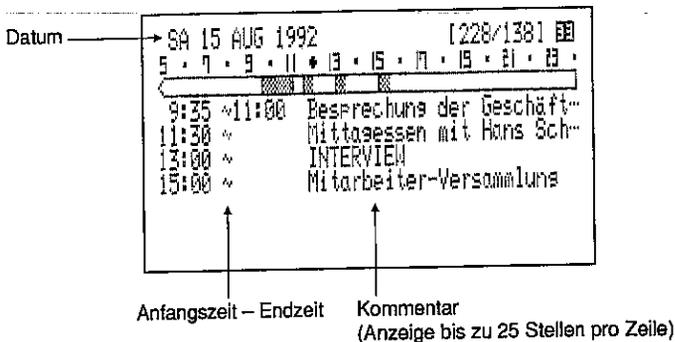
Mit den Suchtasten wird die Liste um jeweils sechs Zeilen verschoben, um den vorherigen bzw. folgenden Bildschirm anzusehen. Mit **[▼]** bzw. **[▲]** können weiter zurückliegend bzw. zukünftige Termine eingesehen werden.

Wenn während der aktivierten Index-Funktion die Taste **[ENTER]** gedrückt wird, erscheint die erste Termin-Anzeige und der Eintrag, auf dem sich der Cursor "►" befindet, wird dargestellt.

## Anzeige eines täglichen Terminplans

Einträge können folgendermaßen in einem täglichen Terminplan dargestellt werden:

1. In der Termin-Funktion einen Tag für den täglichen Terminplan auswählen.
2. **[DAILY]** drücken, um die Funktion für den täglichen Terminplan zu aktivieren.



Der Cursor "█" blinkt vor dem Eintrag. Mit  oder  kann der Cursor "█" nach oben bzw. unten bewegt werden, um weitere Einträge einzusehen. Wenn sich der Cursor "█" ganz oben oder ganz unten auf einer Liste befindet, wird beim Drücken von  bzw.  die Liste um jeweils eine Zeile verschoben. Durch Drücken von  oder  können die Einträge des folgenden bzw. des vergangenen Tages eingesehen werden. Wenn während der aktivierten Tages-Terminplanfunktion die Taste  gedrückt wird, erscheint die erste Termin-Anzeige und der Eintrag, auf dem sich der Cursor "█" befindet, wird ausführlich dargestellt.

## Anzeige eines wöchentlichen Terminplans

Einträge können folgendermaßen in einem wöchentlichen Terminplan dargestellt werden:

1. In der Termin-Funktion einen Wochentag für den wöchentlichen Terminplan auswählen.
2.  drücken, um die Funktion für den wöchentlichen Terminplan zu aktivieren.

Tag des Monats und Wochentag      Datum (Monat und Jahr)

```

***** AUG. 1992 *****
10M: Besuch bei Webe-
11D:
12M: Thomas anrufen - FAX an Muller s-
13D:
14F:
15S: Besprechung der Mittagsessen mit
16S: Familienausflug
  
```

↑ Kommentar (Anzeige bis zu 16 Stellen pro Eintrag für zwei Einträge pro Tag)

↑ Anzahl der weiteren Einträge für diesen Tag, die rechts auf dem Display verdeckt sind. (Wenn rechts mehr als 10 Einträge verdeckt sind, erscheint das Symbol "■".)

Die Anzeige stellt Abschnitte von je einer Woche dar. Der Cursor " > " blinkt vor dem in Schritt 1 gewählten Tag. Mit  oder  kann der Cursor " > " nach oben bzw. unten bewegt werden. Durch Drücken von  oder  bei weiteren Einträgen für diesen Tag bewegt sich der Cursor " > " um jeweils einen Eintrag nach rechts bzw. links. Wenn noch weitere Einträge vorhanden sind, erscheint unten links auf dem Bildschirm das Symbol " → " oder " ← " um anzuzeigen, daß sich noch weitere Einträge rechts bzw. links vom angezeigten Eintrag befinden. Durch Drücken von  kann der nächste verdeckte Eintrag auf der rechten Seite und durch Drücken von  der nächste verdeckte Eintrag auf der linken Seite eingesehen werden.

Durch Drücken von  bzw.  können die Einträge für die folgende bzw. vergangene Woche eingesehen werden.

Wenn während der aktivierten Wochen-Terminplanfunktion die Taste **ENTER** gedrückt wird, erscheint der vorherige Terminplan und der Eintrag, auf dem sich der Cursor " > " befindet, wird angezeigt. Wenn am Ende einer Zeile eine Zahl in Umkehranzeige erscheint, bedeutet dies die Anzahl der Einträge, die noch auf der rechten Seite verdeckt vorhanden sind.

## Bearbeiten von Termin-Einträgen

Gespeicherte Termin-Einträge können folgendermaßen editiert und korrigiert werden:

1. Die Termin-Funktion wählen und den zu bearbeitenden Eintrag zur Anzeige bringen.
2. **[SHIFT]** **[EDIT]** drücken, um die Editierfunktion zu aktivieren; ein blinkender Cursor erscheint.
3. Die Einträge korrigieren. (Siehe "Korrekturen vornehmen" auf Seite 27.) Für eine Änderung des Datums wird der Cursor mit **[▲]** auf das Datum bewegt und dann das neue Datum eingegeben.
4. **[ENTER]** drücken, um den bearbeiteten Eintrag zu speichern.

**Hinweis:** Mit diesem Organisator können die Änderungen auch als neuer Eintrag gespeichert werden, ohne daß das Original dabei verändert wird. Dafür wird einfach zum Speichern **[SHIFT]** **[ENTER]** gedrückt, nicht nur **[ENTER]**. Diese Funktion eignet sich für Einträge, deren Kommentare gleich sind und die sich nur durch das Datum unterscheiden.

## Löschen von Termin-Einträgen

Die Speicherkapazität dieses Gerätes ist begrenzt. Wenn der Speicher voll ist, können keine weiteren Informationen mehr gespeichert werden. Aus diesem Grunde sollten die Einträge regelmäßig überarbeitet werden, um unnötige Daten zu löschen. Dafür stehen die folgenden drei Verfahren zur Verfügung:

1. Löschen eines einzelnen Eintrags
2. Löschen der Einträge für einen ganzen Monat, eine Woche oder einen Tag
3. Löschen aller Einträge, die in der Termin-Funktion gespeichert sind

### Löschen eines einzelnen Eintrags

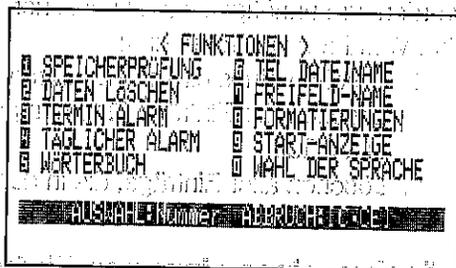
1. Den zu löschenden Eintrag zur Anzeige bringen oder den Cursor " " bei einer Darstellung des Index auf den zu löschenden Eintrag bringen.
2. Beim Drücken von **[DEL]** erscheint die Lösch-Abfrage: "LÖSCHEN? J/N".
3. **[J]** drücken.  
**[N]** drücken, wenn doch nicht gelöscht werden soll.

## Löschen der Einträge für einen ganzen Monat, eine Woche oder einen Tag

1. **CALENDAR** drücken, um den Kalender des Monats darzustellen, in dem sich die zu löschenden Einträge befinden. Mit **↓** bzw. **↑** weitere Monate einsehen. Zum Löschen aller Einträge einer Woche **WEEKLY**, sowie **↓** bzw. **↑** drücken, um die Funktion für den wöchentlichen Terminplan zu aktivieren. Zum Löschen aller Einträge eines Tages **DAILY** sowie **↓** bzw. **↑** drücken, um die Funktion für den täglichen Terminplan zum aktivieren.
2. Beim Drücken von **DEL** erscheint die Lösch-Abfrage.
3. Beim Drücken von **J** erscheint die Meldung: "LÖSCHEN MIT [ENTER] BESTÄTIGEN". (**N** drücken, wenn doch nicht gelöscht werden soll.)
4. **ENTER** drücken. Wenn die Einträge nicht gelöscht werden sollen, muß in Schritt 4 eine beliebige andere Taste außer **ENTER** gedrückt werden.

## Löschen aller Einträge, die in der Termin-Funktion gespeichert sind

1. **SHIFT** **FUNCTION** drücken, um das Menu für Zusatzfunktionen zur Anzeige zu bringen.



2. "2 DATEN LÖSCHEN" wählen.
3. "4 TERMIN" wählen.
4. "1 TERMIN" wählen. Die Lösch-Abfrage: "LÖSCHEN? J/N" erscheint.
5. **J** drücken.  
**N** drücken, wenn doch nicht alle Einträge des Speichers gelöscht werden sollen.

**Hinweis:** Bei aktivierter Speicherschutzfunktion erscheint die Meldung "SECRET MODE EIN!". In diesem Fall muß vor dem Löschen die Speicherschutzfunktion deaktiviert werden.

## Verwendung des Termin-Alarms

Der Organisator verfügt über zwei Alarm-Funktionen: Termin-Alarm und täglicher Alarm (wird später erklärt). 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. Der Eintrag für das entsprechende Ereignis wird auf dem Display angezeigt.

**Hinweis:** Der Alarm ertönt und der Termin wird angezeigt, selbst wenn der Organisator ausgeschaltet ist.

Alarm-Zeiten können für beliebig viele Termine eingestellt werden. Das akustische Signal kann durch Drücken von **C-CE** einfach abgeschaltet werden.

## 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 dieses Eintrags als Hinweis, daß der Alarm registriert wurde. Beim Drücken von **SHIFT** **ALARM** während der Darstellung von "⏰" wird der Alarm gelöscht und "⏰" verschwindet von der Anzeige.

Beispiel:

Einstellen des Alarms um 9:50 für eine Versammlung am 25. August 1992, von 10:00 bis 11:00 Uhr, während der Termin eingegeben wird.

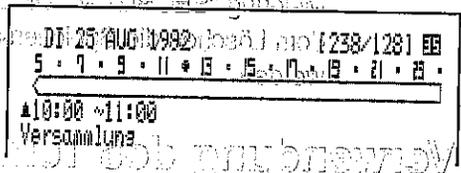
1. Das Datum, die Zeiten und einen Kommentar eingeben.

**SCHEDULE** **C-CE**  
25081992 **SCHEDULE**  
1000 **▶** 1100 **▼**  
Versammlung

DI 25 AUG 1992	[238/128] EE
5 . 7 . 9 . 11 * 13 . 15 . 17 . 19 . 21 . 23 .	
10:00 ~11:00	
Versammlung	

2. Den Alarm einstellen:

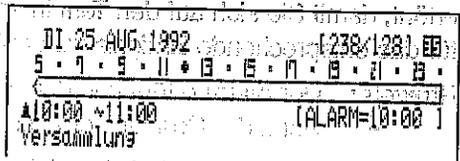
**SHIFT** **ALARM**



Das Symbol "▲" erscheint vor der Anfangszeit des Termins.

3. Nach Beendigung der Eingabe für den Kommentar **ENTER** drücken.

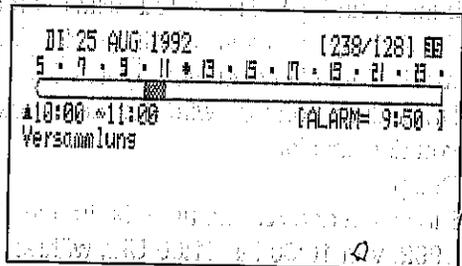
**ENTER**



Die Alarmzeit wird auf der rechten Seite des Displays dargestellt, direkt unterhalb des Balkendiagramms. Die voreingestellte Alarmzeit entspricht der Anfangszeit des Termins.

4. Eine andere Uhrzeit für den Alarm eingeben (in diesem Fall 9:50) und die Alarmzeit einstellen.

0950 **ENTER**



**Hinweis:** Der Eintrag wird erst gespeichert, nachdem **ENTER** nach Eingabe der Alarmzeit gedrückt wird.

Die Alarmzeit wird auf der rechten Seite des Displays dargestellt, direkt unterhalb des Balkendiagramms. Wenn die voreingestellte Alarmzeit verwendet werden soll, braucht nur **ENTER** gedrückt zu werden.

Das Symbol "Q" erscheint rechts unten auf dem Display; damit wird angezeigt, daß der Alarm zur eingestellten Alarmzeit ertönt.

**Hinweis:** Wenn die eingegebene Alarmzeit bereits in der Vergangenheit liegt, erscheint die Meldung: "ALARMZEIT ABGELAUFEN!". Die richtige Alarmzeit eingeben und **ENTER** drücken oder **SHIFT** **ALARM** drücken, um den Alarm zu löschen.

Das Symbol "⌚" erscheint oder verschwindet bei jedem Drücken von **SHIFT** **⌚**. Nachdem das akustische Signal ertönt, verschwindet "⌚" und der Termin verbleibt im Speicher ohne Alarmanzeige (⌚).

**Hinweis:** Wenn die eingestellte Alarmzeit überschritten wurde, weil Sie in eine andere Zeitzone gereist sind oder weil "⌚" nicht angezeigt wurde, verbleibt "⌚" weiterhin auf dem Display neben dem Termin. In diesem Fall **SHIFT** **ALARM** drücken, um den Alarm zu löschen.

Wenn der Terminalarm für einen bereits gespeicherten Termin eingestellt werden soll, wird zunächst dieser Eintrag zur Anzeige gebracht und dann **SHIFT** **ALARM** gedrückt. In diesem Fall entspricht die voreingestellte Alarmzeit der Anfangszeit. Zur Eingabe einer anderen Zeit muß dieser Eintrag editiert werden.

## Änderung der Alarmzeit

Nach der Einstellung einer Alarmzeit für einen Eintrag erscheint das Wort "ALARM" und die entsprechende Zeit auf der rechten Seite des Displays, direkt unterhalb des Balkendiagramms. Um diese Alarmzeit zu ändern wird **SHIFT** und dann **EDIT** gedrückt.

Beispiel:

Änderung des eingestellten Alarms für den folgenden Eintrag auf 15 Minuten früher:

Datum	Anfangs- und Endzeit	Kommentar	Alarmzeit
15. Okt. 1992	13:00	Zahnarzt	12:30

1. Das Datum und die Zeit für diesen Eintrag eingeben und dann zur Übung den Alarm einstellen.

**SCHEDULE** **C-CE**

15101992 **SCHEDULE**

1300 **ENTER**

Zahnarzt **SHIFT**

**ALARM** **ENTER**

1230 **ENTER**

DO 15. OKT 1992 [289/ 77] EE  
5 . 7 . 9 . 11 . 13 . 15 . 17 . 19 . 21 . 23 .  
▲13:00 [ALARM=12:30]  
Zahnarzt

2. Den Eintrag zur Anzeige bringen, für den die Alarmzeit geändert werden soll.

**SCHEDULE** **∇** oder **▲**

**∇** bzw. **▲** so lange drücken, bis der Eintrag für das entsprechende Datum erscheint.

3. Die Editierfunktion wählen.

**SHIFT** **EDIT**

Der Cursor blinkt bei der Anfangszeit.

4. Den Cursor auf die Alarmzeit bewegen.

**ENTER**

5. Die neue Alarmzeit eingeben.

1215 **ENTER**

DO 15 OKT 1992 [289/ 77] EE  
5 . 7 . 9 . 11 . 13 . 15 . 17 . 19 . 21 . 23 .  
▲13:00 [ALARM=12:15]  
Zahnarzt

## Anzeige der Termin-Alarmzeiten

Mit der Zusatzfunktion 3 kann eine Liste aller Alarmzeiten, einschließlich der Daten und der Anfangszeiten für jeden Eintrag mit eingestelltem Alarm ausgegeben werden.

Anzeige einer Liste mit den Termin-Alarmzeiten:

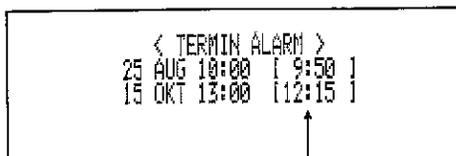
1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige zu bringen.

**SHIFT** **FUNCTION**



2. "3 TERMIN ALARM" wählen.

3



Termin-Alarmzeiten

Die Liste mit den Termin-Alarmzeiten erscheint.

Die Daten und die Anfangszeiten für alle Einträge werden in zeitlicher Reihenfolge aufgelistet.

Wenn die Liste der Termin-Alarmzeiten länger als der Bildschirm ist, kann sie mit **▼** bzw. **▲** durchlaufen werden.



# VERWENDUNG DER JAHRESTAGE- UND DER PERIODEN-FUNKTION

Mit dieser Funktion für Jahrestage und langfristige Termine (Perioden) können Informationen über jährliche Ereignisse gespeichert werden, z.B. Geburtstag, Ferientage oder Hochzeitstage. Nach der Speicherung werden diese wichtigen Daten auf dem monatlichen Kalender markiert, und zwar für die Jahre 1901 bis 2099. Diese Ereignisse können dann mit der Termin-Funktion ausführlich dargestellt werden. Sie können auch auf den täglichen oder wöchentlichen Terminplänen eingesehen werden. Für den gleichen Tag können zwei oder mehrere Einträge registriert werden. Mit dieser Funktion können ebenfalls langfristige Termine (Perioden) gespeichert und abgerufen werden.

## Eingabe von Jahrestagen und Perioden

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

SHIFT    ANN

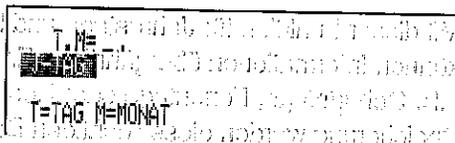
	< JAHRESTAGE & PERIODEN >
1	TAG, MONAT
2	MONAT/WOCHE
3	PERIODE

Das erste Verfahren (TAG.MONAT) wird für die Eingabe von Geburtstagen oder feststehenden Feiertagen verwendet, die jedes Jahr am gleichen Tag wiederkehren. Das zweite Verfahren (MONAT/WOCHE) dient der Eingabe von Feiertagen oder ähnlichen Daten, die immer an einem bestimmten Tag im Monat auftreten. Das dritte Verfahren (PERIODE) eignet sich zum Speichern von langfristigen Terminen, zum Beispiel einer Handelsmesse, die eine Woche lang dauert.

## Eingabe von Jahrestagen

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

1. "1 TAG.MONAT" wählen.

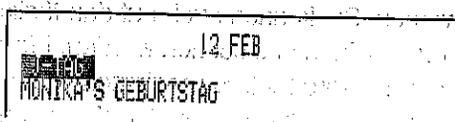


2. Den 12. Februar und einen Kommentar eingeben.

1202

MONIKA'S

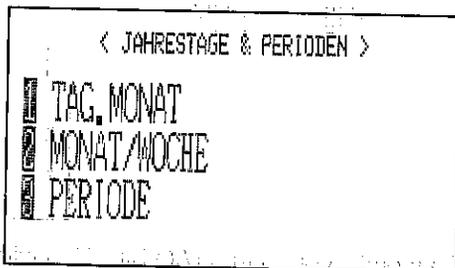
GEBURTSTAG



**Hinweis:** Zur Eingabe eines Apostrophs das Eingabeverfahren für Symbole und Spezialzeichen verwenden. (Siehe Seite 25.)

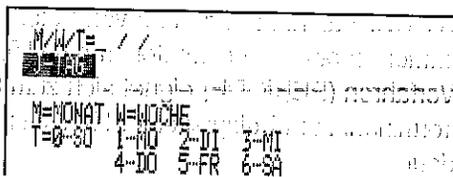
Nach der Eingabe des Kommentars kann ein weiterer Jahrestag mit einem Monat und Tag eingegeben werden.

3. Das Menü für Jahrestage/Perioden zur Anzeige bringen.



4. "2 MONAT/WOCHE" wählen.

2



5. Mai, die zweite Woche und Sonntag in dieser Reihenfolge zuweisen und dann den Kommentar für das Ereignis eingeben.

0520

MUTTERTAG

MAI WOCHE 2 90
 MUTTERTAG

Die Wochentage werden als Nummern zugewiesen, und zwar in folgender Reihenfolge: 0 = Sonntag, 1 = Montag, usw., bis 6 = Samstag.

Nach der Eingabe des Kommentars kann ein weiterer Jahrestag mit Monat, Woche und Tag der Woche eingegeben werden.

### Eingabe langfristiger Termine (Perioden)

Das folgende Beispiel für einen langfristigen Termin ist eine Inspektionsreise mit Ihrem Chef, Herrn K. Becker. Die Reise dauert vom 15. August bis zum 20. September.

1. Die Funktion für Jahrestage/Perioden (ANN) wählen.

< JAHRESTAGE & PERIODEN >	
	TAG, MONAT
	MONAT/WOCHE
	PERIODE

2. "3 PERIODE" wählen.

3

ANFANG	T.M.J.=10. 8.1992
ENDE	T.M.J= , .
	
T=TAG M=MONAT J=JAHR	

Das heutige Datum wird in der ersten Zeile für "ANFANG" (erster Tag) als Voreinstellung angezeigt.

3. Das Anfangsdatum des Ereignisses eingeben (15. August).

15 08 1992

Zur Verwendung des voreingestellten Datums wird  gedrückt.

4. Das Enddatum des Ereignisses eingeben (20. September).

20 09 1992

ANFANG	SA 15 AUG 1992
ENDE	SO 20 SEP 1992
PERIODE	

5. Einen Kommentar eingeben.

K.BECKER

INSPEKTIONSREISE

ANFANG	SA 15 AUG 1992
ENDE	SO 20 SEP 1992
PERIODE	
K.BECKER:INSPEKTIONSREISE	

Nach der Eingabe des Kommentars kann eine weitere Periode mit neuen Daten eingegeben werden.

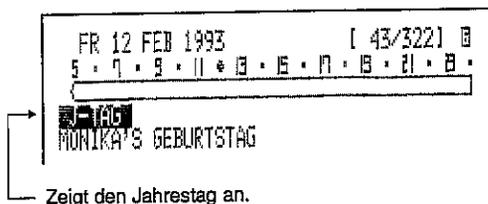
## Abrufen der Einträge für Jahrestage/ Perioden

Jahrestage und langfristige Termine (Perioden), die mit dieser Funktion gespeichert wurden, können durch Bestimmung von "TAG.MONAT", "MONAT/WOCHE", oder "PERIODE" auf die gleiche Weise wie bei der Eingabe abgerufen werden. Nach Bestimmung von "TAG.MONAT", "MONAT/WOCHE" oder "PERIODE" werden die Einträge in der Jahrestage-Funktion mit jedem Drücken von  in zeitlicher Reihenfolge ausgegeben. Beim Drücken von  werden sie in umgekehrter Reihenfolge ausgegeben. In der Kalender-Funktion werden Jahrestage und Einträge für Perioden automatisch in Umkehranzeige markiert. In dieser Funktion wird die ganze Zeitdauer einer Periode bandförmig in Umkehranzeige dargestellt.

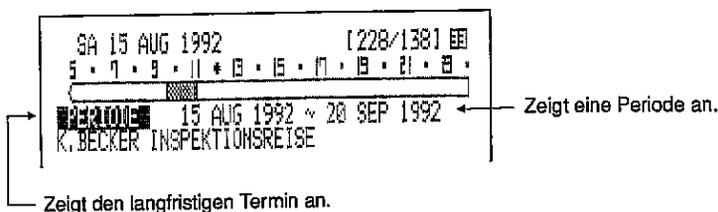
## Abrufen der Einträge für Jahrestage/Perioden in der Termin-Funktion

Jahrestage können auch aus der Termin-Funktion abgerufen werden. Wenn in der Termin-Funktion ein normaler Termin und ein Jahrestag gleichzeitig für den selben Tag gespeichert wurden, wird zuerst ein Perioden-Eintrag angezeigt, danach der Jahrestag und dann der normale Termin. Jeder Perioden-Eintrag wird über die ganze Zeit angezeigt. Es folgen Beispiele von Jahrestagen und Perioden durch Abruf in der Termin-Funktion.

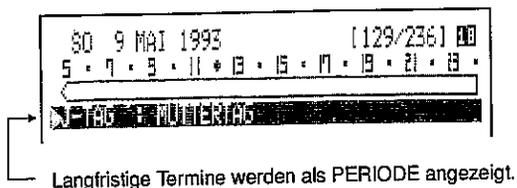
### Jahrestag-Anzeige



### Perioden-Anzeige



### Jahrestag-Anzeige beim täglichen Terminplan (Umkehranzeige)



## Perioden-Anzeige: beim wöchentlichen Terminplan (Umkehranzeige)

***** AUG 1992 *****	
10M	Besuch bei Weber
11M	
12M	Thomas anrufen : FAX an Müller's
13M	
14F	
15F	BECKER, INSPEK : Besprechung der E
16S	BECKER, INSPEK : Familienausflug

Zeigt die Dauer des langfristigen Termins an.  
(Wird bei Jahrestagen nicht dargestellt.)

## Editieren von Jahrestagen/Perioden

Gespeicherte Einträge für Jahrestage oder langfristige Termine können durch Abrufen des Eintrags und Drücken von **SHIFT** **EDIT** bearbeitet werden. (Siehe Abschnitt "Korrekturen vornehmen" auf Seite 27.)

Diese Einträge können allerdings nicht in der Termin-Funktion bearbeitet werden. Sie können nur in der Jahrestag/Periode-Funktion korrigiert werden. Nach dem Bearbeiten muß unbedingt **ENTER** gedrückt werden, um die korrigierten Daten zu speichern. Wenn **SHIFT** **ENTER** anstatt nur **ENTER** gedrückt wird, werden die Änderungen als neuer Eintrag gespeichert, ohne daß der alte Eintrag verändert wird.

## Löschen von Jahrestagen/Perioden

Einzelne Einträge oder alle mit "TAG.MONAT", "MONAT/WOCHE" oder "PERIODE" gespeicherten Einträge können gelöscht werden. Diese Einträge können allerdings nicht in der Termin-Funktion gelöscht werden; sie können nur in der Jahrestag/Periode-Funktion gelöscht werden. Zum Löschen eines einzelnen Eintrags wird der entsprechende Eintrag abgerufen und **DEL** gedrückt. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen.

Zum Löschen aller mit "TAG.MONAT", "MONAT/WOCHE" oder "PERIODE" gespeicherten Einträge wird die Zusatzfunktion 2 verwendet.

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "2 DATEN LÖSCHEN" wählen.

SHIFT  FUNCTION 2

```

      < DATEN LÖSCHEN >
 TEL
 NOTIZ
 OUTLINE
 TERMIN
 VISITENKARTE
 GESCHÜTZTE DATEN
```

2. "4 TERMIN" wählen.

4

```

      < DATEN LÖSCHEN >
 TERMIN
 J-TAG 1
 J-TAG 2
 PERIODE
```

3. Entweder "2 J-TAG 1" (TAG.MONAT-Jahrestage), "3 J-TAG 2" (MONAT/WOCHE-Jahrestage) oder "4 PERIODE" wählen.  
Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten der gewählten Kategorie gelöscht werden sollen.
4.  J drücken.  
 N drücken, wenn doch nicht alle Einträge gelöscht werden soll.

THE UNIVERSITY OF WISCONSIN  
MADISON, WISCONSIN 53706  
TEL: 608/262-3800  
WWW: WWW.UW-MADISON.EDU

UW-MADISON

UW-MADISON

UW-MADISON

UW-MADISON

UW-MADISON

# VERWENDUNG DER TELEFONLISTE

Dieser Organisator kann drei unabhängige Telefonlisten-Dateien führen, die zum Speichern von Namen, Telefonnummern und Anschriften verwendet werden können. (Sie können weiterhin noch fünf zusätzliche Freifelder Ihrer Wahl hinzufügen.) So bleiben geschäftliche und private Anschriften innerhalb der drei Dateien getrennt. Zur Wahl der Telefonliste-Funktion wird einfach **TEL** gedrückt.

## Zuweisung von drei Dateinamen

Die Namen der drei Dateien sind ab Werk eingestellt auf TEL1, TEL2 und TEL3, sie können aber mit der Zusatzfunktion 6 einfach geändert werden, z.B. "Privat", "Geschäft" und "Sonstige".

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen.

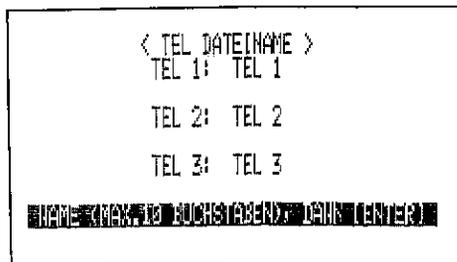
**SHIFT**

**FUNCTION**



2. "6 TEL DATEINAME" wählen. Die Eingabeaufforderung für Dateinamen erscheint.

6



### 3. Die Dateinamen eingeben (bis zu 10 Zeichen).

Privat

Geschäft

Sonstige

Beim Drücken von  ohne Eingabe eines neuen Namens wird der vorherige Namen wieder verwendet. Zum Beenden der Eingabe von Dateinamen wird zweimal  gedrückt.

## Verwendung der Freifelder

In der Telefonliste-Funktion können Informationen in drei bereits existierende Felder eingegeben werden: Name, Telefonnummer und Anschrift. Zusätzlich können Sie für jede Datei noch fünf weitere Felder einrichten. Diese vom Benutzer definierbaren Felder werden "Freifelder" genannt.

**Hinweis:** Der Organisator fragt später nur nach den "eingerrichteten" Freifeldern.

Um die Freifelder zu verwenden, müssen sie zunächst mit der Zusatzfunktion 7 benannt werden. Die Namen für Freifelder können maximal 12 Zeichen betragen.

Beispiel:

Einrichtung eines Freifeldes in der Datei TEL1 mit dem Namen "BERUF":

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "7 FREIFELD-NAME" wählen.

7

```
< FREIFELD-NAME >
01 FREIFELD-NAME TEL 1
02 FREIFELD-NAME TEL 2
03 FREIFELD-NAME TEL 3
04 FREIFELD-NAME VISITENKARTE
```

NUMMER: 12345678901234567890

2. "1 FREIFELD-NAME TEL 1" wählen.

1

```
< FREIFELD-NAME TEL 1 >
FREIFELD 1 :FREIFELD 1
FREIFELD 2 :FREIFELD 2
FREIFELD 3 :FREIFELD 3
FREIFELD 4 :FREIFELD 4
FREIFELD 5 :FREIFELD 5
NAME=KRAU 12 BUCHSTABEN, DANN ENTER
```

Die Eingabeaufforderung für den Namen des Freifeldes in TEL1 erscheint.

**Hinweis:** Zur Benennung eines Freifeldes in den Dateien TEL2 bzw. TEL3 wird entsprechend "2 FREIFELD-NAME TEL 2" bzw. "3 FREIFELD-NAME TEL 3" gewählt. Das Einrichten von Freifeldern in der Datei TEL1 hat keinen Einfluß auf die Datei TEL2. Dadurch erhöht sich die Vielseitigkeit.

3. Den Namen des Freifeldes eingeben.

```
C-CE BERUF
ENTER
FREIFELD 1 :BERUF
FREIFELD 2 :FREIFELD 2
```

Durch Wiederholung dieser Schritte können weitere Freifelder mit den folgenden Namen eingerichtet werden: Hobby, Familie usw. Der Name eines neuen Freifeldes wird nur registriert, wenn Sie nach der Eingabe **ENTER** drücken.

4. Zum Beenden der Eingabe von Namen für Freifelder wird zweimal **C-CE** gedrückt.

**Hinweis:** Der Vorgang kann jederzeit mit dem zweimaligen Drücken von **C-CE** beendet werden.

# Eingabe von Einträgen

Das Speichern von Einträgen in eine Telefonliste ist sehr einfach. Jede Eingabeaufforderung beantworten (NAME? NUMMER? usw.) und danach jedesmal **ENTER** drücken. Telefon-Einträge 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 → ...

Zur Übung sollen in die Datei TEL1 (eine Datei für persönliche Telefonnummern) folgende Beispiele eingegeben werden. Dazu wird auch das bereits eingerichtete Freifeld "BERUF" verwendet.

SCHMITT GEORG	PETRA BERG
06-265560	01-534885
FAX 06-265186	
6000 FRANKFURT MAINZER STR. 67	BERLIN-14

1. Die Datei TEL1 wählen.

**TEL**

```
NAME?
NUMMER?
BERUF? Privat
* HILFE AUFRUFEN: [SHIFT], DANN [HELP] *
```

2. Den Namen der ersten Person eingeben.

SCHMITT GEORG

**ENTER**

```
SCHMITT GEORG
NUMMER?
```

**Hinweis:** Die Einträge werden innerhalb einer Datei alphabetisch gespeichert (nach dem ersten Wort eines Eintrags), daher sollte der Nachname zuerst eingegeben werden. Dadurch kann die Liste später einfach alphabetisch abgesucht werden.

3. Die Telefonnummer und die Faxnummer eingeben.

06-265560

FAX 06-265186

ENTER

```
SCHMITT GEORG
06-265560
ADRESSE ?
```

Mehr als eine Telefonnummer kann mit entsprechenden Markierungen, z.B. FAX, TLX oder PRIVAT, eingegeben werden. Nach Eingabe einer Nummer  drücken, um die Nummern einzeln auf den Zeilen zu verteilen.

**Hinweis:** Falls diese oder andere Aufforderungen nicht beantwortet werden sollen, wird einfach nur  ENTER gedrückt.

4. Die Anschrift eingeben.

6000 FRANKFURT

MAINZER STR. 67

ENTER

```
SCHMITT GEORG
06-265560
6000 FRANKFURT MAINZER STR. 67
BERUF ?
```

**Hinweis:** Falls keine Anschrift eingegeben werden soll, wird einfach nur  ENTER gedrückt.

5. In das erste Freifeld unter "BERUF" das Wort "ZAHNARZT" eintragen.

ZAHNARZT  ENTER

```
SCHMITT GEORG
06-265560
FAX 06-265186
6000 FRANKFURT MAINZER STR. 67
BERUF :ZAHNARZT
```

Der Organisator fragt nach allen eingerichteten Freifeldern. Jede Meldung beantworten und dann  ENTER drücken. Jede Meldung kann auch durch einfaches Drücken von  ENTER übersprungen werden. Stellen Sie sicher, daß nach dem Drücken von  ENTER auch richtig gespeichert wird. Der Organisator zeigt danach jedesmal kurz die Meldung "GESICHERT!" unten auf dem Display an.

6. Den folgenden Eintrag genau so vornehmen.

PETRA BERG

01-534885

BERLIN-14

CHEFREDAKTEURIN,

FIRMA, ABC

PETRA BERG  
01-534885  
BERLIN-14  
BERUF

001098-00 0000  
001098-00 0000  
: CHEFREDAKTEURIN, FIRMA, ABC  
00000000

Die Einträge können in jeder der drei Dateien auf die gleiche Weise gespeichert werden. Zum Abrufen der anderen TEL-Dateien die Taste  entsprechend drücken.

## Abrufen von Einträgen

Alle Telefonlisten-Einträge (in jeder TEL-Datei) werden alphabetisch sortiert. Der Organisator verwendet dazu das erste Wort eines Eintrags, danach das zweite, das dritte usw. Der Name "Müller, Hans" wird also vor "Müller, Peter" sortiert. Dadurch können Sie die Telefonlisten mit den Suchtasten einfach alphabetisch absuchen.

**Hinweis:** Zum Sortieren werden nur die Einträge im Namensfeld verwendet.

Es gibt drei Verfahren zur Suche von Einträgen in den Telefonlisten-Dateien: Sequentielle Suche, direkte Suche und Schlüsselwort-Suche.

### Sequentielle Suche

Um alle Einträge einer Telefonliste durchzugehen, wird einfach  gedrückt. Alle Einträge werden dann in alphabetischer Reihenfolge angezeigt, einer nach dem anderen. Zum Abrufen eines früheren Eintrags  drücken. Nach Darstellung des letzten Eintrags wird kurz "NICHT GEFUNDEN!" angezeigt. Der Organisator geht dann zurück auf den ersten Eingabe-Bildschirm in dieser Datei.

**Hinweis:** Um an den Anfang einer Datei (den ersten Eingabe-Bildschirm) zu gelangen, kann von jeder Position aus einfach  gedrückt werden.

## Direkte Suche

Mit der direkten Suche kann jeder Buchstabe des Alphabets direkt abgerufen werden. Den Buchstaben (oder eine Buchstabenfolge) eingeben und  drücken. (Um schnell an den Anfang der Datei zu gelangen wird  gedrückt.) Der Organisator zeigt dann den Eintrag an, dessen erstes Wort mit diesem eingegebenen Buchstaben (bzw. der Buchstabenfolge) beginnt.

Beispiel: Abrufen des ersten Eintrags, der mit dem Buchstaben "M" beginnt.    drücken, danach . Wenn bei "M" kein Eintrag vorhanden ist, wird der nächste Eintrag nach dem Buchstaben "M" angezeigt. Um einen Namen noch direkter abzurufen, können Sie z.B. auch "MÜL" eingeben und dann  drücken, falls Sie "Müller, Peter" suchen. Wenn sich ein weiterer Eintrag mit dem Namen "Müller, Hans" in dieser Datei befindet, wird er allerdings zuerst angezeigt. Danach kann zum Abrufen von "Müller, Peter" die Taste  gedrückt werden.

**Hinweis:** Bei dieser Suche unterscheidet der Organisator nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

## Schlüsselwort-Suche

Durch die Eingabe eines Schlüsselwortes kann nach einem beliebigen Eintrag mit diesem Wort gesucht werden.  drücken, das Schlüsselwort eingeben und danach   drücken. Der Organisator zeigt dann den ersten Eintrag an, der dieses Schlüsselwort enthält. Beim erneuten Drücken von   wird der nächste Eintrag mit dem Schlüsselwort gesucht. Wenn keine weiteren Einträge mit dem Schlüsselwort mehr gefunden werden, erscheint kurz die Meldung "NICHT GEFUNDEN!". Der Organisator geht dann zurück auf den ersten Eingabe-Bildschirm in dieser Datei.

Das Schlüsselwort kann sich irgendwo innerhalb des Eintrags (in jedem beliebigen Feld) befinden. Das Schlüsselwort kann aus beliebigen Zeichen, einschließlich Symbolen oder Zahlen, bestehen. Mit der Schlüsselwort-Suche können Sie z.B. alle Personen ausfindig machen, die in einem bestimmten Gebiet wohnen. Sie können auch nach Personen suchen, die in einem bestimmten Bundesland wohnen und einen bestimmten Beruf haben. Sie können auch bestimmte Einträge mit einem besonderen Symbol markieren (mit der -Taste) und danach dieses Symbol als Schlüsselwort bei einer Suche verwenden.

**Hinweis:** Bei dieser Suche unterscheidet der Organisator nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

**Beispiel:** Um alle Einträge mit der Berufsbezeichnung "Zahnarzt" abzurufen, wird folgendermaßen vorgegangen:

**C-CE** Zahnarzt

**SHIFT** **V**

SCHMITZ, GEORG  
06-265568  
FAX 06-265186  
6000 FRANKFURT MAINZER STR. 67  
BERUF: ZAHNARZT

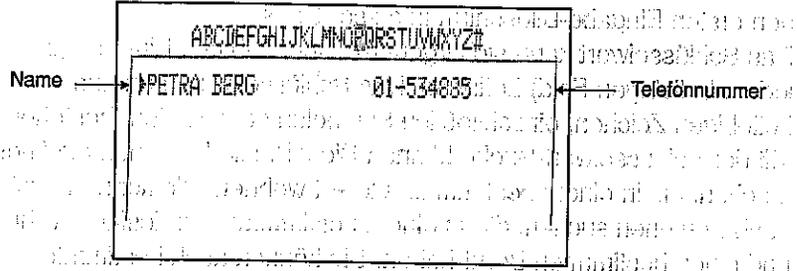
## Index-Anzeige

Namen und Telefonnummern einer Datei können auch in einem Index aufgelistet werden (alphabetisch nach dem Namen). Wenn das erste Zeichen des Namensfeldes eine Zahl oder ein Symbol ist, werden diese Namen und Telefonnummern unter der Kategorie "#", aufgelistet.

Zur Anzeige der Namen und Telefonnummern in einem Index:

1. Eine Telefonlisten-Datei wählen.
2. **SHIFT** **INDEX** drücken, um die Index-Funktion zu aktivieren.

**Hinweis:** Für jeden Eintrag werden nur die ersten 20 Zeichen im Namensfeld und die ersten 16 Zeichen im Nummernfeld ausgegeben. Das Vorhandensein weiterer Daten wird als "..." angegeben.



Beim Drücken von **SHIFT** **INDEX** während dem Betrachten eines Eintrags erscheint dieser Eintrag als erstes auf der Liste.

Beim Drücken von **SHIFT** **INDEX** während der Darstellung des ersten Eingabe-Bildschirms erscheint der erste Eintrag der Datei als erstes auf der Liste.

Jeder Bildschirm enthält sechs Namen und sechs Telefonnummern. Jeder Name und jede Nummer stehen für einen Eintrag.

Durch Drücken von **▲** bzw. **▼** kann der Cursor "►" nach oben oder unten bewegt werden. Wenn sich der Cursor "►" ganz oben oder ganz unten auf einer Liste befindet, wird beim Drücken von **▲** bzw. **▼** die Liste um jeweils eine Zeile verschoben. Mit den Suchtasten **▽** bzw. **△** wird die ganze Liste verschoben, um den vorherigen bzw. folgenden Bildschirm anzusehen. Jeder Bildschirm enthält die Daten (Namen und Telefonnummern) von sechs Personen mit dem gleichen Anfangsbuchstaben.

3. Beim Drücken von **◀** oder **▶** bewegt sich der Cursor "☐" nach rechts oder nach links und der jeweilige Eintrag, auf dem sich der Cursor befindet, wird angezeigt. Wenn eine der Buchstabentasten gedrückt wird, springt der Cursor auf diesen Buchstaben und die Einträge, die mit diesem Buchstaben beginnen, werden angezeigt. Beim Drücken von **ENTER** während der aktivierten Index-Funktion erscheint die erste Telefonlisten-Datei und der Eintrag, auf dem sich der Cursor "►" befindet, wird angezeigt.

## Editieren von Einträgen

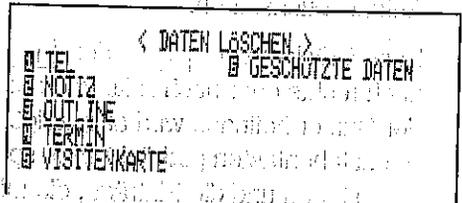
Gespeicherte Telefonlisten-Einträge können durch Abrufen eines Eintrags und Drücken von **SHIFT** **EDIT** zur Aktivierung der Editierfunktion bearbeitet werden. Nach dem Aktivieren der Editierfunktion können der Name, die Telefonnummern, die Anschrift und die Freifelder durch Verwendung der Tasten **▶**, **◀**, **▲**, **▼**, **INS** oder **DEL** bearbeitet werden. (Siehe Abschnitt "Korrekturen vornehmen" auf Seite 27.) Nach dem Bearbeiten nicht vergessen, die Taste **ENTER** zu drücken, damit die korrigierten Daten gespeichert werden. Wenn **SHIFT** **ENTER** anstatt nur **ENTER** gedrückt wird, werden die Änderungen als neuer Eintrag gespeichert, ohne daß der alte Eintrag verändert wird.

# Löschen von Einträgen

Einzelne Einträge oder alle Einträge einer Telefonlisten-Datei können gelöscht werden. Zum Löschen eines einzelnen Eintrags wird der entsprechende Eintrag abgerufen und **DEL** gedrückt oder der Cursor "►" wird bei einer Darstellung des Index auf den zu löschenden Eintrag gebracht und dann **DEL** gedrückt. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen. Zum Löschen aller Einträge in einer der Telefonlisten-Dateien wird die Zusatzfunktion 2 verwendet.

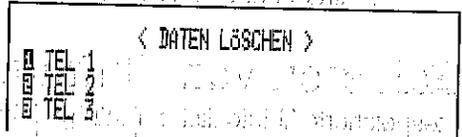
1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "2 DATEN LÖSCHEN" wählen.

**SHIFT** **FUNCTION** 2



2. "1 TEL" wählen.

1



3. Entweder "1 TEL 1", "2 TEL 2" oder "3 TEL 3" wählen. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die Daten der gewählten Datei gelöscht werden sollen.
4. **J** drücken, wenn alle Einträge der Datei gelöscht werden sollen.  
**N** drücken, wenn doch nicht alle Einträge gelöscht werden soll.

**Hinweis:** Bei aktivierter Speicherschutzfunktion erscheint die Meldung "SECRET MODE EIN!". In diesem Fall muß vor dem Löschen die Speicherschutzfunktion deaktiviert werden.





# VERWENDUNG DER VISITENKARTEN-FUNKTION

Mit der Visitenkarten-Funktion des Organisators haben Sie wichtige geschäftliche Informationen immer schnell zur Hand, z.B. Firmennamen, Namen von Abteilungen oder Sektionen, Telefonnummern (Zentrale und Durchwahl), Faxnummern, Firmenanschrift, Mitarbeiternamen, Positionen und Titel. Zusätzlich können Sie noch bis zu fünf eigene Freifelder einrichten. Auf diese Weise haben Sie bei Kundenbesuchen oder in anderen Situationen Ihre geschäftlichen Informationen immer greifbar. Zur Wahl der Visitenkarten-Funktion wird die Taste **BUSINESS CARD** gedrückt.

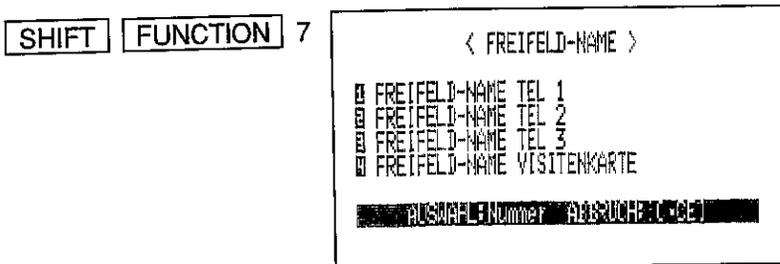
## Verwendung der Freifelder

Mit der Visitenkarten-Funktion können geschäftliche Informationen in acht bereits existierende Felder eingegeben werden (Firmenname, Abteilung, Telefonnummer, Faxnummer, Firmenanschrift, Mitarbeiternamen, Position und Durchwahl). Zusätzlich können Sie noch fünf weitere Felder einrichten, die sogenannten Freifelder. Um diese Freifelder zu verwenden, müssen sie zunächst mit der Zusatzfunktion 7 benannt werden. Die Namen für Freifelder können maximal 12 Zeichen betragen.

**Hinweis:** Der Organisor fragt später nur nach den "eingerichteten" Freifeldern.

Beispiel: Einrichtung eines Freifeldes mit dem Namen: "INDUSTRIE":

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzele bringen und "7 FREIFELD-NAME" wählen.



2. "4 FREIFELD-NAME VISITENKARTE" wählen. Die Eingabeaufforderung für den Namen des Freifeldes erscheint.

4

3. Den Namen des Freifeldes eingeben.

**C-CE** INDUSTRIE  
**ENTER** FREIFELD 1: INDUSTRIE  
FREIFELD 2: FREIFELD 2

Durch Wiederholung dieser Schritte können weitere Freifelder eingerichtet werden: Der Name eines neuen Freifeldes wird nur registriert, wenn Sie nach der Eingabe **ENTER** drücken.

**Hinweis:** Ein eingerichtetes Freifeld kann in allen Dateien der Visitenkarten-Funktion verwendet werden.

4. Zum Beenden der Eingabe von Namen für Freifelder wird zweimal **C-CE** gedrückt.

## Eingabe von Visitenkarten-Einträgen

Geschäftliche Informationen, zum Beispiel über einen bestimmten Kunden, können in einer Geschäfts-Datei gespeichert werden. Dazu wird durch Drücken von **BUSINESS CARD** die Visitenkarten-Funktion gewählt. Zur Übung werden die folgenden Kundendaten in einer Geschäfts-Datei gespeichert, dabei wird auch das Freifeld "INDUSTRIE" verwendet.

FIRMA: SOMMER GmbH.  
ABTEILUNG: MARKETING ABT.  
TEL-NR.: 0626-35865  
FAX-NR.: 0626-35877  
ANSCHRIFT: BERGSTRASSE 80, FRANKFURT  
NAME: WEILAND ROBERT  
POSITION: ABTEILUNGSLEITER  
DURCHWAHL: 0626-35844  
INDUSTRIE: TEXTILIEN

1. Die Visitenkarten-Funktion wählen.

BUSINESS CARD

```
*** VISITENKARTE ***  
FIRMENNAME ?  
  
* HILFE AUFRUFEN: [SHIFT], DANN [HELP] *
```

2. Den Firmennamen des Kunden eingeben.

SOMMER GmbH.

ENTER

```
SOMMER GmbH.  
ABTEILUNGNAME ?
```

3. Den Abteilungsnamen eingeben.

MARKETING ABT.

ENTER

```
SOMMER GmbH.  
MARKETING ABT.  
TELEFONNUMMER ?
```

4. Die Telefonnummer eingeben.

0626-35865

ENTER

```
SOMMER GmbH.  
MARKETING ABT.  
TEL 0626-35865  
FAXNUMMER ?
```

5. Die Faxnummer eingeben.

0626-35877

ENTER

```
SOMMER GmbH.  
MARKETING ABT.  
TEL 0626-35865  
FAX 0626-35877  
ABTEILUNGSANSCHRIFT ?
```

6. Die Firmenanschrift eingeben.

BERGSTRASSE 80,  
FRANKFURT

ENTER

SOMMER GmbH.  
MARKETING ABT.  
TEL 0626-35865  
FAX 0626-35877  
BERGSTRASSE 80, FRANKFURT  
NAME ?

7. Den Namen des Mitarbeiters eingeben.

WEILAND ROBERT

ENTER

SOMMER GmbH.  
MARKETING ABT.  
TEL 0626-35865  
FAX 0626-35877  
BERGSTRASSE 80, FRANKFURT  
WEILAND ROBERT  
POSITION ?

8. Die Position bzw. den Titel des Mitarbeiters eingeben.

ABTEILUNGSLEITER

ENTER

SOMMER GmbH.  
MARKETING ABT.  
TEL 0626-35865  
FAX 0626-35877  
BERGSTRASSE 80, FRANKFURT  
WEILAND ROBERT  
ABTEILUNGSLEITER  
DURCHWAHL ?

9. Die Durchwahlnummer eingeben.

0626-35844

ENTER

MARKETING ABT.  
TEL 0626-35865  
FAX 0626-35877  
BERGSTRASSE 80, FRANKFURT  
WEILAND ROBERT  
ABTEILUNGSLEITER  
DURCHWAHL 0626-35844  
INDUSTRIE ?

10. Den Industriebereich in das Freifeld für "INDUSTRIE" eingeben.

TEXTILIEN

SOMMER GmbH.  
WEILAND ROBERT  
ABTEILUNGSLEITER  
MARKETING ABT.  
TEL 0626-35865      FAX 0626-35877  
DURCHWAHL 0626-35844  
BERGSTRASSE 80, FRANKFURT  
INDUSTRIE :TEXTILIEN

Wenn Sie noch andere Freifelder eingerichtet haben, können nun weitere Informationen in diese Felder eingegeben werden; nach jeder Eingabe  drücken. Um ein Feld zu überspringen, wird nur  gedrückt. Der Firmenname und der Name können allerdings nicht übersprungen werden.

**Hinweise:**

- Für eine Visitenkarte kann ein Firmenname mit bis zu 40 Stellen eingegeben werden. Für den Abteilungsnamen, die Telefonnummer und die Faxnummer stehen 512 Stellen zur Verfügung; für den Mitarbeiternamen, die Position, die Durchwahlnummer und die Freifelder stehen 1536 Stellen zur Verfügung.
- In dieser Funktion können Information einfach nach folgendem Verfahren eingegeben werden.

Nachdem einer oder mehrere Einträge in eine Visitenkarten-Datei vorgenommen wurden, kann der Eingabevorgang vereinfacht werden, indem Sie nur noch den ersten Buchstaben einer Firma eingeben und  drücken. Der Organisator zeigt nun alle Firmen an, die mit diesem Buchstaben beginnen. Wenn mehr als sieben Firmen vorhanden sind, wird ↓ angezeigt. Beim Drücken von  werden die folgenden Firmen angezeigt. Wenn die Firma, für die ein Eintrag vorgenommen werden soll, sich nicht auf dieser Liste befindet, wird  gedrückt, um einen neuen Eintrag wie oben beschrieben zu beginnen. Wenn sich die gewünschte Firma auf der Liste befindet, wird nur die Nummer eingegeben, die in Umkehranzeige neben dem Firmennamen steht. (Wenn eine Firma nur durch den ersten Buchstaben des Namens bezeichnet werden soll, wählen Sie "0 NEUER EINTRAG" und geben den ersten Buchstaben und dann die folgenden Informationen wie beschrieben ein.)

Der Organisator zeigt als nächstes eine Liste aller Abteilungen, die bisher für diese Firma eingegeben wurden. Wenn es mehr als zwei Abteilungen sind, wird ↓ angezeigt; beim Drücken von ▼ können diese Abteilungen dann abgerufen werden. 0 drücken, um eine neue Abteilung einzugeben, wie bereits beschrieben. Wenn sich die gewünschte Abteilung auf der Liste befindet, wird nur die Nummer eingegeben, die in Umkehranzeige neben dem Abteilungsnamen steht. Der Organisator ordnet dann automatisch alle Einträge dieser Abteilung zu.

- Bei der Eingabe von Visitenkarten-Informationen können die folgenden Funktionen nicht verwendet werden: Bewegen des Cursors mit ↑ ▲, ↓ ▼, ← ▶ und Löschchen einer Zeile mit ↑ DEL.

## Abrufen von Einträgen

Alle Visitenkarten-Einträge werden folgendermaßen in alphabetischer Reihenfolge sortiert: Firmenname, Abteilungsname (für jede Firma), Mitarbeiternamen (innerhalb jeder Abteilung). Zum Abrufen von Einträgen stehen hier drei Verfahren zur Verfügung.

### Sequentielle Suche

Zum Einsehen aller Einträge einer Visitenkarten-Datei wird ▼ gedrückt. Alle Einträge werden bei jedem Drücken von ▼ alphabetisch abgerufen. Mit ▲ können vorherige Einträge eingesehen werden. (Siehe Seite 91 für die Reihenfolge der Einträge.) Wenn ▼ bzw. ▲ nach dem letzten Eintrag erneut gedrückt wird, erscheint kurz die Meldung "NICHT GEFUNDEN!" und der erste Bildschirm für Visitenkarten wird wieder angezeigt.

### Direkte Suche

Einträge können auch durch Eingabe des ersten Buchstabens der entsprechenden Firma und folgendem Drücken von ▼ oder ▲ abgerufen werden. Der erste Eintrag mit dem angegebenen Buchstaben wird angezeigt. Wenn kein Eintrag mit diesem Buchstaben vorhanden ist, wird derjenige Eintrag angezeigt, der diesem Buchstaben im Alphabet folgt.

**Hinweis:** Bei dieser Suche unterscheidet der Organisator nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

Beispiel: Abrufen des Eintrags "SOMMER GmbH".

S

## Schlüsselwort-Suche

Einträge für Visitenkarten können durch Eingabe eines Schlüsselwortes (oder einer Zeichenfolge) und Drücken von   bzw.

gesucht werden. Wenn das Schlüsselwort in mehr als einem Eintrag vorhanden ist, können alle entsprechenden Einträge durch wiederholtes Drücken von   bzw.   gesucht werden.

Beispiel: Abrufen von WEILAND ROBERT:

WEILAND ROBERT

SOMMER GmbH.  
WEILAND ROBERT  
ABTEILUNGSLEITER  
MARKETING ABT.  
TEL 0626-35865 FAX 0626-35877  
DURCHWAHL 0626-35844  
BERGSTRASSE 80, FRANKFURT  
INDUSTRIE :TEXTILIEN

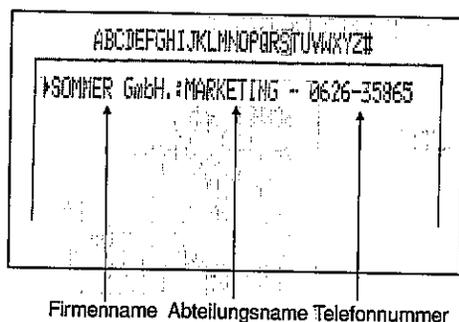
### Hinweise:

- Wenn das gleiche Schlüsselwort weiterhin gesucht werden soll, erfolgt die Suche in gleicher Richtung. Dies bedeutet, daß die Suche immer in alphabetischer Reihenfolge erfolgt, wenn Sie zuerst   und danach   gedrückt haben. Wenn Sie andererseits zuerst   und danach   gedrückt haben, erfolgt die Suche immer nur in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge.
- Bei dieser Suche unterscheidet der Organisator nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

# Index-Anzeige

Einträge für Visitenkarten können in einem Index aufgelistet werden (alphabetisch nach dem Firmennamen). Wenn das erste Zeichen eines Firmennamens eine Zahl, ein Symbol oder eine Leerstelle ist, werden diese Einträge unter der Kategorie "#" aufgelistet. Zur Anzeige der Firmennamen, Abteilungsnamen und Telefonnummern in einem Index:

1. Die Visitenkarten-Funktion wählen.
2. **SHIFT** **INDEX** drücken, um die Index-Funktion zu aktivieren. Der Firmenname (die ersten 12 Stellen), der Abteilungsname (die ersten 11 Stellen) und die Telefonnummer (die ersten 12 Stellen) für jede Firma werden aufgelistet. Das Vorhandensein weiterer Daten wird als "... " angegeben.



Der Firmenname, der Abteilungsname und die Telefonnummer des ersten Eintrags mit dem gleichen Anfangsbuchstaben wie dem der angegebenen Firma, die beim Drücken von **SHIFT** **INDEX** dargestellt wurden, werden als erstes auf der Liste ausgegeben.

Wenn beim Drücken von **SHIFT** **INDEX** keine Eintrag dargestellt würde, wird der erste Eintrag der Visitenkarten-Datei angezeigt.

Durch Drücken von **▲** bzw. **▼** kann der Cursor "►" nach oben oder unten bewegt werden, um noch nicht angezeigte Einträge einzusehen. Wenn sich der Cursor "►" ganz oben oder ganz unten auf einer Liste befindet, wird beim Drücken von **▲** bzw. **▼** die Liste um jeweils eine Zeile verschoben.

Durch Drücken von **▼** bzw. **▲** können die jeweils nächsten sechs Firmennamen mit dem gleichen Anfangsbuchstaben abgerufen werden.

3. Beim Drücken von  oder  bewegt sich der Cursor " " nach rechts oder nach links und der jeweilige Eintrag, auf dem sich der Cursor befindet, wird angezeigt. Wenn eine der Buchstabentasten gedrückt wird, springt der Cursor auf diesen Buchstaben und die Einträge, die mit diesem Buchstaben beginnen, werden angezeigt. Beim Drücken von  während der aktivierten Index-Funktion wird wieder die normale Visitenkarten-Funktion eingestellt und der erste Eintrag einer Abteilung, auf der sich der Cursor " ▶ " befindet, wird angezeigt.

## Editieren von Einträgen

Gespeicherte Visitenkarten-Einträge können durch Abrufen eines Eintrags und Drücken von   zur Aktivierung der Editierfunktion bearbeitet werden. Zur Durchführung von Änderungen und Korrekturen von Informationen einer Visitenkarten-Datei folgendermaßen vorgehen:

1. Den zu korrigierenden Eintrag zur Anzeige bringen. (Siehe den obigen Abschnitt "Abrufen von Einträgen".)
2.   drücken, um die Editierfunktion zu aktivieren. Die Aufforderung "FIRMENNAME ÄNDERN? J/N" erscheint. Beim Drücken von  werden Firmennamen, Abteilung, Telefonnummer, Faxnummer und Firmenanschrift dieses Eintrags gelöscht.

Die richtigen Informationen wie bei "Eingabe von Visitenkarten-Einträgen" beschrieben eingeben. Wenn nach dem ersten Buchstabe eines Firmennamens  gedrückt wird, können die folgenden Schritte bei der Eingabe ausgelassen werden.

Beim Drücken von  erscheint die Aufforderung "ABTEILUNGSNAMEN ÄNDERN? J/N". Beim Drücken von  werden der Abteilungsname, die Telefonnummer, die Faxnummer und die Firmenanschrift für diesen Firmennamen angezeigt. Wenn der gewünschte Eintrag erscheint, wird die entsprechende Nummer (in Umkehranzeige) eingegeben. Andernfalls wird "0 NEUER EINTRAG" gewählt und die richtigen Informationen wie bei "Eingabe von Visitenkarten-Einträgen" beschrieben eingegeben.

eingeben, wenn die Informationen für die Abteilung nicht geändert werden sollen.

- Den Cursor auf den Namen, die Position oder die Durchwahl bewegen; die korrigiert werden sollen und die entsprechenden Korrekturen vornehmen. (Siehe Abschnitt "Korrekturen vornehmen" auf Seite 27.)
- ENTER** drücken, um die korrigierten Daten zu speichern. Wenn **SHIFT** **ENTER** anstatt nur **ENTER** gedrückt wird, werden die Änderungen als neuer Eintrag gespeichert, ohne daß der alte Eintrag verändert wird.

## Löschen von Einträgen

Einzelne oder alle Einträge für Personen, die zu einer bestimmten Abteilung in einer Visitenkarten-Datei gehören, können gelöscht werden. Auch das Löschen einer ganzen Visitenkarten-Datei ist möglich.

### Löschen von persönlichen Informationen:

Den entsprechenden Eintrag abrufen und durch Drücken von **DEL** löschen. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß der gegenwärtig dargestellte Eintrag gelöscht werden soll.

### Löschen von Einträgen aller Personen unter einem Abteilungsnamen:

- Firmennamen und Abteilungsnamen im Index zur Anzeige bringen.

**SHIFT** **INDEX**

- Den Cursor "▶" auf die Zeile mit der Firma und der Abteilung mit den zu löschenden Informationen bewegen.

- DEL** drücken; die Lösch-Abfrage erscheint.

**DEL**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ# SOMMER GmbH. :MARKETING - 0626-35865 <del>Mitarbeiternamen löschen</del>
--

4.  drücken; die Meldung "LÖSCHEN MIT [ENTER] BESTÄTIGEN" erscheint.

5.  drücken, um alle Einträge für alle Personen für diese Abteilung zu löschen.

### Löschen einer vollständigen Visitenkarten-Datei:

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "2 DATEN LÖSCHEN" wählen.

2

```
      < DATEN LÖSCHEN >
      G GESCHÜTZTE DATEN
  X TEL
  G NOTIZ
  G OUTLINE
  W TERMIN
  G VISITENKARTE
```

2. "5 VISITENKARTE" wählen. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß alle gespeicherten Visitenkarten-Einträge gelöscht werden sollen.

5

3.  drücken, um die vollständige Visitenkarten-Datei zu löschen.

**Hinweis:** Bei aktivierter Speicherschutzfunktion erscheint die Meldung "SECRET MODE EIN!". In diesem Fall muß vor dem Löschen die Speicherschutzfunktion deaktiviert werden.

[1] G. B. Whitham, *Linear and Nonlinear Waves*, Cambridge University Press, Cambridge, 1976.

[2] ———, *Surf Zone Dynamics*, Cambridge University Press, Cambridge, 1986.

[3] G. B. Whitham, *Linear and Nonlinear Waves*, Cambridge University Press, Cambridge, 1976.

[4] ———, *Surf Zone Dynamics*, Cambridge University Press, Cambridge, 1986.

[5] G. B. Whitham, *Linear and Nonlinear Waves*, Cambridge University Press, Cambridge, 1976.

[6] ———, *Surf Zone Dynamics*, Cambridge University Press, Cambridge, 1986.

[7] ———, *Surf Zone Dynamics*, Cambridge University Press, Cambridge, 1986.

[8] G. B. Whitham, *Linear and Nonlinear Waves*, Cambridge University Press, Cambridge, 1976.

[9] G. B. Whitham, *Linear and Nonlinear Waves*, Cambridge University Press, Cambridge, 1976.

# VERWENDUNG DER NOTIZ-FUNKTION

Mit der Notiz-Funktion lassen sich verschiedene Informationen speichern, die nicht für Einträge von Terminen, Telefonlisten oder Visitenkarten geeignet sind. Derartige Informationen, z.B. Preislisten und Kostenvoranschläge, die hier gespeichert werden, können später direkt in anderen Berechnungen verwendet werden. Die gespeicherten Notizen werden im allgemeinen in der Reihenfolge der Eingabe ausgegeben, die Reihenfolge der gespeicherten Notizen kann allerdings beliebig geändert werden. Zur Einstellung der Notiz-Funktion wird **MEMO** gedrückt.

## Eingabe von Notizen

Die Eingabe erfolgt genau so wie im Abschnitt "Grundlegende Eingabeverfahren" beschrieben wurde. 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.

**MEMO**

```
***** NOTIZEN *****  
TITEL ?  
  
* HILFE AUFRUFEN: [SHIFT], DANN [HELP] *
```

2. Den ersten Eintrag eingeben.

ABC BANK **,**

Konto Nr. **↵**

272-0011223

**ENTER**

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

### 3. Den zweiten Eintrag eingeben.

REISEPASS Nr.

M6711888

gültig bis 1.12.92

REISEPASS Nr. M6711888  
gültig bis 1.12.92

Nach jedem Eintrag zum Speichern  drücken.

### Wortumbruch-Funktion

Der Organisator hat eine Funktion, die verhindert, daß ein Teil eines Wortes vom Ende einer Zeile an den Anfang der folgenden Zeile verschoben wird. Es handelt sich hier um die Wortumbruch-Funktion; dabei wird automatisch eine Zeichenfolge, die nach einer Leerstelle oder einem Bindestrich eingegeben wird, an den Anfang der folgenden Zeile verschoben, wenn diese Zeichenfolge nicht auf der vorherigen Zeile ausgegeben werden kann. Diese Funktion kann nur in der Notiz-Funktion verwendet werden.

**Hinweis:** Der Wortumbruch wird nach dem Drücken von  zur Speicherung vorgenommen.

### Abrufen von Notizen

Gespeicherte Notizen können in der Reihenfolge abgerufen werden, in der sie gespeichert wurden.

Zum Abrufen von Notizen stehen drei Verfahren zur Verfügung.

### Sequentielle Suche

Zum Abrufen der entsprechenden Notiz die Notiz-Funktion wählen und durch Drücken von  bzw.  suchen.

Beim Drücken von  erfolgt die Suche in Vorwärtsreihenfolge, beim Drücken von  in umgekehrter Reihenfolge.

Wenn  bzw.  nach dem letzten Eintrag erneut gedrückt wird, erscheint kurz die Meldung "NICHT GEFUNDEN!" und der erste Bildschirm für Notizen, "TITEL?", wird für weitere Eingaben angezeigt.

## Direkte Suche

Die gewünschte Notiz kann auch durch Eingabe des ersten Buchstabens oder mehrerer Buchstaben und folgendem Drücken von

bzw.  gesucht werden. Es werden zum Beispiel Notizen gesucht, die mit dem Buchstaben "R" beginnen:

Die Notiz-Funktion wählen und nach dem Buchstaben "R" suchen.

R

REISEPASS Nr. M6711888  
gültig bis 1.12.92

**Hinweis:** Bei dieser Suche unterscheidet der Organisator nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

## Schlüsselwort-Suche

Durch Eingabe eines Schlüsselwortes, das aus einem oder mehreren Zeichen bestehen kann, und anschließendem Drücken von

oder   wird das entsprechende Wort gesucht.

Beispiel: Suche nach Notizen, die den Begriff "BANK" enthalten. Die Notiz-Funktion wählen und nach dem Wort "BANK" suchen.

BANK

ABC BANK, Konto Nr.  
272-0011223

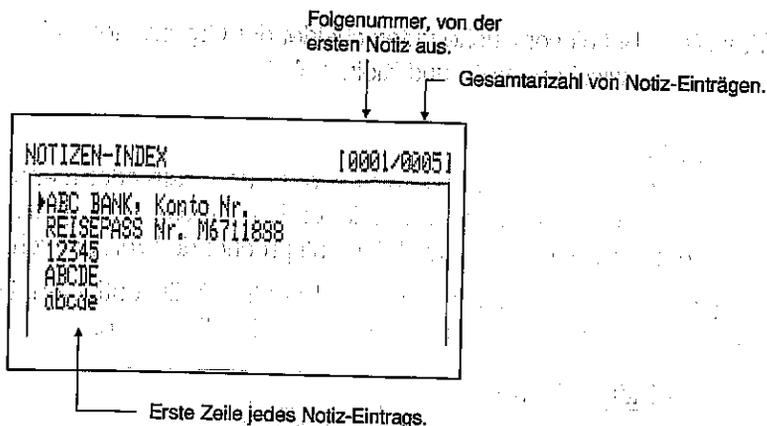
Die erste Notiz mit dem Schlüsselwort "BANK" wird angezeigt. Um weiter nach dem Schlüsselwort zu suchen, wird   oder   gedrückt.

**Hinweis:** Bei dieser Suche unterscheidet der Organisator nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

# Index-Anzeige

Notizen können auch in einem Index aufgelistet werden.

1. Die Notiz-Funktion wählen.
2. **SHIFT** **INDEX** drücken, um die Index-Funktion zu aktivieren. Pro Bildschirm können bis zu sechs Notizen ausgegeben werden. Die ersten 37 Zeichen der ersten Zeile jedes Eintrags erscheinen. Das Vorhandensein weiterer Informationen wird als "..." angegeben.



Beim Drücken von **SHIFT** **INDEX** während dem Betrachten einer Notiz erscheint diese Notiz als erstes auf der Liste. Wenn beim Drücken von **SHIFT** **INDEX** keine Eintrag dargestellt wurde, wird die erste Notiz angezeigt.

Durch Drücken von **▲** bzw. **▼** kann der Cursor "▶" nach oben oder unten bewegt werden. Wenn sich der Cursor "▶" ganz oben oder ganz unten auf einer Liste befindet, wird beim Drücken von **▲** bzw. **▼** die Liste um jeweils eine Zeile verschoben. Durch Drücken der Suchtasten können die jeweils nächsten sechs Zeilen des vorherigen bzw. folgenden Bildschirms abgerufen werden.

Beim Drücken von **ENTER** während der aktivierten Index-Funktion wird wieder die normale Notiz-Funktion eingestellt und die Notiz, auf der sich der Cursor "▶" befindet, wird angezeigt.

## Editieren von Notizen

Gespeicherte Notizen können durch Abrufen eines Eintrags und Drücken von **SHIFT** **EDIT** zur Aktivierung der Editierfunktion bearbeitet werden. Nach dem Aktivieren der Editierfunktion können die Notizen durch Verwendung der Tasten **▶**, **◀**, **▲**, **▼**, **INS**, **DEL** bearbeitet werden. (Siehe Abschnitt "Korrekturen vornehmen" auf Seite 27.) Nach dem Bearbeiten nicht vergessen, die Taste **ENTER** zu drücken, damit die korrigierten Daten gespeichert werden. Wenn **SHIFT** **ENTER** anstatt nur **ENTER** gedrückt wird, werden die Änderungen als neuer Eintrag gespeichert, ohne daß der alte Eintrag verändert wird.

## Löschen von Notizen

Einzelne Notizen oder alle Notizen im Speicher können gelöscht werden. Zum Löschen einer einzelnen Notiz wird der entsprechende Eintrag abgerufen und **DEL** gedrückt oder der Cursor "▶" wird bei einer Darstellung des Index auf die zu löschende Notiz gebracht und dann **DEL** gedrückt. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen. Zum Löschen aller Notizen im Speicher wird die Zusatzfunktion 2 verwendet.

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "2 DATEN LÖSCHEN" wählen.

**SHIFT** **FUNCTION** 2

```

      < DATEN LÖSCHEN >
      [ ] GESCHÜTZTE DATEN
[ ] TEL
[ ] NOTIZ
[ ] OUTLINE
[ ] TERMIN
[ ] VISITENKARTE
```

2. "2 NOTIZ" wählen. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß alle Notizen im Speicher gelöscht werden sollen.
3. **J** drücken, wenn alle Notizen gelöscht werden sollen.

**Hinweis:** Bei aktivierter Speicherschutzfunktion erscheint die Meldung "SECRET MODE EIN!". In diesem Fall muß vor dem Löschen die Speicherschutzfunktion deaktiviert werden.

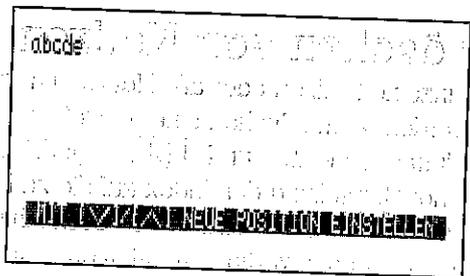
# Neuanordnung von Notizen

Die Reihenfolge der Notizen, die beim Drücken von  oder  erscheinen, kann beliebig geändert werden. Die zu verschiebende Notiz abrufen und  drücken. Dann mit den Suchtasten diejenige Notiz zur Anzeige bringen, die der zu verschiebenden Notiz folgen soll, und  drücken.

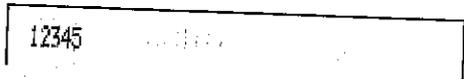
Beispiel:  
Neuanordnen der drei Notizen "12345", "ABCDE" und "abcde" nach "abcde", "12345" und "ABCDE".

1. Die Notiz-Funktion wählen, die zu verschiebenden Notiz zur Anzeige bringen und  drücken:

(bis "abcde" erscheint)



2. Mit  oder  die Notiz zur Anzeige bringen, die direkt nach der zu verschiebenden erscheinen soll.



3.  drücken.

Wenn  nicht gedrückt wird, verbleibt die Notiz an ihrer alten Position.

Zusätzlich zu den oben beschriebenen Verfahren kann die Reihenfolge der Notizen auch mit der Index-Funktion verändert werden.

1. **SHIFT** **INDEX** drücken, um die Index-Funktion zu aktivieren.

**SHIFT** **INDEX**

NOTIZEN-INDEX	[0001/0005]
▶ABC BANK, Konto Nr. REISEPASS Nr. M6711888 12345 ABCDE abcde	

2. Den Cursor "▶" auf die zu bewegende Notiz bringen und **INS** drücken.

▼ ...

**INS**

DORUCKE ▼ ODER ▲ FÜR NEUE POSITION	
ABC BANK, Konto Nr. REISEPASS Nr. M6711888 12345 ABCDE ^abcde	

Der Cursor ändert sich von "▶" auf " ^ ".

3. Den Cursor " ^ " mit den Tasten **▲** bzw. **▼** auf die Position bewegen, an der die Notiz eingefügt werden soll.

DORUCKE ▼ ODER ▲ FÜR NEUE POSITION	
ABC BANK, Konto Nr. REISEPASS Nr. M6711888 ^12345 ABCDE abcde	

4. **ENTER** drücken, um die Änderung zu speichern.

## Berechnungen mit Notiz-Daten (CALC DATA)

Mit Daten wie Preislisten oder Kostenvoranschlägen können mit der Berechnungs-Funktion einfache Berechnungen durchgeführt werden. Dafür müssen die Daten zunächst in der Notiz-Funktion mit **SHIFT** **CALC DATA** markiert werden, um anzuzeigen, daß diese Daten später für Berechnungen verwendet werden können.

### Markierung von Notiz-Einträgen für Berechnungen

Zur Verwendung der Berechnungs-Funktion muß zunächst eine Preisliste eingegeben werden. Beispiel für Berechnungen mit Notiz-Daten: Die folgende Preisliste eingeben:

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

1. **MEMO** drücken, um die Notiz-Funktion zu wählen.
2. Den Gegenstand der Preisliste eingeben und dann **SHIFT** **CALC DATA** drücken, bevor die Zahlen eingegeben werden.

MÖBEL **SPACE** .....  
**SPACE** PREIS **↓**  
SCHREIBTISCH  
**SPACE** ...  
**SPACE** **SHIFT**  
**CALC DATA** 350. **↓**

MÖBEL	PREIS
-	-

MÖBEL SCHREIBTISCH	PREIS 350.
-----------------------	---------------

Nach dem Drücken von **SHIFT** **CALC DATA** erscheint die Markierung "►" vor dem Preis. Alle Zahlen in dieser Zeile nach der Markierung können für spätere Berechnungen verwendet werden, auch wenn andere nicht numerische Zeichen zwischen oder nach den Zahlen eingegeben wurden. Für Berechnungen wird nur die erste Zahlenfolge jeder Zeile verwendet. Wenn z.B. nach der Markierung "►" "100AB2" erscheint, wird nur der erste Zahlenteil (100) für Berechnungen verwendet.

3. Die restlichen Bezeichnungen und Preise der Liste eingeben. Nach der letzten Zeile **ENTER** drücken.

STUHL ...

TISCH **SPACE** ...

**SPACE** **SHIFT**

**CALC DATA**

166.

**ENTER**

MABEL	PREIS
SCHREIBTISCH	350.
STUHL	80.
AKTENSCHRANK	95.
PAPIERKORB	16.
TISCH	166.

Nach Beendigung der Eingabe unbedingt **ENTER** drücken.

### Additionen mit Notiz-Daten

Nach Abrufen der Notiz mit den entsprechenden Daten wird **SHIFT** **CALC DATA** gedrückt. Nun erscheint eine Rechner-Anzeige.

**SHIFT** **CALC DATA**

MABEL	PREIS
SCHREIBTISCH	350.
STUHL	80.
AKTENSCHRANK	95.

0.

↓

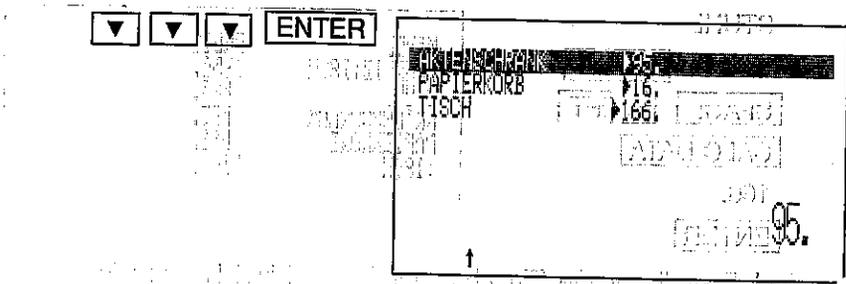
Mit **▲** bzw. **▼** die Zeile mit derjenigen Zahl erhellt darstellen, die in die Berechnung aufgenommen werden soll. Beim Drücken von **ENTER** erscheint diese Zahl jetzt auf der untersten Zeile der Anzeige und kann nach Bedarf für Berechnungen verwendet werden.

Beispiel:

Berechnung der Gesamtkosten von 4 Aktenschränken und 4 Stühlen.

1. Die Notiz-Funktion wählen und die Preisliste abrufen.
2. **SHIFT** **CALC DATA** drücken.

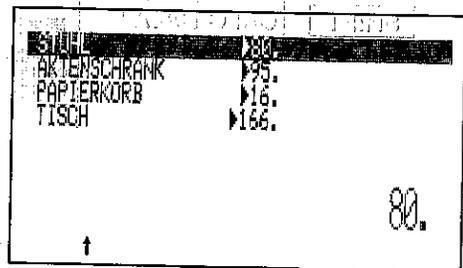
3. bzw. drücken, um die Daten für die Summierung erhellt darzustellen, dann **ENTER** drücken.



Der Preis für einen Aktenschrank wird dargestellt.

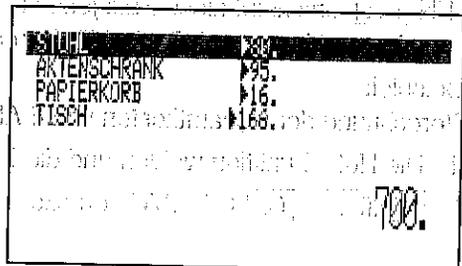
4. Den Preis für einen STUHL erhellt darstellen und zu dem Preis für den AKTENSCHRANK hinzufügen.

**ENTER**



5. Die Summe mit 4 multiplizieren und den Gesamtpreis darstellen.

4



Zum Desaktivieren der Berechnungs-Funktion **SHIFT** **CALC DATA** drücken.

## Berechnungen mit dem Rechenspeicher

Für Berechnungen, bei denen ein Zwischenergebnis gespeichert werden muß, kann der Rechenspeicher verwendet werden.

Beispiel:

Berechnung der Gesamtkosten für 2 Schreibtische und 4 Stühle.

1. Die Notiz mit der Preisliste abrufen.

M

MÖBEL	PREIS
SCHREIBTISCH	1350.
STUHL	130.
AKTENSCHRANK	195.
PAPIERKORB	116.
TISCH	166.

2. Die Berechnungs-Funktion aktivieren.

3. Den Rechenspeicher löschen.

4. Den Preis für einen SCHREIBTISCH abrufen.

SCHREIBTISCH	1350.
STUHL	130.
AKTENSCHRANK	195.
PAPIERKORB	116.

350.

5. Den Preis mit 2 multiplizieren und das Ergebnis speichern.

2

STUHL	80.	
AKTENSCHRANK	95.	
PAPIERKORB	16.	
		-M-
		160.

**Hinweis:** Das Symbol "-M-" zeigt an, daß ein Wert im Rechen-  
speicher gespeichert wurde.

6. Den Preis für einen Stuhl abrufen.

STUHL	80.	
AKTENSCHRANK	95.	
PAPIERKORB	16.	
TISCH	166.	
		-M-
		80.

7. Den Preis mit 4 multiplizieren und zum gespeicherten Wert  
addieren.

4

STUHL	80.	
AKTENSCHRANK	95.	
PAPIERKORB	16.	
TISCH	166.	
		-M-
		320.

8. Die Gesamtkosten anzeigen.

R·CM

STUHL	280.
BÜKENSCHRANK	195.
PAPIERKORB	16.
TISCH	166.
	-M-
	1,020.

Dies ist der Gesamtpreis für 2 Schreibtische und 4 Stühle.

**Bei Wahl der falschen Daten für Berechnungen:**

Zum Löschen der falsch gewählten Daten  drücken, dann die richtigen Daten (mit  oder ) abrufen und  drücken.

Bei der Eingabe einer falschen Zahl wird  gedrückt und dann die richtige Zahl eingegeben.

NO	NAME	STATUS
1	...	...
2	...	...
3	...	...
4	...	...
5	...	...
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...
10	...	...

MOA

...

...

...

# VERWENDUNG DER ENTWURFS- FUNKTION (OUTLINE)

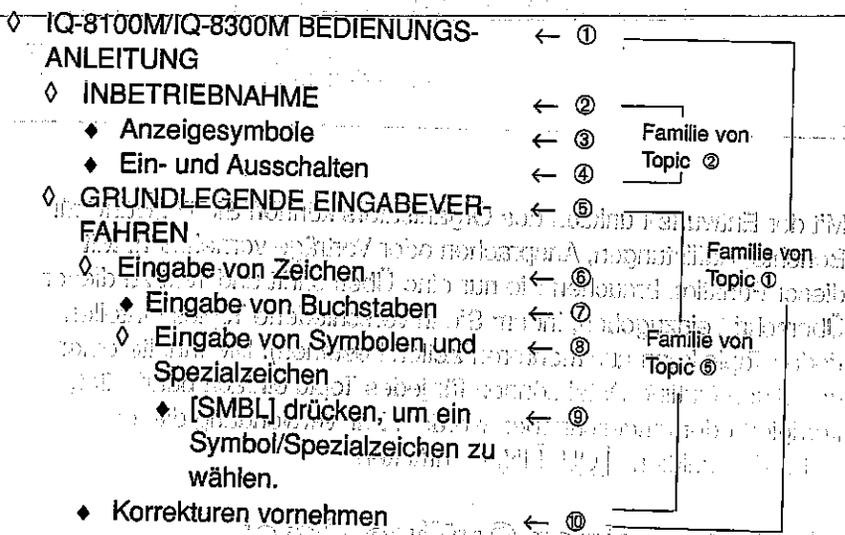
Mit der Entwurfs-Funktion des Organisators können Sie Entwürfe für Berichte, Auflistungen, Ansprachen oder Vorträge vornehmen. Mit dieser Funktion brauchen Sie nur eine Überschrift und Text zu dieser Überschrift einzugeben, indem Sie in verschiedene Topics einteilen (jedes Topic kann aus mehreren Zeilen bestehen). Die Inhalte einer derartigen Outline-Datei können für jedes Topic einfach bearbeitet, korrigiert oder umgeschrieben werden. Zur Verwendung dieser Entwurfs-Funktion **OUTLINE** drücken.

## Erstellen einer Outline-Datei

In der Telefonliste-Funktion konnten Sie Information in Dateien (TEL1, TEL2 und TEL3) speichern. Jede Datei enthielt beliebig viele Einträge (je nach Speicherkapazität). Bei der Outline-Funktion stehen Ihnen beliebig viele Dateien zur Verfügung, jede mit zahlreichen Topics (je nach Speicherkapazität). Jedes Topic ist wie ein eigener Eintrag und kann bis zu 2048 Zeichen (2 K) enthalten.

Jeder Entwurf ist wie eine große Familie. Für jedes neue Topic kann die Stellung (Ebene) innerhalb der Familie bestimmt werden. Die Topics können untereinander in verschiedenen Beziehungen stehen. Wenn ein Topic sich über einem anderen befindet (nach rechts eingerückt), wird das Topic mit der höheren Ebene "Eltern" genannt, das Topic darunter heißt "Kind". Topics auf der gleichen Ebene sind "Geschwister". Die Ebene eines Topics kann auch nach seiner Erstellung noch geändert werden.

Es folgt ein Entwurf als ein Beispiel für die Möglichkeiten, die Ihnen mit OUTLINE zur Verfügung stehen.



- Hinweise:**
- ① : Das erste Topic entspricht dem Titel (Dateinamen) dieses Entwurfs. Auf der gleichen Ebene darf sich kein weiteres Topic befinden.
  - ② : Dieses Topic ist das Kind des Titels ①. Es befindet sich auf der gleichen Ebene wie Topic ⑤; diese beiden Topics sind daher Geschwister. Topic ② hat nur zwei Kinder, nämlich ③ und ④.
  - ③ : Dieses Topic ist das Kind von Topic ②; es ist ein Geschwister von Topic ④.
  - ④ : Dieses Topic ist das Kind von Topic ②; es ist ein Geschwister von Topic ③.
  - ⑤ : Dieses Topic ist ein Geschwister von Topic ②; es hat zwei Kinder, nämlich ⑥ und ⑧.
  - ⑥ : Dieses Topic ist das Kind von Topic ⑤. Es hat zwei Kinder und ein Enkelkind.

Das Rautensymbol (◆) bedeutet die Stellung des Topics in Bezug auf die anderen Topics. Ein schwarz ausgefülltes Rautensymbol (◆) bedeutet, daß das Topic keine Kinder hat; ein leeres Rautensymbol (◊) bedeutet, daß das Topic Kinder hat. Dieser Punkt wird erst später wichtig, wenn Sie die Möglichkeit haben, bestimmte Teile eines Entwurfs unsichtbar zu machen. Eine Familie wird als ein bestimmtes Topic mit allen Topics darunter definiert, also allen Kindern, Enkeln usw. Dadurch

kann ein bestimmtes Topic seine eigene Familie haben, aber gleichzeitig auch Teil einer anderen Familie sein (d.h. der Familie seiner Eltern). Im obigen Beispiel eines Entwurfs wurden einige Beispiel-Familien angegeben. Topic ② hat eine eigene Familie (mit drei Mitgliedern, einschließlich sich selbst), aber es gehört auch zur Familie von Topic ①.

Bitte merken Sie sich, daß alle Topics eines Entwurfes zur gleichen Familie von Topic ① gehören. Beim Erstellen von Topics geben Sie einfach die Informationen ein und drücken **ENTER** zum Speichern. Nach dem Drücken von **ENTER** erscheint ein blinkendes Rautensymbol unterhalb des Eintrags. Dadurch zeigt der Organisator an, daß nun ein neues Topic eingegeben werden kann. Die Ebene eines neue Topics kann zunächst mit **◀** bzw. **▶** bestimmt werden. Wenn eine niedrigere Ebene gewählt wird, bewegt sich der Cursor nach rechts und dieses Topic wird zum Kind des ursprünglichen Topics.

Beispiel: Erstellen eines neuen Entwurfs (Outline).

1. Die Outline-Funktion wählen.

**OUTLINE**

```
*** OUTLINE ***
TITEL ?

* HILFE AUFRUFEN: [SHIFT]; DANN [HELP] *
```

Die Eingabeaufforderung für den Titel erscheint.

2. Topic ① (Titel) eingeben.

IQ-8100M/IQ-8300M  
BEDIENUNGS-  
ANLEITUNG

**ENTER**

```
*IQ-8100M/IQ-8300M BEDIENUNGSANLEITUNG*
*
```

Nach dem Drücken von **ENTER** blinkt das Rautensymbol links neben der Topic-Eingabe auf der folgenden Zeile.

3. Topic ② eingeben.

INBETRIEBNAHME

ENTER

IQ-8100M/IQ-8300M BETRIEBUNGSANLEITUNG  
\*INBETRIEBNAHME

Nach dem Drücken von **ENTER** blinkt das Rautensymbol links neben der Topic-Eingabe auf der folgenden Zeile.

4. Topic ③ eingeben:

Anzeigesymbole

ENTER

IQ-8100M/IQ-8300M BETRIEBUNGSANLEITUNG  
\*INBETRIEBNAHME  
\*Anzeigesymbole

Da Topic ③ ein Kind von Topic ② ist, muß mit **▶** nach rechts verschoben werden, bevor der Text eingegeben wird.

5. Topic ④ eingeben.

Ein- und Ausschalten

ENTER

\*Ein- und Ausschalten

Da Topic ④ ein Geschwister von Topic ③ ist, braucht nur der Inhalt eingegeben werden.

6. Topic ⑤ eingeben.

◀ GRUNDLEGENDE

EINGABEVERFAHREN

ENTER

\*Ein- und Ausschalten  
\*GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN

Da Topic ⑤ das Eltern-Topic von ④ ist, muß das Rautensymbol zunächst mit **◀** nach links verschoben werden, bevor der Text eingegeben wird.

7. Die restlichen Topics ⑥ und ⑨ ebenso eingeben.

▶ Eingabe von  
Zeichen

▶ Eingabe von  
Buchstaben

Eingabe von Symbolen  
und Spezialzeichen

▶ [SMBL] drücken,  
um ein Symbol/  
Spezialzeichen zu  
wählen.

Spezialzeichen  
\* [SMBL] drücken, um ein Symbol/  
Spezialzeichen zu wählen.  
\*

8. Topic ⑩ eingeben.

◀ ▶ Korrekturen  
vornehmen

\*Korrekturen vornehmen  
\*

Da das letzte Topic ⑩ ein Geschwister von Topic ⑥ ist, muß das Rautensymbol durch zweimaliges Drücken von ▶ auf die gleiche Ebene wie die des Topics ⑥ gebracht werden.

9. Die Dateneingabe für diesen Entwurf abschließen.

◊Eingabe von Zeichen  
\*Eingabe von Buchstaben  
◊Eingabe von Symbolen und  
Spezialzeichen  
\* [SMBL] drücken, um ein Symbol/  
Spezialzeichen zu wählen.  
\*Korrekturen vornehmen

### Hinweise:

- Zum Erstellen von zwei oder mehreren Outline-Dateien wird der oben beschriebene Vorgang entsprechend wiederholt.

- Jeder Entwurf kann maximal bis zu 16 Ebenen haben (einschließlich dem Titel).
- Auf der gleichen Ebene wie der Titel darf kein weiteres Topic erstellt werden.
- Das Rautensymbol "♦" jedes Topics ändert sich auf "◊", wenn das Topic Kinder hat (d.h. Topics auf tieferer Ebene innerhalb dieser Familie).
- Kind-Topics können nur auf einer Ebene tiefer als das vorhergehende Topic erstellt werden.

## Abrufen von Outline-Dateien

Outline-Dateien werden in der Reihenfolge ihrer Eingabe gespeichert. Zum Abrufen von Outline-Dateien stehen drei Verfahren zur Verfügung.

### Sequentielle Suche

Jede gespeicherte Datei kann durch Wahl der Outline-Funktion und Suche nach der gewünschten Datei mit  bzw.  abgerufen werden.

Beim Drücken von  erfolgt die Suche in Vorwärtsreihenfolge, beim Drücken von  in umgekehrter Reihenfolge.

Wenn  nach der letzten Datei erneut gedrückt wird, erscheint kurz die Meldung "NICHT GEFUNDEN!". Danach wird die Eingabeaufforderung für einen Titel wieder angezeigt.

### Direkte Suche

Die gewünschte Outline-Datei kann durch Eingabe des ersten Buchstabens oder mehrerer Buchstaben und folgendem Drücken von  bzw.  gesucht werden.

Es wird zum Beispiel eine Datei gesucht, die mit den Buchstaben "IQ" beginnt:

Die Outline-Funktion wählen und nach den Buchstaben "IQ" suchen.

OUTLINE IQ

```
◊IQ-8100M/IQ-8300M BEDIENUNGSANLEITUNG
◊INBETRIEBNAHME
  *Anzeisesymbole
  *Ein- und Ausschalten
◊GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN
  ◊Einsabe von Zeichen
    *Einsabe von Buchstaben
    ◊Einsabe von Symbolen und
  ↓
```

**Hinweis:** Bei dieser Suche unterscheidet der Organisator nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

### Schlüsselwort-Suche

Durch Eingabe eines Schlüsselwortes, das aus einem oder mehreren Zeichen bestehen kann, und anschließendem Drücken von  SHIFT  oder  SHIFT  ^ wird die entsprechende Outline-Datei gesucht. Das Schlüsselwort ist möglicherweise nicht sichtbar, wenn die Datei angezeigt wird.

Beispiel:

Suche nach der Datei, die den Begriff "BEDIENUNGSANLEITUNG" enthält. Die Entwurfs-Funktion wählen und nach dem Schlüsselwort suchen.

OUTLINE  
BEDIENUNGSANLEITUNG  
SHIFT

```
◊IQ-8100M/IQ-8300M BEDIENUNGSANLEITUNG
◊INBETRIEBNAHME
  *Anzeisesymbole
  *Ein- und Ausschalten
◊GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN
  ◊Einsabe von Zeichen
    *Einsabe von Buchstaben
    ◊Einsabe von Symbolen und
  ↓
```

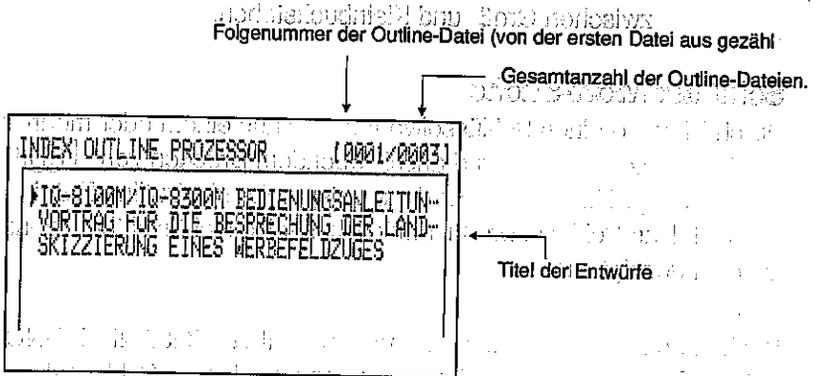
Die Outline-Datei mit dem Wort "BEDIENUNGSANLEITUNG" wird angezeigt. Durch Drücken von  SHIFT  bzw.  SHIFT  ^ können weitere Schlüsselworte in anderen Outline-Dateien gesucht werden.

**Hinweis:** Bei dieser Suche unterscheidet der Organisator nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

# Index-Anzeige

Die Titel aller Outline-Dateien können auch in einem Index aufgelistet werden:

1. Die Outline-Funktion wählen.
2. **SHIFT** **INDEX** drücken, um die Index-Funktion zu aktivieren. Pro Bildschirm können bis zu sechs Notizen ausgegeben werden. Die ersten 37 Zeichen jedes Titels erscheinen. Das Vorhandensein weiterer Informationen wird als "... " angegeben.



Beim Drücken von **SHIFT** **INDEX** während dem Betrachten einer Outline-Datei erscheint diese Notiz als erstes auf der Liste. Wenn beim Drücken von **SHIFT** **INDEX** keine Datei dargestellt wurde, wird die erste gespeicherte Outline-Datei angezeigt. Durch Drücken von **▲** bzw. **▼** kann der Cursor "►" nach oben oder unten bewegt werden. Wenn sich der Cursor "►" ganz oben oder ganz unten auf einer Liste befindet, wird beim Drücken von **▲** bzw. **▼** die Liste um jeweils eine Zeile verschoben. Durch Drücken der Suchtasten können die jeweils nächsten sechs Zeilen des vorherigen bzw. folgenden Bildschirms abgerufen werden. Zum Abrufen der jeweils sechs vorherigen bzw. folgenden Titel wird **◀** bzw. **▶** gedrückt. Beim Drücken von **ENTER** während der aktivierten Index-Funktion, wird wieder die erste Outline-Anzeige dargestellt und der Titel, auf dem sich der Cursor "►" befindet, wird angezeigt.

## Wahl eines Topics

Zur Durchführung kleinerer Änderungen (z.B. Verschieben oder Löschen) eines Topics oder einer Familie wird zunächst das entsprechende Topic zur Anzeige gebracht. Zur Wahl eines Topics wird  bzw.  verwendet. Das gewählte Topic blinkt auf der Anzeige. Außer den Tasten  und  kann der Cursor auch mit den folgenden Tasten bewegt werden:

-  : Bewegt den Cursor auf das Eltern-Topic des gegenwärtigen Topics.
-   : Bewegt den Cursor auf ein folgendes Topic der gleichen Ebene innerhalb der gleichen Familie wie das gegenwärtige Topic.
-   : Bewegt den Cursor auf ein vorheriges Topic der gleichen Ebene innerhalb der gleichen Familie wie das gegenwärtige Topic.

## Änderung der Darstellungsart von Topics

Beim Erstellen von Outline-Dateien kann es vorkommen, daß Sie die Zeilen einzeln mit dem Cursor durchgehen müssen, um den Inhalt eines Topics darzustellen, weil die Datei zu viele Topics enthält. In diesem Fall können Sie einige Topics vom Bildschirm verschwinden lassen (komprimieren) und danach wieder zur Darstellung bringen (komprimierte Topics wieder expandieren). Wenn ein Topic aus mehreren Textzeilen besteht, aber nur die erste Textzeile angezeigt wird, können auch die nicht sichtbaren Textteile dargestellt werden.

### Topics zum Verschwinden bringen

Ein besonderes Topic oder alle Topics einer Outline-Datei können durch Drücken von  oder durch Wahl von "KOMPRIMIEREN" auf dem Outline-Menü zum Verschwinden gebracht werden.

**EXP/COL**

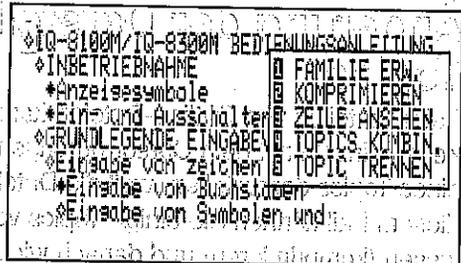
: Bringt eine Familie von Topics zum Verschwinden (außer dem spezifizierten Topic). Beim Spezifizieren des ersten Topics (Titels) wird nur der Titel der Outline-Datei angezeigt und alle anderen Topics verschwinden vom Display.

**"KOMPRIMIEREN"**: Bringt alle Topics einer Outline-Datei zum Verschwinden, außer dem Titel der Datei und den Topics auf der nächsten Ebene.

Beispiel:

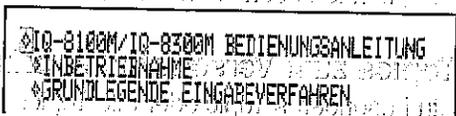
Verschwindenlassen aller Topics (außer dem ersten Topic für den Titel und dem Topic der nächsten Ebene) der Datei "IQ-8100M/IQ-8300M BEDIENUNGSANLEITUNG" mit dem Befehl "KOMPRIMIEREN":

1. Die Outline-Funktion wählen und die entsprechende Datei zur Anzeige bringen. (Siehe "Abrufen von Outline-Dateien").
2. Das Outline-Menü zur Anzeige bringen.

**MENU**

3. "2: KOMPRIMIEREN" wählen.

2



Alle Topics der Outline-Datei außer dem Titel und den Topics der nächsten Ebene verschwinden von der Anzeige.

## Topics erneut zur Anzeige bringen

Ein kollabiertes Topic kann durch Drücken von **EXP/COL** oder durch Wahl von "FAMILIE ERW." auf dem Outline-Menü wieder zur Anzeige gebracht (erweitert) werden.

**EXP/COL** : Bringt ein spezifiziertes Topic und Topics eine Ebene unter diesem Topic erneut zur Anzeige.

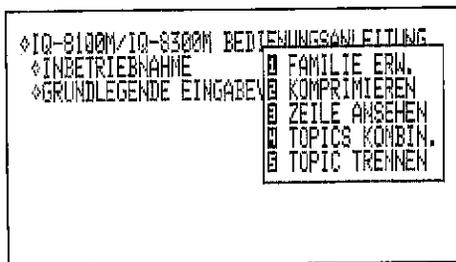
"FAMILIE ERW." : Bringt alle Familienmitglieder eines spezifizierten Topics wieder zur Anzeige. Beim Spezifizieren des ersten Topics (Titel) werden alle Topics dieser Outline-Datei wieder zur Anzeige gebracht.

Beispiel:

Alle verschwundenen Topics des obigen Beispiels erneut zur Anzeige bringen (die Familie expandieren):

1. Die Outline-Funktion wählen und die entsprechende Datei zur Anzeige bringen. (Siehe "Abrufen von Outline-Dateien").
2. Das erste Topic der erneut zur Anzeige zu bringenden Outline-Datei wählen.
3. Das Outline-Menü zur Anzeige bringen.

**MENU**



4. "1 FAMILIE ERW." wählen.

1

Alle vorher komprimierten Topics werden wieder angezeigt.

**Hinweis:** Die Funktion der Taste: **EXP/COL** ist unterschiedlich, je nachdem, unter welchen Bedingungen die Taste gedrückt wird. Wenn die Familie eines spezifizierten Topics beim Drücken von **EXP/COL** angezeigt wird, funktioniert die Taste im Sinne von "KOMPRIMIEREN"; andernfalls funktioniert sie im Sinne von "ERWEITERN".

## Anzeige nur der ersten Zeile eines Topics

Die meisten Topics bestehen sicher aus mehr als einer Textzeile. Dadurch kann eine übersichtliche Darstellung des Entwurfes erschwert werden. Die Anzeige kann so eingestellt werden, daß nur die erste Zeile eines Topics ausgegeben wird. Dazu wird aus dem Outline-Menü die Funktion "ZEILE ANSEHEN" gewählt. Die restlichen Textzeilen werden nicht angezeigt und "... " erscheint am Ende der ersten Zeile. Dieses Symbol zeigt an, daß noch weitere Textzeilen vorhanden sind.

Beispiel:

Anzeige nur der ersten Zeile eines Topics mit dem Befehl "ZEILE ANSEHEN":

1. Die Outline-Funktion wählen und die entsprechende Datei zur Anzeige bringen. (Siehe "Abrufen von Outline-Dateien").
2. Das Outline-Menü zur Anzeige bringen.

**MENU**

3. "3 ZEILE ANSEHEN" wählen.

3

**Hinweis:** Nach dem Umstellen auf "ZEILE ANSEHEN" ändert sich das Outline-Menü. Die Möglichkeit für Punkt 3 heißt nun "GESAMTANSICHT".

## Darstellung von unsichtbaren Textzeilen eines Topics

Der sichtbare Text aller Topics, die aus zwei oder mehr Zeilen bestehen, kann entweder durch Drücken von  oder durch Wahl des Befehls "GESAMTANSICHT" vom Outline-Menü zur Anzeige gebracht werden.



: Anzeige aller unsichtbaren Textzeilen eines spezifizierten Topics.

“GESAMTANSICHT” : Anzeige aller unsichtbaren Textzeilen eines spezifizierten Topics.

Beispiel:

Anzeige aller unsichtbaren Textzeilen eines Topics mit dem Befehl “GESAMTANSICHT”:

1. Die Outline-Funktion wählen und die entsprechende Datei zur Anzeige bringen. (Siehe “Abrufen von Outline-Dateien”).
2. Das Outline-Menü zur Anzeige bringen.

**MENU**

3. “3 GESAMTANSICHT” wählen.

3

Alle unsichtbaren Textzeilen von Topic © und © werden wieder angezeigt.

**Hinweis:** Nach dem Umstellen auf “GESAMTANSICHT” ändert sich das Outline-Menü. Die Möglichkeit für Punkt 3 heißt nun “ZEILE ANSEHEN”.

## Bearbeiten von Entwürfen

Alle Topics in einer Outline-Datei können bewegt (mit und ohne Änderung der Ebene) oder gelöscht werden. Weiterhin kann ein Topic in zwei neue Topics aufgeteilt oder zwei und mehr Topics in einem zusammengefaßt werden. Es können auch neue Topics zwischen bereits bestehenden Topics eingefügt werden.

### Bewegen eines Topics an eine neue Position

Jedes Topic (außer dem ersten), das in einer Outline-Datei gespeichert ist, kann mit **MOVE** innerhalb der Datei bewegt werden. Wenn ein bestimmtes Topic zum Bewegen ausgewählt wurde, werden auch alle Familienmitglieder dieses Topics mit bewegt. Das Topic kann auch auf eine höhere oder tiefere Ebene bewegt werden. In diesem Fall ändern sich die Ebenen der Familienmitglieder entsprechend.

**Beispiel:** Bewegungen des Topics "GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN" der Datei "IQ-8100M/IQ-8300M BEDIENUNGSANLEITUNG" vor das Topic "INBETRIEBNAHME":

1. Die Outline-Funktion wählen und die entsprechende Datei zur Anzeige bringen. (Siehe "Abrufen von Outline-Dateien").
2. Das zu bewegendes Topic spezifizieren.



```

*Ein- und Ausschalten
*GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN
  *Einsabe von Zeichen
  *Einsabe von Buchstaben
  *Einsabe von Symbolen und
  
```

3. **MOVE** drücken.

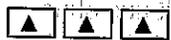
**MOVE**

```

*IQ-8100M/IQ-8300M BEDIENUNGSANLEITUNG
*INBETRIEBNAHME
  *Anzeigesymbole
  *Ein- und Ausschalten
  
```

Das Topic "GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN" und seine Familienmitglieder werden kurz in Umkehranzeige dargestellt und das Symbol "F" erscheint.

4. Das Symbol "F" an die neue Position bewegen.



```

*IQ-8100M/IQ-8300M BEDIENUNGSANLEITUNG
  F
*INBETRIEBNAHME
  
```

5. **ENTER** drücken.

**ENTER**

```

*IQ-8100M/IQ-8300M BEDIENUNGSANLEITUNG
*GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN
  *Einsabe von Zeichen
  *Einsabe von Buchstaben
  *Einsabe von Symbolen und
  Spezialzeichen
  * [SMBL] drücken, um ein Symbol/
  Spezialzeichen zu wählen.
  
```

Das Topic "GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN" und seine Familienmitglieder werden vor das Topic "INBETRIEBNAHME" bewegt.

### Hinweise:

- Beim Drücken von  oder  in Schritt 4 des obigen Beispiels ändert sich die Ebene des Topics ebenfalls. Die Ebene eines Topics kann auch nach dem Bewegen noch geändert werden.

## Ein neues Topic einfügen

Zwischen zwei bereits gespeicherten Topics einer Outline-Datei kann jederzeit mit  ein weiteres Topic eingefügt werden.

Beispiel:

Einfügen des neuen Topics "Anzeigen" zwischen dem bereits bestehenden Topic "Anzeigesymbole" und dem Topic "Ein- und Ausschalten" der Datei mit dem Titel "IQ-8100M/IQ-8300M BEDIENUNGSANLEITUNG":

1. Die Outline-Funktion wählen und die entsprechende Datei zur Anzeige bringen. (Siehe "Abrufen von Outline-Dateien".)
2.  drücken.



```
◊IQ-8100M/IQ-8300M BEDIENUNGSANLEITUNG
  I
```

Das Symbol "" erscheint.

3. Das Symbol "" an die Position zum Einfügen des neuen Topics bewegen.

  ...

```
◊INBETRIEBNAHME
  ◊Anzeigesymbole
  I
```

4. Das Symbol "" bewegen, um die Ebene des neuen Topics festzulegen.



```
◊INBETRIEBNAHME
  ◊Anzeigesymbole
  I
```

**Hinweis:** Wenn das neue Topic auf einer niedrigeren Ebene als das Topic direkt davor eingefügt werden soll, kann das neue Topic nur um eine Ebene tiefer als das vorherige Topic eingefügt werden.

### 5. Den Text des neuen Topics eingeben.

Anzeigen

```
◆Anzeigesymbole
◆Anzeigen
◆Ein- und Ausschalten
```

**Hinweis:** Beim Drücken von  zum Einfügen eines Topics erscheint das Symbol **I** unterhalb des ausgewählten Topics.

## Löschen eines Topics

Jedes Topic einer Outline-Datei (mit seinen Familienmitgliedern, falls vorhanden) kann durch Wahl des Topics und Drücken von  gelöscht werden.

Beim Löschen des ersten Topics (des Titels) einer Outline-Datei wird die gesamte Datei gelöscht. Seien Sie entsprechend vorsichtig beim Löschen.

Beispiel:

Löschen des Topics "Anzeigesymbole" der Datei mit dem Titel "IQ-8100M/IQ-8300M BEDIENUNGSANLEITUNG":

1. Die Outline-Funktion wählen und die entsprechende Datei zur Anzeige bringen. (Siehe "Abrufen von Outline-Dateien".)
2. Das zu löschende Topic spezifizieren.

...

```
◆INBETRIEBNAHME
◆Anzeigesymbole
◆Anzeigen
◆Ein- und Ausschalten
```

3.  drücken. Die Lösch-Abfrage erscheint.

4.  J zum Löschen des Topics drücken.

J

◆INBETRIEBNAHME  
\*Ein- und Ausschalten

Das Topic "Anzeigesymbole" und sein Familienmitglied "Anzeigen" werden gelöscht.

**VORSICHT:** Falls das spezifizierte Topic unsichtbare Familienmitglieder (durch "KOMPRIMIEREN") hat, werden diese unsichtbaren Teile ebenfalls gelöscht.

### Ein Topic in zwei Topics trennen

Jedes Topic einer Outline-Datei kann durch Abrufen des Topics und Wahl von "TOPIC TRENNEN" des Outline-Menüs aufgeteilt werden.

Beispiel:

Trennen des Topics "Eingabe von Symbolen und Spezialzeichen" in die beiden Topics "Eingabe von Symbolen" und "und Spezialzeichen" der Datei mit dem Titel "IQ-8100M/IQ-8300M BEDIENUNGSANLEITUNG":

1. Die Outline-Funktion wählen und die entsprechende Datei zur Anzeige bringen. (Siehe "Abrufen von Outline-Dateien".)
2. Das zu trennende Topic spezifizieren.

▼  ▼ ...

◆Eingabe von Symbolen und  
Spezialzeichen

3. Das Outline-Menü zur Anzeige bringen und "5 TOPIC TRENNEN" wählen.

MENU 5

◆Eingabe von Symbolen und  
Spezialzeichen

4. Mit  ► die Position bezeichnen, an der das Topic getrennt werden soll.

►  ► ...

◆Eingabe von Symbolen und  
Spezialzeichen

**Hinweis:** Den blinkenden Cursor "C" auf das letzte Zeichen des ersten Topics bewegen. Jedes Zeichen nach diesem Cursor wird nun zu einem Teil des zweiten Topics.

5. **ENTER** drücken, um die beiden Topics zu speichern.

**ENTER** | #Eingabe von Symbolen  
| und Spezialzeichen

**Hinweis:** Das getrennte zweite Topic befindet sich auf der gleichen Ebene wie das erste Topic.

### Kombinieren von zwei Topics zu einem

Zwei beliebige Topics können als ein Topic zusammengefaßt werden, indem das zweite, zu kombinierende Topic spezifiziert und der Befehl "TOPICS KOMBIN." aus dem Outline-Menü gewählt wird.

Beispiel: Kombinieren der beiden Topics "Eingabe von Symbolen" und "und Spezialzeichen" in der Datei mit dem Titel "IQ-8100M/IQ-8300M BEDIENUNGSANLEITUNG".

1. Die Outline-Funktion wählen und die entsprechende Datei zur Anzeige bringen. (Siehe "Abrufen von Outline-Dateien".)
2. Das zweite zu kombinierende Topic spezifizieren.

▼ ▼ ...

#Eingabe von Symbolen  
und

3. Das Outline-Menü zur Anzeige bringen und "4 TOPICS KOMBIN." wählen.

**MENU** 4

#Eingabe von Symbolen und  
Spezialzeichen

Das spezifizierte Topic und das Topic direkt davor werden als eines zusammengefaßt.

### Hinweise:

- Beim Versuch der Kombination von zwei Topics, deren Gesamtlänge dann 2048 Zeichen überschreitet, erscheint die Meldung "DAS MAXIMUM VON 2048 ZEICHEN PRO TOPIC IST ÜBERSCHRITTEN!". In diesem Fall kann keine Kombination durchgeführt werden.
- Wenn das vorherige Topic durch "KOMPRIMIEREN" nicht angezeigt wird, erscheint die Meldung "OBIGES TOPIC IST KOMPRIMIERT KOMBINIEREN? J/N". Beim Drücken von **J** werden die beiden Topics kombiniert. Beim Drücken von **N** wird der Befehl zum Kombinieren, "TOPICS KOMBIN.", nicht berücksichtigt.

## Editieren von Entwürfen

Jedes in einer Outline-Datei gespeicherte Topic kann folgendermaßen korrigiert werden:

1. Die Datei zur Anzeige bringen. (Siehe "Abrufen von Outline-Dateien").
2. Das zu editierende Topic spezifizieren.
3. **SHIFT** **EDIT** drücken, um die Editierfunktion zu aktivieren.
4. Die notwendigen Korrekturen mit den Tasten **▶**, **◀**, **▲**, **▼**, **INS**, **DEL** oder **BS** vornehmen. (Siehe Abschnitt "Korrekturen vornehmen" auf Seite 27.)
5. **ENTER** drücken, um die korrigierten Topics zu speichern.

**Hinweis:** Zum Korrigieren von weiteren Entwürfen werden die obigen Schritte 2 bis 5 für jeden Entwurf wiederholt.

## Löschen von Outline-Dateien

Es können entweder alle gespeicherten Dateien oder nur eine Datei gelöscht werden.

### Löschen einer speziellen Outline-Datei

Zum Löschen einer Outline-Datei wird die entsprechende Datei abgerufen, das erste Topic (Titel) spezifiziert und **DEL** gedrückt oder der Cursor "▶" wird bei einer Darstellung des Index auf den Titel der zu löschenden Datei gebracht und dann **DEL** gedrückt.

1. Die zu löschende Outline-Datei mit  **V** bzw.  **^** zur Anzeige bringen und den Titel mit  **V** bzw.  **▲** (oder auf der Index-Anzeige durch Bewegen des Cursors mit  **V** bzw.  **▲**) spezifizieren.
2.  **DEL** drücken. Die Löschi-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gewählte Datei gelöscht werden sollen.
3.  **J** drücken, um die Datei zu löschen. ( **N** drücken, wenn die Datei doch nicht gelöscht werden soll.)

### Löschen aller Outline-Dateien

Zum Löschen aller Outline-Dateien im Speicher wird die Zusatzfunktion 2 verwendet.

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "2 DATEN LÖSCHEN" wählen.

**SHIFT**  **FUNCTION** 2



2. "3 OUTLINE" wählen. Die Löschi-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß alle Outline-Dateien im Speicher gelöscht werden sollen.
3.  **J** drücken, wenn alle Dateien gelöscht werden sollen. ( **N** drücken, wenn die Dateien doch nicht gelöscht werden sollen.)

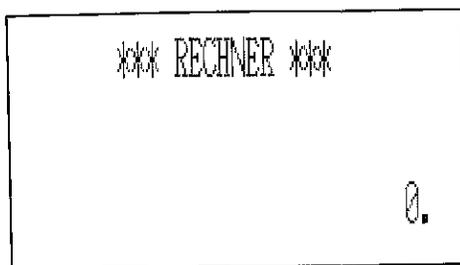
**Hinweis:** Bei aktivierter Speicherschutzfunktion erscheint die Meldung "SECRET MODE EIN!". In diesem Fall muß vor dem Löschen die Speicherschutzfunktion deaktiviert werden.

# VERWENDUNG ALS RECHNER

Der eingebaute Rechner des Organistors verfügt über eine Anzeige mit 10 Stellen zur Ausführung der Grundrechenarten und vieler anderer Berechnungen (Konstanten, Prozente, Quadratwurzeln, Potenz, Kehrwerte, Speicher). Der Rechner verfügt auch über eine Protokollanzeige; dabei wird der Berechnungsvorgang gespeichert und kann dann zur Überprüfung oder Korrektur fortlaufend angezeigt werden.

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

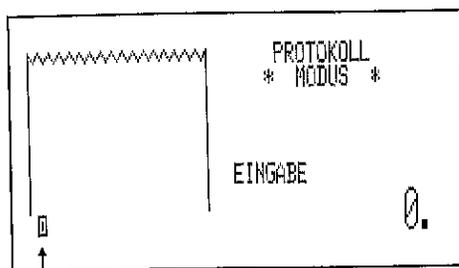
**CALC**



Zur Verwendung von Berechnungen mit der Protokollanzeige wird **CALC** zweimal gedrückt.

**CALC**

**CALC**



Folgenummer des Schrittes innerhalb der Berechnung.

Bei jedem Drücken von **CALC** stellt der Organistator zwischen normalen Berechnungen und der Protokollanzeige um.

# Berechnungen mit der Rechner-Funktion

Zur Ausführung von normalen Berechnungen wird die Rechner-Funktion aktiviert und die Taste **C-CE** zweimal gedrückt, um die angezeigten Daten zu löschen.

Die folgenden Tabellen zeigen Beispiele für Berechnungen, die Sie in der Rechner-Funktion ausführen können.

Berechnung	Beispiel	Tastenbetätigung	Anzeige (Ergebnis)
Grundrechenarten	$12 \times 3 + 5 =$ $(-24) \div 4 - 2 =$	12 $\times$ 3 $+$ 5 $=$ 24 $\div$ 4 $-$ 2 $=$	41 -8
Konstanten	$34 + 57 =$	34 $+$ 57 $=$	91
	$45 + 57 =$	45 $=$	102
		Der zweite Summand wird zur Konstanten.	
	$48 - 23 =$	48 $-$ 23 $=$	25
	$14 - 23 =$	14 $=$	-9
	Der Subtrahend wird zur Konstanten.		
	$68 \times 25 =$	68 $\times$ 25 $=$	1.700
	$68 \times 40 =$	40 $=$	2.720
	Der Multiplikand wird zur Konstanten.		
	$35 \div 14 =$	35 $\div$ 14 $=$	2,5
	$98 \div 14 =$	98 $=$	7
	Der Divisor wird zur Konstanten.		
Prozente	Wieviel ist 10% von 200? Wieviel Prozent ist 9 von 36?	200 $\times$ 10 $\%$ 9 $\div$ 36 $\%$	20 25
Aufschlag	Wieviel ergibt eine 10%ige Erhöhung von 200?	200 $+$ 10 $\%$ (oder 200 $\times$ 10 $\%$ $+$ $=$ )	220
Abschlag	Wieviel ergibt eine 20%ige Verminderung von 500?	500 $-$ 20 $\%$ (oder 500 $\times$ 20 $\%$ $-$ $=$ )	400
Quadratwurzel	$\sqrt{25 - 9} =$	25 $-$ 9 $=$ $\sqrt{\quad}$	4
Potenz	$(4^3)^2 =$	4 $\times$ $=$ $\times$ $=$	4.096

Berechnung	Beispiel	Tastenbetätigung	Anzeige (Ergebnis)
Kehrwert	$1/8 =$	8 $\div$ $=$	0.125
Speicher	(Summierung)  $25 \times 5 =$ $\rightarrow 84 \div 3 =$ $\div 68 + 17 =$ (Summe) =  (Zwischenspeicherung)  $(14 - 3 \times 2) \times$ $(52 - 35) =$  (Konstantenspeicher)  $135 \times (12 + 14) =$  $(12 + 14) \div 5 =$	Vor Durchführung von Berechnungen den Speicher löschen.  $\boxed{R\cdot CM}$ $\boxed{R\cdot CM}$ $25 \boxed{\times} 5 \boxed{M+}$ $84 \boxed{\div} 3 \boxed{M-}$ $68 \boxed{+} 17 \boxed{M+}$ $\boxed{R\cdot CM}$  $\boxed{R\cdot CM}$ $\boxed{R\cdot CM}$ $14 \boxed{M+} 3 \boxed{\times} 2 \boxed{M-}$ $52 \boxed{-} 35 \boxed{\times} \boxed{R\cdot CM} \boxed{=}$  $\boxed{R\cdot CM}$ $\boxed{R\cdot CM}$ $12 \boxed{+} 14 \boxed{M+}$ $135 \boxed{\times} \boxed{R\cdot CM} \boxed{=}$  $\boxed{R\cdot CM} \boxed{\div} 5 \boxed{=}$	125. -M- 28. -M- 85. -M- 182. -M-  6. -M- 136. -M-  26. -M- 3,510. -M- 5.2 -M-

Die Reihenfolge einer Berechnung richtet sich nach der Reihenfolge der Eingabe. Der Rechner folgt nicht der algebraischen Logik.

Zum Beispiel ergibt  $8 + 2 \times 3 = 30$   $((8+2) \times 3)$ , und nicht  $14 (8+(2 \times 3))$ .

### Hinweise:

- Der Rechner für Berechnungen und die Protokollanzeige sowie die Notiz-Berechnungsfunktion mit CALC DATA verwenden gemeinsam den gleichen Speicherplatz. Wenn bestimmte Daten in diesem Speicher in einer Funktion gespeichert wurden und der Speicher wird anschließend für eine andere Funktion verwendet, ändert sich auch der Inhalt des Speichers. Daher muß vor der Durchführung von Berechnungen unbedingt sichergestellt werden, daß der Speicher durch Drücken von  $\boxed{R\cdot CM}$   $\boxed{R\cdot CM}$  von allen vorherigen Inhalten gelöscht wird.
- Wenn im Speicher eine Zahl ungleich Null vorhanden ist, erscheint "-M-" auf dem Display.
- Beim Drücken von  $\boxed{\blacktriangleright}$  wird der Wert auf dem Display um eine Stelle nach rechts verschoben.
- Beim Auftreten von Fehlern erscheint "-E-" auf dem Display. Den Fehler mit  $\boxed{C\cdot CE}$  beseitigen. (Siehe Abschnitt "Wenn die Fehlermeldung erscheint" auf Seite 145.)

# Verwendung der Protokollanzeige

Bei der Durchführung von Berechnungen mit der Rechner-Funktion werden nur die Ergebnisse angezeigt. Bei Verwendung der Protokollanzeige wird die Berechnungsfolge, mit der das Ergebnis berechnet wird, im Speicher erhalten. Diese Funktion gestattet die Bearbeitung von Einträgen, die vorher beim Berechnungsvorgang eingegeben wurden. Mit der Protokollanzeige können bis zu 50 Posten berechnet werden.

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 (x) für Potenzberechnungen eingesetzt.

## Eingabe von Berechnungen

Beispiel:

Berechnung von "1234567890 + 789012 - 45678 x 5" mit der Protokollanzeige.

1. **CALC** zweimal drücken, um die Protokollanzeige-Funktion zu aktivieren. (Wenn sich der Organisator bereits in der Rechner-Funktion befindet, muß **CALC** nur einmal gedrückt werden.)
2. Die Werte für die Berechnung eingeben.

1234567890 **+** 789012

**-** 45678 **x** 5 **=**

PROTOKOLL	
* MODUS *	
▶	1,234,567,890.
+	789,012.
-	45,678.
x	5.
=	
ERGEBNIS	
6,178,556,120.	

Bei Eingabe jedes Wertes bewegen sich die Daten auf dem Bildschirm nach oben und die Operatoren (+, -, x, ÷, =) werden links angezeigt. Der Anfangspunkt einer Berechnung wird durch "▶" markiert. Die Zahl am unteren Ende des Bildschirms (in Umkehranzeige) bedeutet die Folgenummer dieses Schrittes innerhalb der Berechnung. Der Wert auf der untersten Zeile unterhalb von "EINGABE" bezeichnet den Wert, der

gerade eingegeben wurde. Der Wert unterhalb von "ERGEBNIS" bezeichnet den Zwischenwert bzw. das Endergebnis der Berechnung.

**Hinweis:** Die Reihenfolge bei der Berechnung entspricht der Reihenfolge der Eingabe und nicht der algebraischen Logik.

Die Anzeige "-E-" bzw. "-M-" erscheint oberhalb des Wertes auf der untersten Zeile, wenn ein Fehler auftritt oder wenn eine Zahl ungleich Null gespeichert wurde.

## Bearbeitung von Berechnungsdaten

Die Reihenfolge einer eingegebenen Berechnung kann bei Bedarf durch Löschen unerwünschter Teile oder Einfügen neuer Teile geändert werden. Die Bearbeitung erfolgt mit  bzw. . Dabei wird das Berechnungsergebnis bis zu dem erhellten Wert (in Umkehranzeige) dargestellt; gleichzeitig wird die Folgenummer bis zu diesem Schritt angegeben.

Zum Löschen eines Wertes wird der Wert mit  oder  erhellt zur Anzeige gebracht und  gedrückt.

Zum Einfügen eines neuen Wertes wird der Wert, vor dem ein neuer Wert eingefügt werden soll, mit  oder  erhellt zur Anzeige gebracht und  gedrückt. Den Operator und den neuen Wert eingeben und  drücken.

"EINFÜGE-MODUS" erscheint kurzfristig auf der untersten Zeile. Alle eingegebenen Werte und Operatoren werden bei der angezeigten Position eingefügt.

Zum Desaktivieren der Einfüpfungsfunktion wird  erneut gedrückt.

Zum Korrigieren eines Wertes wird der zu ändernde Wert mit  bzw.  erhellt dargestellt und dann einfach der neue Wert eingegeben; danach  drücken.

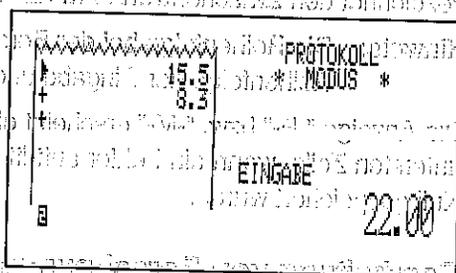
**Hinweis:** Wenn der Operator ebenfalls geändert werden soll, muß der neue Operator vor den Zahlen eingegeben werden.

## 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.

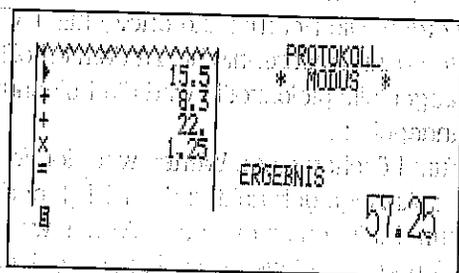
1. Die Zahlen eingeben:

15.50  8.30   
22.00



2. Mit 1,25 multiplizieren.

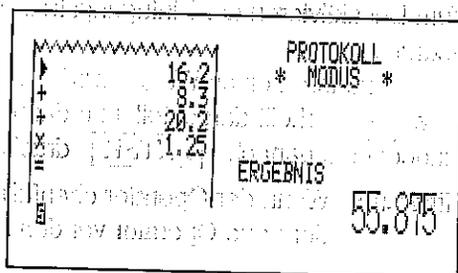
1.25



3. Die Preise von Teil A und Teil C haben sich auf DM 16,20 bzw. 20,20 geändert.

Zur Berechnung des neuen Verkaufspreises werden die Preise von Teil A und C korrigiert.

16.20   
 20.20



Beim Drücken von  nach der Korrektur der Preise wird die Berechnung ausgeführt und das Ergebnis (der Gesamtpreis aller Teile) 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. +, -, x oder ÷, ohne neue Werte 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. Die Anzeige "-E-" erscheint über dem Wert auf der untersten Zeile, wenn ein Fehler auftritt. Siehe den folgenden Abschnitt "Wenn die Fehlermeldung erscheint".
- Die Anzeige "-M-" erscheint ebenfalls über dem Wert auf der untersten Zeile, um anzuzeigen, daß eine Zahl ungleich Null gespeichert wurde. Zum Löschen des Speichers [R·CM] [R·CM] drücken, bevor neue Daten in den Speicher geladen werden.

## Wenn die Fehlermeldung erscheint

Beim Auftreten der folgenden Situationen wird die Fehleranzeige "-E-" ausgegeben. 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 (eine ungefähre Schätzung des Wertes wird ausgegeben).

4567890123 -E-  
[x] 456 [=] 208.2957896  
( $208.2957896 \times 10^{10} = 2.082.957.896.000$ )

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 20 Stellen.**

**C·CE** 1000000000 **÷** 0.000000001 **%**

# VERWENDUNG DER SPEICHERSCHUTZFUNKTION

Mit der Speicherschutzfunktion können Sie vertrauliche Informationen (z.B. Nummern von Kreditkarten oder wichtige Preislisten) so speichern, daß nur Sie selbst später wieder Zugang zu den Daten im Organisator haben. Zur Aktivierung der Speicherschutzfunktion muß zunächst ein Paßwort eingegeben werden (siehe unten). Danach werden alle vertraulichen Einträge mit "MARK\*" versehen (siehe unten). Die Speicherschutzfunktion arbeitet folgendermaßen:

- \* Bei aktivierter Speicherschutzfunktion sind alle mit "MARK\*" versehenen Einträge unsichtbar.
- \* Bei nicht aktivierter Speicherschutzfunktion sind alle Einträge (einschließlich der mit "MARK\*" versehenen) sichtbar.

## Eingabe eines Paßwortes

Damit die Speicherschutzfunktion richtig arbeitet, muß ein Paßwort registriert werden. Dieses Paßwort kann aus bis zu sieben Zeichen bestehen (Zahlen, Leerstellen, Symbole usw.).

**Wichtig:** Wenn Sie das Paßwort vergessen, müssen Sie alle mit "MARK\*" versehenen Einträge des Organisers löschen. Wählen Sie daher ein Paßwort, das Sie bestimmt nicht vergessen!

Eingeben eines Paßwortes:

1. Die Eingabeaufforderung für das Paßwort abrufen.

SHIFT SECRET

PASSWORT EINGEBEN  
[ ]

**Hinweis:** Wenn bereits ein Paßwort registriert wurde, wird stattdessen "SECRET MODE ABSCHALTEN" angezeigt. In diesem Fall siehe den Abschnitt "Was tun, wenn Sie das Paßwort vergessen haben", um das vorherige Paßwort zu löschen.

2. Ein Paßwort eingeben (z.B. ROSALIE).

ROSALIE

PASSWORT [ROSALIE] EINGESTELLT  
SECRET MODE IST EINGESCHALTET!

MARKierte Einträge werden geschützt.  
PASSWORT SORGFÄLTIG ÜBERPRÜFEN!  
Die letzte Gelegenheit es zu sehen!  
Wenn Sie fertig sind, [C-CE] drücken.

3. Überprüfen Sie das Paßwort noch einmal. Dies ist das letzte Mal, daß Sie das Paßwort auf der Anzeige sehen. Wenn alles stimmt, drücken Sie .

Nach der Eingabe des Paßwortes wird die Speicherschutzfunktion automatisch aktiviert. Nun erscheint unten auf dem Display ein . Dies bedeutet, daß die Speicherschutzfunktion aktiviert ist und daß alle mit "\*" gekennzeichneten Einträge nun unsichtbar sind.

## Kennzeichnung von geschützten Einträgen

Jeder beliebige Eintrag kann durch Drücken von   als geschützt gekennzeichnet werden, so daß "\*" angezeigt wird. Mit "\*" gekennzeichnete Einträge können nur abgerufen werden, wenn die Speicherschutzfunktion durch Eingabe des Paßwortes deaktiviert wurde.

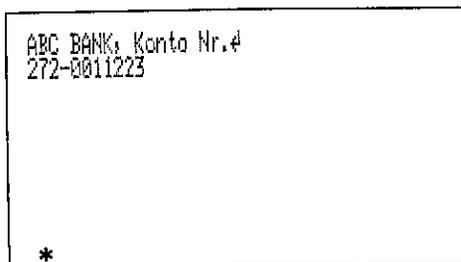
Beispiel:

Kennzeichnung der Notiz mit der Kontonummer bei der ABC-Bank, die bei der Notiz-Funktion eingegeben wurde, als geschützt.

1. Den zu schützenden Eintrag zur Anzeige bringen.

ABC BANK, Konto Nr.  
272-0011223

2. Die Editierfunktion aktivieren und **SHIFT** **MARK\*** drücken, so daß ein “\*” auf der linken unteren Seite des Displays erscheint.



3. Die Notiz als geschützt speichern.



Neue Einträge können einfach durch Drücken von **SHIFT** **MARK\*** vor dem Drücken von **ENTER** als geschützt gekennzeichnet werden.

**Hinweis:** Wenn bei der Visitenkarten-Funktion ein Eintrag unter einem Firmennamen als geschützt gekennzeichnet wird, werden gleichzeitig alle anderen Einträge unter diesem Firmennamen geschützt. Wenn in diesem Fall beim obigen Schritt 3 **ENTER** gedrückt wird, erscheint die Meldung "ALLE FIRMENEINTRÄGE MIT SECRET MODE VERSEHEN? J/N". Beim Drücken von **J** werden alle Einträge mit dem gleichen Firmennamen zu geschützten Einträgen. Beim Drücken von **N** werden die Einträge nicht geschützt.

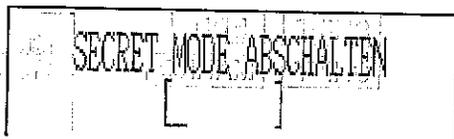
## Aktivieren und Desaktivieren der Speicherschutzfunktion

### Desaktivieren der Speicherschutzfunktion

Wenn die Speicherschutzfunktion deaktiviert ist, können alle geschützten Daten eingesehen werden, genau so wie nicht geschützte Daten.

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

SHIFT SECRET



2. Das Paßwort "ROSALIE" des obigen Beispiels eingeben.

ROSALIE ENTER

Nach der Eingabe des Paßwortes erscheint kurzfristig die Meldung "SECRET MODE AUS!" und das "S" verschwindet von der Anzeige; danach wird die erste Funktionsanzeige wieder angezeigt. Wenn ein falsches Paßwort eingegeben wurde, erscheint die Meldung: "FALSCHES PASSWORT!" und die erste Funktionsanzeige erscheint wieder.

## Aktivieren der Speicherschutzfunktion

Die Speicherschutzfunktion wird automatisch beim Aus- und folgenden Einschalten des Organisators aktiviert. Die Speicherschutzfunktion kann auch von Hand aktiviert werden:

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

SHIFT SECRET



2. "1 SECRET MODE EINSCHALTEN" wählen.

1

Die Meldung "SECRET MODE EINI" erscheint kurzfristig und "S" wird angezeigt; danach erscheint wieder die erste Funktionsanzeige.

## Abrufen von MARK\*ierten Einträgen

Zum Abrufen von geschützten, MARK\*ierten Einträgen muß die Speicherschutzfunktion deaktiviert werden. Während die Speicherschutzfunktion deaktiviert ist, können geschützte, markierte Informationen genau so wie nicht geschützte Einträge abgerufen werden.

### Abrufen nur der MARK\*ierten Einträge

Wenn nur die geschützten Einträge abgerufen werden sollen, wird   gedrückt, um " \*" zur Anzeige zu bringen. Danach   drücken. Auf diese Weise werden nur die MARK\*ierten Einträge abgerufen (weil " \*" wie ein Schlüsselwort wirkt).

Bei der Visitenkarten-Funktion können allerdings MARK\*ierte Einträge nicht auf diese Weise abgerufen werden.

## Umwandeln von geschützten in nicht geschützte Einträge

Geschützte Einträge können in nicht geschützte umgewandelt werden. Dazu die Speicherschutzfunktion deaktivieren, den entsprechenden Eintrag zur Anzeige bringen und die Editierfunktion einstellen; dann   drücken, um " \*" von der Anzeige zu löschen. Nachdem das Symbol verschwunden ist, wird  gedrückt, um den Eintrag als nicht geschützt zu speichern. Bitte beachten: Wenn  hier nicht zum Speichern gedrückt wird, bleibt der Eintrag weiterhin geschützt.

## Löschen und Ändern des Paßwortes

Zum Löschen des alten und Registrieren eines neuen Paßwortes wird zunächst die Speicherschutzfunktion deaktiviert. Das alte Paßwort löschen und ein neues eingeben.

**Wichtig:** Wenn Sie das Paßwort vergessen, müssen Sie alle geschützten Einträge löschen. Wählen Sie daher ein Paßwort, das Sie bestimmt nicht vergessen!

Beispiel:

Ändern des Paßwortes "ROSALIE" auf "9876":

1. Zunächst die Speicherschutzfunktion deaktivieren.

( **SHIFT** **SECRET** drücken, dann "ROSALIE" **ENTER** eingeben.)

2. Die Aufforderung zur Aktivierung der Speicherschutzfunktion zur Anzeige bringen und "2 PASSWORT LÖSCHEN" wählen:

**SHIFT** **SECRET** 2

```
PASSWORT LÖSCHEN
```

3. Das alte Paßwort eingeben.

ROSALIE **ENTER**

4. Die Eingabeaufforderung für das Paßwort zur Anzeige bringen und das neue Paßwort "9876" eingeben.

**SHIFT** **SECRET**

9876 **ENTER**

```
PASSWORT [9876] EINGESTELLT  
SECRET MODE IST EINGESCHALTET!
```

Überprüfen Sie das

Paßwort noch einmal.

Dies ist das letzte Mal,

daß Sie das Paßwort  
sehen.

## Was tun, wenn Sie das Paßwort vergessen haben

Wenn Sie das Paßwort für die Speicherschutzfunktion vergessen haben, können Sie das Paßwort mit der Zusatzfunktion 2 löschen. In diesem Fall werden allerdings alle geschützten Einträge (die mit "\*" markiert sind) zusammen mit dem Paßwort gelöscht. Wählen Sie daher ein Paßwort, daß Sie bestimmt nicht vergessen:

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "2 DATEN LÖSCHEN" wählen.

2



2. "6 GESCHÜTZTE DATEN" wählen. Die Lösch-Abfrage erscheint.

6

3.  drücken. (  drücken, wenn doch nicht gelöscht werden soll.)

Beim Drücken von  werden alle geschützten Einträge und das Paßwort gelöscht und die erste Anzeige der vorherigen Funktion wird wieder angezeigt. Danach kann dann ein neues Paßwort eingegeben werden.

## RAM-Karten und die Speicherschutzfunktion

Für den Organisator und für die RAM-Karte muß das gleiche Paßwort gewählt werden. Vor dem erstmaligen Einsetzen einer RAM-Karte muß das Paßwort aus dem Organisator gelöscht werden. (Siehe Abschnitt "Löschen und Ändern des Paßwortes"). Nachdem die Karte eingesetzt ist, kann das Paßwort wieder eingegeben werden.



# VERWENDUNG DER ANDEREN FUNKTIONEN

Der Organisator hat verschiedene nützliche Funktionen, z.B. eine Kopierfunktion, einen Datums- und Zeitstempel, einen Suchlauf und zehn weitere Zusatzfunktionen für die Überprüfung der Speicherkapazität, Einstellung von Alarmzeiten, Löschen von Informationen, Eingabe von Namen für die Telefondeckungen, Erstellung von Freifeldern, Speichern von häufig benutzten Informationen in einem Benutzer-Wörterbuch, Einstellung des Formates für das Datum und den Kalender, Einstellung der Start-Anzeige sowie Wahl der Führungssprache.

## Verwendung der Kopier-Funktion (CLIP)

Bis zu 2048 Zeichen für neue Einträge oder für Informationen aus anderen Funktionen können mit dieser Funktion für spätere Referenz zwischengespeichert werden. Sie können zum Beispiel eine Notiz aus einer der Funktionen Termin, Telefonliste oder Visitenkarte zusammenstellen, die den Namen, die Anschrift und die Telefonnummer des Hotels enthält, in dem Sie gerade übernachten, und dann den täglichen Terminplan hinzufügen. Mit der Kopier-Funktion können Sie angezeigte Informationen in einer anderen Funktion abspeichern oder kurz dort unterbringen, um sie zu bearbeiten.

## Zwischenspeichern eines ganzen Eintrags mit der Kopier-Funktion

Der Eintrag wird zunächst abgerufen und dann zum Speichern zunächst durch Drücken von **SHIFT** **CLIP** die Kopier-Funktion aktiviert. Beim Drücken von **ENTER** wird der ganze Eintrag mit der Kopier-Funktion zwischengespeichert.

Beispiel:

Den Eintrag von "SCHMITT GEORG" aus der Datei TEL 1 zum Zwischenspeichern abrufen.

1. Den Telefon-Eintrag zur Anzeige bringen.

TEL

✓ (bis der Eintrag erscheint)

```
SCHMITT GEORG
06-265560
FAX 06-265186
6000 FRANKFURT MAINZER STR.67
BERUF :ZAHNARZT
```

2. Die Kopier-Funktion aktivieren.

SHIFT CLIP

```
SCHMITT GEORG
06-265560
FAX 06-265186
6000 FRANKFURT MAINZER STR.67
BERUF :ZAHNARZT
```

Die Meldung "ALLES-KOPIER-MODUS KOPIEREN: [ENTER]" erscheint.

3. Die Informationen vorübergehend speichern.

ENTER

```
SCHMITT GEORG
06-265560
FAX 06-265186
6000 FRANKFURT MAINZER STR.67
BERUF :ZAHNARZT
```

Die Meldung "KOPIERT!" erscheint kurz unten auf dem Display. Der Eintrag von "SCHMITT" ist nun zwischengespeichert.

**Hinweis:** Ein zwischengespeicherter Eintrag bleibt so lange im Speicher, bis ein anderer Eintrag zwischengespeichert wird. Wenn die Informationen doch nicht zwischengespeichert werden sollen, wird **C-CE** anstatt von **ENTER** gedrückt.



## 5. Den Eintrag zwischenspeichern

**ENTER**

```
SCHMITT, GEORGE  
06-2655604  
FAX 06-2651864  
6000 FRANKFURT MAINZER STR. 674  
BERUF : ZAHNARZT  
FREIFELD 2 : 4  
FREIFELD 3 : 4  
KOPIERT
```

Die Meldung "KOPIERT" erscheint kurzfristig unten auf dem Display.

**Hinweis:** Wenn der Eintrag doch nicht kopiert werden soll, wird **C-CE** anstatt von **ENTER** gedrückt.

## Einfügen eines zwischengespeicherten Eintrags

Ein zwischengespeicherter Eintrag kann beliebig oft kopiert, d.h. eingefügt (PASTE) werden. Zum Einfügen wird **SHIFT** **PASTE** gedrückt.

Beispiel:

Registrieren eines Datums für ein Mittagessen mit Herrn SCHMITT (dessen Name im vorherigen Beispiel zwischengespeichert wurde) um 11:45 Uhr als Termin am 20. Oktober 1992:

1. Den 20. Oktober 1992 abrufen und die Zeit eingeben.

```
SCHEDULE C-CE  
20101992 SCHEDULE  
1145 ENTER
```

2. Den Kommentar eingeben.

```
MITTAGESSEN MIT  
SPACE
```

```
DI 20 OKT. 1992 [294/ 721] 00  
5 . 7 . 9 . 11 . 13 . 15 . 17 . 19 . 21 . 23 .  
11:45 *  
MITTAGESSEN MIT _
```

3. Den zwischengespeicherten Namen "SCHMITT GEORG" hier einfügen.

**SHIFT** **PASTE**

DI 28 OKT 1992	[294/ 72] 
5 . 7 . 9 . 11 . 13 . 15 . 17 . 19 . 21 . 23 .	
11:45 ~	
MITTAGESSEN MIT SCHMITT GEORG...	

4. **ENTER** drücken, um den Termin zu speichern.

**ENTER**

### Vorsichtsmaßnahmen bei Verwendung der Kopier-Funktion

- Bei der Kopier-Funktion wird ein dargestellter Eintrag zwischenkopiert (ohne Änderung des Display-Formats); der Eintrag kann dann an einer beliebigen Stelle eingefügt werden. Bei der Visitenkarten-Funktion ist die Reihenfolge der gespeicherten Einträge anders als bei der Eingabe. Wenn diese Einträge zwischenkopiert bzw. eingefügt werden sollen, ändert sich ihre Reihenfolge.  
Zum Einfügen von Einträgen in der gleichen Reihenfolge wie bei Eingabe wird **SHIFT** **EDIT** und **SHIFT** **ENTER** anstelle von **CLIP** und **PASTE** verwendet.
- Wenn ein Eintrag in der Visitenkarten-Funktion zwischengespeichert wurde und in der Telefonliste-Funktion eingefügt werden soll, kann der Eintrag automatisch eingefügt werden.

### Hinweise:

- 1) Bei jedem Zwischenspeichern von Informationen werden vorher gespeicherte Texte ersetzt. Die Texte bleiben so lange im Zwischenspeicher, bis ein neuer Text zwischengespeichert wird. Dieser Speicher nimmt keinen Platz im allgemeinen Benutzerspeicher ein.
- 2) Beim Zwischenspeichern innerhalb der Outline-Funktion sind die folgenden Punkte zu beachten:
  - Wenn die Kopier-Funktion verwendet werden soll, während das Rautensymbol "♦" blinkt, erscheint die Meldung "TOPIC-KOPIER-MODUS KOPIEREN: [ENTER]". In diesem Fall werden auch alle unsichtbaren Zeilen der Familie des Topics kopiert.

- Wenn die zu kopierenden Textzeilen mehr als 2048 Zeichen enthalten, erscheint die Meldung "DIESES TOPIC IST ZU GROSS ZUM KOPIEREN/EINFÜGEN". Diese Textzeilen können dann nicht kopiert werden.
- Beim Kopieren von Teilen einer Textzeile kann nur innerhalb eines Topics kopiert werden.

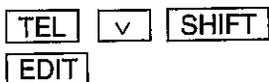
- 3) Wenn sich der Cursor beim Aktivieren der Kopier-Funktion am Ende eines gerade eingegebenen Textes befindet, erscheint die Meldung "ALLES-KOPIER-MODUS KOPIEREN: [ENTER]" und der Eintrag wird zwischengespeichert. Wenn sich der Cursor beim Aktivieren der Kopier-Funktion am Ende eines gerade editierten Textes befindet, erscheint die Meldung "ALLES-KOPIER-MODUS KOPIEREN: [ENTER]" und der Eintrag wird zwischengespeichert. Wenn beim Editieren von Visitenkarten-Einträgen die Kopier-Funktion aktiviert wird, während die Meldung "FIRMENNAME ÄNDERN? J/N" oder "ABTEILUNGSNAMEN ÄNDERN? J/N" erscheint, werden alle Informationen dieses Eintrags zwischengespeichert. Wenn die Kopier-Funktion aktiviert wird, während sich der Cursor am Ende eines gerade editierten Visitenkarten-Eintrags befindet, werden nur die persönlichen Informationen dieses Eintrags zwischengespeichert.

## Verwendung der Zeitstempel-Funktion (TIME STAMP)

Mit dieser Funktion kann das Datum bzw. die Uhrzeit zum Zeitpunkt der Speicherung zusammen mit dem Eintrag auf einfache Weise eingegeben, d.h. "eingestempelt" werden. Das Datum und die Uhrzeit basieren auf der Ortszeit. Sie können z.B. die Telefonnummer einer Person mit der Telefonliste-Funktion zusammen mit dem Datum speichern, an dem Sie diese Person getroffen haben. Den Cursor an die Position bewegen, an der die Zeit eingestempelt werden soll.

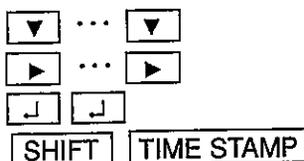
Beispiel: Hinzufügen des Datums zum Eintrag "SCHMITT" in der Datei TEL 1:

1. Den Eintrag, in den das Datum eingefügt werden soll (in diesem Fall "SCHMITT" aus der Telefonliste), abrufen und die Editierfunktion aktivieren.



```
SCHMITT GEORG4  
06-2655604  
FAX 06-2651864  
6000 FRANKFURT MAINZER STR. 674
```

2. Den Cursor ans Ende des Eintrags bewegen, eine Leerzeile einfügen und die Zeitstempel-Funktion aktivieren.



```
SCHMITT GEORG4  
06-2655604  
FAX 06-2651864  
6000 FRANKFURT MAINZER STR. 674  
BERUF :ZAHNARZT4  
↓  
↓  
↓
```

Die Meldung "DATUM: [D] ZEIT: [T] BEIDES: [SPACE]" erscheint unten auf dem Display.

3. Den entsprechenden Eintrag vornehmen.

D

```
SCHMITT GEORG4  
06-2655604  
FAX 06-2651864  
6000 FRANKFURT MAINZER STR. 674  
BERUF :ZAHNARZT4  
↓  
10. 8.19924
```

Der Organisator fügt nun automatisch das gegenwärtige Datum ein. Wenn die Zeit eingestempelt werden soll, wird [T] gedrückt. Zum Einstempeln von Datum und Zeit [SPACE] drücken.

4. [ENTER] drücken, um den Eintrag mit dem Datum zu speichern.

## Hinweise:

- Vor der Eingabe des Datums bzw. der Zeit sollte der Cursor mit  auf die nächste Zeile bewegt werden.
- Zum Löschen der Zeitstempel-Anzeige  drücken.

## Verwendung der Suchlauf-Funktion

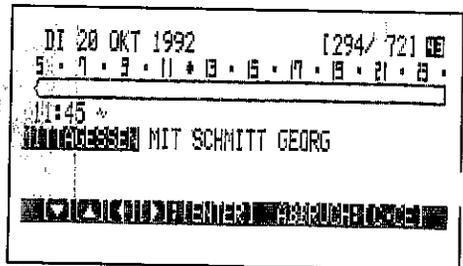
Mit dieser Funktion kann eine bestimmte Zeichenfolge auch außerhalb der gerade aktivierten Funktion gesucht werden. Dies bedeutet z.B., daß beim Drücken von   und Eingabe einer bestimmten Zeichenfolge nicht nur die Informationen einer Funktion (z.B. Termin), sondern auch die Dateien in einer anderen oder in allen anderen fünf Funktionen (Termin, Telefonliste, Visitenkarte, Notizen und Entwurf) abgesucht werden.

Beispiel:

Suche nach der Zeichenfolge "SCHMITT GEORG", die in der Termin-Funktion verwendet wurde, bei den in der Telefondatei gespeicherten Einträgen:

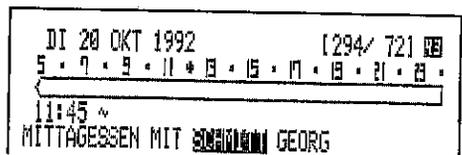
1. Den Termin-Eintrag abrufen, in dem sich die gesuchte Zeichenfolge befindet.
2.   drücken; das erste Wort auf der ersten Zeile des Eintrags wird in Umkehranzeige dargestellt.



**Hinweis:** Eine Zeichenfolge, die durch eine Leerstelle getrennt ist, wird als ein Wort angesehen.

3. Das gesuchte Wort mit den Cursortasten in Umkehranzeige zur Darstellung bringen.



4. Den Bereich der Worte in Umkehranzeige erweitern (in diesem Fall bis GEORG).



Bei der Suche nach nur einem Teil eines Wortes oder für die Spezifizierung von zwei oder mehr Worten kann der Bereich in Umkehranzeige mit den Tasten bzw. geändert werden. Beim Drücken von erweitert sich der Bereich um eine Stelle nach rechts und durch um eine Stelle nach links.

**Hinweis:** Wenn der Bereich in Umkehranzeige nicht verändert werden soll, kann dieser Schritt übersprungen werden.

5. Die zu suchende Zeichenfolge speichern.

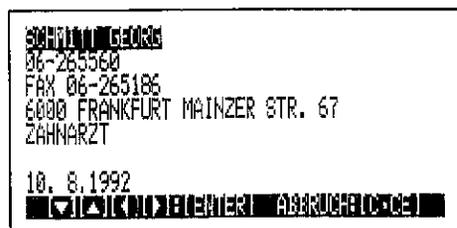


Das Menü zur Wahl einer Funktion erscheint. Es werden nur die Einträge in der gewählten Funktion abgesucht.

**Hinweis:** Es können bis zu 40 Zeichen für eine zu suchende Zeichenfolge eingegeben werden.

6. Die Nummer der entsprechenden Funktion eingeben (2 für TEL).

2



Nach der Wahl einer Funktion erscheint während der Suche die Meldung "SUCHT . . . ABBRUCH: [ON]"; die Einträge mit der bestimmten Zeichenfolge werden kurz darauf in Umkehranzeige dargestellt.

Zum Fortsetzen der Suche in der gegenwärtigen Funktion  bzw.  drücken.

Wenn kein Eintrag mit der bestimmten Zeichenfolge gefunden wird, erscheint kurzfristig die Meldung "NICHT GEFUNDEN!" und die Anzeige vor dem Suchlauf wird wieder dargestellt.  drücken und eine Funktion wählen.

Zur Änderung der Zeichenfolge werden die obigen Schritte 3. bis 5. wiederholt.

Zum Desaktivieren der Suchlauf-Funktion  drücken.

### Hinweise:

- Bei Wahl von "6 ALLES" erscheint die Meldung "SUCHT . . . ABBRUCH: [ON]"; Die Funktionen, die nach der Zeichenfolge abgesucht werden, werden auf dem Display angezeigt. In diesem Fall die Nummer der entsprechenden Funktion eingeben, dann wird der Eintrag dieser Funktion dargestellt.
- Dieser Suchlauf kann einige Zeit beanspruchen, da er sich über alle Funktionen erstreckt. Zum Abbruch des Suchlaufs jederzeit einfach  drücken.
- Bei dieser Suche unterscheidet der Organisator nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

## Verwendung der Zusatzfunktionen

Die folgenden zehn nützlichen Zusatzfunktionen stehen durch Drücken von   auf dem Menü für Zusatzfunktionen zur Verfügung. Einige dieser Funktionen wurden bereits im Verlauf dieser Bedienungsanleitung an den entsprechenden Stellen besprochen; sie werden daher in diesem Abschnitt nicht mehr erwähnt.

1. **SPEICHERPRÜFUNG:** Zeigt an, wieviel Speicherplatz belegt ist. (Wird in diesem Abschnitt erläutert.)
2. **DATEN LÖSCHEN:** Zum Löschen von Einträgen der verschiedenen Funktionen. (Siehe den Abschnitt über "Löschen" bei jeder Funktion.)
3. **TERMIN ALARM:** Zur Überprüfung des Terminalarms. (Siehe Seite 67.)

- 4. TÄGLICHER ALARM: Zur Einstellung der täglichen Alarmzeiten. (Wird in diesem Abschnitt erläutert.)
- 5. WÖRTERBUCH: Zum Speichern, Bearbeiten oder Löschen von Einträgen im Benutzer-Wörterbuch. (Wird in diesem Abschnitt erläutert.)
- 6. TEL DATEINAME: Zur Bestimmung von Namen für die Telefonteilen. (Siehe Seite 81.)
- 7. FREIFELD-NAME: Zur Bestimmung von Namen für Freifelder in den Funktionen für Telefonliste und Visitenkarte. (Siehe Seite 82 und 93.)
- 8. FORMATIERUNGEN: Zur Einstellung des Formates für das Datum und den Kalender. (Wird in diesem Abschnitt erläutert.)
- 9. START-ANZEIGE: Zur Bestimmung der ersten Anzeige nach dem Einschalten des Organisers. (Wird in diesem Abschnitt erläutert.)
- 0. WAHL DER SPRACHE: Zur Wahl der Führungssprache. (Wird in diesem Abschnitt erläutert.)

## Überprüfen der Speicherkapazität

Die Funktion zur Überprüfung der Speicherkapazität gibt an, wieviel Speicherplatz belegt ist; weiterhin wird die Anzahl der Einträge innerhalb der Funktionen für Termin, Telefon, Notizen, Jahrestage (Perioden), Visitenkarte und Entwurf angegeben. Da diese Funktionen den gleichen Speicherbereich verwenden, ist es nützlich, den noch verbliebenen Speicherbereich zu überprüfen und überflüssige Daten zu löschen.

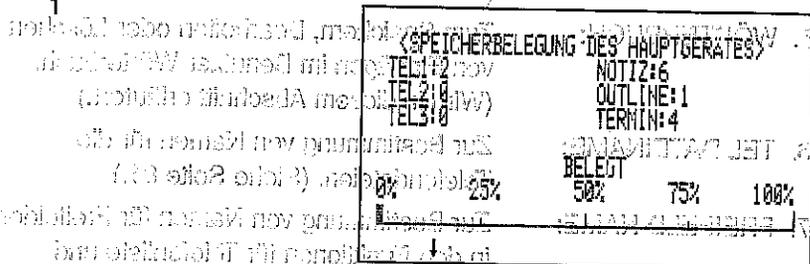
Verwendung dieser Funktion:

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen.

**SHIFT** **FUNCTION**



## 2. "1-SPEICHERPRÜFUNG" wählen



Der belegte Bereich des Hauptspeichers wird auf einem Balkenschaubild unten auf dem Display dargestellt; die Anzahl der Einträge jeder Funktion und der Prozentanteil aller Funktionen werden angegeben. Zum Überprüfen der nicht angezeigten Funktionen wird  gedrückt, zum Zurückgehen . Nach der Überprüfung des Speicherplatzes  drücken, um auf die vorherige Anzeige zurückzugehen.

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

## Einstellung der täglichen Alarmzeiten

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

- **Einstellung der täglichen Alarmzeiten**

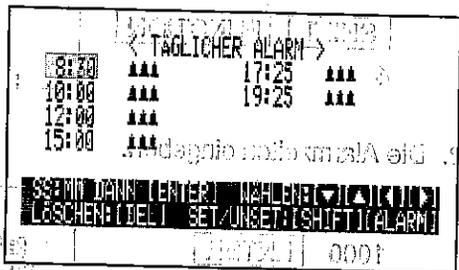
Einstellen des Alarms sechsmal täglich, um 8:30, 10:00, 12:00, 15:00, 17:25 und um 19:25.



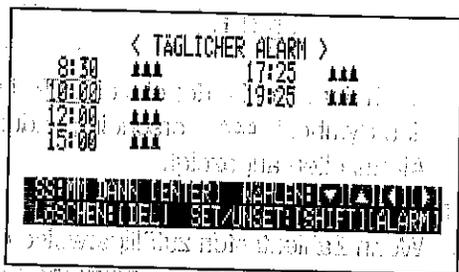
1. "4 TÄGLICHER ALARM" aus dem Menü für Zusatzfunktionen wählen.

**SHIFT** **FUNCTION**

4

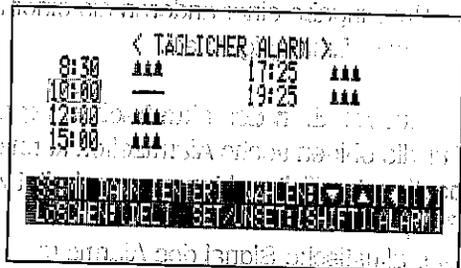


2. Mit den Cursortasten den Alarm spezifizieren, zu dessen Zeitpunkt das akustische Signal nicht ertönen soll (in diesem Fall 10:00).



3. Das Symbol "▲▲▲" für diesen Alarm zum Verschwinden bringen.

**SHIFT** **ALARM**



Das Symbol "▲▲▲" verschwindet; damit ist angezeigt, daß das akustische Signal zu diesem Zeitpunkt nicht ertönt.

### • Löschen von täglichen Alarmzeiten

Zum Löschen von täglichen Alarmzeiten werden diese mit  ,  ,  und  zum Blinken gebracht und dann  gedrückt. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß diese Zeitangabe gelöscht werden soll. Zum Löschen  drücken.

### Verwendung des Benutzer-Wörterbuches

Häufig verwendete Worte, Ausdrücke oder Sätze können in diesem Benutzer-Wörterbuch gespeichert und bei Bedarf abgerufen werden, um bei der Eingabe von Einträgen in den Funktionen für Termin, Telefonliste, Jahrestage (Perioden), Notizen, Visitenkarte oder Entwurf Zeit zu sparen.

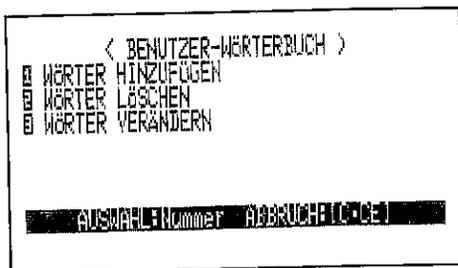
Die Worte, Ausdrücke bzw. Sätze werden im Wörterbuch alphabetisch von "A" bis "Z" sortiert und auf entsprechend getrennten "Seiten" gespeichert; Einträge, die mit Zahlen, Symbolen oder Spezialzeichen beginnen, werden auf einer Seite davor gespeichert.

### • Speichern von Informationen im Benutzer-Wörterbuch

Beispiel: Speichern von "KONFERENZ RAUM Nr.", "VERABREDUNG MIT" und "BERLIN" im Wörterbuch:

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

5



Das Menü des Wörterbuches erscheint.

2. "1 WÖRTER HINZUFÜGEN" wählen, um neue Worte oder Sätze hinzuzufügen.

1

WORT/REDEWEIDUNG EINGEBEN; DANN [ENTER]

### 3. Die neuen Ausdrücke eingeben

KONFERENZ RAUM Nr.

**ENTER**

VERABREDUNG MIT

**ENTER**

BERLIN **ENTER**

WORT/REDEWENDUNG EINGEBEN, DANN ENTER

BERLIN

Diese Ausdrücke werden entsprechend auf den Seiten "K", "V" und "B" gespeichert. Pro Eintrag in das Wörterbuch können bis zu 32 Zeichen verwendet werden. Nach der Eingabe aller Ausdrücke erscheint beim Drücken von **C-CE** wieder das Menü des Wörterbuches.

**Hinweis:** Wenn der gleiche Eintrag zweimal im Wörterbuch eingegeben wird, werden beide Einträge identisch gespeichert. Das Wörterbuch sollte daher regelmäßig auf gleichlautende Einträge überprüft werden.

#### • Abrufen von Einträgen aus dem Wörterbuch

Wenn bei der Eingabe von Einträgen innerhalb der anderen Funktionen **USER DIC** gedrückt wird, erscheinen die Einträge in alphabetischer Reihenfolge, beginnend mit der ersten Seite, auf der sich Einträge finden.

Beim Drücken von **V** wird jedesmal die folgende Seite angezeigt, beim Drücken von **^** die vorherige Seite. Nach Wahl der Seite mit dem gewünschten Ausdruck kann dieser einfach eingefügt werden, indem die entsprechende Nummer des Ausdrucks eingegeben wird.

Beispiel:

Eingabe von "KONFERENZ RAUM Nr. 202" im Terminplan für den 14. Februar 1993, unter Verwendung von "KONFERENZ RAUM Nr." des Wörterbuches:

1. Die Termin-Funktion wählen und den Terminplan für den 14. Februar 1993 zur Anzeige bringen.

**SCHEDULE** **C-CE**

**C-CE** 14021993

**SCHEDULE**

80 14 FEB 1993 [ 45/3201 @  
5 • 7 • 9 • 11 • 13 • 15 • 17 • 19 • 21 • 23 •  
ANFANG \* ENDE ?

## 2. Das Wörterbuch abrufen (Seite K).

K

SO 14 FEB 1993	[ 45/3201 ]
5 . 7 . 9 . 11 . 13 . 15 . 17 . 19 . 21 . 23 .	
<input type="text" value="KONFERENZ RAUM Nr."/>	

## 3. "1 KONFERENZ RAUM Nr." aus der Liste wählen.

1

SO 14 FEB 1993	[ 45/3201 ]
5 . 7 . 9 . 11 . 13 . 15 . 17 . 19 . 21 . 23 .	
<input type="text" value="1 KONFERENZ RAUM Nr."/>	

## 4. Nach dem Kopieren des Ausdrucks vom Wörterbuch "202" nach "RAUM Nr." hinzufügen und den Termin speichern.

202

SO 14 FEB 1993	[ 45/3201 ]
5 . 7 . 9 . 11 . 13 . 15 . 17 . 19 . 21 . 23 .	
<input type="text" value="KONFERENZ RAUM Nr. 202"/>	

Das Wörterbuch kann noch schneller benutzt werden, wenn die gewünschte Seite direkt abgerufen wird, anstatt durch alle Seiten des Alphabets zu suchen. Einträge mit "K" können direkt von der "K"-Seite aus gesucht werden. Seiten, die Zahlen, Symbole oder Spezialzeichen enthalten, können allerdings nicht auf diese Weise angegangen werden.

### Hinweise:

- Wenn mehr als fünf Ausdrücke mit dem gleichen Anfangsbuchstaben gespeichert sind, werden die Einträge auf Gruppen verteilt. Beim Drücken von  wird jeweils die nächste Gruppe angezeigt.
- Ausdrücke, die mit Symbolen, Zahlen oder Spezialzeichen beginnen, werden von der Seite "A" gespeichert. Beim Drücken von  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, in diesem Fall auf Seiten "A" und "C".

Es folgt eine Liste mit Buchstaben mit Akzenten, griechischen Buchstaben und anderen Zeichen, die nicht im normalen Alphabet enthalten sind, aber auf der gleichen Seite wie beim englischen Alphabet gespeichert werden:

Seite	Buchstabe
A	A a Ä ä À à Á á Â â Ã ã Ä ä Å å Æ æ
C	C c Ç ç
E	E e È è É é Ê ê
I	I i Í í Î î
N	N n Ñ ñ
O	O o Ö ö Ò ò Ó ó Ô ô Õ õ °
S	S s ß
U	U u Ü ü Ú ú Û û
Y	Y y ŷ

#### • Editieren von Einträgen des Wörterbuches

Einträge des Wörterbuches können folgendermaßen bearbeitet und korrigiert werden:

1. Aus dem Menü des Wörterbuches "3 WÖRTER VERÄNDERN" wählen.
2. Den zu korrigierenden Eintrag durch Eingabe des Buchstabens für die Seite zur Anzeige bringen und die entsprechende Nummer eingeben.
3. Der Eintrag mit den Tasten , , , ,  und  editieren. (Siehe Abschnitt "Korrekturen vornehmen" auf Seite 27.)
4.  drücken, um den korrigierten Eintrag zu speichern.

**Hinweis:** Wenn sich der erste Buchstabe des Ausdrucks ändert, wird dieser Eintrag nun auf der entsprechenden anderen Seite gespeichert.

#### • Löschen von Einträgen aus dem Wörterbuch

Einträge des Wörterbuches können folgendermaßen gelöscht werden:

1. Aus dem Menü des Wörterbuches "2 WÖRTER LÖSCHEN" wählen.
2. Den zu löschenden Eintrag durch Eingabe des Buchstabens für die Seite zur Anzeige bringen und die entsprechende Nummer eingeben.

## Wahl der 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.

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

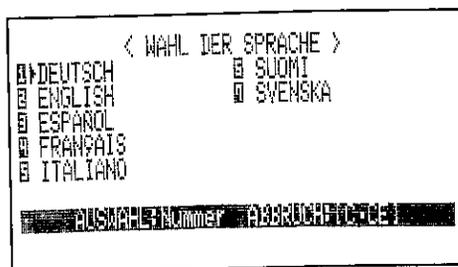
1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen.

**SHIFT** **FUNCTION**



2. "0 WAHL DER SPRACHE" wählen.

0



3. Die Sprache 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 Tabelle 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.

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

### Hinweis:

Bei Änderung der Führungssprache wird folgendes zurückgestellt:

- Die Bezeichnungen der Namen der Freifelder
- Die Reihenfolge der Liste der persönlichen Weltstädte für die Weltuhr.

### Formatierungen des Organisors

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

Die voreingestellte Reihenfolge für das Datum ist "TAG.MONAT.JAHR".

Mit der Funktion "DATUM FORMAT" kann es auf "MONAT/TAG/JAHR" geändert werden. Eine Änderung des Formates für das Datums betrifft die Funktionen Kalender, Termine, Jahrestage und Perioden sowie den Zeitstempel.

Das voreingestellte Format des Kalenders ist "MO → SO"; es kann auf "SO → SA" umgestellt werden. Der erste Tag einer Woche des Kalenders kann also entweder auf einen Sonntag oder einen Montag eingestellt werden.

Änderung des Formates für Datum und Kalender:

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "8 FORMATIERUNGEN" wählen.

**SHIFT** **FUNCTION**

8



Das Menü für Formatierungen erscheint.

2. Das Datumsformat "MONAT/TAG/JAHR" wählen.



DATUM FORMAT  
MONAT/TAG/JAHR

Die erhaltene Formatzuweisung ändert sich von "TAG.MONAT.JAHR" auf "MONAT/TAG/JAHR". Bei jedem Drücken von  erfolgt eine Umstellung zwischen "TAG.MONAT.JAHR" und "MONAT/TAG/JAHR".

3. Das Kalenderformat in Umkehranzeige darstellen und "SO → SA" wählen.



KALENDER FORMAT  
SO → SA

Die erhaltene Zuweisung für das Kalenderformat ändert sich von "MO → SO" auf "SO → SA".

Bei jedem Drücken von  erfolgt eine Umstellung zwischen "MO → SO" und "SO → SA".

4. **ENTER** drücken, um die geänderten Formate für Datum und Kalender zu speichern.

**Hinweis:** Wenn das Datumsformat nicht geändert werden soll, kann der obige Schritt 2 übersprungen werden. Wenn das Kalenderformat nicht geändert werden soll, kann der obige Schritt 3 übersprungen werden. Nach Beendigung dieser Übung nicht vergessen, das Format für weitere Übungen wieder auf die ursprüngliche Einstellung zurückzustellen.

## Einstellung der Start-Anzeige

Die Start-Anzeige ist der erste Bildschirm, der nach dem Einschalten des Organisors erscheint (anders als der Bildschirm zur Initialisierung). Mit dieser Funktion können Sie die START-ANZEIGE auf Ihre persönlichen Informationen einstellen, z.B. Ihren Namen, Telefonnummer und Anschrift. Sie können auch verhindern, daß ein Unbefugter Zugang zu Ihren Daten hat, indem Sie ein besonderes Paßwort eingeben, ohne das der Organisor nicht funktioniert.

Beispiel:

Einstellung der Start-Anzeige ohne Zugang durch ein Paßwort, mit Namen, Telefonnummer und Anschrift des Besitzers:

KAUFMANN WERNER  
0467-35486  
BLUMENSTRASSE 20, 1 BERLIN

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "9 START-ANZEIGE" wählen.

SHIFT      FUNCTION

9

```
< START-ANZEIGE >
START-ANZEIGE: EIN AUS
STARTEN MIT PASSWORTEINGABE: EIN AUS
EIGENTUMER
TELEFON
ADRESSE
KAUFMANN WERNER
0467-35486
BLUMENSTRASSE 20, 1 BERLIN
```

Das Menü für die Start-Anzeige erscheint.

2. Mit  bzw.  entweder "EIN" oder "AUS" für die START-ANZEIGE wählen.



START-ANZEIGE:  AUS

In diesem Beispiel wird "EIN" gewählt (in Umkehranzeige dargestellt).

Bei Wahl von "EIN" erscheint die Start-Anzeige, die beim Einschalten des Organisators dargestellt wird. Bei Wahl von "AUS" erscheint die Anzeige nicht.

3. Bei der Frage nach "STARTEN MIT PASSWORTEINGABE: EIN/AUS" wird mit  bzw.  "EIN" oder "AUS" gewählt.



START-ANZEIGE: <input checked="" type="checkbox"/> EIN AUS
STARTEN MIT PASSWORTEINGABE: EIN <input checked="" type="checkbox"/> AUS

In diesem Beispiel wird "AUS" gewählt.

Zur Eingabe eines Paßwortes wird bei der Frage nach "STARTEN MIT PASSWORTEINGABE: EIN/AUS" die Möglichkeit "EIN" gewählt; damit wird ein unbefugter Zugang zu den Informationen des Organisators verhindert. Nach der Start-Anzeige fragt der Organisator dann immer nach dem Paßwort. In diesem Fall muß das Paßwort mit dem der Speicherschutzfunktion übereinstimmen (siehe Seite 147). Wenn dort kein Paßwort registriert wurde, fragt der Organisator auch nicht nach der entsprechenden Eingabe, unabhängig davon, was bei "STARTEN MIT PASSWORTEINGABE" gewählt wird.

4. Den Namen, die Telefonnummer und die Anschrift des Besitzers eingeben.



KAUFMANN

WERNER



0467-35486



BLUMENSTRASSE 20,  
1 BERLIN

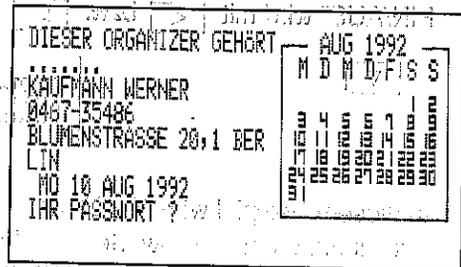
EIGENTÜNER	: KAUFMANN WERNER
TELEFON	: 0467-35486
ADRESSE	: BLUMENSTRASSE 20, 1 BER LIN

Der Name (bis zu 22 Zeichen), die Telefonnummer (bis zu 22 Zeichen) und die Anschrift (bis zu 44 Zeichen) weisen Sie nun als den Besitzer aus, den der Organisator jedesmal beim Einschalten anzeigt.

5.  drücken, um die Einstellungen zu speichern.  
6. Das Gerät aus- und erneut einschalten, um die Einstellungen für die Start-Anzeige zu überprüfen.

**Hinweise:**

- Die gewünschte Funktion einstellen und dann den Organizador wie in dieser Funktion üblich benutzen.
- Bei Wahl von "EIN" auf die Frage "STARTEN MIT PASSWORTEINGABE: EIN AUS" erscheint nun die folgende Anzeige:



Nach der Eingabe des Paßwortes **ENTER** drücken. Danach funktioniert der Organizador wie normal.

# VERWENDUNG VON PERIPHERIEGERÄTEN

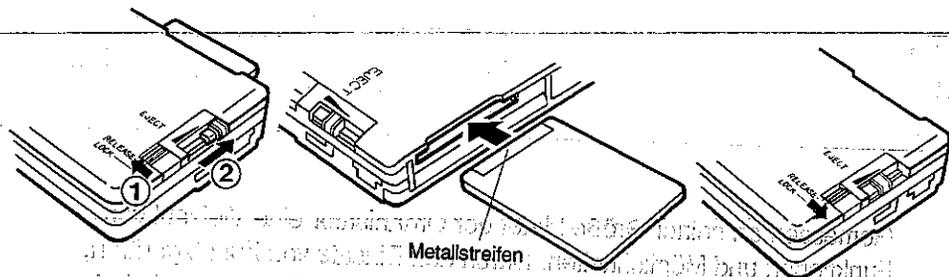
Gemessen an seiner Größe bietet der Organisator eine Vielzahl von Funktionen und Möglichkeiten. Durch den Einsatz von Zusatzgeräten, z.B. IC-Karten, Drucker, Kassettenrekorder, Datenübertragungskabel, PC-Interface oder ein Modem, stehen noch viel mehr Anwendungsmöglichkeiten zur Verfügung. Achten Sie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

## Einsetzen der verschiedenen IC-Karten

Vor dem Einsetzen einer der zusätzlichen IC-Karten muß unbedingt die Schutzkarte aus dem Einschub für die IC-Karte entnommen werden. Heben Sie diese Schutzkarte sorgfältig auf und setzen Sie sie später wieder ein.

### Einsetzen der IC-Karte

1.  OFF drücken, um die Stromversorgung auszuschalten.
2. Den Organisator schließen.
3. Den Verriegelungsschalter auf RELEASE stellen (siehe folgende Abbildung).
4. Den Karten-Entnahmehebel in Pfeilrichtung schieben (siehe folgende Abbildung).
5. Die Schutzkarte aus dem Einschub entnehmen.
6. Die IC-Karte mit der Oberseite nach unten so weit wie möglich fest in den Einschub schieben.
7. Den Verriegelungsschalter durch Drücken nach rechts zurück auf LOCK stellen.

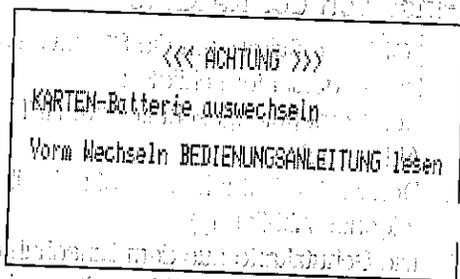


### VORSICHT!

- Der Organizer kann nicht eingeschaltet werden, wenn sich der Verriegelungsschalter auf **RELEASE** befindet.
- Wenn die IC-Karte nicht fest genug eingeschoben wurde, läßt sich der Verriegelungsschalter nicht auf **LOCK** stellen. Die IC-Karte kann brechen, wenn der Organizer geöffnet wird und die Karte nicht ausreichend gesichert ist.

### Hinweise:

- Der Organizer muß vor dem Einsetzen oder Entnehmen einer IC-Karte unbedingt ausgeschaltet werden. Andernfalls funktioniert nur der **RESET**-Schalter und gespeicherte Daten können verloren gehen.
- Wenn die Batterie der IC-Karte schwach ist, erscheint die folgende Meldung:



Die Batterie der IC-Karte muß sofort ersetzt werden. (Siehe die Bedienungsanleitung der IC-Karte für Hinweise.)

- Wenn die zusätzliche RAM-Karte zum ersten Mal in den Organisator eingesetzt wird, erscheint die folgende Meldung:

The RAM CARD is not initialized or memory has been impaired.  
Enter [Y] to INITIALIZE and CLEAR RAM CARD memory contents.

[Y] drücken, um den Speicherinhalt der RAM-Karte zu löschen. Die RAM-Karte kann nun zusammen mit dem Organisator verwendet werden.

- Die zusätzliche RAM-Karte kann nicht verwendet werden, wenn im Organisator ein Paßwort registriert wurde. Wenn das Paßwort des Organisations sich von dem der RAM-Karte unterscheidet, erscheint die Meldung "GERÄT UND KARTE HABEN EIN UNTERSCHIEDLICHES PASSWORT!". (In diesem Fall in der Bedienungsanleitung für die RAM-Karte nachsehen.) Vor Verwendung der RAM-Karte das Paßwort des Organisations löschen. (Für Details siehe die Bedienungsanleitung der RAM-Karte.)
- Nach Entnahme der IC-Karte unbedingt wieder die Schutzkarte in den Organisator einsetzen. Dadurch werden die durchsichtigen Führungstasten vor Beschädigungen geschützt.

## Verwendung der RAM-Karte

Wenn die zusätzliche RAM-Karte in den Organisator eingesetzt wird, können Sie damit folgende Vorgänge durchführen:

- Speichern und Abrufen von Daten, genau so einfach wie aus dem Speicher des Organisations (siehe die Bedienungsanleitung der RAM-Karte).

**Hinweis:** Beim Ausführen eines Suchlaufs mit der RAM-Karte werden alle Daten der RAM-Karte abgesucht. Vor dem Drücken von [SHIFT] [SEEK] muß die Funktion der RAM-Karte gewählt werden, in der Informationen gesucht werden sollen.

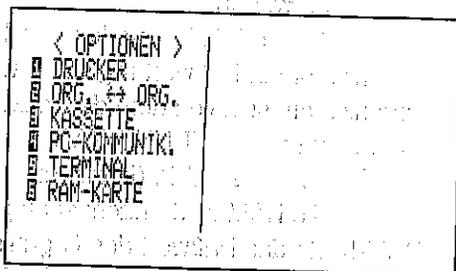
- Übertragen von im Organisor gespeicherten Daten auf die RAM-Karte, als zusätzliche Sicherungskopie. Dies ist das schnellste und einfachste Verfahren zum Anlegen von Sicherungskopien (BACK UP).

## Übertragung von Daten zwischen dem Hauptspeicher und der RAM-Karte

Der gesamte Speicherinhalt des Organisors (Hauptspeicher) kann auf die zusätzliche RAM-Karte übertragen werden; umgekehrt kann auch der Inhalt einer RAM-Karte in den Hauptspeicher übertragen werden:

1. Die RAM-Karte einsetzen.
2. Das Menü für Zusatzgeräte (Optionen) zur Anzeige bringen.

**SHIFT**   **OPTION**



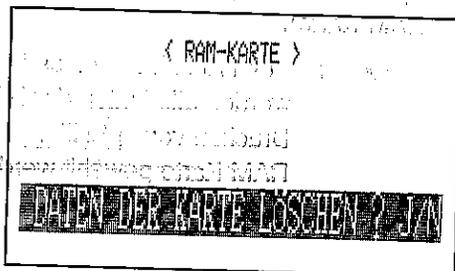
3. "6 RAM-KARTE" wählen.

6



4. "1 GERÄT → KARTE" wählen, um Daten vom Hauptspeicher auf die RAM-Karte zu übertragen.

1



Die Meldung "DATEN DER KARTE LÖSCHEN? J/N" erscheint. Beim Drücken von  J werden alle Daten des Hauptspeichers auf die RAM-Karte übertragen, dabei werden alle vorher in der RAM-Karte gespeicherten Daten gelöscht.

**Hinweis:** Zum Übertragen von Daten der RAM-Karte auf den Organisator wird "2 KARTE → GERÄT" gewählt; die Meldung "DATEN IM GERÄT LÖSCHEN? J/N" erscheint. Beim Drücken von  J werden alle Daten der RAM-Karte in den Hauptspeicher des Gerätes übertragen, dabei werden alle vorher im Hauptspeicher gespeicherten Daten gelöscht.

5.  J drücken, um die Datenübertragung auszuführen.

#### **Hinweise:**

- Die in der RAM-Karte gespeicherten Daten können in anderen Organismen genutzt werden. Dabei gibt es allerdings einige Einschränkungen:
  - 1) Einträge, die in einer bestimmten Funktion gespeichert wurden, die auf einem anderen Organismen nicht vorhanden ist, können nicht abgerufen werden. Wenn die RAM-Karte z.B. Outline-Informationen (oder andere) enthält, können diese zwar in Organismen der Serie IQ-7000 geladen, aber die Outline-Daten können dort nicht abgerufen werden.
  - 2) Einträge mit mehr als 512 Zeichen für Notizen oder 507 Zeichen für Telefontexte können auf Organismen der Serie IQ-7000 zwar abgerufen, aber mit diesen Modellen nicht bearbeitet werden. Termin-Einträge mit mehr als 512 Zeichen können auf der Serie IQ-7000 nicht dargestellt werden.
- Wenn während der Datenübertragung der Speicher der RAM-Karte bzw. des Organismen die Datenmenge nicht mehr speichern kann, erscheint die Meldung "SPEICHER VOLL".
- Wenn die Datenmenge der RAM-Karte fast die Kapazität des Hauptspeichers erreicht, erscheint die Meldung "SPEICHER VOLL". In diesem Fall überflüssige Informationen im Speicher der RAM-Karte löschen.
- Beim Versuch der Bearbeitung von gespeicherten Daten der RAM-Karte mit Modellen der Serie IQ-7000 oder IQ-8000 kann die Meldung "SPEICHER VOLL" erscheinen. Dies beruht auf der Einfügung von Begrenzern zwischen den Freifeldern.

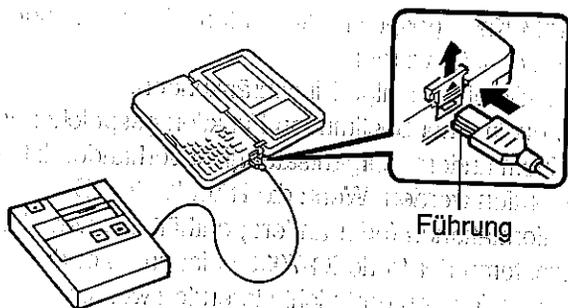
## Verwendung des Druckers

Im Organisator gespeicherte Daten können zum Erstellen eines Ausdrucks ausgedruckt werden.

Dazu muß der zusätzliche Drucker CE-50P an den Organisator angeschlossen werden.

### Anschließen des Druckers

1. Den Organisator und den Drucker ausschalten.
2. Die Kappe über der 4-pol. Anschlußbuchse (an der oberen rechten Seite des unteren Geräteteils) nach oben schieben, um die Buchse freizulegen.
3. Das Drucker-Anschlußkabel an die 4-pol. Buchse anschließen.



**Vorsicht:** Beide Kabelstecker sind mit einer Führung zur Kennzeichnung der Anschlußposition versehen. Beim Anschluß an die 4-pol. Buchse muß sich die Führung immer an der linken Seite von vorne aus gesehen befinden, siehe obige Abbildung. 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 geschoben werden.

### Vier Möglichkeiten zum Ausdrucken

Gespeicherte Informationen können nach einem der vier Verfahren ausgedruckt werden.

1. Ausdruck aller angezeigten Informationen auf dem Display.
2. Ausdruck aller auf dem Display abgerufenen Informationen.

3. Ausdruck aller auf dem Display abgerufenen und aller danach folgenden Informationen.
4. Ausdruck aller Information, die in einer Funktion gespeichert wurden.

#### Hinweise:

- Mit den obigen Verfahren 2 bis 4 können die Informationen der Funktionen für Termin, Telefonliste, Visitenkarte, Notizen oder Entwurf ausgedruckt werden. (Die obigen Ausdruck-Verfahren 3 und 4 können für die Visitenkarten-Funktion nicht verwendet werden, wenn der Speicherschutz aktiviert ist.)
- Mit den obigen Verfahren 2 bis 4 wird nach Ausdruck von 16 Zeichen eine neue Zeile begonnen. Vor dem Ausdruck sollten daher die Informationen für bessere Übersichtlichkeit mit  entsprechend bearbeitet werden.

#### • Ausdruck aller angezeigten Informationen auf dem Display

Es werden alle Informationen auf dem Display ausgedruckt, so wie sie dargestellt werden (d.h. nebeneinander). Auch wenn Informationen abgerufen werden, wird nur ausgedruckt, was gerade auf dem Display erscheint (ausgenommen unsichtbare Daten). Zum Ausdrucken von ganzen Zeilen eines Eintrags siehe den folgenden Abschnitt "Ausdruck aller auf dem Display abgerufenen Informationen". Alle Bildschirm-Informationen können ausgedruckt werden (außer den kurzfristigen Meldungen und den Bestätigungen für LÖSCHEN OK? mit Text in Umkehranzeige usw.); dabei kann sich der Organisator in jeder beliebigen Funktion befinden.

Ausdrucken aller angezeigten Informationen:

1. Die gewünschten Informationen zur Anzeige bringen.
2.   drücken; die Informationen werden ausgedruckt.

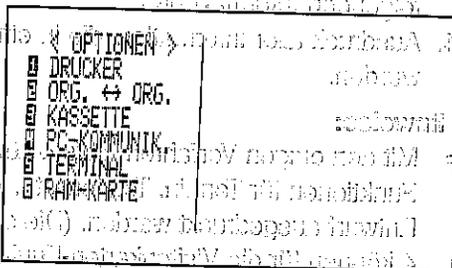
#### • Ausdruck aller auf dem Display abgerufenen Informationen

Nur die abgerufenen Informationen der Funktionen für Termin, Telefonliste, Visitenkarte, Notizen oder Entwurf können ausgedruckt werden. Ausdrucken der abgerufenen Informationen:

1. Die gewünschten Informationen einer der fünf Funktionen abrufen.

## 2. Das Menü für Zusatzgeräte zur Anzeige bringen.

**SHIFT** **OPTION**



### 3. "1 DRUCKER" wählen.

1

Die Meldung "–DRUCKT–" erscheint und die ganze Zeile der abgerufenen Informationen wird ausgedruckt (einschließlich der nicht auf dem Display dargestellten Teile).

- **Ausdruck aller auf dem Display abgerufenen und aller danach folgenden Informationen.**

Die abgerufenen Informationen der Funktionen für Termin, Telefonliste, Visitenkarte, Notizen oder Entwurf können mit all ihren Folgeinformationen ausgedruckt werden. Ausdrucken der abgerufenen und folgenden Informationen:

1. Die gewünschten Informationen einer der fünf Funktionen abrufen.
2. Das Menü für Zusatzgeräte zur Anzeige bringen.
3. **SHIFT** drücken und "1 DRUCKER" wählen.

**SHIFT** 1

Die Meldung "–DRUCKT–" erscheint und alle abgerufenen und folgenden Informationen werden ausgedruckt.

- **Ausdruck aller Information, die für eine Funktion gespeichert wurden**

Alle Informationen der Funktionen für Termin, Telefonliste, Visitenkarte, Notizen oder Entwurf können nach Einstellung der entsprechenden Funktion ausgedruckt werden.

Ausdrucken aller Informationen einer Funktion:

1. Die gewünschten Funktion einstellen.

2. Die Eingabeaufforderung dieser Funktion abrufen.

**Hinweis:** Bei der Termin-Funktion muß die Aufforderung zur Datumseingabe dargestellt werden.

3. Das Menü für Zusatzgeräte zur Anzeige bringen und "1 DRUCKER" wählen. Die Meldung "-DRUCKT-" erscheint und alle gespeicherten Informationen werden ausgedruckt.

#### **Hinweise:**

- Bei aktivierter Speicherschutzfunktion werden die geschützten Daten nicht ausgedruckt. In der Visitenkarten-Funktion werden auch keine nicht-geschützten Informationen ausgedruckt. Um sie auszudrucken, muß zunächst die Speicherschutzfunktion deaktiviert werden.
- 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.
- Beim Auftreten von Fehlern während dem Ausdrucken erscheint die Meldung "I/O-FEHLER AUFGETRETEN". (In diesem Fall die Bedienungsanleitung des Druckers zu Rate ziehen.)

## **Verwendung der Datenübertragungsfunktion**

Die direkte Übertragung von Daten kann zwischen zwei Organismen (gleiche oder verschiedene Modelle) mit der Option "ORG. ↔ ORG." durchgeführt werden. Zur Übertragung zwischen einem Organismen und einem Kassettenrekorder wird die Option "KASSETTE" und zwischen einem Organismen und einem Personal Computer die Option "PC-KOMMUNIK." verwendet. Für die Fernübertragung mittels Modem zwischen diesem Organismen und einem anderen Organismen, einem anderen PC oder einem Hostrechner dient die TERMINAL-Funktion. Diese Funktion ist besonders nützlich für das Anfertigen von Sicherungskopien aller im Organismen gespeicherten Daten oder zum Austausch von Informationen mit anderen Organismen.

	Art der Übertragung		
	Übertragung eines Eintrags nach dem anderen	Übertragung aller Einträge einer Funktion	Übertragung aller Funktionen auf einmal
ORG. ↔ ORG.	Möglich (nur Hinzufügen) Der übertragene Eintrag wird zu bestehenden Daten hinzugefügt.	Möglich (nur Überschreiben) Alle Einträge des Empfangsgerätes werden von den übertragenen Informationen überschrieben.	Nicht möglich.
KASSETTE	Nicht möglich.	Möglich (nur Überschreiben) Alle Einträge des Organistors werden von den übertragenen Informationen überschrieben.	Nicht möglich.
PC-KOMMUNIK.	Möglich (nur Hinzufügen)* Der übertragene Eintrag wird zu bestehenden Daten hinzugefügt.	Möglich (Hinzufügen und Überschreiben)*	Möglich (Hinzufügen und Überschreiben)*
TERMINAL	Nur zur Übertragung von Notizen.	Nicht möglich.	Nicht möglich.

\* Die Möglichkeiten der PC-KOMMUNIK.-Funktion sind abhängig von der Art der verwendeten Software des Computers.

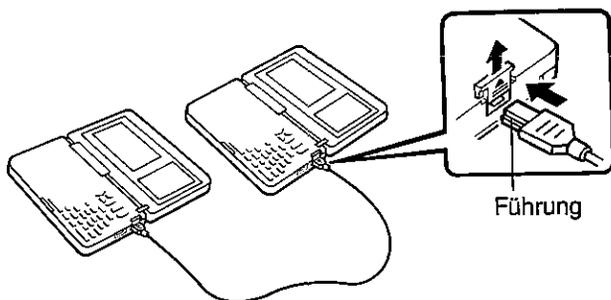
### Übertragung von Daten zwischen zwei Organistoren

Im Organistator gespeicherte Daten können mit der Funktion "ORG. ↔ ORG." des Menüs für Zusatzgeräte auf einen anderen Organistator übertragen werden, z.B. auf Geräte der Serie IQ oder ZQ. Dafür muß das zusätzliche Datenübertragungskabel CE-200L oder CE-300L verwendet werden. Die Übertragung von Terminen, Telefon-Einträgen, Notizen, Outline-Dateien und Visitenkarten-Einträgen ist möglich. Jahrestage, Perioden und Einträge in das persönliche Wörterbuch können allerdings nicht übertragen werden.

**Hinweis:** 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. das Empfangsgerät ein Organisator der Serie IQ-7000 ist, können die Daten der Funktionen für Visitenkarte und Entwurf nicht auf den Organisator der Serie IQ-7000 übertragen werden, da er nicht mit diesen beiden Funktionen ausgestattet ist. Die Informationen der Freifelder von Telefon-Einträgen und von Visitenkarten können nur auf andere Geräte der Serie IQ-8000 übertragen werden.

### Verbindung der beiden 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 linken Seite von vorne aus gesehen befinden, siehe obige Abbildung. Durch falschen Anschluß kann es zum Verlust von Daten kommen.

**Hinweis:** Wenn das Datenübertragungskabel nicht an den Organisator angeschlossen ist, sollte die Kappe über die 4-pol. Anschlußbuchse geschoben werden.

## **Senden, Empfangen und Vergleichen von Daten zwischen den beiden Geräten**

Einzelne Einträge oder alle Einträge der Funktionen für Termin, Telefonliste, Visitenkarte, Notizen oder Entwurf können auf den anderen Organisator übertragen werden. Als geschützt MARK\*ierte Einträge können ebenfalls übertragen werden, wenn die Speicherschutzfunktion deaktiviert wurde.

- Zur Übertragung einzelner Einträge werden diese zur Anzeige gebracht. Beide Geräte müssen auf die gleiche Funktion eingestellt sein.
- Zur Übertragung aller Termine wird die Eingabeaufforderung für Terminzeiten bei beiden Organisatoren zur Anzeige gebracht. Vor der Übertragung auf beiden Geräten **CALENDAR** und dann **SCHEDULE** drücken.

Zur Übertragung aller Termin-Einträge von Organisatoren der Serie IQ-7000, ZQ-5000 oder ZQ-2000 wird zuerst die Eingabeaufforderung für Datum zur Anzeige gebracht. Danach das Sendergerät auf "Senden" einstellen.

- Zur Übertragung aller Einträge einer Telefondatei wird die Eingabeaufforderung "NAME?" für die gewünschte Datei bei beiden Organisatoren zur Anzeige gebracht.
- Zur Übertragung aller Notizen wird die Eingabeaufforderung "TITEL?" bei beiden Organisatoren zur Anzeige gebracht.
- Zur Übertragung aller Daten einer Outline-Datei wird die Eingabeaufforderung "TITEL?" bei beiden Organisatoren zur Anzeige gebracht.
- Zur Übertragung aller Einträge einer Visitenkarten-Datei wird die Eingabeaufforderung "FIRMENNAME?" bei beiden Organisatoren zur Anzeige gebracht.

Nach dem Abrufen des gewünschten Eintrags bzw. Abrufen der entsprechenden Eingabeaufforderung einer Funktion wird **SHIFT** **OPTION** 2 gedrückt, um die Funktion "ORG. ↔ ORG." zu wählen. Das Menü "ORG. ↔ ORG." enthält die folgenden drei Möglichkeiten:

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

3. VERGLEICHEN: Zur Überprüfung der Daten am Sendergerät mit den Daten des Empfangsgerätes, die vorher gespeichert bzw. geladen wurden. Am Empfangsgerät "3 VERGLEICHEN" und am Sendergerät "1 SENDEN" wählen. Während der Überprüfung kann jeder der beiden Organisatoren als Empfangsgerät verwendet werden.

#### **Hinweise:**

- Wenn beim Empfangsgerät die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, können keine Daten übertragen werden. Die Übertragung eines Eintrags nach dem anderen ist allerdings möglich. In diesem Fall wird beim Versuch der Übertragung am Empfangsgerät die Meldung "SECRET MODE EIN!" ausgegeben. Die Speicherschutzfunktion des Empfangsgerätes vor der Übertragung deaktivieren.
- Bei beiden Geräten muß die gleiche Funktion gewählt werden (z.B. Telefonliste), weil keine Datenübertragung zwischen verschiedenen Funktionen der einzelnen Geräte möglich ist. In diesem Fall erscheint die Meldung "DATEN-FEHLER" beim Empfangsgerät. Die Telefon-Einträge in den einzelnen Dateien werden getrennt bearbeitet. Zur Übertragung von Telefon-Einträgen muß eine der drei Dateien (TEL 1, TEL 2 oder TEL 3) auf jedem Gerät gewählt werden.
- Bei der Übertragung von Terminen von diesem Organisator auf Organisatoren der Serie ZQ-2000 werden die Alarmzeiten des ZQ-2000 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.
- Nach der Datenübertragung sollte die Richtigkeit der Daten mit der Funktion für VERGLEICHEN überprüft werden.

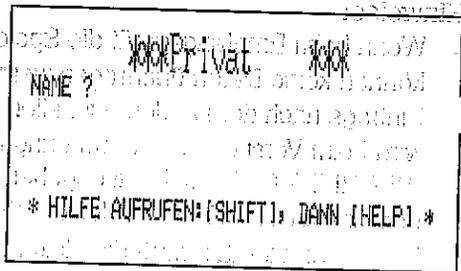
• **SENDEN-und-EMPFANGEN**

Beispiel: Übertragen der persönlichen Telefondaten

Übertragen der persönlichen Telefondaten in der Telefonliste-Funktion dieses Organistors (Sendergerät) zu einem anderen Organistator (Empfangsgerät).

1. Die Eingabeaufforderung der gewünschten Funktion am Sendergerät zur Anzeige bringen.

**TEL**



Zur Wahl nur eines Eintrags einer Datei wird dieser Eintrag abgerufen.

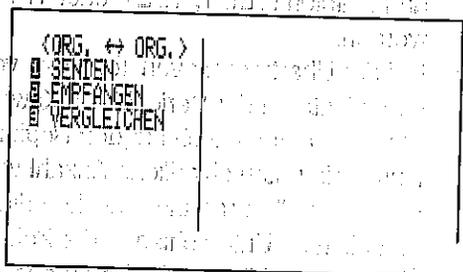
2. "ORG. ↔ ORG." auf beiden Geräten zur Anzeige bringen. (Empfangsgerät)

**TEL**

**C-CE**

**SHIFT**

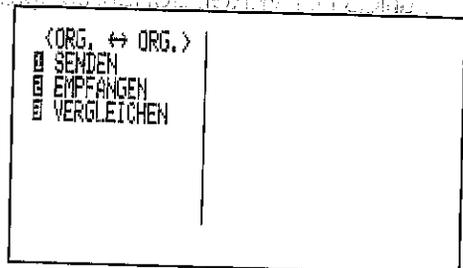
**OPTION 2**



(Sendergerät)

**SHIFT**

**OPTION 2**



**Hinweis:** Sicherstellen, daß bei beiden Geräten die gleiche Funktion gewählt wurde.

3. Am Empfangsgerät "2 EMPFANGEN" wählen.  
(Empfangsgerät)

2

| EMPFANGS-  
| MODUS |

Nach Wahl von "2 EMPFANGEN" erscheint die Meldung "EMPFANGS-MODUS".

4. Am Sendergerät "1 SENDEN" wählen.  
(Sendergerät)

1

| -SENDET- |

Auf dem Empfangsgerät erscheint die Lösch-Abfrage "DATEI LÖSCHEN? J/N". Beim Drücken von  J am Empfangsgerät wird nun die Meldung "-EMPFÄNGT-" angezeigt und die Datenübertragung zwischen den beiden Geräten beginnt. Dabei werden alle Einträge der eingestellten Funktion des Empfangsgerätes gelöscht. Bis zur Beendigung der Datenübertragung wird am Sendergerät die Meldung "-SENDET-" angezeigt.

**Hinweise:**

- Wenn die Speicherkapazität des Empfangsgerätes nicht ausreicht, erscheint die Meldung "SPEICHER VOLL".  C-CE drücken und unnötige Einträge im Speicher des Empfangsgerätes löschen. Danach die Datenübertragung wiederholen.
- Einträge mit mehr als 512 Zeichen für Notizen oder 507 Zeichen für Telefondateien können auf Organistoren der Serie IQ-7000 zwar abgerufen, aber mit diesen Modellen nicht bearbeitet werden. Termin-Einträge mit mehr als 512 Zeichen können auf der Serie IQ-7000 nicht dargestellt werden.
- Zum Abbrechen der Datenübertragung  ON drücken. Die vorherige Anzeige erscheint wieder. Während der Datenübertragung funktionieren die anderen Tasten nicht.

• **VERGLEICHEN**

Vergleichen, ob die Telefon-Einträge, die auf den anderen Organisator gesendet wurden, richtig übertragen wurden. (In diesem Fall kann jeder der beiden Organisatoren als Empfangsgerät verwendet werden.)

1. Die Eingabeaufforderung (NAME?) der Telefonliste-Funktion beim Sendergerät zur Anzeige bringen.  
(Sendergerät)

TEL

NAME?  Privat

2. "ORG. ↔ ORG." auf beiden Geräten zur Anzeige bringen.  
(Empfangsgerät)

TEL C-CE  
SHIFT OPTION 2

<ORG. ↔ ORG.>  
 SENDEN  
 EMPFANGEN  
 VERGLEICHEN

(Sendergerät)

SHIFT OPTION 2

<ORG. ↔ ORG.>  
 SENDEN  
 EMPFANGEN  
 VERGLEICHEN

**Hinweis:** Sicherstellen, daß bei beiden Geräten die gleiche Funktion gewählt wurde.

3. Am Empfangsgerät "3 VERGLEICHEN" und am Sendergerät "1 SENDEN" wählen.  
(Empfangsgerät)

3

(Sendergerät)

1

Nach Wahl von "1 SENDEN" beginnt der Datenvergleich: Während der Dauer des Vergleichs wird beim Empfangsgerät die Meldung "–VERGLEICHT–" und beim Sendergerät die Meldung "–SENDET–" angezeigt.

**Hinweis:** Wenn beim Vergleichen Einträge des Sender- und des Empfangsgerätes nicht übereinstimmen, tritt ein Fehler auf. Die Daten erneut vergleichen. Wenn sie immer noch nicht übereinstimmen, muß die Übertragung noch einmal durchgeführt werden.

Die Übertragung von einem anderen Organisator auf dieses Gerät erfolgt genau so wie in dem obigen Beispiel SENDEN und EMPFANGEN; dabei wird lediglich dieses Gerät als Empfangsgerät verwendet.

### **Verwendung der KASSETTE-Funktion**

Im Organisator gespeicherte Daten können durch Wahl von "KASSETTE" des Menüs für Zusatzgeräte auf Kasette gespeichert werden. Die Daten können dann mit der gleichen Funktion wieder von der Kasette in den Organisator gespeichert werden. Dazu muß der Kassettenrekorder an den Drucker CE-50P angeschlossen sein.

### **Verwendung eines 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 verglichen werden können. (Die Daten nicht zurückspeichern. Wenn dabei ein Fehler auftritt, können bei der Unterbrechung eines Ladevorgangs die im Organisator gespeicherten Daten verloren gehen.)

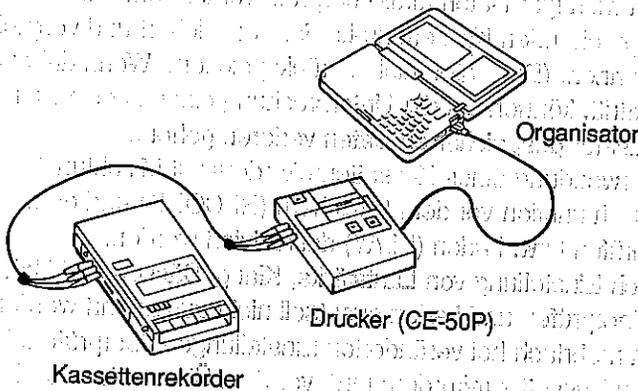
- Bei Verwendung eines Kassettenrekorders mit Mischfunktion muß die Mischfunktion vor dem Speichern (RECORD) und dem Überprüfen bzw. Laden (PLAY) deaktiviert werden.
- Je nach Einstellung von Lautstärke, Klang, Bässen und Höhen kann das Überprüfen und Laden eventuell nicht ausgeführt werden. Die Daten 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 gestartet werden.

## Hinweise zum Gebrauch eines Kassettenspekorders

1. Immer den gleichen Kassettenspekorder zum Laden verwenden. Bei Verwendung eines anderen Kassettenspekorders ist einwandfreies Laden eventuell nicht m6glich.
2. Den Aufnahmekopf immer sauber halten: Ein verschmutzter Aufnahmekopf kann zu einer verringerten Aufnahmequalität und damit zu Fehlern beim Speichern oder Laden f6hren.
3. Es sollten nur Qualittsbnder benutzt werden. Keine alten, zerkratzten oder zerknitterten Bänder verwenden.
4. Es empfiehlt sich, bei der Aufnahme die Position des Bandzhlwerks zu notieren, um die Datei zum Zur6ckladen in den Organisator leichter aufzufinden.

## Anschluß des Kassettenspekorders

1. Die Stromversorgung des Organisators, des Druckers und des Kassettenspekorders ausschalten.
2. Den Drucker mit dem Organisator verbinden (wie bereits im Abschnitt "Anschließen des Druckers" beschrieben).
3. Den Kassettenspekorder mit dem Drucker verbinden (siehe daf6r die Anweisungen in der Bedienungsanleitung des Kassettenspekorders).
4. Eine Kassette in den Rekorder einsetzen.



## Hinweise:

- Unbedingt an die Fernbedienungsbuchse anschließen und den Fernbedienungsschalter des Druckers CE-50P einschalten (ON).

- Sicherstellen, daß das Band ganz zurückgespult ist. Andernfalls den Fernbedienungsschalter ausschalten (OFF) und das Band zurückspulen.

## **Sichern, Laden und Vergleichen von Daten mit dem Kassettenrekorder**

Die Eingabeaufforderung für die entsprechende Funktion zur Anzeige bringen und   drücken, um das Menü für Zusatzgeräte zur Anzeige zu bringen. Dann "3 KASSETTE" wählen, um das Menü für "KASSETTE" darzustellen. Aus dem Menü für KASSETTE" kann eine der folgenden Funktionen gewählt werden:

1. DATEI SICHERN: Zum Sichern von allen Einträgen einer entsprechenden Funktion bzw. Datei des Organisations auf eine Kassette.
2. DATEI LADEN: Zum Laden von Einträgen, die auf einer Kassette gespeichert sind, in die entsprechende Funktion bzw. Datei des Organisations.
3. VERGLEICHEN: Zum Überprüfen, daß die Daten einer Funktion bzw. Datei fehlerfrei gesichert bzw. geladen wurden.

Nach Wahl der entsprechenden Funktion aus dem Menü für "KASSETTE" erscheint die Frage "DATEINAME?". Beim LADEN erscheint diese Frage beim Drücken von  bei der Antwort auf die Löscho-Abfrage "DATEI LÖSCHEN? J/N".

Den Kassettenrekorder entsprechend auf Wiedergabe oder Aufnahme einstellen und den Namen eingeben, mit dem die Datei auf Band gesichert werden soll. Dieser Dateiname dient dem Organisations zur Lokalisation der auf dem Band gespeicherter Dateien.

Der Dateiname kann aus bis zu acht Buchstaben, Zahlen oder Symbolen bestehen, ausgenommen . Der Dateiname muß beim LADEN oder VERGLEICHEN genau so eingegeben werden, wie er beim SPEICHERN eingegeben wurde.

### **Hinweise:**

- Wenn kein Dateiname eingegeben wird, wird für LADEN bzw. VERGLEICHEN der erste Titel auf dem Band verwendet.
- Zum Abbrechen der Datenübertragung  drücken; die vorherige Anzeige erscheint wieder. Während der Datenübertragung funktionieren die anderen Tasten nicht.

## • SICHERN

Sichern aller Einträge der Telefondaten TEL 1 auf Band.

1. Die Eingabeaufforderung für die Datei TEL 1 zur Anzeige bringen und "3 KASSETTE" wählen.

**TEL** **C-CE**  
**SHIFT** **OPTION** 3

```
<KASSETTE>
[ ] DATEI SICHERN
[ ] DATEI LADEN
[ ] VERGLEICHEN
Vat ***
[SHIFT] DANN [HELP]:*
```

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

1  
DATEN 1

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

**Hinweis:** Sicherstellen, daß ein Kassettenband eingelegt wurde.

3. Die Daten auf Kassettenband sichern:

**ENTER**

Bis zur Beendigung des Sicherungsvorgangs wird am Sendergerät die Meldung "SICHERT-" angezeigt.

**Hinweis:** Bei aktivierter Speicherschutzfunktion des Organizers werden keine Daten auf Band gesichert.

## • VERGLEICHEN

Überprüfen, ob die Daten der Telefondatei TEL 1 korrekt auf Band gesichert wurden.

1. Das Band bis zu der Stelle unmittelbar vor Beginn der Datenaufzeichnung zurückspulen.
2. Die Funktion bzw. Datei des Organisers wählen, deren Daten verglichen werden sollen (in diesem Fall TEL 1).
3. "3 KASSETTE" aus dem Menü für Zusatzgeräte und "3 VERGLEICHEN" aus dem Menü für "KASSETTE" wählen. Das Kassettengerät auf "Wiedergabe" einstellen.

**SHIFT** **OPTION** 3  
3

<KASSETTE>
VERGLEICHEN
DATEINAME ?
[ _ ]

4. Den Namen der auf Band gesicherten Datei eingeben.

DATEN 1

<KASSETTE>
VERGLEICHEN
DATEINAME ?
[ DATEN 1 ]

5. Die Daten überprüfen.

**ENTER**

Bis zur Beendigung des Vergleichens wird am Sendergerät die Meldung "-VERGLEICHT-" angezeigt.

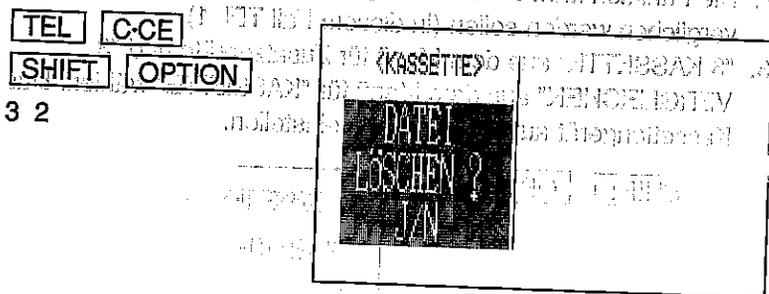
### Hinweise:

- Der Dateiname muß genau so eingegeben werden, wie er beim SICHERN eingegeben wurde. Wenn kein Dateiname eingegeben wird, wird der erste Titel auf dem Band verwendet.
- Wenn beim Vergleichen Einträge der Kassette und des Organisers nicht übereinstimmen, tritt ein Fehler auf. Die Daten erneut vergleichen. Wenn sie immer noch nicht übereinstimmen, muß die Übertragung noch einmal durchgeführt werden.

## • LADEN

Zurückladen der vorher auf Band gesicherten Daten einer Funktion in den Organisator.

1. Die Eingabeaufforderung der entsprechenden Funktion zur Anzeige bringen (in diesem Beispiel TEL 1); vom Menü für Zusatzgeräte "3 KASSETTE" und dort "2 DATEI LADEN" wählen.



Die Lösch-Abfrage erscheint.

2.  J drücken, um den Speicher für TEL 1 zu löschen.

J

Die Eingabeaufforderung für den Dateinamen erscheint.

**Hinweis:**  N drücken, wenn doch nicht gelöscht werden soll.  
Die vorherige Anzeige erscheint wieder.

3. Den Dateinamen eingeben (in diesem Fall DATEN 1), den Kassettenrekorder auf Wiedergabe stellen und die Daten in den Organisator zurückladen.

DATEN 1  ENTER

Während der Suche nach dem Dateinamen wird "→ → →" vor und nach jeder übersprungenen Datei angezeigt, bis die richtige Datei gefunden ist. Nach Beendigung des Ladens wird wieder die erste Eingabeaufforderung angezeigt.

## Verwendung der Funktion PC-KOMMUNIK.

Mit der PC-KOMMUNIK.-Funktion im Menü für Zusatzgeräte können einfach Daten zwischen dem Organisator und einem Personal Computer übertragen werden. Ein entsprechendes Interface-Kabel muß am 15-pol. Anschluß für Zusatzgeräte des Organisators angeschlossen und die zusätzliche PC-LINK.-Software muß im Personal Computer installiert sein. (Siehe die PC-LINK-Bedienungsanleitung für Hinweise zum Anschluß des Interface-Kabels und die Verwendung der PC-LINK-Software.)

Nach dem Installieren der PC-LINK-Software und dem Anschluß des Interface-Kabels wird das Menü für Zusatzgeräte durch Drücken von **SHIFT** **OPTION** zur Anzeige gebracht und "4 PC-KOMMUNIK." gewählt.

**SHIFT** **OPTION** 4

```
<PC-KOMMUNIK.>
VERBINDUNG
HERGESTELLT
BEENDEN MIT
(OPTION)-TASTE
```

**Hinweis:** Bei Verwendung von anderer, im Handel erhältlicher Software, muß die Funktion (z.B. Telefonliste-Funktion) vor der PC-KOMMUNIK.-Funktion gewählt werden.

Während der Übertragung können keine Tasten betätigt werden, mit Ausnahme von **ON**. Durch das Drücken von **ON** wird die Übertragung unterbrochen und die vorherige Anzeige erscheint wieder.

### Hinweise:

- Die Batterie wird zur Stromversorgung des seriellen Ports des Organisators verwendet, während die PC-KOMMUNIK.-Funktion aktiviert ist; daher sollte der Organisator nur während der tatsächlichen Datenübertragung auf diese Funktion eingestellt werden.
- Auch nach der Datenübertragung wird die Meldung "VERBINDUNG HERGESTELLT" angezeigt. Erst durch Drücken von **ON** wird die Datenübertragung abgebrochen.

- Bei aktivierter Speicherschutzfunktion des Organistors funktioniert PC-KOMMUNIK. nicht. Die Speicherschutzfunktion vorder Verwendung der PC-KOMMUNIK.-Funktion desaktivieren.

## Verwendung der Terminal-Funktion

Mit der Terminal-Funktion kann der Organistator als allgemeines Computerterminal verwendet werden. Mit dieser Funktion läßt sich der Organistator für den Austausch von Daten mit einem anderen Organistator oder Computersystem verwenden, das mit einem Hayes-kompatiblen Modem ausgestattet ist. Bei Verbindung mit einem anderen Organistator oder Computer können Daten auf der Anzeige gelesen, Dateien von einem anderen Computer empfangen (download) oder Dateien zu einem anderen Computer gesendet werden (upload). Zum Senden oder Empfangen von Daten über eine Telefonleitung muß ein entsprechendes Modem, das mit dem Befehlssatz des Hayes-Smartmodems kompatibel ist, am 15-pol. Anschluß für Zusatzgeräte angeschlossen sein. Ein zusätzliches Interface-Kabel des Pegelkonverters RS-232C, z.B \*CE-130T oder CE-131T von Sharp, sollte zur Verbindung eines kompatiblen Modems nach dem Hayes-Standard mit dem Organistator verwendet werden.

- \* Eines der Modelle, die in dieser Anleitung beschrieben werden, kann in einigen Ländern nicht erhältlich sein.

**Hinweis:** Zur Verwendung des

	Null-Modem	Stiftbelegung
Pegelkonverters RS-232C CE-131T	1	1
für den Anschluß eines	2	3
Desktop-Modems wird ein	3	2
Null-Modemadapter benötigt. Ein	4	5
Null-Modemadapter ist ein	5	4
allgemeines Zubehör und in dem	6, 8	20
meisten Computergeschäften	7	7
erhältlich. Zur Wahl eines Null-Modemadapters siehe die	20	6, 8
Tabelle zur Stiftbelegung.		

Hayes ist ein eingetragenes Warenzeichen und Hayes Smartmodem ist ein Warenzeichen von Hayes Micro-Computer Products, Inc.

## VORSICHT:

- Das Kabel vom Organistator abtrennen, wenn das Modem nicht verwendet wird. Das Modem verbraucht die Batterie des Organistators, wenn es angeschlossen und nicht verwendet wird.

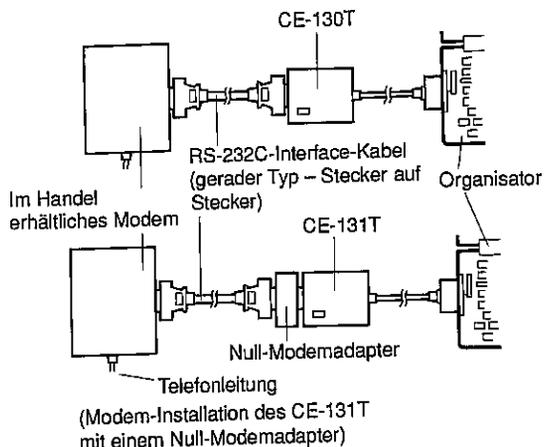
- Bei der Terminal-Emulation funktioniert die automatische Abschaltfunktion des Organistors nicht. Sicherstellen, daß durch Drücken von **ON** die Terminal-Emulation beendet wird.
- Bei Verwendung eines falschen Modemkabels kann es zu Beschädigungen des Pegelkonverters RS-232C bzw. des Organistors kommen.

#### Hinweis für Telefonleitungen

Wenn die Leitung eine Anklopf-Funktion hat, können Datenfehler oder unerwünschte Zeichen auf dem Bildschirm erscheinen, wenn jemand während der Verbindung mit dem anderen Computer anzurufen versucht. In einigen Gegenden kann die Anklopf-Funktion vor der Verbindung des Organistors mit einem anderen Computer zeitweise unterbrochen werden. Wenden Sie sich an die Telefongesellschaft, um festzustellen, ob die Anklopf-Funktion zeitweise unterbrochen werden kann.

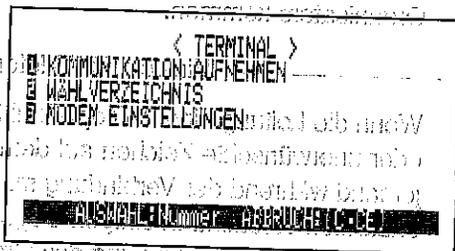
### Installation des Modems

1. Den Modulstecker der Telefonleitung in den Steckanschluß des Modems einstecken.
2. Die Anschlußabdeckung nach oben drücken, um den 15-pol. Anschluß für Zusatzgeräte des Organistors freizulegen.
3. Den Stecker des RS-232C-Pegelkonverters in den 15-pol. Anschluß für Zusatzgeräte einstecken.
4. Den RS-232C-Pegelkonverter mit einem RS-232C-Interface-Kabel (gerader Typ) an das Modem anschließen.



Für weitere Informationen zur Installation und Verbindung siehe die entsprechenden Bedienungsanleitungen des Modems.  
 Nach der Installation des Modems Menü für Zusatzgeräte durch Drücken von **SHIFT** **OPTION** zur Anzeige bringen und "5/ TERMINAL" wählen. Die Terminal-Anzeige erscheint (Hauptmenü).

**SHIFT** **OPTION** 5



Eine der folgenden TERMINAL-Funktionen kann gewählt werden:

1. **KOMMUNIKATION AUFNEHMEN:** Zum Wählen einer Telefonnummer und Einstellung auf die Terminal-Emulation.
2. **WÄHLVERZEICHNIS:** Zum Speichern von häufig genutzten Modem-Telefonnummern, dem Logon-Script und der Konfiguration für automatisches Wählen.
3. **MODEM EINSTELLUNGEN:** Für die Änderung von anfänglichen Modem-Einstellungen für die Optionen MNP, Lautsprecher und Telefonleitungstyp.

### Verwendung des Wählverzeichnisses

Das Wählverzeichnis bietet eine einfache Möglichkeit, um häufig gewählte Telefonnummern zu speichern. Es kann zum Speichern sowohl von Telefonnummern als auch der Konfigurations-Einstellung und dem Logon-Script einer elektronischen Mailbox oder eines On-Line-Information-Retrievalservice verwendet werden. Im Wählverzeichnis können bis zu 18 Einträge gespeichert werden. Das Verzeichnis enthält drei verschiedene Menüs mit bis zu sechs Einträgen.

• **Erstellung eines neuen Eintrags**

Das folgende Beispiel einer Modemnummer wird zur Erstellung eines neuen Eintrags im Wählerverzeichnis verwendet:

Name	Nummer	Konfiguration
COMPUSERVE	123-456-7890	1200 bps, gerade Parität, 7 Datenbits, 1 Stopbit

COMPUSERVE ist ein eingetragenes Warenzeichen von CompuServe Incorporated.  
MNP ist ein eingetragenes Warenzeichen von Microcom. Inc.

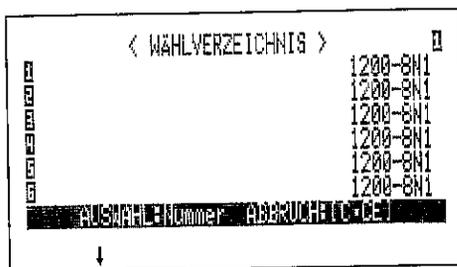
1. Die Terminal-Funktion durch Anzeige des Menüs für Zusatzgeräte durch Drücken von **SHIFT** und **OPTION** und Eingabe der Option 5 zur Aktivierung der Terminal-Funktion wählen.

**SHIFT** **OPTION** 5

**Hinweis:** Zur Datenübertragung mit der Terminal-Funktion muß der Organisator mehr als 2 K (2048 Zeichen) freien Speicherplatz zur Verfügung haben. Wenn nicht genügend Speicherkapazität vorhanden ist, erscheint bei Wahl von **SHIFT** **OPTION** 5 kurz die Meldung "SPEICHER VOLL". Vor Verwendung der Terminal-Funktion sollte sichergestellt werden, daß ausreichend Speicherplatz zur Verfügung steht.

2. Den Menüeintrag "2" zur Aktivierung des Wählerverzeichnisses wählen.

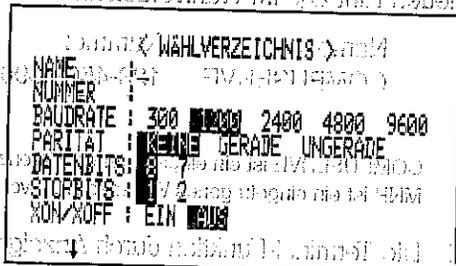
2



3. Eines der drei Wählerverzeichnisse mit **v** oder **^** wählen. Das gewählte Verzeichnis mit sechs Eintragsnummern, von 1 bis 6, wird angezeigt.

4. Die Zahl der gewünschten Nummer eingeben, (z.B. 1 für die Telefonnummer im obigen Beispiel).

1

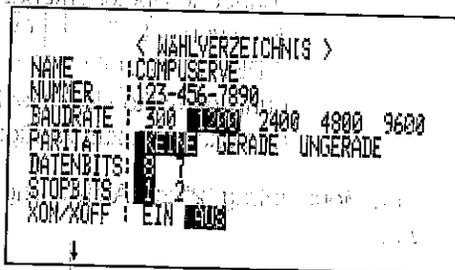


Der Cursor erscheint auf der Eintragsposition "NAME".

5. Einen Namen für den Computer eingeben, der angerufen werden soll. Zum Beispiel "COMPUSERVE" in der NAME-Position eingeben und dann **ENTER** drücken. Der Cursor geht auf die NUMMER-Position über. Die Telefonnummer des Computers eingeben, der angerufen werden soll, und dann **ENTER** drücken.

COMPUSERVE **ENTER**

123-456-7890 **ENTER**



Jeder Name bzw. jede Telefonnummer kann aus bis zu 30 Zeichen bestehen und Zahlen, Buchstaben oder Spezialzeichen enthalten. Siehe die Bedienungsanleitung des Modems für Informationen zur Verwendung von Spezialzeichen, die zur Eingabe einer Telefonnummer zulässig sind.

**Hinweis:** Wenn das Modem an ein System mit Nebenstellenanlagen angeschlossen wird, kann zunächst das Wählen einer Sondernummer zum Aktivieren der Außenleitung notwendig sein. Die Verwendung des Zeichens “,” im Eintrag für Telefonnummern kann zum Generieren einer Pause zwischen den Nummern zum Aktivieren einer Außenleitung und der zu wählenden Nummer verwendet werden. Wenn zum Beispiel die folgende Telefonnummer “(201)123-4567” gewählt werden soll und das Telefonsystem zuerst die Wahl einer “9” vor dem Wählen einer Telefonnummer notwendig macht. Der Telefoneintrag für dieses Beispiel wäre dann “9, (201)123-4567”.

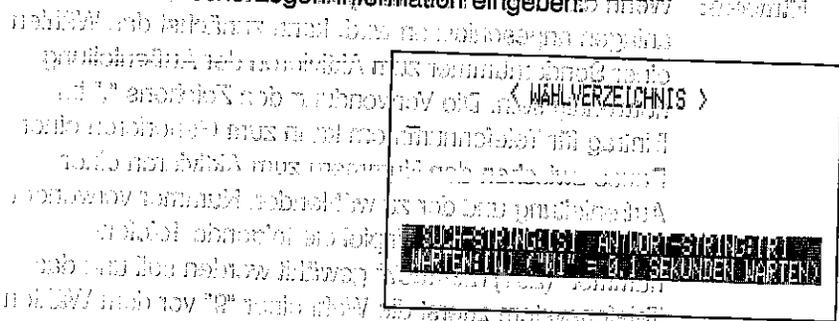
6. Die verbleibenden Einstellungen werden zur Konfiguration des Modems verwendet. Die Konfiguration des Modem mit  und  und Drücken von  so einstellen, daß die Wahl der Parameter (BAUDRATE, PARITÄT, DATENBITS, STOPBITS, XON/XOFF, . . . LOCAL ECHO) denen des anderen Modems entspricht.

```
< WAHLVERZEICHNIS >
XON/XOFF : EIN  AUS
SHIFT IN/OUT : EIN  AUS
7F CODE CONVERSION : EIN  AUS
SENDE LF NACH CR : EIN  AUS
EMPFANGE LF NACH CR : EIN  AUS
LOCAL ECHO : EIN  AUS
VERZÖGERUNGSZEIT : 0
↑
```

Mit den Tasten  und  können die Einstellungen geändert werden. Nach der Einstellung kann die Taste  zum Durchlaufen des Textes verwendet werden (Bewegen zwischen den Einstellungen).

7. Die entsprechende Verzögerungszeit eingeben und  drücken; die automatische Logon-Einstellung wird angezeigt. Siehe Abschnitt “Kommunikations-Parameter” auf Seite 223 für eine Erläuterung der einzelnen Möglichkeiten.

## 8. Die automatische Logon-Information eingeben



Die folgenden Befehle bei der Eingabe der automatischen Logon-Information verwenden:

Befehl	Beschreibung
Wx	x1/10 Sekunden vor dem Weitergehen warten. x = numerischer Wert von 1 bis 65536. Beispiel: "W1" = für 0,1 Sekunde warten.
Sy	Suche für eine bestimmte Anforderung vom anderen Modem. y = Textfolge Beispiel: Um darauf zu warten, daß vom anderen Computer "USER ID" gesendet wird, muß SUSER ID verwendet werden.
Ry	Die Textfolge an das andere Modem senden. y = Textfolge Beispiel: Zum Senden der Benutzer-ID "Hans Berg" gefolgt von einem Wagenrücklauf RHANS BERG; verwenden.

Nach jedem Befehl  für den Wagenrücklauf und bei Beendigung  drücken; die TERMINAL-Anzeige erscheint wieder. Zum Überspringen dieses Schrittes nur  drücken, dann erscheint die TERMINAL-Anzeige wieder.

**Hinweise:**

- Zur Eingabe von R^C (CTRL-C senden) **[SMBL]** drücken, die Nummer für "^" eingeben und **[C]** drücken. Zur Eingabe eines Wagenrücklaufs (|) die Taste **[SMBL]** und die Nummer für "|" verwenden. Für Steuerzeichen nicht **[SHIFT]** **[^]** verwenden.
- Wenn der Organisator in der Terminal-Funktion mit einem Computer verbunden ist, können Buchstaben mit Akzenten nicht mit den Tasten **[¨]**, **[^]**, **[`]** bzw. **[´]** eingegeben werden.

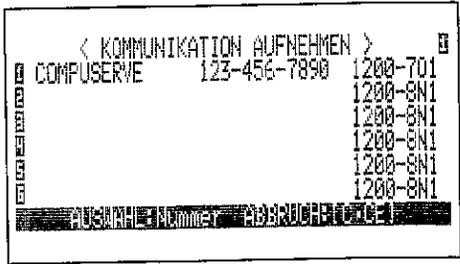
**Hinweis:** Das Wählerverzeichnis kann jederzeit geändert werden. Wenn während der Eingabe von Informationen ein Fehler gemacht wird, können **[▲]**, **[▼]**, **[◀]**, **[▶]**, **[INS]** und **[DEL]** zum Korrigieren verwendet werden. (Siehe "Korrekturen vornehmen" auf Seite 27.)

**• Einen Anruf mit dem Wählerverzeichnis vornehmen**

Wenn ein Anruf mit einem Eintrag aus dem Wählerverzeichnis vorgenommen wird, werden automatisch die Telefonnummer und die Konfiguration gewählt. Zur Wahl der entsprechenden Telefonnummer und der Konfiguration:

1. Das Menü für Zusatzgeräte zur Anzeige bringen und "1 KOMMUNIKATION AUFNEHMEN" wählen.

**[SHIFT]** **[OPTION]** 5 1



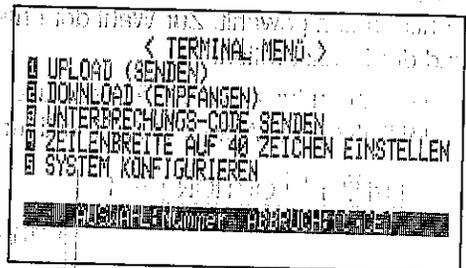
Eine der drei Listen des Wählerzeichnisses wird angezeigt. Wenn sich der Name und die Telefonnummer des entsprechenden Modems nicht auf der Liste befinden, können mit **[▼]** oder **[▲]** die anderen beiden Listen abgerufen werden.

**Hinweis:** Wenn der Name und die Telefonnummer des entsprechenden Modems nicht in einer der drei Listen enthalten ist, muß der Name, die Telefonnummer und die Konfiguration des anzurufenden Modems entsprechend dem obigen Schritt "Erstellung eines neuen Eintrags" vorgenommen werden.

2. Die entsprechende Nummer der Liste des Wählverzeichnis eingeben (zum Beispiel 1).

Die Meldung "WAHLE ..." wird angezeigt. Gleichzeitig wird die Anzahl der Wählwiederholungen rechts oben auf dem Display in Umkehranzeige angegeben. Nach der Herstellung einer Verbindung mit dem anderen Modem kann das Terminal-Menü durch Drücken von **MENU** angezeigt werden, um den Vorgang zu bestimmen, der mit dem Modem durchgeführt werden soll.

**MENU**



**Hinweis:** Wenn mit dem Remote-Modem keine richtige Verbindung ausgeführt werden kann (z.B. Unterschiede in der Konfiguration der beiden Modeme), erscheint die Meldung "STÖRUNG BEIM MODEM-BETRIEB! DRÜCKE DIE [ENTER] TASTE". **ENTER** drücken, das Terminal-Menü abrufen und die Baudrate ändern oder die Kabel bzw. das Netzkabel verbinden und noch einmal mit "KOMMUNIKATION AUFNEHMEN" versuchen.

Das folgende Vorgehen hängt von der gewählten Option ab und wird in den entsprechenden Abschnitten erläutert.

**Hinweis:** Wenn die Datenübertragung nach Herstellen der Verbindung nicht durchgeführt werden kann, wird aus dem

Terminal-Menü "5 SYSTEM KONFIGURIEREN" gewählt.  
 Das Konfigurationsmenü erscheint. Die Einstellungen  
 entsprechend ändern (siehe Schritt 5 des Abschnitts  
 "Erstellung eines neuen Eintrags") und die  
 Datenübertragung fortsetzen.

```

< SYSTEM KONFIGURIEREN >
BAUDRATE : 300 9600 2400 4800 9600
PARITÄT : NONE GERADE UNGERADE
DATENBITS : 8 1
STOPBITS : 1 2
KON/WOFF : EIN AUS
SHIFT IN/OUT : EIN AUS
7F CODE CONVERSION : EIN AUS
↓
  
```

• **Änderung von Einträgen des Wählverzeichnis**

Die Informationen in einem Wählverzeichnis können jederzeit geändert werden.

1. Die Liste des Wählverzeichnisses zur Anzeige bringen.

**SHIFT** **OPTION** 5 2

```

< WÄHLVERZEICHNIS >
COMPUSERVE 123-456-7890 1200-701
1200-8N1
1200-8N1
1200-8N1
1200-8N1
1200-8N1
AUSWAHLNUMMER: 1234567890
↓
  
```

Wenn der zu ändernde Name und die Telefonnummer nicht auf der  
 Liste angezeigt werden, wird **↓** oder **↑** zur Wahl der  
 anderen beiden Listen verwendet.

2. Die entsprechende Nummer eingeben, die geändert werden soll.
3. Zur Änderung des Namens oder der Telefonnummer die  
 Cursortasten zur Wahl der zu ändernden Information verwenden,  
 die richtige Information eingeben und dann **ENTER** zum  
 Speichern der geänderten Daten drücken.
4. Bei Änderung der Konfiguration die Tasten **↓**, **↑**, **←** und  
**→** zur Wahl der neuen Einstellungen verwenden (siehe obigen  
 Schritt 6 des Abschnitts "Erstellung eines neuen Eintrags".)

5. Zur Änderung der automatischen Logon-Information: **ENTER** drücken, wenn der Cursor auf der Option "VERZÖGERUNGSZEIT" zum Abrufen der Anzeige für die automatische Logon-Einstellung ist und die Informationen wie im obigen Schritt 3 beschrieben editieren und ändern. Wenn das automatische Logon noch nicht vorhanden ist, werden jetzt die Logon-Informationen eingegeben. (Siehe obigen Schritte 7 des Abschnitts "Erstellung eines neuen Eintrags".)
6. **ENTER** zum Speichern der geänderten Daten drücken.

## Einstellung der Modem-Optionen

Das Menü der MODEM EINSTELLUNGEN kann zum Aktivieren und Desaktivieren von MNP, Ein- und Ausschalten des Modem-Lautsprechers und zur Einstellung des Modems auf Tonwahl- oder Impulswahl-Telefonleitung verwendet werden. Weiterhin wird die WAKE UP-Funktion aktiviert bzw. deaktiviert und die Anzahl der Wählwiederholungen festgelegt.

Zur Wahl oder Änderung dieser Modem-Optionen:

### Hinweis:

- Für MNP-Einstellungen (Microcom Network Protocol) siehe die Bedienungsanleitung des Modems.
- Mit der WAKE UP-Funktion wird der Organisator automatisch eingeschaltet und auf Terminal-Emulation eingestellt, wenn von einem anderen Computer aus angerufen wird. Zur Aktivierung der WAKE UP-Funktion wird eine entsprechende PC-Software und Peripheriegeräte benötigt.

Diese Funktion kann für den CE-130T/CE-131T (RS-232C Pegelkonverter) nicht verwendet werden.

- Wenn der Organisator mit einem Paßwort versehen ist, kann keine Datenübertragung durchgeführt werden, auch wenn der Organisator eingeschaltet und die WAKE UP-Funktion aktiviert ist.

Zur Wahl oder Änderung dieses Modem-Parameters:

1. Das Terminal-Hauptmenü abrufen und "3 MODEM EINSTELLUNGEN" wählen.

**SHIFT** **OPTION** 5 3

```

    < MODEM EINSTELLUNGEN >
MNP      : EIN
WAHLSYSTEM: TON  PULSE
SPEAKER  : EIN  AUS
WAKE UP  : EIN
WIEDERHOLE: 3
  
```

Das Menü der MODEM EINSTELLUNGEN wird angezeigt. Die in Umkehranzeige dargestellten Modem-Optionen sind als Grundeinstellungen vorhanden. Die Option "WIEDERHOLE" wurde auf drei Mal eingestellt.

- Die Einstellungen MNP, WÄHLSYSTEM, SPEAKER und WAKE UP können unter Verwendung der Cursortasten und Drücken von **ENTER** entsprechend eingestellt werden. Die Tasten  und  zum Ändern der Einstellung und  und  zum Bewegen zwischen den Möglichkeiten verwenden.
- Den Parameter "WIEDERHOLE" einstellen. Es kann ein Wert im Bereich von 1 bis 99 eingegeben werden.

**Hinweis:** Falls keine Verbindung zustande kommt, versucht der Organisator, die Nummer im Abständen von 30 Sekunden wiederholt anzurufen, entsprechend der Anzahl, die bei der Wählwiederholung bestimmt wurde.

**ENTER** drücken, wenn keine Änderung der Einstellungen vorgenommen werden sollen. Beim Drücken von **ENTER** wird das Terminal-Menü angezeigt.

## Einstellung des Bildschirms

Die meisten Computer-Terminals verwenden 80 Zeichen pro Zeile, während der LCD-Bildschirm des Organistors nur 40 Zeichen pro Zeile darstellen kann. Mit dem TERMINAL-Menü "4" kann zwischen 40 und 80 Zeichen pro Zeile umgeschaltet werden. Die Grundeinstellung ist 80 Zeichen pro Zeile. Wenn Daten zwischen zwei Organistoren übertragen werden, kann die Anzeige auf 40 Zeichen pro Zeile geändert werden. Bei der Übertragung von Daten (Textdateien) von einem Computer zum Organistator mit der voreingestellten 80-Zeichen Anzeige werden die empfangenen Daten vorübergehend auf einem virtuellen 80-Zeichen-Bildschirm gezeigt, aber nur ein Teil der Daten (bis zu 40 Zeichen pro Zeile) kann direkt auf dem Bildschirm ausgegeben werden.

## Vorübergehend auf 80 Zeichen eingestellte Anzeige

An : Frau H. Maier

Von : Peter Berg

Unser Treffen am 10.5. war äußerst interessant. Wir danken Ihnen für die Informationen über Ihre Pläne zur Verbesserung der Datenverarbeitung. Sie stehen dabei vor mehreren wichtigen Entscheidungen: Werden Sie sich für eine zentralisierte oder verzweigte Verarbeitung entscheiden? Wie können Sie Ihre bisherige Anlage am besten verbessern? Wie können Sie Ihre bisherigen Systeme durch eine Datenbank verbessern? Und wie können Sie diese erweitern, um neue Produkte anzubieten?

All diese Fragen stehen durchaus untereinander in einem Zusammenhang. Damit Sie nicht Gefahr laufen, sie einzeln zu lösen, schlagen wir unbedingt eine Systemplanung vor.

Ihre Firma muß - wie jede andere Firma - unbedingt mit den neuesten, wichtigsten und korrekten Daten versorgt sein. Derartige Systeme sind aber im allgemeinen extrem kostspielig und benötigen manchmal besondere Voraussetzungen. Um das "passende" System zu finden, das Ihren Anforderungen am besten entspricht, steht am Anfang zunächst eine gründliche Systemplanung.

Wir freuen uns schon auf eine derartige Zusammenarbeit mit Ihnen und hoffen, Ihnen unter Berücksichtigung Ihres bisherigen Systems und Ihrer Geräte auch in Zukunft hilfreich zu Seite zu stehen.

Zum Anzeigen aller empfangenen Daten (Textdatei) können die Daten auf dem Bildschirm unter Verwendung der folgenden Tasten bewegt werden:

-  : Bewegen nach rechts.
-  : Bewegen nach links.
-  : Bewegen nach oben.
-  : Bewegen nach unten.

1. Zur Änderung der Anzeige auf 40 Zeichen pro Zeile das TERMINAL-Menü während der On-Line-Kommunikation mit dem anderen Modem abrufen und "4 ZEILENBREITE AUF 40 ZEICHEN EINSTELLEN" wählen.

**MENU** 4

t am Anfang zunächst einer gründliche Systemplanung. Wir freuen uns schon auf eine derartige Zusammenarbeit mit Ihnen und hoffen, Ihnen unter Berücksichtigung Ihres bisherigen Systems und Ihrer Geräte auch in Zukunft hilfreich zu Seite zu stehen.

2. Zur Änderung der Anzeige auf 80 Zeichen pro Zeile das TERMINAL-Menü während der On-Line-Kommunikation mit dem anderen Modem abrufen und "4 ZEILENBREITE AUF 80 ZEICHEN EINSTELLEN" wählen.

MENU 4

wichtigsten und korrekten Daten versorgt  
im allgemeinen extrem kostspielig und bei  
Voraussetzungen. Um das "passende" System  
Anforderungen am besten entspricht, steht  
erfindliche Systemplanung.  
Wir freuen uns schon auf eine derartige  
hoffen, Ihnen unter Berücksichtigung Ihrer  
Geräte auch in Zukunft hilfreich zu sein

### Anrufen einer Mailbox

Wenn Sie noch nie ein Modem verwendet haben, sind Mailboxen ein guter Weg zum Lernen, wie die Modem-Kommunikation funktioniert. Einige Mailboxen sind speziell für Anfänger eingerichtet und dort werden auch Fragen beantwortet. Viele Computer-Zeitschriften führen Listen von lokalen Mailboxen. Dort werden die Telefonnummer, die verwendete Baudrate und die Art der Informationen beschrieben. Diese Telefonnummern sollten vorher im Wählverzeichnis zum automatischen Wählen eingegeben werden. (Siehe den obigen Abschnitt "Verwendung des Wählverzeichnisses".)

1. Das Modem am Organisator anschließen. (Siehe den obigen Abschnitt "Installation des Modems".)
2. Die Tasten **SHIFT** **OPTION** 5 drücken und "2 WÄHLVERZEICHNIS" wählen, um die Konfigurations-Einstellungen der anzurufenden Mailbox zu prüfen.

**Hinweis:** Normalerweise ist die Baudrate die einzige Einstellung, die im Konfigurations-Menü geändert werden muß. Wenn keine Baudrate angegeben ist, sollte 1200 versucht werden. Einige Computer stellen automatisch auf die anrufende Baudrate ein. (Siehe den obigen Abschnitt "Verwendung des Wählverzeichnisses" für Anleitungen zur Änderung der Konfigurations-Einstellungen.)

3. "3 MODEM-EINSTELLUNGEN" wählen, wenn die Art der Telefonleitung oder andere Modem-Einstellungen geändert werden sollen. (Siehe den obigen Abschnitt "Einstellung der Modem-Optionen".)

4. "1 KOMMUNIKATION AUFNEHMEN" wählen und die entsprechende Nummer der im Verzeichnis aufgeführten Telefonnummer der Mailbox eingeben. Der Organisator meldet, daß er die Telefonnummer wählt.

**Hinweis:** Die Wähltöne können über den Modem-Lautsprecher gehört werden, wenn bei den Einstellungen des Modems "SPEAKER EIN" gewählt wurde.

SPEAKER :  AUS

Nach Herstellung der Verbindung werden Informationen angezeigt, die erläutern, wie die Mailbox benutzt werden kann. Normalerweise wird nach dem Namen und anderen Informationen gefragt, damit der Betreiber der Mailbox weiß, wer die Mailbox benutzt. Die Tasten , ,  und  zum Durchlaufen des Textes verwenden.

5. Die angeforderte Information angeben. Sie sind direkt On-Line mit dem anderen System verbunden, daher werden die Daten mit jeder Tastenbetätigung übertragen.
6. Ein Menü mit Befehlen wird angezeigt. Den Befehl für die gewünschte Information eingeben. Die meisten Mailboxen haben eine On-Line-Hilfe, mit der zusätzliche Informationen abgerufen werden können.

```
7 Money Matters/Markets
8 Entertainment/Games
9 Hobbies/Lifestyles/Education
10 Reference
11 Computers/Technology
12 Business/Other Interests
```

Enter choice number !

↑

7. Nach Beendigung den Logoff- oder Ende-Befehl eingeben und **ENTER** drücken.
8. Beim Drücken von **ON** wird kurz die Meldung "VERBINDUNG UNTERBROCHEN!" angezeigt; danach erscheint die Terminal-Anzeige.

## Übertragung von Daten zwischen Organisatoren

Zwischen zwei Organisatoren können nur dann gespeicherte Notiz-Informationen übertragen werden, wenn beide Geräte mit einem Modem ausgestattet sind. Die Daten werden automatisch im Datenspeicher des Empfangsgerätes gespeichert.

### • Der Sender-Organisator

1. Das Modem am Organisator anschließen. (Siehe den obigen Abschnitt über die "Installation des Modems".)
2. **SHIFT** **OPTION** 5 drücken und "2 WÄHLVERZEICHNIS" zur Einstellung der folgenden Konfigurationen für das andere Modem wählen.

Baudrate: 1200 (Siehe nachfolgenden Hinweis.)  
Datenbits: 8  
Stopbits: 1  
Parität: Keine

**Hinweis:** Der Organisator unterstützt eine Baudrate von 300 bis 9600 bps. Bei der Datenübertragung mit einem Modem wird bei der Einstellung eine Baudrate von 2400 bps oder weniger verwendet. (Siehe den obigen Abschnitt "Verwendung des Wählverzeichnisses" zur Einstellung der Übertragungsgeschwindigkeit und für weitere Hinweise zur Änderung der Kommunikations-Parameter.)

3. "1 KOMMUNIKATION AUFNEHMEN" wählen und die entsprechende Zahl der Telefonnummer für den empfangenden Organisator eingeben, der im Verzeichnis aufgeführt ist.
4. Nach Beendigung des Quittungsaustausches mit dem anderen Organisator **MENU** drücken und "1 UPLOAD (SENDEN)" zum Senden der Notizen wählen. Die Notizen werden in einem Index dargestellt.

6. Nach dem Senden aller Daten  ON zum Auflegen und Beenden der Terminal-Emulation drücken.

• **Der Empfänger-Organisator**

1.  SHIFT  OPTION 5 drücken und "2 WÄHLVERZEICHNIS" zur Einstellung der gleichen Konfigurationen wie beim Sender-Organisator wählen
2. "EIN" für die Option "EMPFANG: LF NACH CR" (CR XLATE Empfang) im Konfigurations-Menü wählen
3. "1 KOMMUNIKATION AUENEHMEN" zum Starten der Terminal-Emulation wählen und irgend eine freie Zahl eingeben (die auf der Liste nicht mit einer Telefonnummer belegt ist).
4. ATSO=1 eingeben und  ENTER drücken, um auf automatische Antwort umzuschalten.

**Hinweis:** ATSO=1 ist ein Befehl zum Umstellen des Modems auf automatische Antwort nach dem ersten Klingeln (automatische Antwort-Funktion). Wenn ein anderes Modem anruft, antwortet das Modem und die Kommunikation kann beginnen. Bei Eingabe dieses Befehls sollte das Modem mit einer "OK"-Meldung antworten.

5. Wenn das Telefon klingelt, antwortet das Modem automatisch und sendet die "Connect"-Meldung. Daten werden automatisch im entsprechenden Bereich empfangen.

6.  ON zum Auflegen drücken.

**Hinweis:** Während der Datenübertragung dürfen keine Eingaben auf dem Organisator vorgenommen werden. Das Drücken einer anderen Taste als  ON oder  OFF kann zu einem Datenverlust beim Empfangs-Organisator führen.

## Übertragung von Daten von einem PC zum Organisator

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Notizen auf einem PC vorbereitet werden, damit diese Daten im Organisator gespeichert werden können. Die Datenübertragung zum Organisator erfolgt über Modem. Der PC sollte mit einem kompatiblen Modem ausgestattet sein und die Kommunikations-Software die Übertragung einer Textdatei mit dem Modem ermöglichen.

## Hinweise:

- Bei Verwendung eines PCs zur Erstellung von Daten für den Organisator sollte darauf geachtet werden, daß nicht mehr als 2048 Zeichen verwendet werden.
- Drücken von "TAB" auf einem PC bewirkt einen Zeilenvorschub (←) auf dem Organisator.

### • Vorbereitung von Dateien

Die Daten können beliebig eingegeben werden. Zur Anzeige sollten Zeilen im Format mit 40 Zeichen pro Zeile eingegeben werden, um an den entsprechenden Stellen für Zeilenvorschub einen Tabulator einzufügen.

Beispiel: AN: GRUPPE AB

Besprechung der landesweiten Verkaufslage wurde auf den 25. November in München verlegt.

### • Übertragung von Daten

Auf dem PC:

1. Die Dateien zur Übertragung auf dem PC vorbereiten.
2. Die Kommunikations-Software auf automatische Antwort einstellen.

**Hinweis:** Sicherstellen, daß sowohl der PC als auch der Organisator auf die gleiche Konfiguration eingestellt sind.

Auf dem Organisator:

1. **SHIFT** **OPTION** 5 2 zur Wahl der Konfiguration drücken.

**Hinweis:** Sicherstellen, daß sowohl der PC als auch der Organisator auf die gleiche Konfiguration eingestellt sind.

2. "EIN" für die Option "EMPFANGE LF NACH CR" im Konfigurations-Menü wählen.
3. **SHIFT** **OPTION** 5 1 zur Wahl der Telefonnummer zum automatischen Wählen drücken.
4. Nach Aufnahme der Verbindung mit dem PC-Modem **MENU** drücken und "2 DOWNLOAD (EMPFANGEN)" zum Empfang der Notizen wählen.

Auf dem PC:

1. Die Textdatei unter Verwendung des ASCII-Protokolls senden.

### Auf dem Organisator:

1. Nach Empfang aller Daten **MENU** drücken und "2 STOP  
DOWNLOAD" zur Beendigung des Empfangs wählen.
2. **ON** zum Auflegen drücken.
3. Überprüfen, daß die Daten korrekt übertragen wurden.

### Senden eines Unterbrechungscode

Ein Unterbrechungscode kann zum Stoppen der Übertragung von Daten und Meldungen zum Sendergerät gesendet werden. Während der On-Line-Kommunikation "3 UNTERBRECHUNGS-CODE SENDEN" vom Terminal-Menü wählen.

### Wenn Probleme auftreten

Hier werden einige allgemein auftretende Probleme bei der Verwendung des Organisators bei der Terminal-Emulation und die Korrektur solcher Probleme aufgezeigt.

#### Meldung "STÖRUNG BEIM AUTOMAT. LOGON PRESS [ENTER]"

Ursache: Falsche Einstellung des automatischen Logon.

Abhilfe: **ENTER** drücken und die Terminal-Anzeige abrufen, die automatische Logon-Information ändern und erneut "1 KOMMUNIKATION AUFNEHMEN" wählen.

#### Meldung "STÖRUNG BEIM DOWNLOAD! PRESS [ENTER]"

Ursache: Der Organisator hat keinen freien Speicherplatz zum Empfangen von Daten.

Abhilfe: Die Terminal-Funktion deaktivieren, die Daten auf einer RAM-Karte sichern oder nicht benötigte Daten aus dem Speicher löschen, um Platz für den Empfang von Daten zu machen. Die Terminal-Funktion wieder aktivieren und dann "2 DOWNLOAD" wählen.

#### Meldung "STÖRUNG BEIM MODEM-BETRIEB! PRESS [ENTER]"

Ursache: Falsche Baudrate oder Kabel bzw. Netzkabel sind nicht angeschlossen.

Abhilfe: **ENTER** drücken und die Terminal-Anzeige abrufen, die Baudrate ändern oder die Kabel bzw. das Netzkabel anschließen, dann erneut "1 KOMMUNIKATION AUFNEHMEN" wählen.

### Meldung "STÖRUNG BEIM UPLOAD! PRESS [ENTER]"

Ursache: • Das andere System ist nicht für den Empfang von Daten bereit.

• Im Organisator ist nicht genügend freier Speicherplatz zum Senden von Daten vorhanden.

Abhilfe: • Das andere System auf den Empfang von Daten einstellen und erneut "1 UPLOAD" wählen.

• Die Terminal-Funktion des Organistors beenden, Daten auf eine RAM-Karte speichern oder unnötige Daten aus dem Speicher löschen, um Platz für neue Daten zu schaffen. Die Terminal-Funktion wieder aktivieren und nochmals "1 UPLOAD" versuchen.

"No Carrier"-Meldung, nachdem das andere Modem den Anruf angenommen hat.

Ursache: Das andere Modem ist nicht kompatibel oder Probleme mit der Telefonleitung.

Abhilfe: Sicherstellen, daß die Baudrate korrekt ist und erneut anrufen.

Das andere Modem antwortet, die empfangenen Zeichen machen aber keinen Sinn.

Ursache: Datenbits bzw. die Parität des anrufenden und empfangenden Modems stimmen nicht überein oder Probleme mit der Telefonleitung.

Abhilfe: Sicherstellen, daß alle Konfigurationsdaten übereinstimmen und erneut anrufen.

Organisator legt nicht auf, wenn der Anruf vom anderen Modem unterbrochen wird, selbst wenn der Logoff-Befehl des anderen Modems verwendet wird.

Ursache: Normaler Vorgang.

Abhilfe:  ON zum Auflegen drücken.

Die eingegebenen oder gesendeten Zeichen vom Organisator werden nicht auf dem Bildschirm angezeigt.

Ursache: Normaler Vorgang.

Abhilfe: Die Duplexeinstellung des Modems von ATF0 auf ATF1 umstellen.

Das Wählen wird vom Telefonsystem ignoriert.

Ursache: Das eingestellte Wählenverfahren wird nicht unterstützt.

Abhilfe: Die Tonwahl- oder Impulswahl-Option in den MODEM-Einstellungen zum Übereinstimmen mit dem Wählenverfahren der Telefonleitung bringen.

Das Wählen kann nicht über den Modem-Lautsprecher gehört werden.

Ursache: Der Lautsprecher ist ausgestellt.

Abhilfe: Die Lautsprecher-Option in den MODEM-Einstellungen auf "EIN" einstellen.

Der Netzträger geht ohne sichtbaren Grund verloren.

Ursache: Das andere System hat unterbrochen. Rauschen in der Leitung oder das Telefon hat eine Anklopf-Funktion und jemand hat angerufen.

Abhilfe: Erneut Anrufen. Die Anklopf-Funktion sollte unterbrochen oder der Anruf sollte weitergeleitet werden.

Die Textzeilen sind doppelzeilig.

Ursache: Die empfangene Textdatei enthält Zeichen für Wagenrücklauf und Zeilenvorschub, das andere System gibt zusätzlichen Zeilenvorschub nach dem Wagenrücklauf ein.

Abhilfe: Die Option "EMPFANGE LF NACH CR" in der Konfiguration auf "AUS" einstellen.

Jede neue Datenzeile schreibt über die gleiche Zeile.

Ursache: Das andere System sendet keinen Zeilenvorschub nach der Wagenrücklauf.

Abhilfe: Die Option "EMPFANGE LF NACH CR" in der Konfiguration auf "EIN" einstellen.

Die über die Tastatur eingegebenen Zeichen werden auf dem anderen System nicht immer korrekt angezeigt.

Ursache: Die Parität ist nicht korrekt eingestellt.

Abhilfe: Die Option "PARITÄT" in der Konfiguration so einstellen, daß sie dem anderen System entspricht.

Fehlen von Datenteilen in den empfangenen bzw. übertragenen Daten.

Ursache: Die X-Steuerung ist auf "XOFF" eingestellt.

Abhilfe: Die X-Steuerungseinstellung auf "XON" ändern.

## Kommunikations-Parameter

Der folgende Abschnitt enthält eine kurze Beschreibung der 11 Kommunikations-Parameter, die zur Konfiguration des Modems verwendet werden können.

**BAUDRATE** (Kommunikationsgeschwindigkeit oder Übertragungsgeschwindigkeit)

Die Kommunikationsgeschwindigkeit ist die Rate, mit der Informationen über einen Kommunikationskanal übermittelt werden; sie wird durch die Anzahl der Bits pro Sekunde (bps) ausgedrückt. Der Organisator unterstützt Kommunikationsgeschwindigkeiten von 300 bis 9600 bps: Zur Übereinstimmung mit dem anderen Modem oder dem Empfänger-Gerät wird eine dieser Geschwindigkeit (300, 1200, 2400, 4800 und 9600) gewählt.

**DATENBITS** (Zeichenlänge oder Bits pro Zeichen)

Die Zeichenlänge ist die Anzahl der Bits, die benötigt werden, um ein Zeichen (bzw. Daten) darzustellen. Es können 7 Bits oder 8 Bits gewählt werden. "7 Bits" sollte für die Datenübertragung mit ASCII-kompatiblen Zeichen (alphanumerische Zeichen und Symbole) und "8 Bits" für die Datenübertragung mit europäischen Buchstaben und Sonderzeichen (Codes "80H" bis "FFH") zusätzlich zu den ASCII-Zeichen verwendet werden. Im allgemeinen wird die Option "7 DATENBITS" in den USA (z.B. bei der Kommunikation mit COMPUSERVE) und "8 DATENBITS" in Europa verwendet.

**PARITÄT** (Paritätsprüfung)

Die Paritätsprüfung wird auch als eine "Prüfung auf Gerade-Ungerade" bezeichnet; sie wird für die Prüfung eines Datensatzes auf ihre Richtigkeit eingesetzt, indem ein Paritäts-Bit (Nichtdaten-Bit) zu den Daten hinzugefügt wird. Das Paritäts-Bit kann auf "1" oder "0" eingestellt werden, so daß die gesamte Anzahl von Einern (1) oder Nullen (0) in jedem Codeausdruck immer gerade oder ungerade ist. Die Parität kann auf KEINE (keine Paritätsprüfung), UNGERADE (ungerade Paritätsprüfung) und GERADE (gerade Paritätsprüfung) eingestellt werden. "GERADE" sollte für 7-Bit-Datenkommunikation und "KEINE" für 8-Bit-Datenkommunikation gewählt werden.

### **STOPBITS (Anzahl der Stopbits)**

Bei asynchroner Übertragung (mit einem RS-232C-Interface) werden Datenbits (0 und 1) eines nach der anderen über eine Datenleitung gesendet. Ein Startbit und ein oder zwei Stopbits werden zu jedem Zeichen (7- oder 8-Bit-Daten) hinzugefügt, so daß das empfangende Gerät den Anfang und das Ende des jeweils übertragenden Zeichens feststellen kann. Bei der Datenkommunikation mit einem PC ist die Anzahl der Bits auf 1 festgelegt. Es kann entweder 1 Bit oder 2 Bits für diesen Parameter gewählt werden. Die meisten Systeme verwenden die Grundeinstellung von 1 STOPBIT.

### **XON/XOFF (XON/XOFF-Flußregelungs-Protokoll)**

Das XON/XOFF-Flußregelungs-Protokoll wird auch X-Regelung oder Pufferregelung genannt. Die meisten Computer-Terminals haben einen Puffer für den Empfang von Daten, von dem das Terminal die einzelnen Datenbits liest. Wenn die Ausleserate der Daten langsamer als die Empfangsrate ist, wird der Empfangspuffer schnell mit Daten gefüllt; dadurch tritt ein Fehler in der Annahme aller übertragenden Datenbits auf. Mit diesem Steuerungsprotokoll kann das Terminal automatisch ein Signal zur Unterbrechung der Datenübertragung an den sendenden PC schicken. Die meisten Systeme verwenden als Grundeinstellung XON, beim Organisator ist die Grundeinstellung auf XOFF eingestellt (X-Regelungsfunktion deaktiviert).

### **SHIFT IN/OUT (Shift Ein / Shift Aus)**

Mit dieser Funktion wird ein Signal zur Unterscheidung eines europäischen Zeichens oder Sonderzeichens (Codes "80H" oder "FFH") von einem alphabetischen Zeichen (ASCII-Zeichen) gegeben. Dieser Parameter wird nur beim Senden oder Empfangen von 7-Bit-Daten eingestellt. Beim Organisator ist die Grundeinstellung dieses Parameters auf OFF eingestellt (SHIFT IN/OUT-Funktion deaktiviert).

## **7F CODE CONVERSION**

In der ASCII-Zeichentabelle (auf Seite 227) ist der Hex-Code "7F" DEL (Löschen) und der Hex-Code "08" BS (Rückschritt). Die meisten Terminals interpretieren den Code "7F" als DEL, einige verstehen ihn als BS. Bei der Datenkommunikation zwischen zwei Terminals mit unterschiedlicher Code-Interpretation wird dieser Parameter für die Bestimmung der Code-Konvertierung von "7F" auf "08" verwendet, so daß der vom sendenden Gerät übertragene Code "7F" (durch Drücken von DEL) vom empfangenden Gerät als Code "08" interpretiert wird. Beim Organisator ist die Grundeinstellung dieses Parameters auf OFF eingestellt (7F CODE CONVERSION-Funktion deaktiviert).

## **SENDE LF NACH CR und EMPFANGE LF NACH CR**

Diese zwei Parameter bestimmen, wie ein Wagenrücklauf (CR) übertragen wird. Die SENDE-Option wird bei verschiedenen Mailboxen und Informationsdiensten zum Senden einer Wagenrücklauffolge (CR) mit Zeilenvorschub (LF) beim Drücken von ENTER verwendet. Allgemein wird beim Drücken von ENTER nur ein CR-Code gesendet. Für die meisten Anwendungen sollte die SENDE-Option auf OFF eingestellt sein. Die EMPFANGE-Option wird für einige Mailboxen verwendet, die nur einen CR-Code anstelle einer Wagenrücklauf/ Zeilenvorschubfolge senden. Wenn die empfangenen Daten auf einer einzelnen Zeile erscheinen und fortlaufend überschrieben werden, sollte die EMPFANGE-Option auf ON eingestellt werden. Wenn die empfangenen Daten eine Leerzeile zwischen jeder Zeile haben, sollte diese Option auf OFF eingestellt werden. Beim Organisator ist die Grundeinstellung für beide Optionen OFF.

## **LOCAL ECHO (Lokales Zeichenecho)**

"Echo" bezeichnet ein Verfahren zur Darstellung von Zeichen, die über eine Tastatur am Terminal-Bildschirm eingegeben werden. Bei Einstellung auf HOST ECHO werden die auf dem Terminal eingegebenen Zeichen zuerst zum Host-Computer (das andere Gerät) gesendet, der Hostrechner sendet dann die Zeichen an das Terminal zur Anzeige zurück (Rückmeldung). Bei Einstellung auf LOCAL ECHO werden die auf dem Terminal eingegebenen Zeichen gleichzeitig mit der Übertragung zum anderen Gerät auch auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn LOCAL ECHO auf ON eingestellt und HOST ECHO aktiviert ist, werden die eingegebenen Zeichen auf dem Bildschirm doppelt dargestellt. Wenn LOCAL ECHO auf OFF eingestellt und HOST ECHO deaktiviert ist, wird auf dem Terminal-Bildschirm nichts angezeigt. Beim Organisator ist die Grundeinstellung dieses Parameters auf OFF eingestellt (LOCAL ECHO-Funktion deaktiviert).

## **VERZÖGERUNGSZEIT**

Die Verzögerungszeit ist die Zeit, während der das Sendergerät nach jeder Übertragung einer Zeile von Textdaten auf das Empfangsgerät wartet, weil einige Terminals mehr Zeit zum Lesen der empfangenen Daten vom sendenden Gerät benötigen. Der Wert kann von 1 bis 99 eingestellt werden, jedoch beträgt die tatsächliche Verzögerungszeit der eingestellte Wert mal 1/10 Sekunden (0,1 bis 9,9 Sekunden).

## ASCII-Zeichentabelle

Code	Dez	Hex	Code	Dez	Hex	Code	Dez	Hex
NUL	0	00	+	43	2B	V	86	56
CTRL A	1	01	,	44	2C	W	87	57
CTRL B	2	02	-	45	2D	X	88	58
CTRL C	3	03	.	46	2E	Y	89	59
CTRL D	4	04	/	47	2F	Z	90	5A
CTRL E	5	05	0	48	30	[	91	5B
CTRL F	6	06	1	49	31	\	92	5C
CTRL G	7	07	2	50	32	]	93	5D
CTRL H	8	08	3	51	33		94	5E
CTRL I	9	09	4	52	34		95	5F
CTRL J	10	0A	5	53	35	^	96	60
CTRL K	11	0B	6	54	36	a	97	61
CTRL L	12	0C	7	55	37	b	98	62
CTRL M	13	0D	8	56	38	c	99	63
CTRL N	14	0E	9	57	39	d	100	64
CTRL O	15	0F	:	58	3A	e	101	65
CTRL P	16	10	;	59	3B	f	102	66
CTRL Q	17	11	<	60	3C	g	103	67
CTRL R	18	12	=	61	3D	h	104	68
CTRL S	19	13	>	62	3E	i	105	69
CTRL T	20	14	?	63	3F	j	106	6A
CTRL U	21	15	@	64	40	k	107	6B
CTRL V	22	16	A	65	41	l	108	6C
CTRL W	23	17	B	66	42	m	109	6D
CTRL X	24	18	C	67	43	n	110	6E
CTRL Y	25	19	D	68	44	o	111	6F
CTRL Z	26	1A	E	69	45	p	112	70
ESC	27	1B	F	70	46	q	113	71
FS	28	1C	G	71	47	r	114	72
GS	29	1D	H	72	48	s	115	73
RS	30	1E	I	73	49	t	116	74
US	31	1F	J	74	4A	u	117	75
SP	32	20	K	75	4B	v	118	76
!	33	21	L	76	4C	w	119	77
"	34	22	M	77	4D	x	120	78
#	35	23	N	78	4E	y	121	79
\$	36	24	O	79	4F	z	122	7A
%	37	25	P	80	50	{	123	7B
&	38	26	Q	81	51		124	7C
'	39	27	R	82	52	}	125	7D
(	40	28	S	83	53	~	126	7E
)	41	29	T	84	54	DEL	127	7F
*	42	2A	U	85	55			

## Externe Stromversorgung

Bei Anschluß des gesondert erhältlichen Batteriegehäuses CE-76BC an den Organisator kann die Stromversorgung des Organisators von diesem Batteriegehäuse übernommen werden. Dadurch wird der Verbrauch der eingesetzten Betriebsbatterien verringert.

### Anschluß des Batteriegehäuses

1. Den Organisator ausschalten und die Gummiabdeckung vom Stift für die externe Stromversorgung vorsichtig entfernen (auf der rechten Seite der Tastatur).
2. Den Stecker des Batteriegehäuses in den Stift für die externe Stromversorgung einstecken.

Sicherstellen, daß die Abdeckung des Stiftes für die externe Stromversorgung wieder angebracht wird, wenn die externe Stromversorgung nicht verwendet wird.

#### • Betriebszeit des Organisators mit der externen Stromversorgung

Bedingung	Mit Alkali-Batterien	Mit Mangan-Batterien
Bei fortlaufender Anzeige bei einer Umgebungstemperatur von 20°C.	Ca. 330 Stunden	Ca. 200 Stunden
Bei Datensuche von 5 Minuten und Anzeige von 55 Minuten pro Stunde, bei einer Umgebungstemperatur von 20°C.	Ca. 200 Stunden	Ca. 150 Stunden

**Hinweis:** Die Betriebszeit kann je nach Art der Batterie und der Verwendung unterschiedlich sein.

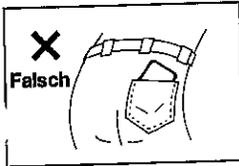
#### • Verwendete Batterien

Batterien der folgenden beiden Arten sollten in das Batteriegehäuse eingesetzt werden:

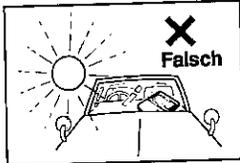
6 Alkalibatterien (LR03 oder L30)

6 Manganbatterien (AAA oder R03)

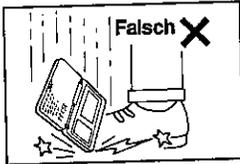
## Pflege des Organisors



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



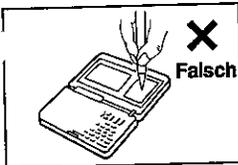
Den Organisor von Wärme fernhalten (z.B. auf dem Armaturenbrett eines Fahrzeuges oder nahe einer Heizung). Nicht Feuchtigkeit und Staub aussetzen, da andernfalls Fehlfunktionen auftreten können.



Den Organisor nicht fallenlassen oder anstoßen.



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



Die Tasten nicht mit einem spitzen Gerät eindrücken.



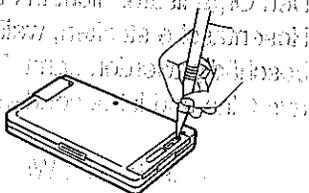
Durch Biegen werden die internen Schaltkreise des Organisor beschädigt.

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

# Rückstellung des Organistors

## 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 Organistors eindrücken.

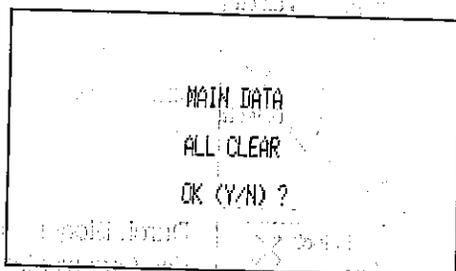
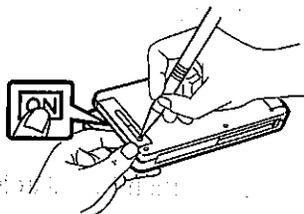


Durch Stöße oder starke elektromagnetische Felder kann der Speicherinhalt des Organistors teilweise oder ganz gelöscht werden. Den RESET-Schalter mit der Spitze eines Kugelschreibers oder einem ähnlichen festen Gegenstand eindrücken.

## Gesamtrückstellung

Wenn der Organistor auch nach der obigen Rückstellung nicht einwandfrei funktioniert, gehen Sie folgendermaßen vor:

1.  ON gedrückt halten und den RESET-Schalter auf der Rückseite eindrücken und wieder loslassen. Die Taste  ON erst loslassen, wenn die rechts abgebildete Meldung erscheint. Nach der Anzeige  ON loslassen.



2.  N drücken.

Die Standard-Uhr, die Heimatstadt und die Führungssprache werden zurückgestellt.

**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 <b>ON</b> erscheint gar nichts auf dem Display.	Den Verriegelungsschalter auf die Position "LOCK" einstellen. Die Batterien auswechseln. (Siehe Seite 232.)
Der Display-Kontrast ist unzureichend.	Die Batterien auswechseln. (Siehe Seite 232.)
Das akustische Signal ertönt nicht.	<b>SHIFT</b>  drücken, so daß "♪" angezeigt wird. (Siehe Seite 19.)
Keine der Tasten funktioniert.	Den RESET-Schalter eindrücken. (Siehe Seite 230.)
"SPEICHER VOLL" wird angezeigt. Es werden keine Daten mehr gespeichert.	Unnötige Daten löschen, dann neue Daten eingeben.
Trotz eingestelltem Alarm ertönt kein Signalton.	<b>SHIFT</b>  drücken, so daß "♪" angezeigt wird. (Siehe Seiten 69 und 166.)
Das Display wird beim Drücken einer Taste fast unleserlich.	Den Organisator wie normal verwenden oder die Batterien auswechseln. (Siehe Seite 232.)

# Auswechseln der Batterien

Im Organisaor verwendete Batterien:

Verwendung	Typ	Modell	Qty
Betrieb des Gerätes	Lithiumbatterie	CR2032	4
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 Organisaor gespeicherte Informationen ausgedruckt werden. Alle gespeicherten Informationen können auch mit dem zusätzlichen Drucker/Kassette-Interface und einem Kassettenrekorder auf Kassettenband gesichert werden.
- Immer alle 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 Organisaor beschädigen.
- Alte Batterien nicht in offenes Feuer werfen, da sie explodieren können.

## Betriebsbatterien

Wenn 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 die vier Betriebsbatterien sofort ersetzt werden. Falls eine IC-Karte im Organizer eingesetzt ist, muß diese unbedingt vor dem Auswechseln der Batterien entnommen werden.

< ACHTUNG >  
BETRIEBSbatterien auswechseln  
Vorm Wechseln **BEDIENUNGSANLEITUNG** lesen

### • Auswechseln der Betriebsbatterien

1. **OFF** drücken, um die Stromversorgung auszuschalten.
2. Die drei Schrauben auf der Rückseite des Organizers mit einem Phillips-Schraubenzieher entfernen und die hintere Abdeckung abnehmen. (Abb. 1)
3. Den Schalter zum Auswechseln der Batterien auf "Replace OPERATING batteries" (Auswechseln der Betriebsbatterien) einstellen. (Abb. 2)
4. Die Verriegelung der Batterieabdeckung zum Aufsperrn drücken. (Abb. 3)
5. Die Batterieabdeckung entfernen.
6. Die alten Batterien durch Herausdrücken mit einem Kugelschreiber entnehmen. (Abb. 4)

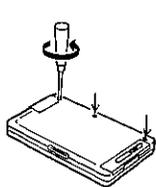


Abb. 1

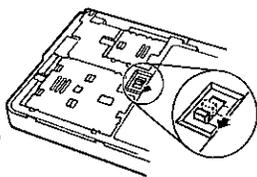


Abb. 2

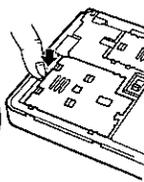


Abb. 3

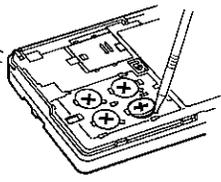


Abb. 4

7. Die vier neuen Batterien mit der positiven Seite nach oben einsetzen. (Abb. 5)
8. Die Batterieabdeckung wieder einsetzen und durch Verschieben der Absperrung sichern. (Beim Verschieben ist ein Einrasten zu hören.) (Abb. 6)
9. Den Schalter zum Auswechseln der Batterien auf "Normal Operation" (Normalbetrieb) zurückstellen. (Abb. 7)  
Wenn dieser nicht auf "Normal operation" zurückgestellt wird, funktioniert der Organisator nicht richtig.
10. Die hintere Abdeckung wieder mit den drei Schrauben befestigen.
11. **ON** drücken, um die Stromversorgung wieder einzuschalten.

**Hinweis:** Wenn sich der Karten-Verriegelungsschalter in der Position "RELEASE" befindet, läßt sich die Stromversorgung auch beim Drücken von **ON** nicht einschalten. Sicherstellen, daß sich der Karten-Verriegelungsschalter in der Position "LOCK" befindet.

Wenn sich das Gerät immer noch nicht einschalten läßt, müssen Sie die obigen Schritte wiederholen.

12. Die Heimatstadt, das Datum und die Ortszeit einstellen. (Zur Einstellung der Uhrzeit für die Heimatstadt siehe Seite 32.)

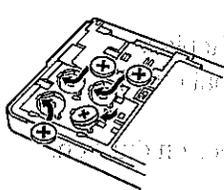


Abb. 5

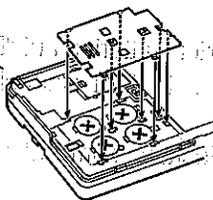


Abb. 6

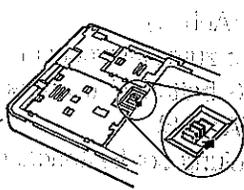


Abb. 7

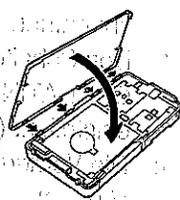


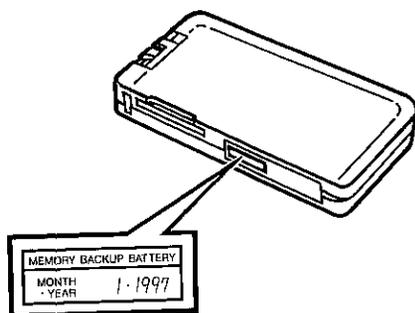
Abb. 8

## Speichersicherungs-Batterie

Die Speichersicherungs-Batterie hat bei normalen Verwendungsbedingungen eine Lebensdauer von etwa fünf Jahren. Durch extreme Temperaturen kann sich die Lebensdauer verkürzen und zum Verlust gespeicherter Daten führen. Die Speichersicherungs-Batterie alle fünf Jahre oder bei Anzeige der folgenden Meldung auswechseln.

<< ACHTUNG >>  
BACKUP-Batterie des GERÄTES wechseln  
Vom Wechseln **BEDIENUNGSANLEITUNG** lesen

Es wird empfohlen, nach dem Auswechseln der Batterie das Datum auf dem Etikett des Organisers zu notieren, damit Sie wissen, wann die Batterie das nächste Mal ausgewechselt werden muß.



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.

• **Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie**

1. **OFF** drücken, um die Stromversorgung auszuschalten.
2. Die drei Schrauben auf der Rückseite des Organisors mit einem Phillips-Schraubenzieher entfernen und die hintere Abdeckung abnehmen.
3. Den Schalter zum Auswechseln der Batterien auf "Replace MEMORY backup battery" (Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie) einstellen. (Abb. 1)
4. Die Verriegelung der Batterieabdeckung zum Aufsperrn drücken. (Abb. 2)
5. Die Batterieabdeckung entfernen.
6. Die alte Batterie durch Herausdrücken mit einem Kugelschreiber entnehmen.
7. Die neue Batterie mit der positiven Seite nach oben einsetzen.
8. Die Batterieabdeckung wieder einsetzen und durch Verschieben der Absperrung sichern. (Beim Verschließen ist ein Einrasten zu hören.) (Abb. 3)
9. Den Schalter zum Auswechseln der Batterien auf "Normal Operation" (Normalbetrieb) zurückstellen. (Abb. 4)  
Wenn dieser Schalter nicht auf "Normal operation" zurückgestellt wird, funktioniert der Organisor nicht richtig.
10. Die hintere Abdeckung wieder mit den drei Schrauben befestigen.
11. **ON** drücken, um die Stromversorgung wieder einzuschalten.  
Wenn die Stromversorgung nicht eingeschaltet werden kann, müssen die obigen Schritte wiederholt werden.

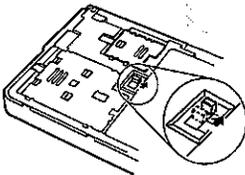


Abb. 1

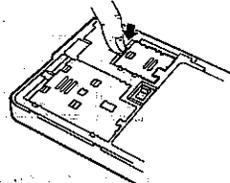


Abb. 2

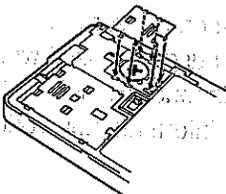


Abb. 3

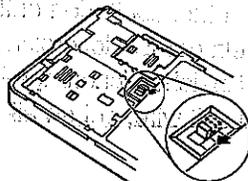


Abb. 4

# Technische Daten

<b>Modell</b>	IQ-8100M/IQ-8300M
<b>Produktbezeichnung</b>	Elektronischer Organisator
<b>Display</b>	240 x 64 Punktmatrix-Flüssigkristalldisplay 40 Stellen x 8 Zeilen (mit Zeichen aus 6 x 8 Punkten) 30 Stellen x 4 Zeilen (mit Zeichen aus 8 x 16 Punkten)

## Elektronisches Notizbuch

<b>Telefonliste-Funktion</b>	Eingabe und Abruf von drei Standardfeldern (Namen, Telefonnummer und Anschrift) plus fünf Freifelder
<b>Termin-Funktion</b>	Eingabe und Abruf von Datum, Zeiten und Kommentaren von Terminen Automatische Tages-Verschiebung, Terminalarm, Anzeige täglicher und wöchentlicher Termine
<b>Kalender-Funktion</b>	Kalenderanzeige von Januar 1901 bis Dezember 2099 Termin-Markierungen zur Unterscheidung von Terminen vormittags und nachmittags
<b>Funktion für Jahrestage/Perioden</b>	Eingabe und Abruf von Jahrestagen und langfristigen Terminen (Perioden)
<b>Visitenkarten-Funktion</b>	Eingabe und Abruf von acht Standardfeldern (Firmenname, Abteilung, Telefonnummer, Faxnummer, Firmenanschrift, Mitarbeiternamen, Position und Durchwahl) plus fünf Freifelder
<b>Entwurfs-Funktion</b>	Erstellung von Outline-Dateien, Eingabe und Abruf von Topics
<b>Notiz-Funktion</b>	Eingabe und Abruf von tägliche Notizen Berechnungen mit Notiz-Daten

<b>Speicherkapazität</b>	<p><b>IQ-8100M:</b>  64 Kbyte (Benutzerbereich: ca. 46 Kbyte)  <b>Terminspeicher:</b> Ca. 740 Einträge mit  jeweils 32 Zeichen  <b>Telefonlisten-</b>  <b>speicher:</b> Ca. 1060 Einträge mit  jeweils 16 Zeichen für das  Namensfeld und 12 für  das Telefonnummernfeld  <b>Notizenspeicher:</b> Ca. 330 Einträge mit  jeweils 128 Zeichen</p> <p><b>IQ-8300M:</b>  128 Kbyte (Benutzerbereich: ca. 110 Kbyte)  <b>Terminspeicher:</b> Ca. 1820 Einträge mit  jeweils 32 Zeichen  <b>Telefonlisten-</b>  <b>speicher:</b> Ca. 2580 Einträge mit  jeweils 16 Zeichen für das  Namensfeld und 12 für  das Telefonnummernfeld  <b>Notizenspeicher:</b> Ca. 810 Einträge mit  jeweils 128 Zeichen</p> <p>Diese Kapazitäten gelten nur, wenn der  gesamte verfügbare Speicherplatz einer  einzigen Funktion zugeordnet wurde.</p>
<b>Maximale Zeichenkettenlänge pro Eintrag</b>	<p>2048 Zeichen (in der Entwurfs-Funktion bis  zu 2048 Zeichen pro Topic)  2088 Zeichen (nur in der Visitenkarten-  Funktion)</p>
<b>Weitere Funktionen</b>	<p>Speicherschutzfunktion,  Benutzer-Wörterbuch, Datenübertragung,  Suchlauf-Funktion, Index-Anzeige,  Hilfefunktion u.a.</p>

## Rechner

<b>Stellen</b>	10
<b>Funktionen</b>	Grundrechenarten, Konstanten, Quadratwurzel, Prozentrechnung, Speicherberechnungen, Schätzung

## Uhr

<b>Kristall-Oszillationsfrequenz</b>	32,768 Hz
<b>Ganggenauigkeit</b>	Durchschnittliche Abweichung pro Tag: 1,5 Sekunden (bei 25°C)
<b>Anzeigeinhalt</b>	Jahr, Monat, Tag, Wochentag, Stunden, Minuten, A.M./P.M., Städtenamen, Zeitzonen auf der Weltkarte
<b>Zeitsystem</b>	12- und 24-Stunden-System
<b>Weltuhrfunktion</b>	Anzeige von Datum und Zeit für die Weltstädte; wahlweise Anzeige für Sommerzeiten

## Allgemeines

<b>Stromversorgung</b>	Betrieb: 6 V Gleichstrom, 4 Lithiumbatterien (CR2032) Speichersicherung: 3 V Gleichstrom, 1 Lithiumbatterie (CR2032)
<b>Nennaufnahme</b>	0,12 W

<b>Betriebsdauer</b>	<p>Die Betriebsdauer kann gemäß der Gebrauchsweise unterschiedlich sein.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ca. 150 Stunden Bei kontinuierlicher Anzeige bei einer Umgebungstemperatur von 20°C</li> <li>• Ca. 95 Stunden Bei Datensuche für 5 Minuten und Anzeige von 55 Minuten pro Stunde, bei einer Umgebungstemperatur von 20°C</li> <li>• Ca. 1 1/2 Jahre Im ausgeschalteten Zustand bei laufender Uhr.</li> <li>• Lebensdauer der Speichersicherungsbatterie: Ca. 5 Jahre (wenn die Betriebsbatterien sofort bei Entladung ausgetauscht werden). Ca. 1 Jahre (wenn die Betriebsbatterien entladen oder nicht eingesetzt sind).</li> </ul>
<b>Betriebstemperatur</b>	0°C bis 40°C
<b>Außenabmessungen</b>	
<b>Geöffnet</b>	179 (B) x 194 (T) x 11,3 (H) mm
<b>Geschlossen</b>	179 (B) x 97 (T) x 19,8 (H) mm
<b>Gewicht</b>	Ca. 290 g (mit Batterien)
<b>Zubehör</b>	Lithiumbatterien (CR2032), Bedienungsanleitung, Schutzkarte

# LISTE DER WELTSTÄDTE

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

Liste der Weltstädte

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

Nr.	Stadt	Land	Unterschied zu GMT	Nr.	Stadt	Land	Unterschied zu GMT
151	LOME	TOGO	GMT	191	NEW YORK	USA	-5
152	PORT OF SPAIN	TRINID. & TOB.*7	-4	192	NORFOLK	USA	-5
153	N'DJAMENA	TSCHAD	+1	193	OKLAHOMA CITY	USA	-6
154	PRAG	TSCHECHOSLOW.*8	+1	194	OMAHA	USA	-6
155	TUNIS	TUNESIEN	+1	195	PHILADELPHIA	USA	-5
156	ANKARA	TÜRKEI	+2	196	PHOENIX	USA	-7
157	CHABAROVSK	UDSSR*9	+10	197	PITTSBURGH	USA	-5
158	LENINGRAD	UDSSR	+3	198	PORTLAND	USA	-8
159	MOSKAU	UDSSR	+3	199	SALT LAKE CITY	USA	-7
160	KAMPALA	UGANDA	+3	200	SAN ANTONIO	USA	-6
161	BUDAPEST	UNGARN	+1	201	SAN DIEGO	USA	-8
162	MONTEVIDEO	URUGUAY	-3	202	SAN FRANCISCO	USA	-8
163	ALBUQUERQUE	USA*10	-7	203	SEATTLE	USA	-8
164	ANCHORAGE	USA	-9	204	ST. LOUIS	USA	-6
165	ATLANTA	USA	-5	205	TAMPA	USA	-5
166	BALTIMORE	USA	-5	206	WASHINGTON	USA	-5
167	BIRMINGHAM	USA	-6	207	ABU DHABI	V.A.EMIRATE*11	+4
168	BOSTON	USA	-5	208	CARACAS	VENEZUELA	-4
169	CHARLOTTE	USA	-5	209	HANOI	VIETNAM	+7
170	CHICAGO	USA	-6	210	BUKAVU	ZAIRE	+2
171	CINCINNATI	USA	-5	211	KINSHASA	ZAIRE	+1
172	CLEVELAND	USA	-5	212	BANGUI	ZENTRAL-AFRIKA	+1
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				

## 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	DOMINIK.REP.	Dominikanische Republik
*3	FR.POLYNESIEN	Französisch Polynesien
*4	FRANZ.GUIANA	Französisch Guiana
*5	MONGOL.REP.	Mongolische Volksrepublik
*6	PAPUA N.GUINEA	Papua Neuguinea
*7	TRINID. & TOB.	Trinidad und Tobago
*8	TSCHECHOSLOW.	Tschechoslowakei
*9	UDSSR	Union der Sozialistischen Sowjetrepubliken
*10	USA	Vereinigte Staaten von Amerika
*11	V.A.EMIRATE	Vereinigte Arabische Emirate

- "YANGON" (Stadt) und "MYANMAR" (Land), die in der Liste der Weltstädte an Stelle Nr. 111 angegeben werden, hießen früher entsprechend "RANGON" und "BIRMA".
- Die Namen der Länder und Städte der Liste der Weltstädte entsprechen dem Stand vom 1.11.1990.

## A

### Abrufen

- Geschützte Einträge, 151
- Jahrestage und Perioden, 76
- Monatlicher Kalender, 48
- Notizen, 106
- Ortszeit und Weltzeit, 31
- Outline-Dateien, Topics, 124
- Täglicher Terminplan, 62
- Telefon-Einträge, 86
- Termine, 58
- Termin-Alarmzeiten, 71
- Visitenkarten-Einträge, 98
- Wöchentlicher Terminplan, 63

### Aktivieren

- Akustisches Signal Ein/Aus, 19
- Speicherschutzfunktion Ein/Aus, 149
- Stromversorgung Ein/Aus, 18

### Alarm

- Täglicher, 166
- Termin-Alarm, 67

### Änderungen (siehe auch Einstellungen bzw. Editieren)

- Alarmzeit, 69
- Berechnungsdaten, 117
- Heimatstadt, 38
- Monatlicher Kalender, 48
- Ortszeit und Datum, 38
- Paßwort, 151
- Topic-Darstellungsart, 127
- Weltstadt, 40

### Anklopf-Funktion, 203

### Anschlußbuchse für Zusatzgeräte, 4-pol. bzw. 15-pol., 14

### Anzeige (siehe auch Bildschirm)

- 8 Zeilen oder 4 Zeilen, 30

Mit 40 oder 80-virtuellen-Zeichen, 213

Anzeigen, siehe Abrufen

Anzeigesymbole, 16

ASCII-Zeichentabelle, 227

Ausschalt-Automatik, 18

Automatischer Anruf 209

## B

Batterien

Auswechseln, 232

Betriebsbatterien, 233

Speichersicherung, 235

Benutzer-Wörterbuch, 169

Abrufen, 170

Editieren, 172

Löschen, 172

Speichern, 165

Berechnungen

Mit dem Rechenspeicher, 115

Mit der Protokollanzeige, 142

Mit Notiz-Daten, 112

Normale Verwendung, 140

Betriebsbatterien, 233

Bildschirm, 14, 213

## C

CLIP (siehe auf Kopier-Funktion), 155

Cursor-Bewegungstasten, 14, 27

## D

Dateinamen

Zuweisung für Telefonlisten, 81

Zuweisung für Outline-Dateien, 119

Datenübertragung, 182, 187, 197

Empfangen (Laden) , 190, 192, 200

Mit Kassettenrekorder, 197

Mit Modem, 202

Probleme, 220

Senden (Sichern) 190, 192, 198

- Vergleichen, 190, 194, 199
- Von PC zum Organisator, 201, 218
- Zwischen dem Hauptspeicher und der RAM-Karte, 182
- Zwischen Organisatoren, 188, 217
- Datum, Format, 174
- Direkte Suche (siehe auch Suchlauf-Funktion)
  - Notizen, 107
  - Outline-Dateien, 124
  - Telefon-Einträge, 87
  - Termine, 59
  - Visitenkarten-Einträge, 98
- Display, siehe Bildschirm
- Drucker
  - Anschluß, 184
  - Ausdrucken, 184

## **E**

### Editieren

- Berechnungsdaten, 117, 143
- Bestehende Einträge, 29
- Jahrestage und Perioden, 78
- Notiz-Daten für Berechnungen, 112
- Notizen, 109
- Outline-Dateien, Topics, 137
- Paßwort, 151
- Telefon-Einträge, 89
- Termine, 65
- Visitenkarten-Einträge, 101
- Ein- und Ausschalten des Gerätes, 14, 18
- Einfügen von zwischengespeicherten Einträgen, 158
- Eingabe
  - Berechnungen, 142
  - Buchstaben, 23
  - Graphische Symbole und Spezialzeichen, 25
  - Jahrestage und Perioden, 73
  - Notizen, 105
  - Outline-Dateien, 119
  - Paßwort, 147
  - Sonderzeichen, 24

- Telefon-Einträge, 84
- Termine, 56
- Visitenkarten-Einträge, 94
- Zahlen, 25
- Eingabeverfahren, 23
- Einstellungen
  - Bildschirm, 30
  - Modem, 204, 212
  - Ortszeit und Datum für die Standard-Uhr, 32, 35
  - Start-Anzeige, 176
  - Tägliche Alarmzeiten, 166
  - Termin-Alarmzeiten, 67
  - Weltuhr, 39
- Einträge, siehe bei den entsprechenden Funktionen
  - Als geschützt markieren, 148
  - Geschützte in nicht geschützte umwandeln, 151
- Entwurfs-Funktion (siehe Outline-Funktion), 119

## F

- Fehlermeldung, 145
- Fehlersuche, 231
- Formatierungen, Datum und Kalender, 174
- Freifelder
  - Telefonliste, 82
  - Visitenkarten, 93
- Führungssprache, 12, 173
- Führungstasten, 14
- Funktionswahltasten, 14, 19

## G

- GERÄT-ZU-GERÄT-Funktion, 188
- Geschützte Daten, 148

## H

- Heimatstadt
  - Änderung, 38
  - Wahl, 33
- HELP-Taste, 14
- Hilfe-Funktion, 19

## I

- IC-Karten, 179
- IC-Karten-Entnahmehebel, 15
- IC-Kartensteckplatz, 15
- Index-Anzeige
  - Notizen, 108
  - Outline-Dateien, 126
  - Telefonliste, 88
  - Termine, 61
  - Visitenkarten, 100
- Initialisierung, 11
- Installation
  - Drucker, 184
  - IC-Karten, 179
  - Kassettenrekorder, 196
  - Modem, 203

## J

- Jahrestage und Perioden-Funktion, 73

## K

- Kalender-Format, 174
- Kalender-Funktion, 47
- Kassette-Funktion, 195
- Kassettenrekorder, 195
  - Anschluß, 196
- Kommunikations-Parameter, 223
- Kopier-Funktion (CLIP; Zwischenspeichern), 155
  - Einfügen von zwischengespeicherten Einträgen, 158
  - Vorsichtsmaßnahmen, 159
  - Zwischenspeichern eines Teil-Eintrags, 157
- Korrekturen, 27

## L

- Logon-Information, automatische, 208
- Löschen
  - Jahrestage und Perioden, 78
  - Notizen, 109
  - Outline-Dateien, 137

Paßwort, 151

Tägliche Alarmzeiten, 169

Telefon-Einträge, 90

Termine, 65

Topics, 134

Unerwünschte Buchstaben, 29

Visitenkarten-Einträge, 102

## M

Mailbox, 215

Modem

Einstellung, 204, 212

Installation, 203

Kommunikations-Parameter, 223

Monatlicher Kalender, 48

## N

Notiz-Funktion, 105

Notizen, Neuordnung, 110

## O

ORG. ↔ ORG.-Funktion, 188

Ortszeit, 31

Outline-Datelen,

Topics, 119

Bearbeiten, 127

Erstellen, 119

Outline-Funktion, 119

## P

Paßwort

Eingabe 147

Löschen, 151

Vergessen, 152

PC-KOMMUNIK.-Funktion, 201

Perioden, siehe Jahrestage

Peripheriegeräte, 179

Pflege, 229

Protokollanzeige, 142

## R

- RAM-Karte, 153, 181
- Rechner-Funktion, 139
  - Protokollanzeige, 139, 142
- RESET-Schalter, 15
- RESET-Vorgang, 230
- Rückstellung, 230

## S

- Schlüsselwort-Suche, siehe auch Suchlauf-Funktion
  - Notizen, 107
  - Outline-Dateien, 125
  - Telefon-Einträge, 87
  - Termine, 59
  - Visitenkarten-Einträge, 99
- Schutzkarte, 15, 179
- Secret, siehe Speicherschutzfunktion
- Sequentielle Suche, siehe auch Suchlauf-Funktion
  - Notizen, 106
  - Outline-Dateien, 124
  - Telefon-Einträge, 86
  - Termine, 59
  - Visitenkarten-Einträge, 98
- SHIFT-Taste, 17
- Signalton, Ein/Aus, 19, 167
- Sommerzeit
  - Aktivieren der Anzeigefunktion, 44
  - Einstellung, 34
  - Löschen, 38
- Speicherkapazität, Überprüfen, 165
- Speicherschutzfunktion, siehe auch Paßwort, 147
- Speichersicherungs-Batterie, 235
- Standard-Uhr, 31
- Start-Anzeige, 176
- Stromversorgung
  - Externe, 14, 228
  - Batterie, 232
- Suche, siehe direkte Suche, sequentielle Suche, Schlüsselwort-Suche bzw. Suchlauf-Funktion

Suchlauf-Funktion, 162  
 Suchtasten, 14  
 Symbole und Spezialzeichen, 25

**T**

Täglicher Alarm, 166  
 Tastaturanordnung, 14  
 Tastenübersicht, 17  
 Technische Daten, 237  
 Telefonliste-Funktion, 81  
 Termin-Alarm, 67  
 Termin-Funktion, 55  
 Terminal-Funktion, 202  
 Terminplan  
   Täglicher, 62  
   Wöchentlicher, 63  
 Topic, siehe auch Outline-Funktion, 119  
   An eine neue Position bewegen, 131  
   Anzeigen, 127  
   Einfügen, 133  
   Expandieren, 129  
   Komprimieren, 127  
   Trennen eines Topics in zwei, 135  
   Wahl, 127  
   Zwei zu einem kombinieren, 136

**U**

Unterbrechungscode, 220

**V**

24-Stunden-System, 35  
 Verriegelungsschalter, 15  
 Visitenkarten-Funktion, 93

**W**

Wählverzeichnis für Modem, 204  
 Weltstädte  
   Abrufen, 40  
   Allgemeine Liste, 241

Liste der persönlichen Städte, 43  
Weltuhr, Weltzeit, 31, 39  
Wörterbuch, siehe Benutzer-Wörterbuch  
Wortumbruch, 106

## Z

12-Stunden-System, 35  
Zeit-Wahl  
    Ortszeit, 35  
    Weltzeit, 31, 40  
Zeitstempel-Funktkon, 160  
Zusatzgeräte, 179  
Zusatzfunktionen, 164  
    Benutzer-Wörterbuch, 169  
    Daten löschen, siehe Löschen  
    Formatierungen, 174  
    Freifeld-Name, 82, 93  
    Menü, 164  
    Speicherprüfung, 165  
    Start-Anzeige, 176  
    Täglicher Alarm, 166  
    Telefon- Dateiname, 81  
    Termin-Alarm, 67  
Zwischenspeichern, siehe Kopier-Funktion

Zwischenraum zwischen Kabinen- und  
 Türrahmen, 67  
 Telefon-Extrakt, 101  
 Türrahmen, 100  
 Start-Auslöser, 170  
 Speicher-Einlage, 158  
 Metall, 66  
 Freilichtbau, 88, 99  
 Form, 100, 101, 102  
 Einbau-Kabinen- und Kabinen-  
 Einbau-Wand, 101  
 Zusatzbau, 104  
 Zusatzbau, 178  
 1/2 Zoll-Extrakt, 100  
 Metall, 81, 40  
 Ornat, 88  
 Zell-Wall  
 1/2 Zoll-Extrakt, 98  
 2  
 Wandaufbau, 100  
 Wandaufbau, eine technische Zeichnung  
 Wandaufbau, 81, 80  
 Liste der patentierten Erfindungen