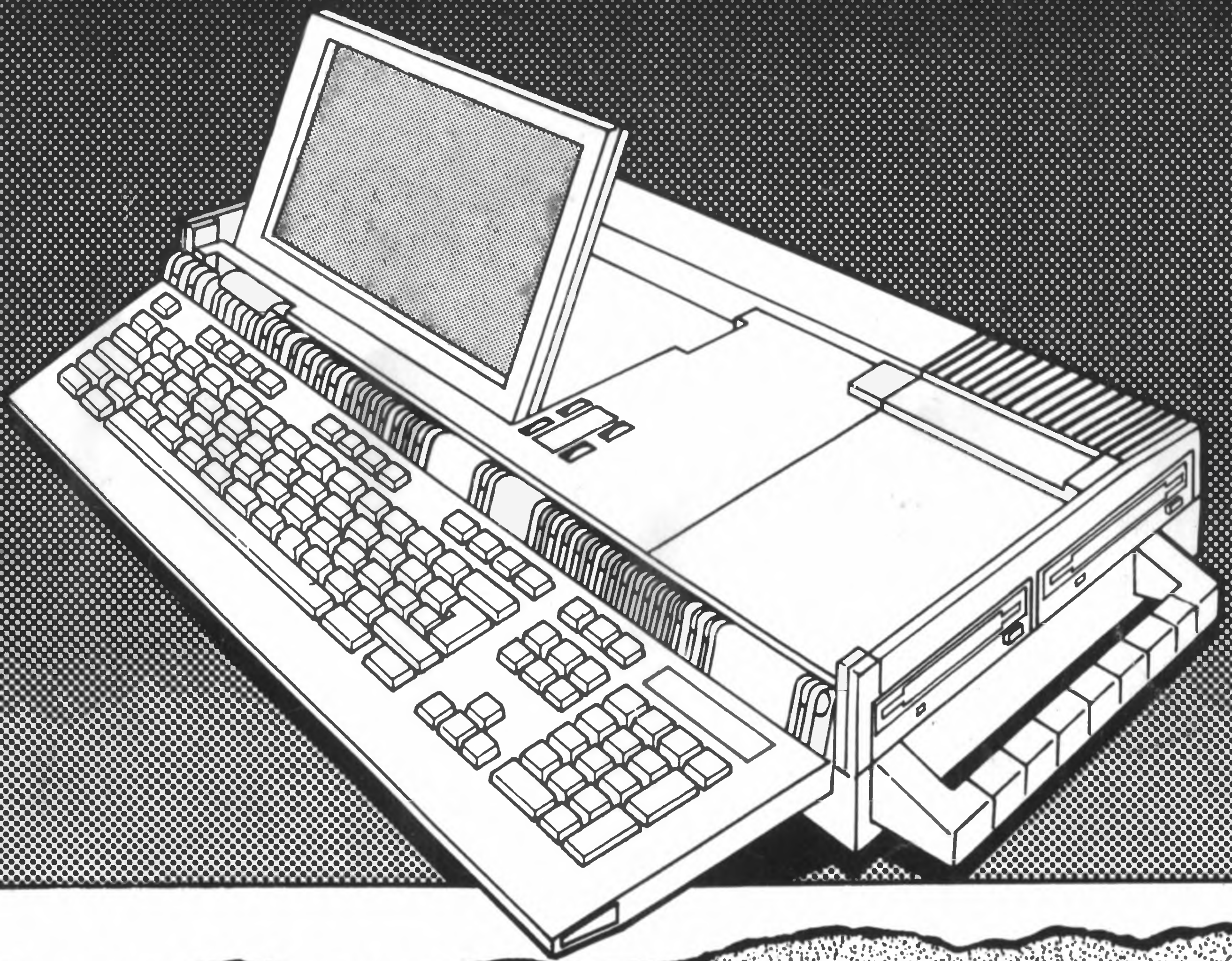


PPC ORGANIZER SOFTWARE



Benutzerhandbuch

AMSTRAD

© Manual Copyright 1988, AMSTRAD plc

Vervielfältigung und Weitergabe von Informationen aus diesem Handbuch - auch auszugsweise - bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der AMSTRAD plc ('Amstrad').

Das in diesem Handbuch beschriebene Produkt, sowie entsprechend zugehörige Produkte, werden ständig weiterentwickelt und verbessert. Aus diesem Grund können vor allem die Meldungen, die Sie hier abgebildet sehen, von den Meldungen, die Sie auf dem Bildschirm sehen, abweichen.

Alle technischen Informationen sowie Produktteile und deren Verwendung (einschließlich der Informationen und Besonderheiten in diesem Handbuch) wurden von AMSTRAD in gutem Glauben und nach bestem Wissen erstellt. Es werden jedoch Fehler oder Unterlassungen in diesem Handbuch nicht ausgeschlossen.

AMSTRAD freut sich über alle Kommentare und Vorschläge zum Produkt selbst oder zu diesem Handbuch.

Wenden Sie sich hierzu bitte an: **AMSTRAD GmbH**
Dreieichstraße 8
D-6082 Mörfelden-Walldorf

PC ORGANIZER SOFTWARE

© Copyright 1987 Clasma Software Limited

Lizenziert von Triangle Publishing Corporation Limited

Triangle ist das Warenzeichen von Triangle Publishing Corporation Limited

Clasma ist das Warenzeichen von Clasma Software Limited

Alle Rechte vorbehalten

Originalausgabe in Englisch

Deutsche Bearbeitung ESCON GmbH.

Die PPC Organizer Software wird auf Grund des Lizenzabkommens im Benutzerhandbuch des AMSTRAD Portable PPC512640 geliefert.

AMSTRAD PPC, PPC640, PPC512, PC1512, PC1640 sind Warenzeichen von AMSTRAD plc.

AMSTRAD ist ein eingetragenes Warenzeichen der AMSTRAD plc. Alle Rechte vorbehalten. Unbefugte Verwendung der Warenzeichen oder des Wortes AMSTRAD ist strengstens verboten.

Einführung

Der mit Ihrem PPC512 oder PPC640 gelieferte PPC-Organisator erstellt für Sie ein elektronisches Notizbuch und hilft Ihnen damit, Ihre persönliche Produktivität wesentlich zu erhöhen.

Über diese Benutzer-Einführung

Dieses Büchlein soll Ihnen als Einführungskurs und als Nachschlagewerk beim Arbeiten mit dem PPC-Organisator dienen. Auf Ihrer Diskette finden Sie Beispiele, die für die Einführung verwendet werden. In diesen Beispielsinformationen gibt es eine Reihe absichtlicher Fehler, zu deren Korrektur Sie im Lauf der Unterweisung angeleitet werden. Die so korrigierten Beispiele sind nach unserem besten Wissen korrekt und helfen Ihnen daher wahrscheinlich bei Ihren weiteren Arbeiten. Können Sie diese Beispiele jedoch nicht weiter verwenden, so befolgen Sie die Anweisungen in Anhang I und beginnen mit einem leeren Arbeitsblatt ohne jegliche Information.

Die Arbeitsweise des PPC-Organisators ist selbsterklärend, trotzdem gibt es einige wenige Tasten, deren Bedeutung Sie lernen müssen. Insbesondere die Wirkungsweise der Funktionstasten (die markierte Tastenreihe [f1] - [f12] im oberen Teil der Tastatur) ist für die Arbeit mit dem PPC-Organisator wichtig. Möglicherweise lohnt es sich für Sie, eine Tabelle der Ihnen wichtigen Funktionen für einen raschen Überblick zusammenzustellen.

Arbeitsweise des PPC-Organisators im Speicher des PPC

Vielleicht wollen Sie den PPC-Organisator wie ein normales Programm benutzen, d.h. vor der Benutzung laden und anschließend wieder zu MS-DOS zurückkehren.

Es gibt aber eine wesentlich effektvollere Arbeitsweise. Sie können nämlich den PPC-Organisator laden und unsichtbar im Speicher belassen, während Sie andere Arbeiten durchführen. Mit einer besonderen Tastenkombination können Sie ihn dann wieder bei Bedarf aufrufen. In diesem Fall ist der PPC-Organisator speicherresident; er beansprucht etwa die Hälfte des RAM-Speichers Ihres PPC, die damit nicht für andere Programme verfügbar ist. Wird der PPC-Organisator wieder aufgerufen, so erwartet er in Laufwerk A die Diskette, von der er ursprünglich geladen wurde. In diesem Fall kann er deren Informationen lesen und wertvolle Hilfe-Menüs bereitstellen.

WARNUNG: Wenn Sie gleichzeitig andere speicherresidente Programme benutzen, können Speicherbelegungs-Konflikte auftreten. Besonders vorsichtig sollten Sie sein, wenn Sie speicherresidente Programme entfernen. Löschen Sie grundsätzlich das zuletzt geladene Programm zuerst!

Der PPC-Organisator sichert automatisch alle Ihre Änderungen auf die Diskette. Um die Laufwerksmotoren zu schonen, geschieht dies erst nach einer kurzen Verzögerung. In der Zwischenzeit erscheint in der Kopfzeile des Bildschirms die Nachricht: **Nicht gesichert**. Nach der Sicherung erscheint an dieser Stelle **gesichert**. Sie können sogar Ihren PPC ausschalten, ohne erst die Arbeit mit dem PPC-Organisator zu beenden, trotzdem wird Ihre Information gespeichert. Dies ist jedoch schlechter Stil und kann daher nicht empfohlen werden.

Natürlich werden auch jedesmal alle Veränderungen gesichert, wenn Sie den PPC-Organisator verlassen.

Installation des PPC-Organisators

Auf Ihrer PPC-Systemdiskette ist der PPC-Organisator bereits installiert. Wenn Sie mehr Platz für Informationen benötigen, ist es zweckmäßig, eine eigene PPC-Organisator-Diskette zu erstellen. Die dafür notwendigen Anweisungen finden Sie in Anhang II.

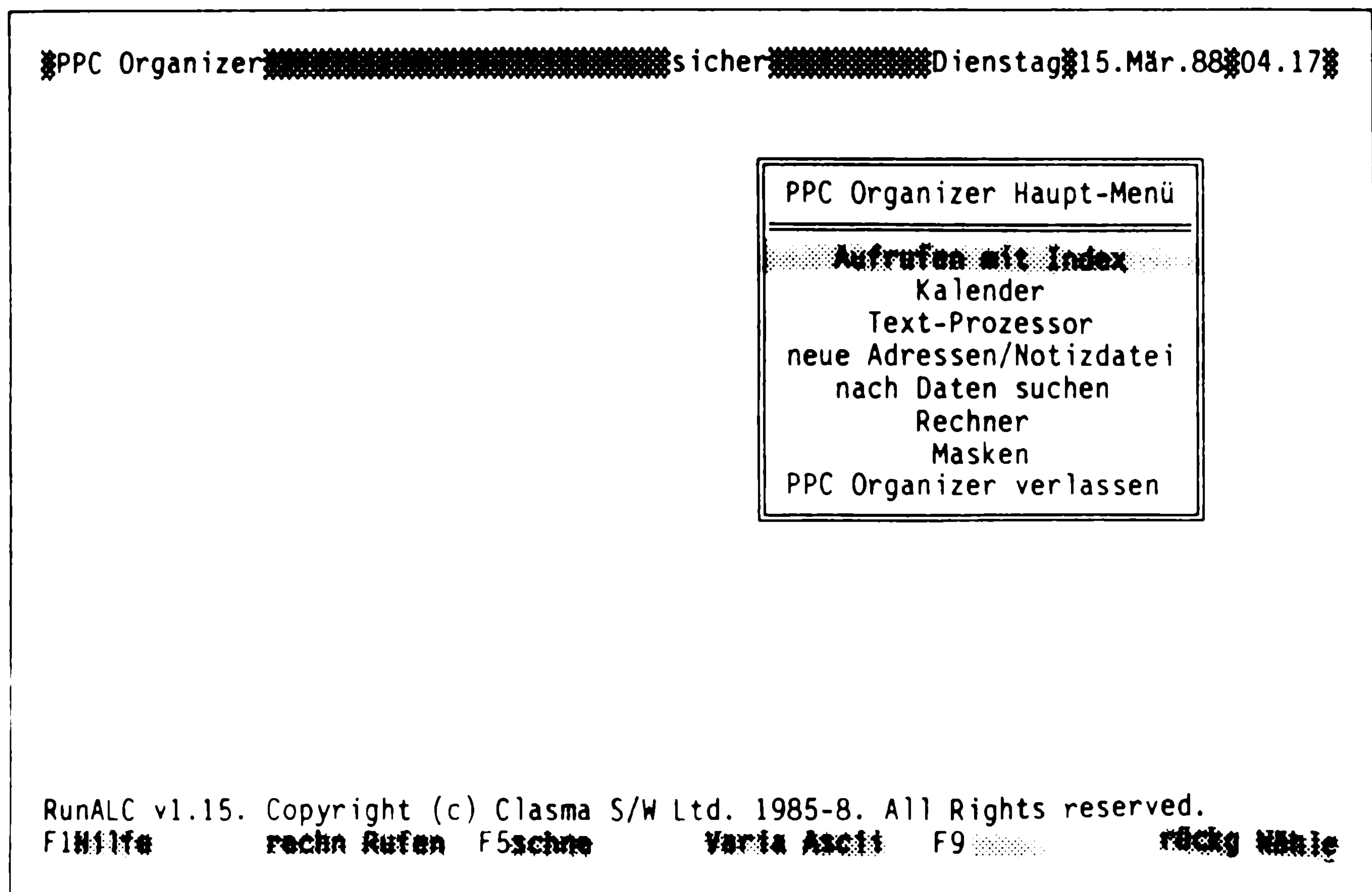
Um mit dem PPC-Organisator zu arbeiten, legen Sie die PPC-Systemdiskette in Laufwerk A ein und geben dann nach dem Bereitschaftszeichen **A >** den Befehl

```
org [ENTER]
```

ein. Dann erhalten Sie die Meldung:

```
PPC Organizer wird geladen - bitte warten.
```

Hierauf folgen eine Mitteilung über das Urheberrecht und dann das Haupt-Menü.

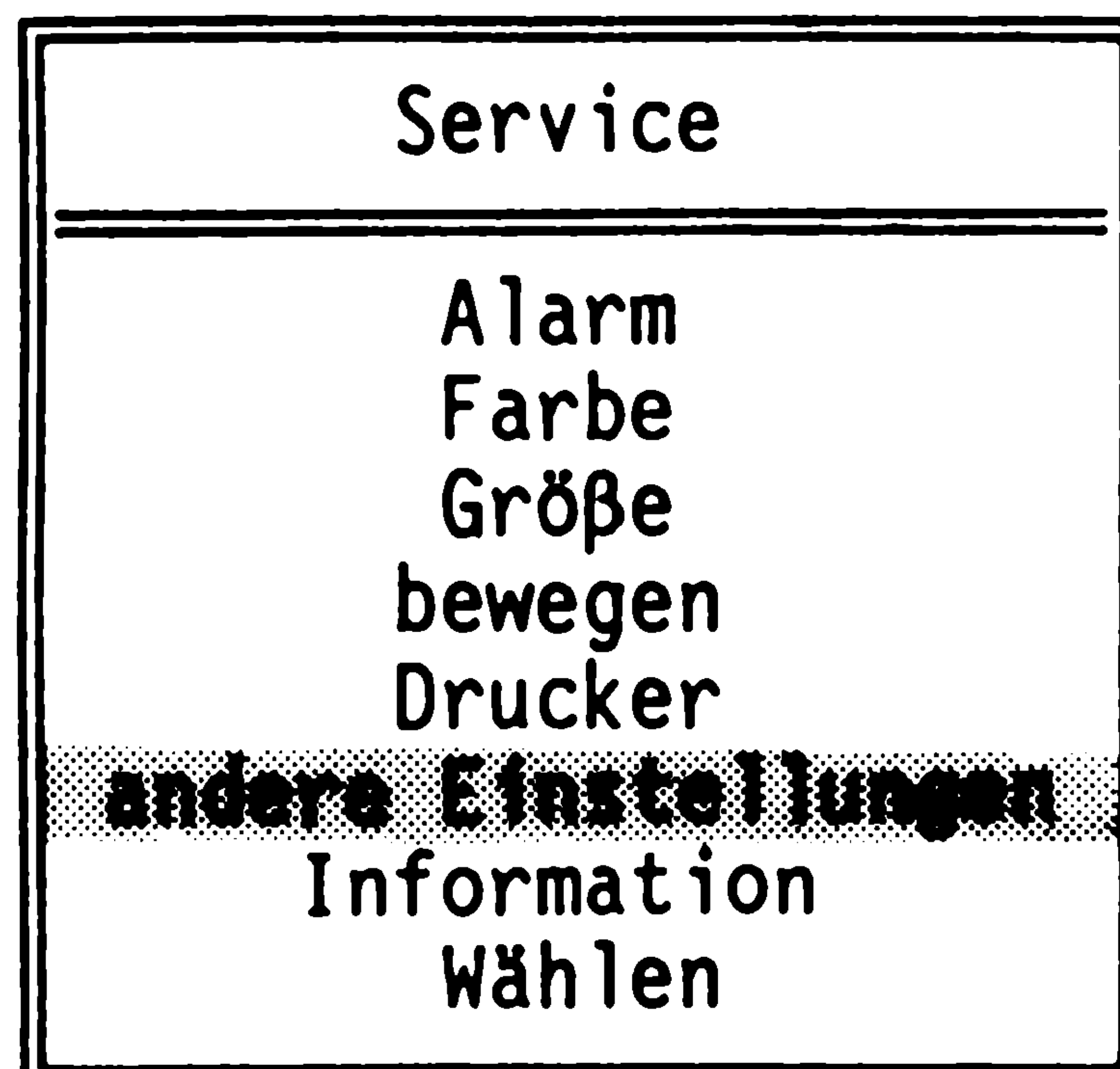


Dann sollten Sie einen dunklen (bzw. leuchtenden) Balken über den Wörtern **Auf** - rufen mit **Index** sehen. Ist das nicht der Fall, so könnte der LCD-Vor- dergrund/Hintergrund-Kontrast justiert werden müssen. Die Prozedur hierfür ist einfach: Vergewissern Sie sich, daß die Tastatur-Anzeige für Rollen leuchtet (mit [Rollen] schalten Sie dies ein), und drücken dann die [ALT]-Taste rechts neben der Leertaste.

Der PPC-Organisator stellt seine Informationen in Fenstern dar. Dies wird Ihnen bald sehr vertraut werden

Richten Sie sich Ihren PPC-Organisator persönlich ein!

Als erste Übung mit dem PPC-Organisator werden wir den Namen des Benutzers an der oberen linken Bildschirmecke ändern. Halten Sie [SHIFT] gedrückt und tip- pen dann die Taste [f5]. Dies schaltet in das **S e r v i c e**-Menü.



Mit den Cursortasten [AUF] und [AB] kann der leuchtende Balken durch das Menü geführt werden. Wenn der leuchtende Balken auf die gewünschte Option zeigt, kann diese durch Drücken der [ENTER]-Taste gewählt werden. Sie können aber auch einfach den Anfangsbuchstaben der gewünschten Option eingeben.

Nun wählen Sie mit den Cursortasten die Option **A**n**d**ere **E**inst**e**llungen und drücken [ENTER].

andere Einstellungen	
Systemname	PPC Organizer
Störung unterdrücken	Ja Nein
Farbmonitor	Ja Nein
Absatz markieren	Ja Nein
Geräusch	keins niedrig hoch seitsam
Hilfe für Funktionstasten	keins 10 Tasten 12 Tasten
Verzögerung für Hilfe (sec)	0
Verzögerung beim Sichern (sec)	20
Verzögerung für Schirmlöschen (sec)	900

Der Cursor-Balken ist nun über die Wörter **PPC Organizer** im Feld Systemname positioniert. Mit dem Wort Feld bezeichnen wir den kleinen Bereich auf dem Bildschirm (normalerweise eingerahmt), den Sie beschreiben können

Geben Sie jetzt Ihren Namen so ein, wie Sie ihn normalerweise schreiben würden, z. B.

Tobias Kiesel

Falls Sie sich verschrieben haben, nehmen Sie die Cursor-Tasten [**←**] und [**→**], sowie die Lösch-Tasten [**←**] und [Entf] zu Hilfe

Bei der Texteingabe mit dem PPC Organisator sollten Sie noch zwei Eigenschaften beachten:

Erstens: die Undo Funktion Sie wird mit der [f11]-Taste aufgerufen Drücken Sie einfach diese Taste, wenn Sie den ursprünglichen Inhalt eines Feldes auf dem Bildschirm wieder herstellen wollen Wenn Sie das jetzt tun, so erscheint wieder der Name **PPC Organizer**. Diese Funktion ist sehr hilfreich, wenn Sie mal aus Versehen ein Feld überschreiben.

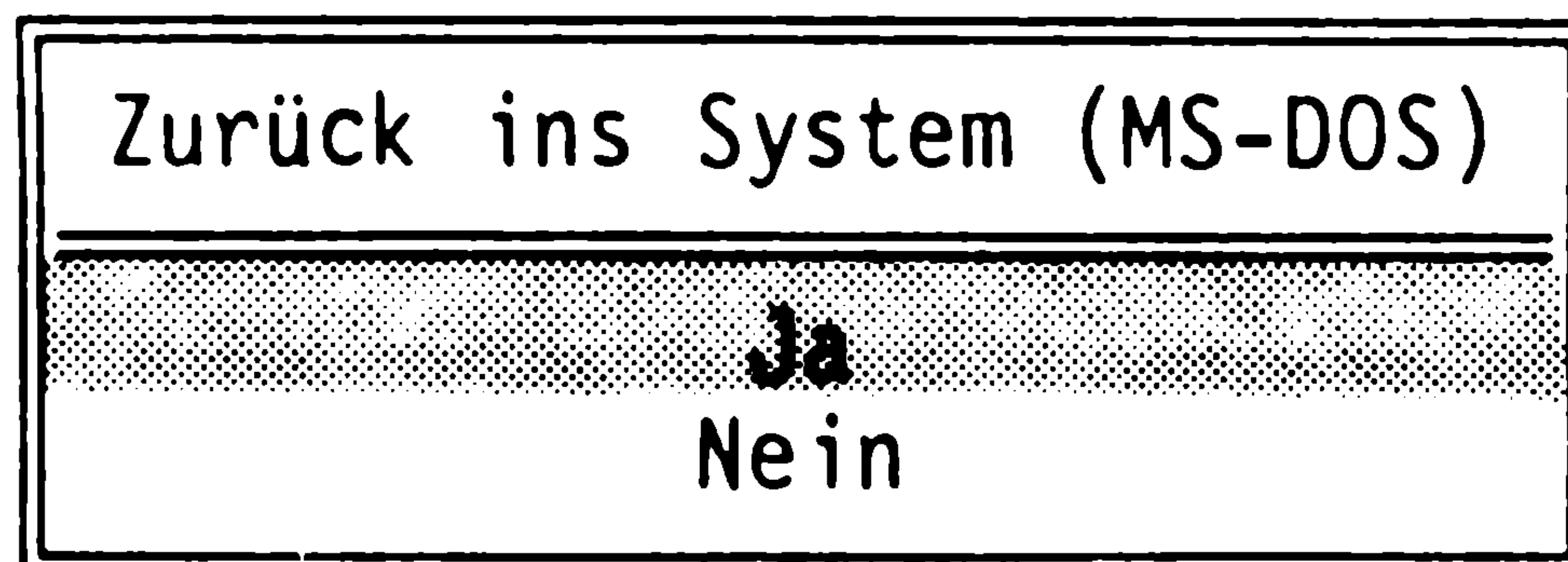
Zweitens: der ursprüngliche Inhalt eines Feldes verschwindet augenblicklich, wenn Sie ganz am Anfang dieses Feldes zu schreiben beginnen Um dies zu zeigen, lassen Sie den blinkenden Cursor auf dem ersten P, und schreiben ein beliebiges Zeichen. Sie sehen, wie der Text **PPC Organizer** vollständig verschwindet Drücken Sie daher [f11] zum Rückgängigmachen, dann [Cursor rechts], und dann irgendein Zeichen. Dieses wird zwischen die beiden P's eingefügt

Geben Sie jetzt nochmal Ihren Namen ein

Durch Drücken von [ESC] werden die Änderungen akzeptiert und in das **Haupt-Menü** zurückgekehrt. Immer wenn Sie [ESC] drücken, sichert der PPC Organisator die Informationen auf dem Bildschirm, er schreibt sie also auf die Diskette. Es gibt normalerweise keine Taste, die ganz umfassend Änderungen rückgängig macht, und die ursprünglichen Eintragungen oder Werte wieder herstellt

Verlassen des PPC Organisators

Um den PPC Organisor endgultig zu verlassen, wahlen Sie im Haupt - Menü die Option PPC Organizer verlassen und bestatigen dies dann durch [Enter] oder J



Jetzt sollte der Bildschirm bis auf das Bereitschaftszeichen A ganz oben leer sein.

Geben sie nun ein

```
chkdsk [ENTER].
```

Dies prüft die Diskette und gibt einen Bericht über die Speicherplatz-Belegung. Wichtiger noch: Die letzten beiden Zeilen zeigen Ihnen die Größe des Kernspeichers und den freien Anteil (die Differenz von ungefähr 70 000 Bytes wird durch MS-DOS belegt).

Nun laden Sie den PPC-Organisator erneut.

```
org [ENTER]
```

Um jetzt die Arbeit mit dem PPC-Organisator abubrechen, ihn aber im Speicher zu belassen, drücken Sie [ALT] [ENTER] (Sie benutzen hierfür die linke [ALT]-Taste!) Dies kann aus jedem Bildschirm heraus erfolgen; Sie müssen dazu nicht erst in das Hauptmenü gehen. Sie können jetzt Ihren PPC für andere Aufgaben nutzen. Nun versuchen Sie erneut den Befehl

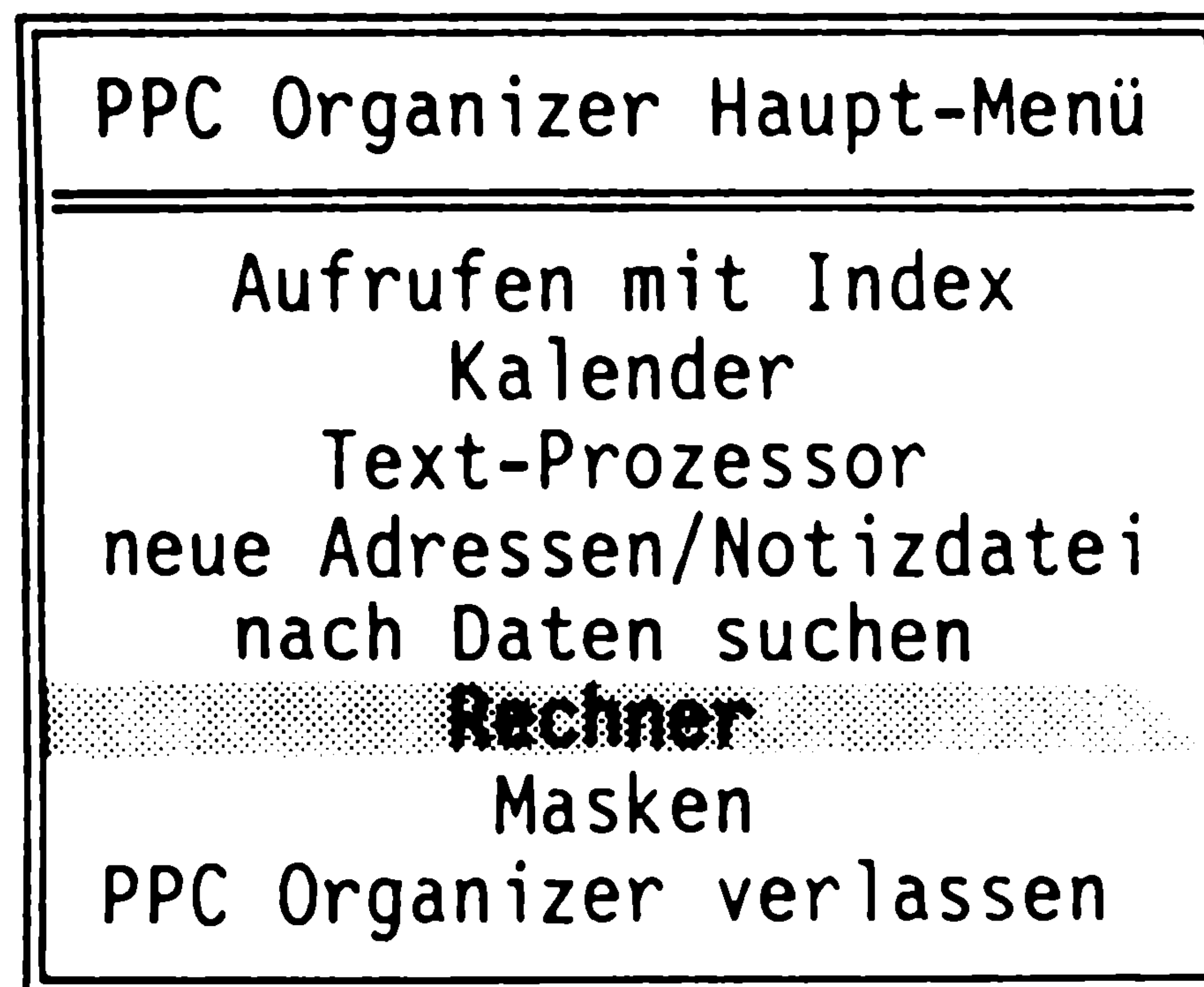
Der von MS-DOS und dem PPC-Organisator belegte Speicherplatz sollte nun über 300 000 Bytes umfassen, so daß nur noch etwa die Hälfte des Speichers verfügbar ist

Nun geben Sie wiederum [ALT] [ENTER] ein und Sie können Ihre Arbeit mit dem PPC-Organisator genau an dem Punkt fortsetzen an dem Sie sie abgebrochen haben. Der PPC-Organisator überlagert jeden vorhandenen Text, speichert ihn und stellt ihn nach Beendigung des Programms wieder am Bildschirm dar

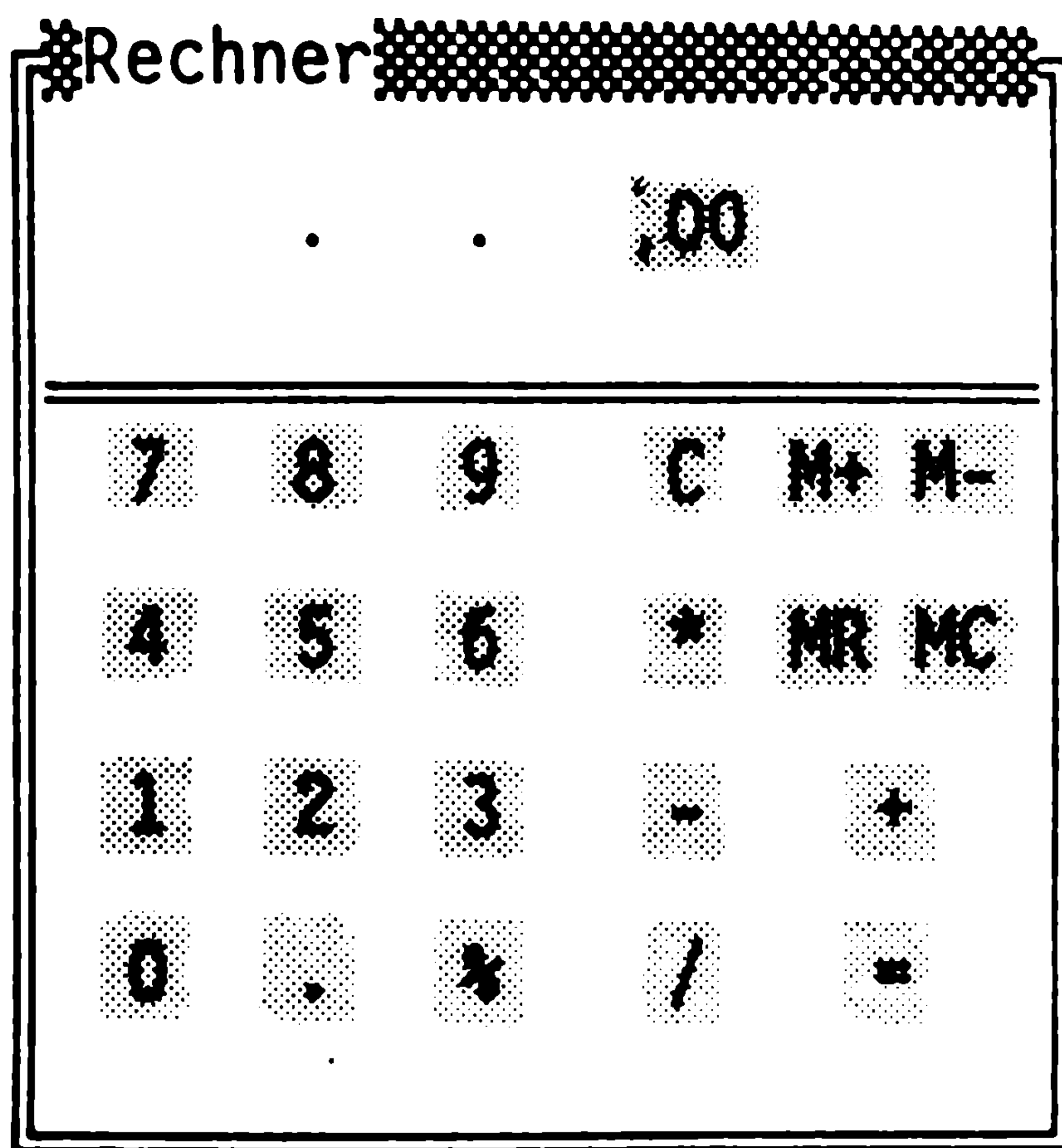
Benutzung der Rechnerfunktion

Wahrscheinlich das einfachste Werkzeug des PPC-Organisators ist die Rechnerfunktion. Hierfür gibt es unterschiedliche Startmöglichkeiten

- # **Wenn das Hauptmenü zu sehen ist, wählen Sie Rechner**
- # **Sind Sie an anderer Stelle im PPC-Organisator, drücken Sie [f3]**
- # **Ist der PPC-Organisator speicherresident und Sie benutzen gerade andere DOS-Programme, drücken Sie [ALT] [f3] (mit der linken Alt-Taste!).**



Wenn Sie bislang der Einführung gefolgt sind, sollte jetzt das Hauptmenü auf dem Bildschirm sein; Sie können nun entweder mit den Cursortasten Rechner wählen oder einfach R eingeben.



Die numerische Tastatur Ihres PPC ist besonders für die Eingabe von Zahlen in den Rechner geeignet. Die [ENTER]-Taste hat die Funktion des =. Nach einigen Sekunden erscheint im Fußbereich des Bildschirms ein Hilfe-Fenster. Diese Art Fenster ist typisch für alle Arbeiten mit dem PPC-Organisator. Um das Hilfe-Fenster ohne Verzögerung zu sehen, drücken Sie [F1]. Damit erscheinen immer die jeweils zu der Bearbeitungsphase gehörenden Hilfsinformationen.

Taschenrechner... & Speicher m. 4 Funktionen (Dez, Hex & Binär Modi) Esc=Ende
F2= Fenster wechs F4=Daten aufruf Einfg=Modus/Präzision F8=Ascii-Tabelle
M+ M- MR MC-Speicherfunkt. C=löscht Anzeige/Speicher F5=schneid
1/x -Konstanten(k) F3=schneid F6=einfg F7=Variable einsetz

F1Hilfe Sprun rechn Rufen: F5schne Varia Ascii F9 menu ruckg wanie

Nun löschen Sie mit [ESC] die Rechnerfunktion und kommen wieder ins Hauptmenü. Durch Drücken - evtl. mehrfach - von [ESC] kommen Sie stets wieder ins Hauptmenü zurück. Innerhalb des PPC- Organistors können Sie nun von einer beliebigen Stelle aus die Rechnerfunktion mit [F3] aufrufen, auch wenn das Hauptmenü nicht am Bildschirm ist.

Sind Sie nicht im PPC-Organisator, obwohl dieser speicherresident ist, können Sie die Rechnerfunktion mit [ALT] [F3] aufrufen. Ausschalten können Sie diese Funktion bei speicherresidentem PPC- Organisator durch [ALT] [ENTER] (hierfür nur die linke Alt-Taste benutzen!).

Benutzung des Kalenders

Der Kalender kann nur vom Haupt-Menü des PPC-Organisators aufgerufen werden, und zwar entweder durch Eingabe von K oder durch Auswahl mit den Cursortasten und [ENTER]. Probieren Sie dies nun!

Das aktuelle Datum ist stets in der rechten oberen Ecke des Bildschirms zu sehen, und der Kalender erscheint normalerweise mit diesem, durch ein großes Rechteck deutlich markierten Tag am Bildschirm. Mit den Cursortasten und [Bild↓] und [Bild↑] können Sie von einem Tag zum anderen und von einem Monat zum anderen gehen. Zunächst wollen wir uns die vorbereiteten Einträge für 1988 ansehen. Bewegen Sie sich nun zum 5. Januar 1988.

Einträge für Monat Januar... Januar =1988						
Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son
				1 Neujhr	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

Einen kurzen Kalendereintrag für einen bestimmten Tag können Sie machen, indem Sie bis zu sechs Zeichen eingeben und [ENTER] drücken.

Menü [f10]

Die Taste [f10] ist wahrscheinlich die wichtigste bei der Benutzung des PPC-Organisators. Wann immer Sie etwas tun möchten, können Sie sich die möglichen Optionen mit dieser Taste darstellen lassen.


```

Kalendermenü : Januar
-----
neuer Eintrag
Einträge zeigen 05. Jan. 88
Notiz suchen
auf heute gehen : 15. Mär. 88
Einzelheiten für Monat
-----
zum Hauptmenü

```

Aus diesem Kalendermenü wählen Sie nun **Einträge zeigen 05. Jan. 88**. Sie sehen nun typische Verabredungen für einen vielbeschäftigten Geschäftsmann!

```

*05. Jan. 88 Tag
05. Jan. 88 10.00-11.00 Treffen mit Helmut - Verkaufsstrategie
              15.00-15.15 Chef über Einkauf für 1988 berichten
              20.00-23.30 Geschäftsessen in der "Rose"

```

Wenn mehr als vier Verabredungen eingetragen sind, können einzelne mit den Cursortasten [AUF] und [AB] in das Fenster gebracht werden.

Für eine Liste der möglichen Optionen drücken Sie nun erneut [f10].

```

Kalendermenü : 05. Jan. 88
-----
neuer Eintrag
markierte Notiz ändern
Notiz suchen
auf heute gehen : 15. Mär. 88
-----
zum Hauptmenü

```

Wir werden später noch einmal hierher zurückkommen. Gehen Sie nun mit [ESC] in den Kalender für Januar zurück.

Zeigen [f9]

Die zweite besonders wichtige Taste ist [f9]. Diese wird **Z e i g e n** genannt und kann im gesamten PPC-Organisator dazu benutzt werden, alle für die angewählte Bezeichnung vorhandenen Informationen auszugeben. Die Größe des Cursorfeldes spielt keine Rolle: [f9] sucht sich das Richtige aus und zeigt, was möglich ist.

An der aktuellen Stelle im Kalender zeigt [f9] die Verabredungen dieses Tages. Bewegen Sie nun den Tages-Cursor auf den 6. Januar und drücken [f9]. Die Leuchtmарke auf der '6' zeigt, daß für diesen Tag Einträge existieren. Der 6. Januar ist in katholischen Bundesländern ein öffentlicher Feiertag.

Probieren Sie die Funktion der [f9]-Taste nun auch für andere Tage. Sie können sich im Tages-Fenster übrigens auch mit den Cursortasten [RECHTS] und [LINKS] bewegen!

Finden [SHIFT] [f4]

Eine weitere, sehr nützliche Möglichkeit im PPC-Organisator ist die automatische Suche nach einem bestimmten Informationsteil. Die entsprechende Option ist **Notizen suchen** im Kalendermenu; kann aber auch durch Festhalten von [SHIFT] und Drücken von [f4] aufgerufen werden.

Kalendernotizen suchen	
Was suchen?	Köln
was ausschließen ?	
Bereich	Tag Woche 2 Wochen Monat Jahr alle

Für den einfachsten Suchvorgang müssen Sie lediglich das erste Feld ausfüllen. Geben Sie hier das Wort 'Köln' ein und bewegen Sie dann den Cursor auf das Feld **Jahr**. Damit durchsucht der PPC-Organisator alle Tage von der Cursorposition bis zum Jahresende. Sie starten die Suche mit [ESC]. Das Ergebnis erscheint in einem Fenster, das alle Kalendernotizen mit dem Wort **K ö l n** enthält.

Oktober =1988						
Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22 ORGA--	23
24	25	26	27	28	29	30
31	20.Okt.88 Jahr Köln 20.Okt.88 ORGATECHNIK Köln. 1.Tag 25.Okt.88 ORGATECHNIK Köln. Letzter Tag					

Kalenderinformationen ändern

Stellen Sie den Kalender auf den Januar 1988 ein und suchen dann alle Einträge mit dem Wort Las Vegas. Die ersten vier (im Mai) sind falsch. Die Comdex Show im Frühjahr ist in Atlanta! Drücken Sie nun [f10] und wählen Sie markierte Notiz ändern.

Kalender-Tagesnotiz	
Datum	09.Mai.88
von	00.00
bis	00.00
Notiz	Comdex Las Vegas
Typ	Notiz Alarm vergangen zu erledigen erledigt

Bringen Sie nun den Cursor zur Notiz und ersetzen Sie Las Vegas durch Atlanta. Da wir die nächsten drei Tagesnotizen ebenfalls ändern wollen, drücken Sie [f5], während der Cursor sich noch in diesem Feld befindet. Dann drücken Sie [ESC], um die neue Information zu sichern.

Ausschneiden und einfügen Comdex Atlanta

Nun werden wir die ubrigen drei Tagesnotizen auch noch ändern. Der große Kalender-Cursor sollte schon über dem 10. Mai sein. Drucken Sie erneut [f10] und wählen Sie **markierte Notiz ändern**. Nun brauchen Sie nur den Cursor auf das Feld Notiz zu bringen und [f6] zu drucken. Der vorher ausgeschnittene Text wird automatisch eingefügt. Wiederholen Sie das auch für den 11. und 12. Mai!

Diese Tasten [f5] (Ausschneiden) und [f6] (Einfügen) sind sehr wirksam und können in nahezu jedem Feld eingesetzt werden

Eine weitere Änderung muß noch durchgeführt werden: Datum und Ort einer Veranstaltung wurden geändert. Benützen Sie hier dieselbe Technik wie eben und ändern Sie den Veranstaltungsort der Telematika in **Stuttgart** und alle Daten um eine Woche zurück (z.B. den 15. Juni 1988 auf den 8. Juni 1988). Während dieser Änderungen wechseln auch die entsprechenden Tagesmarkierungen. Beachten Sie, daß Sie die Änderungen für alle Tage einzeln vornehmen müssen: geben Sie die neuen Daten ein (jeweils abgeschlossen mit [ENTER]) und löschen Sie dann die alten Einträge durch entsprechende Cursorbewegungen und [Entf]

Juni =1988						
Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15 <-----	16 TELE--	17 MATICA	18 ----->	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Kalender für Juni Notizen in Kalender eintragen.
 Mit Pfeiltasten Schreibposition suchen, mit Bild-Tasten zum nächsten/vorigen Monat gehen. Notizen in hervorgehobenes Feld schreiben.
 F4-sucht Notiz Entf-löscht Notiz

Kalendereinträge einfügen

Mit einer ähnlichen Prozedur können Sie neue Einträge vornehmen. So findet z.B. eine Amstrad User Show im Alexandra Palace, London, vom 4. bis 6. Februar 1988 statt.

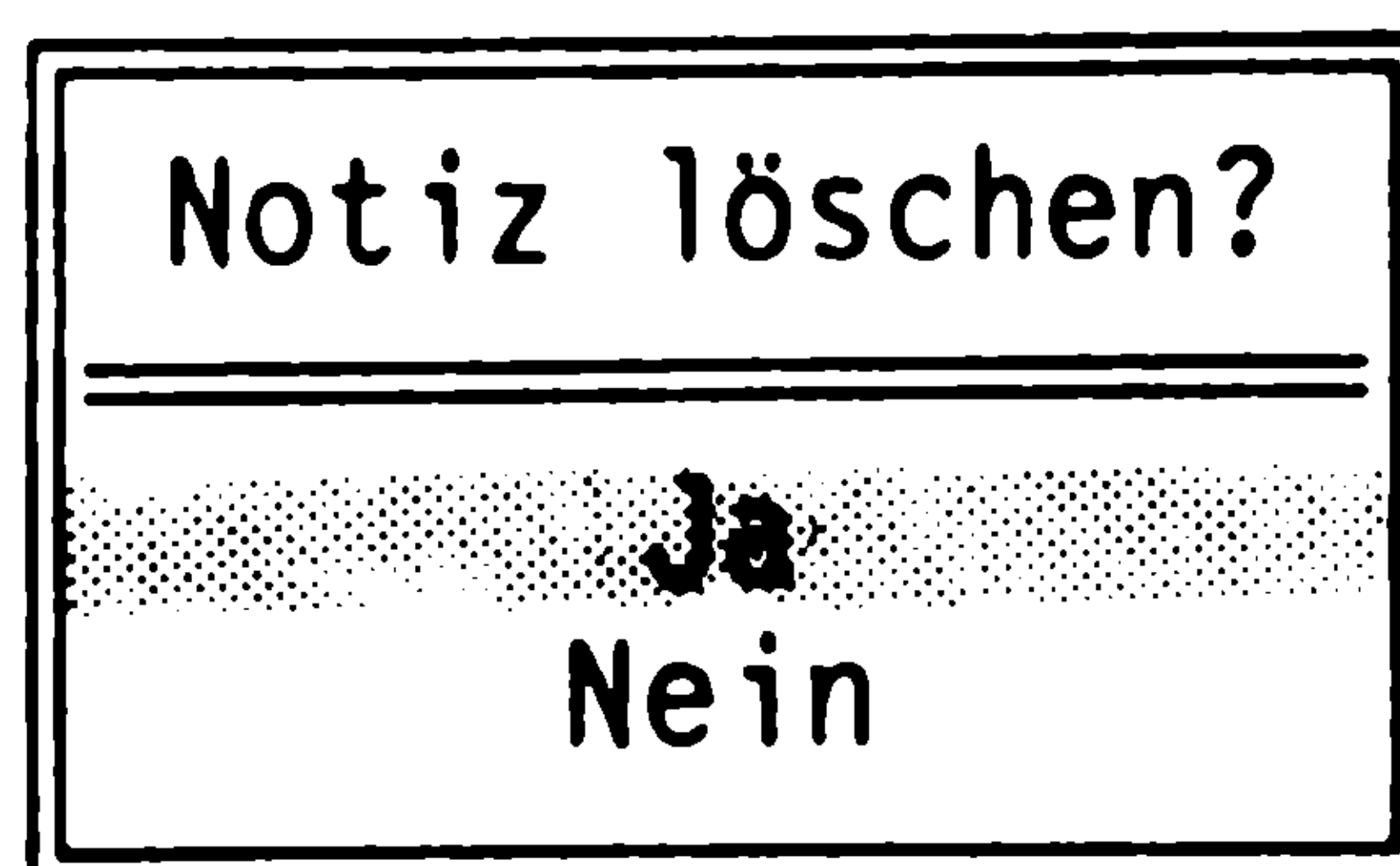
Sie wählen nun [f10] **Neuer Eintrag** und geben die Einzelheiten wie gewünscht ein

Normalerweise werden die Einträge für jeden Tag als Notizen eingestuft. Wählen Sie jedoch **Alarm**, so unterbricht der PPC-Organisator zur verabredeten Stunde

das Programm Ein bereits vergangenes Alarm-Datum ist erledigt. Wählen Sie **z u erledigen**, wird die Notiz jeden Tag am Bildschirm unter den Tages-Notizen erscheinen, bis der Termin vorüber ist. Verabredungen und Alarm-Einstellungen haben normalerweise eine Zeitspanne **v o n - b i s**, wohingegen die Felder für Notizen oft auf **12 . 00** Uhr gesetzt werden.

Tageseinträge löschen

Ein Kalender-Tageseintrag, der am Bildschirm markiert ist, kann einfach durch Druck auf [Entf] gelöscht werden. Dann erscheint ein kleines Fenster mit der Bitte um Bestätigung.



Verwendung von Notizen- und Adressen-Dateien

Der PPC-Organisator kann indizierte Informationen in zwei verschiedenen Formaten verarbeiten: als Adressen-Datei oder allgemeine Notizendatei. In beiden Formaten hat jeder Eintrag einen einfachen Schlüssel, mit dem man direkt auf die Information zugreifen kann. Ebenso kann man in allen Informationen nach einem bestimmten Wort oder nach Wörtern suchen.

Zugriff auf allgemeine Notizendateien über Index

Gehen Sie zunächst in das PPC-Organisator Haupt - Menü und wählen Sie dort **Aufrufen mit Index**



Was aufrufen? : PCW

Dann geben Sie p c w ein und drucken [ENTER]

Indexname	Kartei
PCW8256	Kartei
PCW8512	Kartei
PCW9512	Kartei

Da der Schlüsselname nicht vollständig eingegeben wurde, sind drei Satze in der Datei zutreffend (beginnen mit pcw).

Bewegen Sie den Cursor auf PCW9512 und drücken Sie [ENTER] Dann sollten Sie den folgenden Eintrag sehen, der sich auf das Amstrad PCW9512-Textsystem bezieht:

Kartei	Index
	Index PCW9512 Datum 11.Mär.88
Textverarbeitungsgerät mit hochauflösendem Schwarz/Weiß-Monitor - 32 Zeilen x 90 Spalten	
Schließt Typenraddrucker und 720k 3-Zoll Diskettenlaufwerk mit ein. 512k RAM Software: Textverarbeitung LocoScript 2 mit Spellcheck- und Serienbriefprogramm, CP/M, Mallard BASIC, Dr. Logo und GSX.	

Mit [Bild ↑] oder [Bild ↓] können davor oder dahinter liegende Satze erreicht werden. Änderungen der Information sind leicht möglich, indem Sie den Cursor einfach an die entsprechende Stelle bewegen und die Korrekturen eingeben

Mit der Taste [f4] können Sie auch direkt in die Option Aufrufen mit Index springen

Zugriff auf Adressendateien über Index

Dieselben Methoden können auch bei Adressendateien angewendet werden. So erhalten Sie bei der Suche nach `soft`:

Adresse Index *Index unter... Soft		Kategorie Vertr	
Firma	CompuData	Datum	11.Mär.88
Kontakt	Paul Eichenlaub	Verweis... PCW	
Stellung	Abteilungsleiter	CPC	
Abt.	Vertrieb	PC	
Straße	Winterstr. 14	Telefon	08161 987654
PLZ	8050	Telefon	
Ort	Freising	Telex	08161 977466
Land	Deutschland		
Geehrte	Eichenlaub		
Bemerkungen			
Burocomputer, Drucker, Textverarbeitungen, Heimcomputer, Software			

Anmerkung: Die Information auf dieser Karte ist eine Phantasie-Adresse.

Wie schon gesagt, kann die hier gezeigte Information durch einfaches Überschreiben verändert werden

Zeigen [f9] und Blättern [f2]

Sie werden sich sicher an den Gebrauch der Taste [f9] (Zeigen) erinnern. Mit dieser Taste kann, ausgehend von einer Adressendatei, auch Information von einer allgemeinen Notizendatei geholt werden.

Bewegen Sie den Cursor zum Eintrag `CPC` im Verweis-Feld, dann drücken Sie [f9]. Eine Information über den `CPC464` wird gezeigt, im oberen Teil der Adressenkarte. Um zwischen den sich überlappenden Fenstern zu springen, drücken Sie [f2]. Diese Taste gestattet es Ihnen immer, verdeckte Fenster sichtbar zu machen.

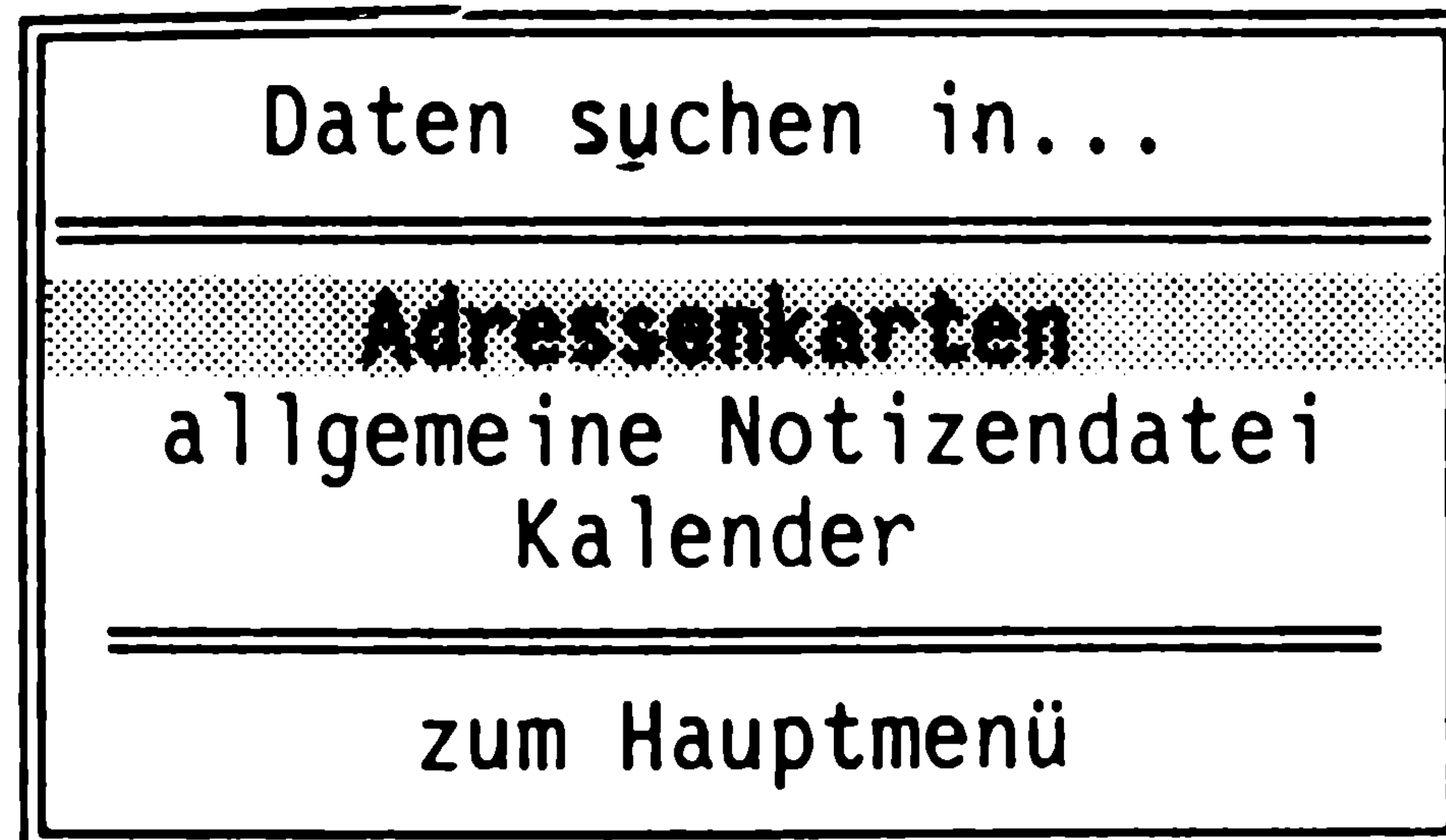
Adreß- oder Notizendatei erstellen und löschen

Eine neue Adressen- oder Notizendatei kann durch die Wahl von `neue Adressen/Notizdatei` vom Haupt-Menü aus eingerichtet werden. Doppelte Indizes sind erlaubt, aber eine Warnung wird ausgegeben.

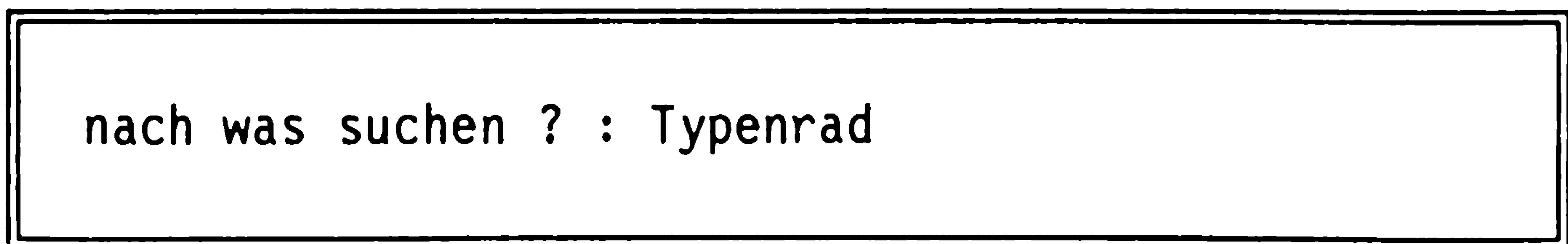
Sie können eine Adresse ganz einfach löschen, indem Sie die Karte auf den Bildschirm holen, [f10] drücken, und die Option `löschen` wählen.

Adressen und allgemeine Informationen suchen

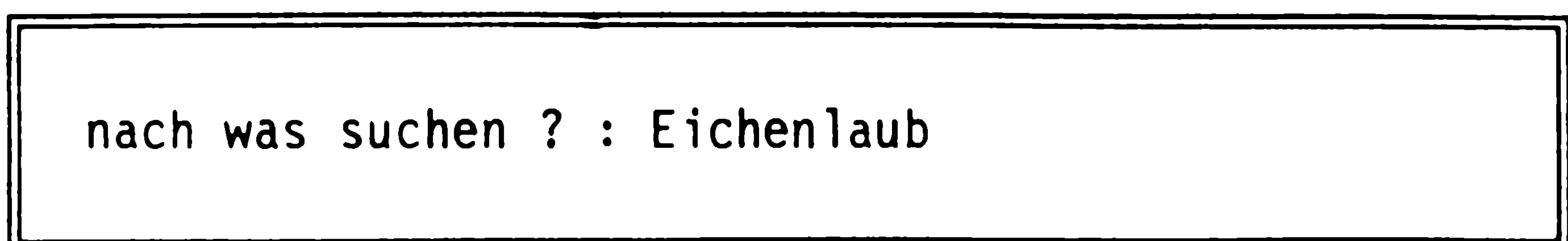
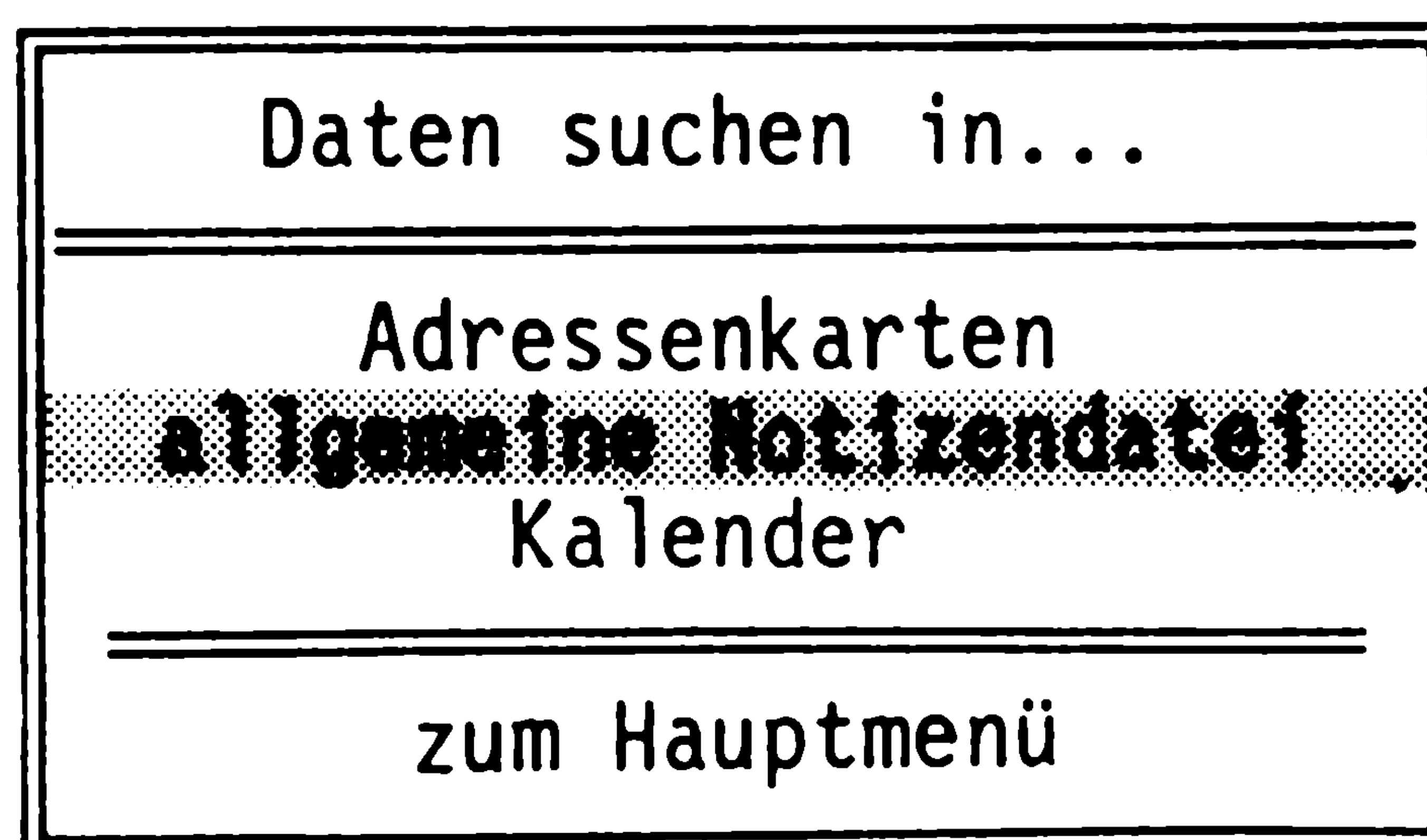
Es ist nicht immer leicht, sich an den Schlüssel zu erinnern, unter dem man eine bestimmte Information abgelegt hat. Stellen Sie sich vor, Sie wissen, daß es eine Karte mit dem Wort 'Typenrad' gibt, aber Sie können den Index nicht aufrufen. Dann wählen Sie zuerst nach Daten suchen im Haupt-Menü.



Dann wählen Sie allgemeine Notizendatei:



Der PPC-Organisator holt dann die entsprechende Karte für den PCW9512 und positioniert den Cursor auf das Wort 'Typenrad'. In gleicher Weise kann die Adreßdatei nach 'Eichenlaub' durchsucht werden.



Haben Sie bereits eine Karte ausgewählt, so können Sie andere des gleichen Typs durch Drucken von [SHIFT] [f4] oder durch Anwählen der entsprechenden Option in den [f10]-Menus finden.

was suchen ? :

Telefon-Wählverkehr (nur möglich mit Modem)

Unter Verwendung eines Modems kann der PPC-Organisator Telefonnummern anwählen. Mit dem PPC640 können Sie das eingebaute Modem benutzen, aber Sie können auch ein externes Modem über die serielle Schnittstelle anschließen.

<p>Service</p> <hr/> <p>Alarm Farbe Größe bewegen Drucker andere Einstellungen Information Wählen *</p>	<p style="text-align: right;">upt-Menü</p> <hr/> <p>Index</p> <p>sortizdatei chen</p> <p>rlassen</p>
---	--

Der Wähler muß zunächst installiert werden. Wählen Sie die Option **Wählen** im Service-Menu. Dieses Service-Menu können Sie mit [SHIFT] [f5] einschalten.

Wähl-Einstellung	
Com-Port	COM1 COM2
Baudrate	300 600 1200 2400 4800 9600
Parity	keins gerade ungerade
Stopbits	Eins Zwei
Wortlänge	7-Bits 8-Bits
lokaler Bereich	01
Modem-Zeichen	ATD
Wahldauer (sec)	45
Methoden...	

Andern Sie NICHTS im oberen Teil des Fensters! Nur, wenn Sie ein externes Modem benutzen, wählen Sie COM 1

In der unteren Hälfte des Fensters tragen Sie die Vorwahlnummer Ihres Telefons ein, damit der PPC-Organisator später weiß, wann die Vorwahl (für Ortsgespräche) wegzulassen ist

Im Feld Methoden sind die am häufigsten gebrauchten Werte eingetragen. An Stelle der 9 tragen Sie den Code ein, unter dem Sie Ihr Fernamt erreichen. Das Komma ist wichtig, um eine Pause in die Wahlfolge einzufügen. Alle Ihre Änderungen werden mit [ESC] übernommen

Benutzung des Wählers

Mit der Taste [f12] rufen Sie den Wähler auf. Wenn der PPC-Organisator speicherresident ist und Sie gerade mit anderen Programmen arbeiten, drücken Sie [ALT] [f12]

Telefonnummer : 8081

Wenn Sie sich gerade eine Adressen-Karte angeschaut haben, wird die entsprechende Telefonnummer voreingestellt, anderenfalls geben Sie hier die gewünschte Telefonnummer ein

Um die Funktion des Wählers zu testen können Sie z.B. die Nummer der Zeitansage oder der Wettervorhersage verwenden

Mit [ENTER] sehen Sie folgende Wahlmöglichkeit

Wählmethode

Direktwahl 8081
PNst 9 8081

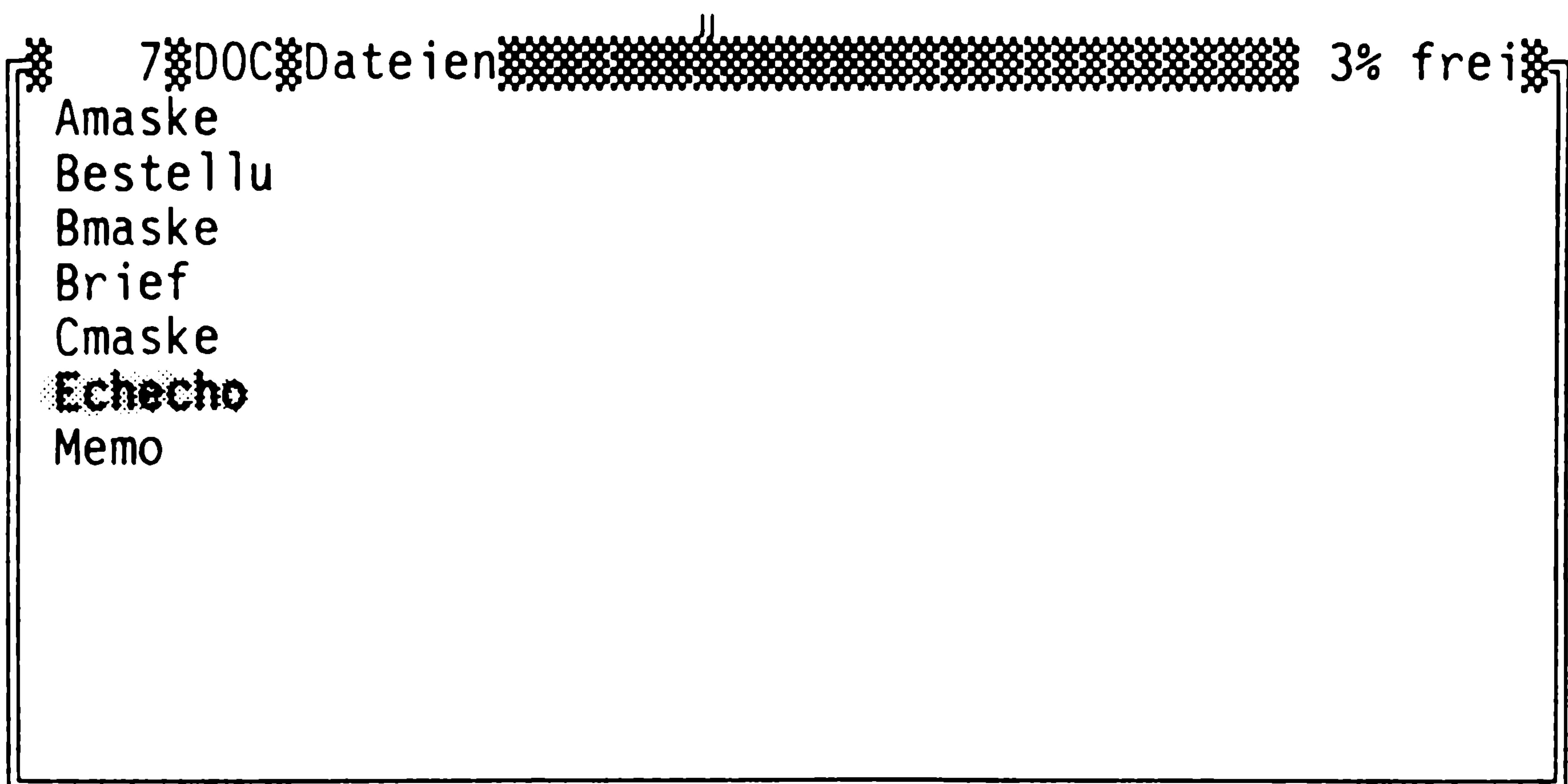
Diese beiden Optionen stammen aus dem Menü Wähl-Einstellung. Sie bieten Ihnen Wahlmöglichkeiten an, aus denen Sie sich die günstigste aussuchen können. Es sind drei Einträge möglich, die im Wähl-Einstellung-Menü frei geändert werden können. Mit [ENTER] starten Sie den Wahlvorgang. Dann können Sie ihn mit [f12] abbrechen oder den Hörer nehmen, [f12] drücken und das Gespräch führen

Verwendung der Textverarbeitung

Ein einfaches Textverarbeitungssystem ist verfügbar und wird vom Hauptmenu mit der Option `Text-Processor` aufgerufen

Name der Textdatei :

Um mit einem neuen Text zu beginnen oder einen bereits vorhandenen zu editieren, geben Sie einfach den gewünschten Namen ein. Steht bereits der Name eines nicht gewünschten Textes dort, ersetzen Sie ihn einfach. Mit der Taste [f9] können Sie eine Liste der bereits vorhandenen Texte abrufen, was manchmal sehr nützlich sein kann



Im Augenblick interessieren wir uns nur für den letzten Eintrag und wählen `Echecho`. Mit [f10] erscheint ein Textverarbeitungs-Menu und wenn Sie [Einfg] drücken, so erhalten Sie das `Menu Editor-Einstellung`. Diese beiden Menus stellen Ihnen die meisten der benötigten Funktionen zu Verfügung. Spielen Sie mit diesen Möglichkeiten unter Verwendung des Textes `Echecho`.

Textprozessor-Menü
Text drucken Text holen suchen und ersetzen Tab-Einstellungen
zum Hauptmenü

Editor-Einstellung											
Modus unterstreichen fett Marke Mitte	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Einfügen</th> <th>Überschreiben</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nein</td> <td>Ja</td> </tr> <tr> <td>Nein</td> <td>Ja</td> </tr> <tr> <td>Nein</td> <td>Ja</td> </tr> <tr> <td>Nein</td> <td>Ja</td> </tr> </tbody> </table>	Einfügen	Überschreiben	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja
Einfügen	Überschreiben										
Nein	Ja										
Nein	Ja										
Nein	Ja										
Nein	Ja										

suchen & ersetzen					
suchen ersetzen durch Modus Start	<table border="1"> <thead> <tr> <th>suchen</th> <th>ersetzen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anfang</td> <td>vorher nächstes Ende</td> </tr> </tbody> </table>	suchen	ersetzen	Anfang	vorher nächstes Ende
suchen	ersetzen				
Anfang	vorher nächstes Ende				

Wörter holen													
Transferformat aktueller Pfad Transferdatei Erweiterung Füllen	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ascii</th> <th>WordStar (tm)</th> <th>Text</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AMaske</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DOC</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nein</td> <td>Ja</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ascii	WordStar (tm)	Text	AMaske			DOC			Nein	Ja	
Ascii	WordStar (tm)	Text											
AMaske													
DOC													
Nein	Ja												

Tabs-Menü				
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Tabs löschen</td> </tr> <tr> <td>Voreinstellung</td> </tr> <tr> <td>Tabs setzen</td> </tr> <tr> <td>1 Tab löschen</td> </tr> </tbody> </table>	Tabs löschen	Voreinstellung	Tabs setzen	1 Tab löschen
Tabs löschen				
Voreinstellung				
Tabs setzen				
1 Tab löschen				

Die Tasten [f5] (Ausschneiden) und [f6] (Einfügen) können Sie beim Editieren verwenden. Der auszuschneidende Bereich wird mit den Cursortasten markiert und mit [ENTER] festgelegt. Der PPC-Organisator fragt, ob der markierte Bereich gelöscht werden soll oder nicht.

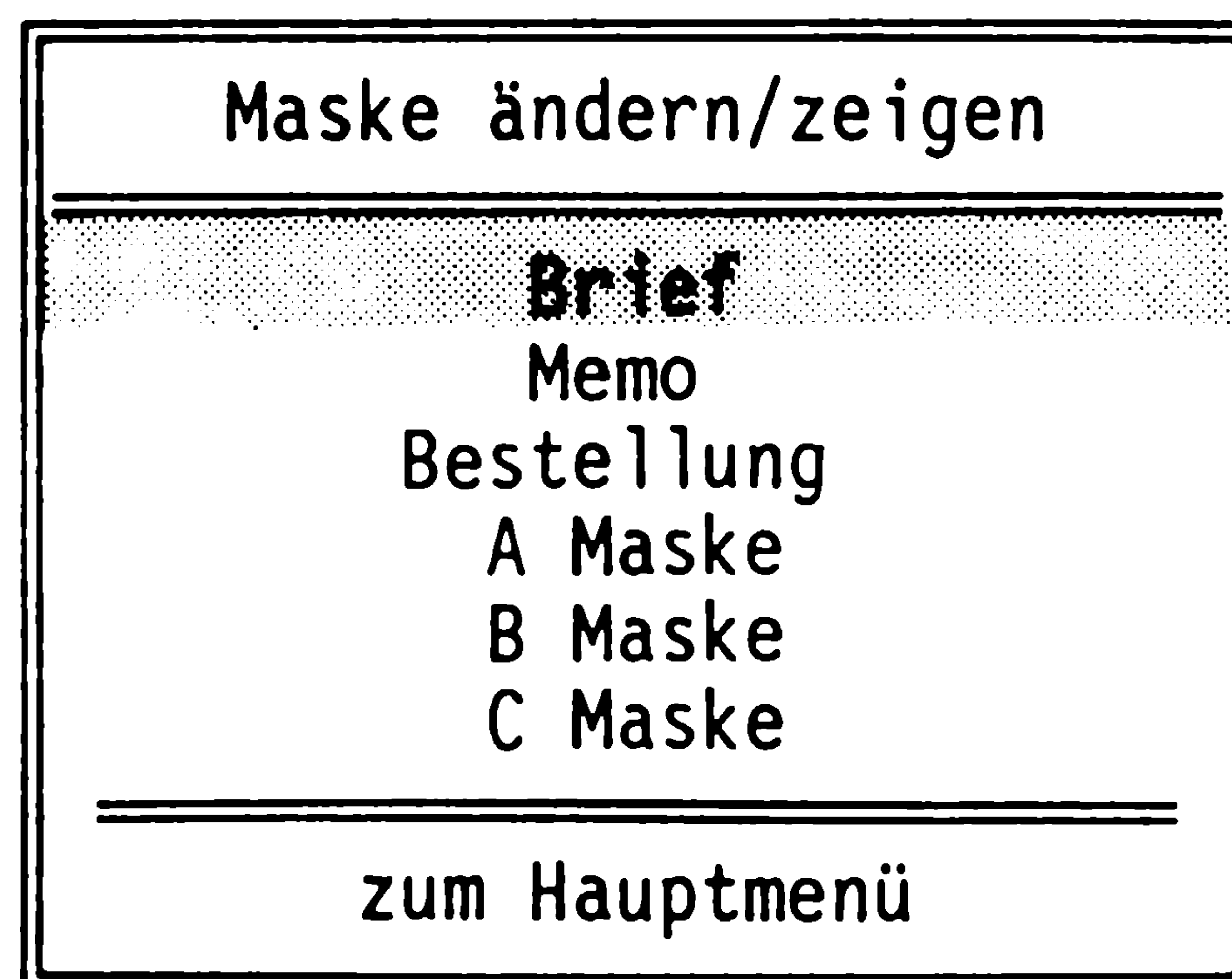
Ausdruck

Mit einer Option des **T e x t - P r o z e s s o r** Menus werden Texte ausgedruckt. Ist an der parallelen Schnittstelle (Printer Port) Ihres PPC ein Epson- oder IBM-kompatibler Drucker angeschlossen, können Sie einfach weitermachen. Benutzen Sie einen anderen Druckertyp oder die serielle Schnittstelle, lesen Sie bitte in Anhang III näheres über die Drucker-Einstellung nach.

Auch wenn der PPC-Organisator ein Fenster mit Informationen zeigt, ist ein Ausdruck möglich. Drucken Sie einfach [SHIFT] [f7], um den Inhalt des obersten Fensters auszudrucken.

Masken

Auf Ihrer Diskette sind einige vorbereitete Texte mit besonderer Bedeutung. Diese können entweder mit dem **T e x t - P r o z e s s o r** oder mit der Option **M a s k e n** des Hauptmenüs editiert werden.



Wählen Sie **B r i e f** aus

```

*|-----*Brief*-----*Lin* 12*Col* 3* 97% frei*
@kontakt
@stellung
@abt
@firma
@straße
@plz @ort

                                @tag. @monat @jahr

Sehr geehrte @geehrte,

qq

Mit freundlichen Grüßen

@system

```

Wir verwenden die Brief-Maske als Ausgangspunkt. Die mit @ beginnenden Wörter werden durch den entsprechenden Inhalt der Adressendatei ersetzt bzw. durch entsprechende Werte. @system ist der Name, mit dem wir die Demonstration des PPC- Organisations begann, und der in der linken oberen Ecke des Bildschirms erscheint. qq markiert die Position, die der Cursor bei der ersten Benutzung einnimmt.

Fünf weitere Masken sind vorbereitet: zwei für Memos und Bestellungen, drei für allgemeine Anwendungen.

Masken benutzen

Für die Benutzung von Masken muß zunächst eine Adressen-Karte aufgerufen werden, z.B. durch

[f4] soft [ENTER].

Nun drücken Sie [f10] und wählen die Option **B r i e f / M e m o / B e s t e l l u n g e n**
 . . .

Wenn Sie bereits einen Brief an SOFT teilweise geschrieben haben, warnt der PPC-Organisator:

Brief ist vorhanden
zeigen/ändern/drucken neues Exemplar erstellen
dieses Exemplar sichern zurück zum Masken-Menü

Wählen Sie die erste Option. Der Brief kann nun fertiggestellt werden, wobei Sie 8. - 11. Juni einfügen.

Mit [f10] und der Option `Text drucken` drucken Sie den Brief oder speichern ihn mit [ESC]. Im Augenblick speichern Sie den Brief.

Der PPC-Organisator sichert stets den letzten Text auf der Diskette, so daß er sofort verwendet oder editiert werden kann. Auch ältere Texte können gespeichert und wieder verwendet werden.

Korrespondenz-Liste

Rufen Sie die Adresse von `soft` auf, drücken Sie [f10] und wählen Sie die Option `Rückblick`. Sie erhalten nun eine Liste der gesamten Korrespondenz mit dieser Adresse.

Date	Type	Note
02. Jan. 88	Brie	Terminkalender bestellt
13. Feb. 88	Brie	Katalog angefordert

Die frühere Korrespondenz kann mit [f9] gelesen und mit [Entf] gelöscht werden.

Außer einer Liste der vorangegangenen Korrespondenz kann die Information über eine Adressenkarte noch Notizen enthalten. Wählen Sie aus dem Adressen-Menü die Option `Neuer Eintrag im Tagebuch` und geben Sie ein:

So arbeitet man mit diesen Notizen!

Nun enthält die Informationsliste:

Date	Type	Note
02-Jan-88	Brie	Terminkalender bestellt
13-Feb-88	Brie	Katalog angefordert
17-Mär-88	Note	So werden Notizen eingetragen!

Schließlich wählen Sie Brief/Memo/Bestellungen... aus dem Adres-
senmenü und dann dieses Exemplar sichern. Der Name, nach dem Sie
nun gefragt werden, wird in der Information angegeben. Das Datum neben einem
Text-Namen ist das Datum, an dem der Text gespeichert wurde, nicht das Datum
der Erstellung!

Die Bearbeitung des neuen Briefes kann mit [ESC] abgebrochen werden

Verweis : Danke, Herr Eichenlaub

Date	Type	Note
02-Jan-88	Brie	Terminkalender bestellt
13-Feb-88	Brie	Katalog angefordert
17-Mär-88	Note	So werden Notizen eingetragen!
17-Mär-88	Brie	Danke, Herr Eichenlaub

Anhang I

Mit neuer Information beginnen

Verlassen Sie den PPC-Organisator, so daß das Bereitschaftszeichen **A >** erscheint
Geben Sie dann

`new`

ein, wodurch alle Beispieldateien des PPC-Organisators durch leere Dateien ersetzt werden.

Anmerkung: Sie werden dann das Telefon-Wahlprogramm neu installieren müssen. Laden Sie hierzu den PPC-Organisator, drücken Sie [SHIFT] [f5] und wählen Sie die Option **W ä h l e n**. Besonders sorgfältig sollten Sie bei der Wahl der Ausgabe-schnittstelle sein: COM2 für das eingebaute Modem des PPC640, anderenfalls COM1.

Anhang II

Erstellen einer persönlichen PPC-Organisator-Diskette

Verlassen Sie den PPC-Organisator, so daß das Bereitschaftszeichen A > erscheint. Halten Sie eine leere Diskette für Ihren persönlichen PPC-Organisator bereit. Wenn Ihr PPC ein Laufwerk hat, sehen Sie folgende Meldungen:

Diskette für Laufwerk A: einlegen
und
Diskette für Laufwerk B: einlegen

Die erste ist die Original-PPC-Organisator-Diskette, die zweite Ihre neue Diskette.

Geben Sie folgende Befehle ein:

```
format b:  
xcopy \org\*.* b: /s  
copy org.bat b:  
copy new.bat b:
```


Anhang III

Service-Optionen

In Ihrem PPC-Organisator gibt es viele besondere Möglichkeiten, die in einem Service-Menü zusammengefaßt sind. Dies wird durch gleichzeitiges Drücken von [SHIFT] und [f5] aufgerufen.

Service
Alarm
Farbe
Größe
bewegen
Drucker
andere Einstellungen
Information
Wählen

Mit dem Amstrad PPC ist wegen des eingebauten LCD-Displays die Farbeinstellung außer Betrieb. Die Farbe kann eingestellt werden, wenn im Menü *andere Einstellungen* die Option *Farbmonitor* eingeschaltet ist.

Mit den Optionen *Größe* und *bewegen* kann man eine neue Position und eine andere Größe für das aktuelle Fenster einstellen.

Alarm-Einstellung	
Datum	15.Mär.88
Zeit	00.00
Meldung	

Der Alarm wird ausgelöst, wenn Datum und Uhrzeit eingegeben wurden. Die zugehörige Meldung wird dann in der obersten Bildschirmzeile ausgegeben.

Druckeinstellung	
Papierbreite	84
linker Rand	4
Papierlänge	66
oberer Rand	3
unterer Rand	3
Ausgabe nach	LPT1 LPT2 COM1 COM2 Datei
Halt bei Seite	Ja Nein
Druckmodus	Schirm Grenze Fenster
Drucker-Typ (PDF-Datei)	

Eine Reihe von PDF-Dateien (Printer Definition Files) kann angezeigt werden, wenn beim Editieren des letzten Feldes [f9] gedrückt wird. Die Auswahl der richtigen PDF-Datei bestimmt, ob die korrekten Zeichen an Ihren Drucker gesendet werden.

Die parallele Schnittstelle Ihres PPC heißt normalerweise LPT1 und die serielle Schnittstelle COM1. Mit einer ASCII-PDF-Datei können Texte in eine Datei zur Bearbeitung mit anderen Programmen ausgegeben werden.

andere Einstellungen	
Systemname	PPC Organizer
Störung unterdrücken	Ja Nein
Farbmonitor	Ja Nein
Absatz markieren	Ja Nein
Geräusch	keins niedrig hoch sehr laut
Hilfe für Funktionstasten	keins 10 Tasten 12 Tasten
Verzögerung für Hilfe (sec)	0
Verzögerung beim Sichern (sec)	20
Verzögerung für Schirmlöschen (sec)	900

Die Einstellung aller Verzögerungszeiten auf Null setzt diese Option außer Kraft.

Wähl-Einstellung	
Com-Port	COM1 COM2
Baudrate	300 600 1200 2400 4800 9600
Parity	keins gerade ungerade
Stopbits	Eins Zwei
Wortlänge	7-Bits 8-Bits
lokaler Bereich	01
Modem-Zeichen	ATD
Wahldauer (sec)	45
Methoden...	

Wenn Sie ein externes Modem benutzen, wählen Sie C O M P O R T C O M 1, für das eingebaute Modem des PPC640 wählen Sie C O M 2. Die in der oberen Hälfte des Fensters übrig bleibenden Felder (M o d e m - Z e i c h e n und W ä h l d a u e r) sollten nicht verändert werden

Anmerkung Viele Menus im PPC-Organisator enthalten kurze Mitteilungen, die in diesem Handbuch nicht besonders erwähnt werden Oft finden Sie die gewünschte Option, wenn Sie [f10] drücken.

Anhang IV

Funktionstasten

Im PPC-Organisator hat jede der Funktionstasten eine besondere Bedeutung. Auch wenn der PPC-Organisator speicherresident (im Hintergrund) ist, können diese Tasten ([f1] - [f12]) benutzt werden, nur müssen Sie gleichzeitig die linke [ALT]-Taste gedrückt halten.

Mit [ALT] [ENTER] bringen Sie den PPC-Organisator in den Hintergrund oder aktivieren ihn.

	Funktionstaste	mit [SHIFT]
[f1]	Hilfe	Telefonwahl (= [f12])
[f2]	Fenster wechseln	Hauptmenü
[f3]	Rechnerfunktion	
[f4]	Aufruf	Suchen
[f5]	Ausschneiden	Service
[f6]	Einfügen	Erstellen
[f7]	Variable	Drucken
[f8]	ASCII-Tabelle	Rückgängig machen (= [f11])
[f9]	Zeigen	DOS-Befehle eingeben
[f10]	Menü	
[f11]	Rückgängig machen	
[f12]	Telefonwahl	

INDEX

system		22
Andere Einstellungen		3
Aufrufen mit Index		13
Ausdruck des Fensters	[SHIFT][f7]	21
Ausschneiden	[f5]	12
Blättern	[f2]	15
chkdsk		5
Editor-Einstellung		19
Einfügen	[f6]	12
Einträge zeigen		9
Finden im Kalender	[SHIFT][f4]	10
gesichert		2
Haupt-Menü		5
Hilfe	[f1]	7
Installation		2
Kalender		8
Kalendermenu		9
Korrespondenz-Liste		23
Menü	[f10]	8
Modem		17
Modem-Zeichen		29
Neuer Eintrag	[f10]	12
Nicht gesichert		2
Notizen- und Adressen-Dateien		13
PDF-Dateien		28
qq		22
Rechnerfunktion	[ALT][f3]	6
Rollen	[ALT]-Taste rechts	3
Rückgängigmachen	[f11]	4
Schlüsselname		14
Service-Menü	[SHIFT][f5]	3
Speicherplatz-Belegung		5
speicherresident		1
Tageseinträge löschen		13
Telefon-Wählverkehr		17
Text drucken	[f10]	23
Text-Prozessor		21
Textverarbeitung		19
Undo Funktion	[f11]	4
Verlassen des Organisators		5
Wahl-Einstellung		18
Wahldauer		29
Wählen		17
Wahlmethode		18
Zeigen		[f9] 15