

**UpToDate Hilfe**

**COLLABORATORS**

	<i>TITLE :</i> UpToDate Hilfe		
<i>ACTION</i>	<i>NAME</i>	<i>DATE</i>	<i>SIGNATURE</i>
WRITTEN BY		August 24, 2022	

**REVISION HISTORY**

NUMBER	DATE	DESCRIPTION	NAME

# Contents

<b>1</b>	<b>UpToDate Hilfe</b>	<b>1</b>
1.1	UpToDate Hilfe	1
1.2	Über UpToDate	1
1.3	Hinweise"	2
1.4	schlafen	3
1.5	text,"texteditor"	3
1.6	Oberfläche des Texteditors	4
1.7	Knöpfe des Texteditors	5
1.8	Die Felder des Texteditors	8
1.9	Menüs	8
1.10	Das Projektmenü des Texteditors	9
1.11	Das Programmmenü des Texteditors	12
1.12	Der Puffermanager	13
1.13	Editmenü	14
1.14	Das Extrasmenü des Texteditors	16
1.15	Das Spezialmenü des Texteditors	19
1.16	Die AREXX Befehle des Texteditors	21
1.17	Anhang I : Texteditor	22
1.18	Die Tastenbefehle des Texteditors	25
1.19	adress,"adressmanager"	26
1.20	Die Oberfläche des Adressmanagers	26
1.21	Die Knöpfe des Adressmanagers	27
1.22	Die Felder des Adressmanagers	29
1.23	Die Menüs des Adressmanagers	29
1.24	Das Projektmenü des Adressmanagers	29
1.25	Das Programmmenü des Adressmanagers	31
1.26	Das Extramenü des Adressmanagers	32
1.27	adresstasten	34
1.28	Die AREXX Befehle des Adressmanagers	35
1.29	Druckvorschau	36

---

---

1.30	termin,"terminplaner" . . . . .	37
1.31	Die Oberfläche des Terminplaners . . . . .	39
1.32	Die Knöpfe des Terminplaners . . . . .	40
1.33	Ende . . . . .	41
1.34	Der Termineditor . . . . .	41
1.35	Der Termineditor . . . . .	41
1.36	Das Optionen-Menü des Termineditors . . . . .	42
1.37	Das Edit-Menü des Termineditors . . . . .	42
1.38	Die Knöpfe des Termineditors . . . . .	42
1.39	Die Felder des Termineditors . . . . .	44
1.40	Die AREXX-Befehle des Terminplaners . . . . .	45
1.41	Das Terminalarmfenster . . . . .	46
1.42	Der ToDo-/Aktivitäteneditor . . . . .	46
1.43	Die Knöpfe des Alarmfensters . . . . .	47
1.44	Die Felder des Alarmfensters . . . . .	47
1.45	Die Menüs des Terminplaners . . . . .	48
1.46	Das Projektmenü des Terminplaners . . . . .	49
1.47	Das Extrasmenü des Terminplaners . . . . .	52
1.48	Das Setupprogramm von @ <i>{i}</i> Up To Date@ <i>{ui}</i> . . . . .	53
1.49	Das Programmmenü des Terminplaners . . . . .	54
1.50	Die Oberfläche des Setupprogramms . . . . .	54
1.51	Die Menüs des Setupprogramm . . . . .	54
1.52	Das Projektmenü des Setupprogramms . . . . .	55
1.53	Das Vorgabenmenü des Setupprogramms . . . . .	55
1.54	Das Optionsmenü des Setupprogramms . . . . .	56
1.55	Texteditor-Setup . . . . .	56
1.56	Adressmanager-Setup . . . . .	57
1.57	Terminplaner-Setup . . . . .	59
1.58	Programm-Setup . . . . .	61
1.59	Anhang I : Hotkey Einstellungen . . . . .	64
1.60	Währungsrechner . . . . .	64
1.61	Datumsvergleich . . . . .	65

---

## Chapter 1

# UpToDate Hilfe

### 1.1 UpToDate Hilfe

Up To Date Hilfe-GUIDE

Bitte wählen Sie den gewünschten Programmteil aus.

Inhaltsverzeichnis (Hauptgruppe)

Texteditor  
Adress-Manager  
Terminplaner

Setup-Programm  
Programminformationen

Copyright  
Lizenzinformationen

Utilities

Währungsrechner

Datumsvergleich

Hinweis: Die allgemeinen, immer wieder im Programm auftauchenden  
Funktionen und Menüpunkte, wie z.B. die Funktion  
Schlafen

sind im Texteditorabschnitt der Hilfe ausführlich erklärt ↔

### 1.2 Über UpToDate

---

Informationen zu UpToDate V1.0

Programm & Grafik : Sebastian Rieger

Vertrieb : AMIGA OBERLAND  
In der Schneithohl 5  
61476 Kronberg  
  
Germany  
  
Tel.: (+49) 6173-6 50 01  
Fax.: (+49) 6173-6 33 85

AmigaGUIDE-Hilfe : Sebastian Rieger & Philip Ziemek

Handbuchttexte : Markus Hamerla, Sebastian Rieger, Philip Ziemek  
und Bernhard & Michael Bartels

Layout : Philip Ziemek

Hilfe-Guide für : UpToDate V1.09739  
Hilfeversion : 1.05q

(c) Copyright 1993-95 Sebastian Rieger. Alle Rechte vorbehalten.

## 1.3 Hinweise"

CanDo Legal Notice

This program was designed and  
written with CanDo v3.0 ©1994.

Inovatronics, Inc.  
8499 Greenville Ave. #209B  
Dallas TX 75231 USA  
(214)340-4991, FAX 340-8514

CanDo, Deckbrowser and their  
support libraries are the  
copyrighted sole property of  
Inovatronics, Inc. Reproduction  
and distribution for any use other  
than non-commercial applications  
is strictly prohibited.

ALLE MITGELIEFERFERTEN MODULE UND DOKUMENTATIONEN UNTER AUSNAHME  
DER AMIGA WORKBENCH, ASL-LIBRARY UND AMIGAGUIDE UNTERLIEGEN DEM  
COPYRIGHT (c) 1994 VON SEBASTIAN RIEGER. ALLE RECHTE VORBEHALTEN.

Die folgende Copyright-Information bezieht sich auf die Amiga  
Workbench, Installer und AmigaGUIDE Dateien in diesem Packet:

---

Amiga Workbench Version 2.1, ASL.Library  
(c) Copyright 1985-93 Commodore-Amiga, Inc.  
Alle Rechte vorbehalten.

AmigaGuide und AmigaGuide.info Version 34.3  
AmigaGuide.Library Version 34.8  
WDisplay und WDisplay.info Version 34.1  
(c) Copyright 1991-93 Commodore-Amiga, Inc.  
Alle Rechte vorbehalten.

## 1.4 schlafen

### Schlafen

Mit "Schlafen", können Sie Up To Date in den Wartezustand versetzen, um mit anderen Programmen weiterzuarbeiten. Während der Ruhepause zeigt Ihnen Up To Date das Fenster der Workbench. In der Titelleiste erscheint rechts ein blaues Feld mit dem Namen dieses Programms, dem derzeitigen Datum und den üblichen Symbolen (Schließ-Symbol, Zoom-Symbol und Vorder-/Hintergrund-Symbol).

Ferner wird ständig überprüft, ob ein von Ihnen gesetzter Termin erreicht ist. Wie ein solcher Alarm aktiv wird ist im Kapitel

Alarm  
des

Terminplaners (ein anderes Programm von Up To Date) näher beschrieben.

Sie können den Wartezustand wieder verlassen. Wenn Sie mit der rechten Maustaste (Menütaste) das blaue Feld "anklicken", kehren Sie in den Texteditor zurück. Klicken Sie mit der linken Maustaste (Auswahltaste) das Schließsymbol des blauen Feldes an, so erscheint links oben folgendes Abfragefenster:

```
Frage:      Up To Date beenden?  
Schalter:   Ok          Zurück
```

Betätigen man "Ok", verabschiedet sich der Texteditor, OHNE zu fragen, ob der Text gesichert worden oder nicht. Wird "Zurück" angewählt, kehrt man in den oben beschriebenen Wartezustand des Editors zurück.

## 1.5 text,"texteditor"

Hilfe zum Texteditor

Oberfläche

Knöpfe

---

Felder  
Menü  
Tasten  
ARexx  
Texteditor-Anhang  
Funktion des Texteditors

Mit dem Texteditor von Up To Date können Sie Ihren gesamten Text- und Dokumentbestand schnell und sicher auf dem Amiga festhalten und/oder archivieren. Eine vielfältige Auswahl an Funktionen und der ARexx-Port helfen Ihnen dabei, lästige oder lange Arbeitsschritte zuverlässig und schnell zu meistern. Der Texteditor eignet sich auch zum Verwalten von Source-Codes.

## 1.6 Oberfläche des Texteditors

Die Oberfläche des Texteditors ist in zwei wichtige Teile ←  
aufgeteilt:

1. Das Textfenster, in dem Sie Ihren Text editieren können und
2. die Steuertafel, in der Sie die wichtigsten Funktionen des Texteditors mit der Maus erreichen können.

### I. Das TextFenster

Im Textfenster können Sie durch die Tastatur neue Zeichen im Text einfügen oder nichtmehr gewünschte entfernen.

Außerdem können Sie, indem Sie die Maustaste gedrückt halten und mit dem Zeiger über den Text ziehen, einzelne Stellen im Text markieren.

Wenn Sie die untere Grenze des Fensters überschreiten, schiebt der Texteditor automatisch eine Zeile herunter.

Durch das Drücken von verschiedenen Zusatztasten (z.B. SHIFT, um gleich an das Ende des Textes zu markieren) können Sie die Anzahl der Zeilen, die heruntergeschoben werden, vergrößern.

### II. Die Steuertafel

Zwischen Dokumentfenster und Knöpfen befindet sich ein Kasten, in dem ständig die Cursorkoordinaten im Text angezeigt werden.

Angezeigt wird:

"Seite:" Derzeitige Seitenposition

"Zeile:" Derzeitige Zeilennummer / Derzeitige Anzahl der Zeilen im Text.

"Spalte:" Derzeitige Spaltennummer / Derzeitige Zeilenlänge



## CTRL-TAB

In diesem Feld können Sie die Anzahl der Vorschübe für die Tastenkombination CTRL + TAB (und ALT + TAB) einstellen.

## Das Pufferfeld

In diesem Feld (neben dem "CTRL-TAB Feld"), können Sie den Anfang und das Ende des derzeit mit Kopie anlegen eingelesenen Textes anschauen. Durch einen Klick mit der Maus in diesem Feld, können Sie diesen Puffer nachträglich editieren.

(Siehe

PufferInfo  
)

## 1.7 Knöpfe des Texteditors

### Ende

Diese Funktion ruft den "Ende Requester" auf, in dem Sie zwei Möglichkeiten haben.

1. OK Beendet Up To Date .
2. ZURÜCK Geht in den Texteditor zurück.

### Neuer Text

Dieser Knopf löscht ("leert") das aktuelle Dokument. Vorher erscheint eine Nachfrage über einen Requester.

### Text laden

Wenn Sie "Text laden" betätigen, erscheint ein Requester, in dem Sie die gewünschte Datei anwählen können. Ist Ihr Dokument noch nicht gespeichert, so erscheint eine zusätzliche Abfrage, ob Sie fortfahren, speichern oder abbrechen wollen. Durch das gleichzeitige Betätigen der "SHIFT"-Taste während der Auswahl, können Sie mehrere Dateien auswählen, und in der gewählten Reihenfolge aneinanderhängen.

### Wort suchen

Die Funktion "Wort suchen" erlaubt es Ihnen in Ihrem Dokument eine Textstelle aufzufinden. Es erscheint ein Fenster, in dem Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung stehen:

- Eingabe des Suchtextes im dafür vorgesehenen Feld.  
Zum Beispiel: "Auto"
- Ist "Groß & Klein" eingeschaltet, so findet Up To Date unser Suchwort z.B. auch in "AUto" oder "AUto". Die Groß- und Kleinschreibung wird in diesem Fall nicht berücksichtigt.
- Ist "Wortstücke" aktiviert, so findet Up To Date, unser Beispielwort zum Beispiel auch in "Automat" oder "Feuerwehrauto".
- Ist "Ab Anfang" angewählt, so beginnt der Texteditor seine Suche am Anfang Ihres Textes. Wenn nicht, sucht er von der Cursorposition ab.

Hinweis: Sie können die einzelnen Funktionen auch miteinander kombinieren.

Mit dem Knopf "Nächste Suche" starten Sie den Suchvorgang. Wenn das gesuchte Wort mehrfach im Text vorhanden ist, so können Sie durch erneuten Druck auf "Nächste Suche" weitersuchen.

Benötigen Sie das Suchfenster nicht mehr, so können Sie es mit dem Schließ-Symbol abschalten.

#### TextBausteine

Wenn Sie "TextBausteine" anklicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie vorhandene Textstellen, Floskeln oder Zeichenketten anwählen und durch einen Doppelklick an die Cursorposition einfügen können. Ferner können Sie auch "OK" zum Einfügen oder "Zurück" zum Abbrechen verwenden.

#### Schlafen

Mit "Schlafen" können Sie Up To Date in den Wartezustand versetzen, um mit anderen Programmen weiterzuarbeiten. Während der Ruhepause zeigt Ihnen Up To Date das Fenster der Workbench. In der Titelleiste erscheint rechts ein blaues Feld. Sie können den Wartezustand wieder verlassen, in den Texteditor zurückkehren oder Up To Date beenden.

#### Text drucken

Gibt den Text ganz normal an den Drucker weiter. Bevor der Text gedruckt wird, erscheint die  
Druckvorschau

#### Text sichern

Die Funktion entspricht dem Menüpunkt "Projekt/Speichern"

---

als.. [A]A". Wenn Sie "Text sichern" anwählen, erscheint ein File-Requester, in dem Sie den Pfad und den Namen der Datei bestimmen können, in die Ihr Text gespeichert werden soll. Existiert bereits eine Datei mit dem gleichen Namen unter dem selben Pfad (vergleiche Bildschirmtitelleiste), so wird diese überschrieben.

### Wort ersetzen

Die Funktion "Wort ersetzen" erlaubt es Ihnen im Dokument eine Textstelle zu verändern. Nach dem "Anklicken" öffnet sich ein Fenster. Die dort gezeigten Funktionen wollen wir Ihnen an einem Beispiel erläutern. Das Wort "Auto" soll durch "Wagen" ersetzt werden.

- Im Feld "Suchen" ist nach unserem Beispiel "Auto" einzugeben.
- Im Feld "Ersetzen" ist dann das Wort "Wagen" einzutragen.
- Ist "Groß & Klein" eingeschaltet, so ersetzt Up To Date unser Beispielwort zum Beispiel auch in folgenden Schreibweisen: "AuTO" oder "AUTo". Die Groß- und Kleinschreibung wird in diesem Fall nicht berücksichtigt.
- Ist "Wortstücke" aktiviert, so ersetzt Up To Date, unser Beispielwort ("Auto") zum Beispiel auch in "Automat" oder "Feurerwehrauto". Es wird dann "Automat" in "Wagenmat" und "Feurerwehrauto" in "FeuerwehrWagen" umbenannt.
- Ist "Ab Anfang" angewählt, so beginnt der Texteditor seine Suche am Anfang Ihres Textes. Wenn nicht, sucht er von der Cursorposition ab.
- Ist "Alle Wörter" angewählt, so ersetzt das Programm alle Textstellen im Text, die mit dem Suchwort übereinstimmen.

Hinweis: Sie können die einzelnen Funktionen auch miteinander kombinieren.

Mit dem Knopf "Nächste Suche" starten Sie den Konvertierungsvorgang. Wenn das gesuchte Wort mehrfach im Text vorhanden ist, so können Sie durch erneuten Druck auf "Nächste Suche" weiter umwandeln lassen. Benötigen Sie das Konvertierungsfenster nicht mehr, so können Sie es mit dem Schließsymbol abschalten.

### Module

Mit Hilfe von "Module..." können Sie Up To Date -Makros ausführen. Sie haben entweder die Möglichkeit, die Beispielmakros zu verwenden, oder aber sich Ihre eigenen mit dem Menüpunkt "User-Makro" zu erstellen.

## 1.8 Die Felder des Texteditors

CTRL-TAB

In diesem Feld können Sie die Anzahl der Vorschübe für die  
Tastenkombination  
CTRL + TAB (und ALT + TAB) einstellen.

Das Pufferfeld

In diesem Feld (neben dem "CTRL-TAB" Feld), können Sie den  
Anfang und das Ende des derzeit mit "Kopieren" eingelesenen  
Textes anschauen. Durch einen Klick mit der Maus in diesem  
Feld, können Sie den Puffer nachträglich editieren.

(Siehe

PufferInfo  
)

Blatt

Dieses Feld ist hilfreich, um eine Seite in einem  
umfangreichen Text schnell zu finden. Sie können  
die gewünschte Seitenzahl

-> Statuszeile  
dort eingeben.

Nach Bestätigung der Eingabe (RETURN) springt der  
Cursor an den Anfang der Seite.

Zeile

Mit Hilfe dieses Feldes können Sie eine Zeile / und Spalte  
aus Ihrem Text anwählen. Nach der Eingabe im Feld  
"Zeile", springt das Programm automatisch in das dahinter  
folgende Feld "Spalten" ("/").

Ein Beispiel: Sie möchten in die Zeile 2 und deren Spalte 5 gelangen.  
Eingabe: 2 (RETURN), 5 (RETURN)

Hinweis: Die erwähnten Felder können Sie auch über den in Ihrem Namen  
unterstrichenen Buchstaben und der rechten Amigataste anwählen.

## 1.9 Menüs

---

Die Menüs des Texteditors

Projekt

Programm

Edit

Extra

Spezial

## 1.10 Das Projektmenü des Texteditors

Diese Menüpunkte beziehen sich auf eine oder mehrere Textdateien. ↔

Einige

Befehle finden Sie unten im Fenster als Schalter der

Steuertafel

wieder.

Neu

Der Menüpunkt "Neu... A N" entspricht dem Befehl des

Schalters

"Neuer

Text" in der Steuertafel. Er löscht ("leert") das aktuelle Dokument.

Ist vorher der Text gesichert worden, so leert sich sofort das

Textfenster.

Normalerweise, wenn nicht gespeichert wurde, erscheint vorher eine Nachfrage über einen Requester.

Hinweis: Text wurde geändert.

Schalter: Sichern Weiter Zurück

Wird der Schalter "Sichern" angeklickt (drücken der linken Maustaste), so wird der aktuelle, auf dem Bildschirm sichtbare Text unter dem oben in der Titelleiste angegebenen Namen (plus Pfad) gespeichert. Das Textfenster ist danach frei.

Wird der Schalter "Weiter" angewählt, so leert sich das Fenster ohne Sichern.

Wird der Schalter "Zurück" angeklickt, so verschwindet die Nachfrage, das Dokument bleibt erhalten.

Laden

Der Menüpunkt "Laden... A O" entspricht dem Befehl des

Schalters

"Text

laden" in der Steuertafel.

Wenn Sie "Laden..." betätigen und das Textfenster ist leer, erscheint ein Requester (schwarze Schrift auf grauem Hintergrund), in dem Sie den entsprechenden Pfad (Pfad ==> Disk: Schublade/ ... / Datei), die gewünschte Datei und "OK" anwählen und die Datei laden können.

Ist auf Ihrem Bildschirm ein Dokument, das noch nicht gesichert ist, so erscheint eine zusätzliche Abfrage, ob Sie speichern, fortfahren oder abbrechen wollen.

Der Requester entspricht dem des Menüpunktes "Neu".

Durch das gleichzeitige Betätigen der "SHIFT" Taste während der Auswahl, können Sie mehrere Dateien anwählen, und in der gewählten Reihenfolge aneinanderhängen.

#### Original laden

Der Menüpunkt "Original laden A L" entspricht dem Befehl "Laden... A O" im Menü "Projekt".

Sie bemerken erst dann einen Unterschied der beiden Menüpunkte, wenn Sie einen Text (Datei) bearbeitet, verändert und gespeichert haben.

In diesem Fall lädt "Original laden A L" die Originaldatei und "Laden ... A O" die zuletzt gespeicherte Datei.

#### Speichern

Der Menüpunkt "Speichern A S" sichert den Text unter der in der Titelleiste angegebenen Dateinamen einschließlich dem dazugehörigen Pfad. Das geladene File wird überschrieben.

Steht aber in der Leiste oben "[Namenlos]", wird das Dokument zum erstenmal (ungespeichert) gespeichert, so erscheint ein Abfragefenster, in dem Sie den entsprechenden Pfad (Pfad ==> Disk: Schublade/ ... / Datei), den gewünschten Dateinamen und "OK" anwählen und die Datei sichern können. Vergleiche Menüpunkt "Speichern als ... A A".

#### Speichern als

Der Menüpunkt "Speichern... A A" entspricht dem Befehl des Schalters  
"Text

sichern" in der Steuertafel.

Dieser Menüpunkt "Speichern als ... A A" sichert den Text unter einem gewünschten, oft neuen Dateinamen einschließlich dem dazugehörigen Pfad.

Es erscheint ein Requester, in dem Sie den entsprechenden Pfad (Pfad ==> Disk: Schublade/ ... / Datei), den gewünschten Dateinamen und "OK" anwählen und die Datei sichern können.

Diesen Menüpunkt können Sie benutzen, wenn Sie eine geänderte Datei unter neuem Namen speichern und die alte Datei weiter behalten wollen.

-----

## Einfügen

Der Menüpunkt "Einfügen ... A A" lädt in eine Datei den Text einer anderen Datei; und zwar an die Stelle, wo der Cursor sich befindet. Das kann am Anfang, am Ende oder im Text der ersten Datei sein. Vergleiche Menüpunkt "Einfügen ... ".

## Anhängen

Mit dem Menüpunkt "Anhängen ... " fügen Sie eine zweite Datei ausschließlich an das Textende der zuerstgeladenen Datei. Vergleiche Menüpunkt "Einfügen ... A I".

## Drucken »

Wenn Sie den Mauszeiger in die Titelzeile ganz links führen, die Menütaste (rechte Maustaste) drücken, den Zeiger gedrückt bis zum Menüpunkt "Drucken »" hinunterbewegen so sehen sie ein kleines Untermenü mit folgenden Punkten:

"Normal ... A P" und "Mit TextInfo ... ".

Wählt man hier den Untermenüpunkt "Normal ... A P" an, so entsteht ein neuer Bildschirmaufbau.

In dem Textfeld steht der Text, der gedruckt werden soll. Unten ist eine Tafel mit mehreren Schaltern und einem Feld "Umlenken", das sich auf eine Datei mit dem entsprechenden Pfad bezieht.

Wählt man bei "Drucken »" den anderen Untermenüpunkt "Mit TextInfo ..." an, so erscheint ein neuer Bildschirmaufbau, der dem Aufbau von "Normal ... A P" ähnlich ist.

Oben steht Wordbench Screen, das derzeitige Datum ,  
Druckvorschau  
und

Symbole für den Bildschirm.

Darunter in dem Textfeld sehen Sie Informationen über den Text:  
Gedruckt am, Gedruckt um, Textname und Angaben über den Umfang des Textes.

Unten ist eine Tafel mit mehreren Schaltern und einem Feld "Umlenken".

## Hilfe

Hinter diesem Menüpunkt verbirgt sich dieser Informationstext über den Texteditor von MultiOrganizer. Wenn Sie auf der Tastatur die Taste  
"Help"

drücken, erhalten Sie die gleiche Information.

## Schlafen

---

Der Menüpunkt "Schlafen ... " entspricht dem Befehl des Schalters

Schlafen  
in der Steuertafel unten auf der Oberfläche des Texteditors.

Info

Wenn Sie "Info ... " betätigen, so erscheint ein Informationsfenster mit: Programmhersteller, Vertriebspartner usw. und Angaben über zur Verfügung stehende ChipMemory und FastMemory.

---

Exit Textditor

Wählen Sie "Exit Textditor A E" im Menü "Projekt", so erscheint das Fenster der Worbench mit einem Kommunikationsfenster von Up To Date. Hier kann man die drei Teilprogramme anwählen.

Exit Textditor

Der Menüpunkt "Exit Textditor A E" entspricht dem Befehl des Schalters "Ende" in der Steuertafel. Wird er angewählt, so erscheint auf dem Fenster des Texteditors folgendes Abfragefenster

```
Frage:      Up To Date beenden?  
Schalter:   Ok          Zurück
```

Mit "Ok" beenden Sie Up To Date mit dem Hinweis Puffer werden gelöscht. Es erscheint keine Frage nach der Sicherung des Textes. Wird "Zurück" angewählt, kommt der Texteditor zurück.

## 1.11 Das Programmmenü des Texteditors

Die beiden ersten Menüpunkte lassen einen Wechsel in die beiden  $\leftrightarrow$   
anderen

Teilprogramme von Up To Date zu. Der Puffermanager erlaubt Ihnen den Zugriff auf alle wichtigen Textpuffer von Up To Date.

AdressManager

Mit dem Menüpunkt "AdressManager A B" wechseln Sie in das andere

---



Teilprogramm von Up To Date. Der eingegebene Text geht nicht verloren.

Terminplaner

Mit dem Menüpunkt "Terminplaner A T" wechseln Sie in das dritte Teilprogramm von Up To Date. Der eingegebene Text geht nicht verloren.

Setup Programm

Hiermit rufen Sie das  
SetupProgramm

Puffermanager

## 1.12 Der Puffermanager

Puffermanager

Der Puffermanager des Up To Date verwaltet alle Texteingaben, die Sie in einem Textfeld eingeben haben. Zu Ihrer Verfügung stehen jedoch nur die gespeicherten und wichtigen Textpuffer. Der Puffermanager und seine Funktionen sind zur vollen Ausnutzung der Möglichkeiten, des Programms entwickelt worden. Sollten Sie also noch nicht vollständig mit den Funktionen von Up To Date vertraut sein, ist es ratsam, ihn vorläufig nicht anzuwenden.

Zunächst sollen die einzelnen Puffertypen vorgestellt werden.

Dokument

Dieser Puffer beinhaltet den Text, den Sie im Texteditor eingegeben haben.

Text-Puffer

Ist der Text, den Sie mit der Funktion "Kopie anlegen" oder "Ausschneiden" kopiert haben.

Hinweis:

Sie können diesen Puffer auch nachträglich mit der Funktion "PufferInfo" bearbeiten

Druck

Ist der Text, der in dem Textfeld des Fensters

DruckVorschau

angezeigt wird. Also eine Kopie des an den Drucker weitergegebenen Textes.

Bemerkungen

Der Puffer "Bemerkungen" steht für das gleichnamige Textfeld des AdressManagers, und beinhaltet dessen Text.

Termin  
"Termin" beinhaltet den Text, der im Ringordner des Terminplaners auf der rechten Seite im Textfeld angezeigt wird. (z.B. die Auflistung der Termine im "Wochenüberblick")

Termin-Puffer  
In dem "Termin-Puffer" ist der Text gespeichert, den Sie durch die Funktion "Text kopieren" im Termineditor kopiert haben.

Sie können diese Puffer durch Klicken mit der linken Maustaste im jeweiligen Textfeld anwählen. Das linke Textfeld gibt den Eingabepuffer an, dessen Text kopiert werden soll. Das rechte Textfeld gibt den Zielpuffer an, in den der Text gelangen soll. Mit Hilfe des Knopfes "Schreiboperation" können Sie die Art des Kopiervorganges auswählen. Ist "überschreiben" angewählt, so löscht der Puffermanager den Zielpuffer, bevor er den Eingabepuffer kopiert. Ist "einfügen" eingestellt, so hängt der Puffermanager den Eingabetext an den Zielpuffer an. Durch Betätigen des Knopfes "Ok", können starten Sie den Kopiervorgang des Puffermanagers.

## 1.13 Editmenü

Im Edit-Menü finden Sie Befehle, die es Ihnen ermöglichen, das Dokument im Textfenster durch Ausschneiden, Kopieren und Einfügen zu bearbeiten. Die Menüpunkte des unteren Teils erlauben, die gepufferten Textstellen, die normalerweise mit dem Ausschalten des Rechners verlorengehen, wie eine Datei auf der Festplatte oder Diskette zu sichern.

Manchmal sieht man einige Menüpunkte nicht deutlich geschrieben ("Geisterschrift"). In diesem Fall können die entsprechenden Befehle zur Zeit nicht ausgeführt werden. Der Texteditor erwartet in diesem Fall, daß die Textstelle, die bearbeitet werden soll, vorher markiert wird.

### Markieren:

Sie setzen den Mauszeiger auf eine beschriebene Stelle im Textfenster, drücken die Auswahl taste der Maus und ziehen die Maus in eine gewünschte Richtung. Dabei ändert sich das von dem Zeiger überstrichene Feld in seinem Aussehen. Der Hintergrund wird blau, Die Schrift wird weiß. Wenn Sie die Auswahl taste loslassen und Sie bewegen die Maus weiter, so vergrößert beziehungsweise verkleinert sich der markierte Bereich ←

nicht mehr. Wird der Zeiger aus diesem blauen Feld verschoben und wird die linke Maustaste wiederum betätigt, verschwindet die Markierung.

Einige Menüpunkte, die beim Amiga standardisiert sind (AmigaStyleGuide), wie zum Beispiel "Einfügen" sollen hier nur kurz erläutert werden.

### Ausschneiden

Der Menüpunkt "Ausschneiden A X" löscht einen markierten Textbereich aus dem aktuellen Fenster und nimmt ihn in den Speicher. Wenn Sie diesen Befehl anwenden und danach den Menüpunkt "Einfügen A V" durchführen, können Sie einen gewünschten Text in Ihrem Dokument verschieben.

### Kopie anlegen

"Kopie anlegen A C" nimmt einen markierten Textbereich in den Speicher, löscht ihn im Gegensatz zu "Ausschneiden A X" nicht aus dem aktuellen Dokument. Mit diesen beiden Befehlen kann man einen Text von der aktuellen Datei in eine andere mit Hilfe "Einfügen A V" kopieren.

### Einfügen

Mit dem Befehl "Einfügen A V" bauen Sie einen Text, der sich im Zwischenspeicher befindet, in das aktuelle Dokument ein.

### Kopieren

Der Menüpunkt "Kopieren" verdoppelt einen markierten Bereich und setzt die Kopie darunter.

### Löschen

Mit dem Menüpunkt "Löschen" nehmen Sie einen markierten Textbereich aus dem Textfenster, ohne daß er zwischengespeichert wird.

### Puffer laden

Mit dem Menüpunkt "Puffer laden ... " können Sie die auf der Festplatte bzw. Diskette gespeicherten Dokumentausschnitte in den derzeitigen Text einfügen.

### Puffer sichern

Mit "Puffer sichern ... " kann man einen zwischengespeicherten Text, der bruchstückhaft unten in der Steuertafel zu sehen ist, im Speicher ablegen. Es erscheint ein Abfragefenster, das dem des Befehls "Speichern als ... A A" entspricht.

### Puffer drucken

Mit diesem Menüpunkt können Sie einen mit "Puffer sichern ... " gespeicherten Text ausdrucken. Es erscheint ein Requester

Druckvorschau

der dem Menü(unter)punkt: "Projekt"/"Drucken »"/"Normal ... A P"

---

entspricht. In dem Abfragefenster wählen Sie die gewünschten Attribute zum Druck aus.

## 1.14 Das Extrasmenü des Texteditors

Im vierten Menü "Extras" finden Sie zusätzliche Befehle, die Ihnen beim Schreiben helfen sollen. Wählt man in der Titelleiste mit der Menütaste der Maus "Extras" an, erscheint folgendes Menü:

Diese Befehle erfordern kein Textmarkieren wie z.B. "Kopie anlegen" oder "Einfügen" im Menü "Edit".

Zeile löschen

Dieser Befehl löscht die Zeile, in der der Cursor zur Zeit steht.

Zum Anfang löschen

Dieser Befehl löscht in der Zeile mit dem Cursor alle Schriftzeichen, die vor dem Cursor stehen.

Zum Ende löschen

Dieser Befehl löscht in der Zeile mit dem Cursor alle Schriftzeichen, die hinter dem Cursor stehen.

Wort löschen

Mit "Wort löschen A H" entfernen Sie das Wort aus Ihrem Text, auf dem der  
Cursor  
zur Zeit steht.

Undo

Mit dem Menüpunkt "Undo A U" können Sie die Befehle des Menüs "Extras"  
"Zeile löschen A K" - "Zum Anfang löschen A X"  
"Zum Ende löschen A H" - und "Wort löschen A H"  
wieder rückgängig machen.

Optionen »

Wenn Sie den Menüpunkt "Optionen »" amwählen, sehen sie ein Untermenü mit folgenden Punkten:

Icon erzeugen?  
Doppelte Zeile?

---

Einrücken?  
Wortumbruch?  
ASCII zeigen?

Einige dieser Menüunterpunkte beeinflussen das Aussehen Ihres Dokuments. Wenn Sie diese Punkte anwählen, erscheint vor den Namen ein Häkchen. Nur der erste Befehl ist beim Start voreingestellt (angewählt), die anderen nicht.

Icon erzeugen

Mit dem Unterpunkt "Icon erzeugen?" können Sie wählen, ob der Texteditor beim Speichern für die Datei ein Icon erzeugen soll. Sie können später durch Anklicken des Dateicons Ihren Text direkt starten.

Doppelte Zeile

Der Unterpunkt "Doppelte Zeile?" erzeugt auf dem Fenster und dem Ausdruck einen doppelten Zeilenabstand. Diese Funktion muß zu Beginn des Schreibens eingestellt werden. Sie gilt dann für das vollständige Dokument.

Einrücken

Wenn Sie "Einrücken?" anwählen, springt der Cursor beim Umbruch in die nächste Zeile, eingerückt an die Stelle, wo das erste Wort in der darüberliegenden Zeile beginnt. Wenn Tabulatoren in dieser Zeile gesetzt worden sind, so werden diese jeweils als ein Leerzeichen angesehen. ←

Wortumbruch

Dieser Befehl verhindert, daß sich das Texteditorfenster verschiebt, wenn der Cursor beim Schreiben den rechten Bildschirmrand erreicht. Das letzte Wort, das nicht mehr vollständig in die Zeile hineinpassen würde, wird in die Zeile darunter geschrieben. "Wortumbruch?" ist normalerweise (nach dem Start des Texteditors) abgeschaltet, da ein Umbrechen in die nächste Zeile z.B. beim Arbeiten in der Startup-Sequenz hinderlich wäre.

ASCII zeigen?

Der Befehl "ASCII zeigen?" zeigt in der Statuszeile den ASCII-Code des Buchstabens auf dem der Cursor steht an. Steht der Cursor zum Beispiel auf "Z", ist die Anzeige Ascii: 90/5A.

Zeile kopieren

Der Menüpunkt "Zeile kopieren A D" verdoppelt die Zeile, in der sich

Cursor befindet. Vergleichen Sie in diesem Zusammenhang den Befehl "Zeile löschen" des Menüs "Extras".

### Text filtern

Der Menüpunkt "Text filtern" ermöglicht es Ihnen, aus dem Text Zeilen, die einem bestimmten Muster entsprechen, von den übrigen Zeilen abzufiltern. Zur Eingabe des Musters erscheint ein Fenster mit einem Eingabefeld, in dem Sie das gewünschte Muster eingeben können. Als Muster akzeptiert Up To Date nur die vom AmigaDOS bekannten Befehlsmuster ("DOS Patterns" oder "Wildcards" ). Solche Befehlsmuster bestehen in der Regel aus dem Jokerzeichen "#?", einem Suchstring und manchmal einer bestimmten Formel.

Die Funktion soll an einem Beispiel deutlich werden:  
Im Textfeld des Texteditors steht folgender Text:

```
arbeiten
lachen
suchen
absolvieren
abstrahieren
durchsuchen

a#?
arbeiten
absolvieren
abstrahieren

ab#?
absolvieren
abstrahieren

#?
alle Zeilen (wie ursprünglich)
```

Nähere Informationen zu Jokerzeichen und Namensmustern lesen Sie bitte im Workbench-Handbuch nach.

### ASCII einfügen

Der Menüpunkt "ASCII einfügen" erlaubt es Ihnen Zeichen, die nicht auf der Tastatur aufgeführt sind, in Ihr Dokument einzufügen. So zum Beispiel, das im Spanischen verwendete "ñ" oder das dänische "ø". Die Eingabe der Zeichen beruht auf dem sogenannten ASCII-Code, der computerübergreifend standardisiert ist.

Wollen Sie z.B. das bereits erwähnte "ñ" in Ihrem Text verwenden, so rufen Sie die Funktion "ASCII einfügen" auf und gehen folgendermaßen vor.

Sie wählen das Eingabefeld "Code" mit der Maus an und geben in ihm die Zahl 241 ein. Zur visuellen Kontrolle erscheint nun im Feld "Text" das Zeichen "ñ". Drücken Sie nun den Knopf "einfügen", um das Zeichen an die Cursorposition in Ihrem Text einzufügen.

### TextInfo

Dieser Menüpunkt gibt in einem Fenster Informationen über das derzeitige Dokument. Es nennt den Namen der Datei und gibt Auskunft über die Größe, Umfang und die Herstellungszeit.

### Puffer-Info

Mit der Funktion Puffer-Info können Sie die Texteditor-Puffer nachträglich verändern. In dem Fenster steht Ihnen im Textfeld der Puffer zur Verfügung, den Sie mit der Funktion "Kopie anlegen" oder "Ausschneiden" eingelesen haben. Die Änderungen des Puffers wirken auf die Funktion "Einfügen". Der UnDo Puffer zeigt auf die Zeichenkette, die Sie mit "Zeile löschen", "Zum Anfang / Ende löschen", oder "Wort löschen" entfernt haben.

### Module

Mit Hilfe von "Module..." können Sie Up To Date-Programme ausführen.

## 1.15 Das Spezialmenü des Texteditors

### Zeile berechnen

Mit der Funktion "Zeile berechnen" des Texteditors können Sie eine von Ihnen eingegebene Textzeile als Rechenanweisung verwenden. Es sind sämtliche mathematischen Formeln möglich. Z.B. auch  $\sin()$ ,  $\cos()$ ,  $\tan()$ ,  $\text{squareroot}()$  usw. Das Ergebnis kann durch Ändern des Zahlenwertes und erneuter Berechnung geändert werden.

Ein Beispiel:

Textzeile:  
34+345+677

Nach der Funktion "Zeile berechnen":  
34+345+677 = 1056  
...  
34+800+677 = 1511

### Zeilen vertauschen

Diese Funktion vertauscht die Zeile der Cursorposition mit der nachfolgenden Zeile.

### Zeile groß

Läßt die gesamte Zeile in Großbuchstaben erscheinen.

---

#### Zeile klein

Läßt die gesamte Zeile in Kleinbuchstaben erscheinen.

#### Zeile linksbündig

Entfernt alle Leerzeichen (und Tabulatoren) die sich vor dem Beginn der Zeile befinden, so daß die Zeile (linksbündig) am äußersten linken Rand beginnt.

#### Zeile zentriert

Verschiebt die Zeile in die Mitte des Textbereiches. Die Zeile wird somit zentriert. Die Größe des Textbereiches läßt sich im Setup-Programm unter Textrand mittels der Anzahl der Spalten festlegen.

#### Zeile rechtsbündig

Verschiebt die Zeile in die Mitte des Textbereiches. Die Zeile wird somit zentriert. Die Größe des Textbereiches läßt sich im Setup-Programm unter Textrand (Anzahl der Spalten pro Zeile) festlegen.

#### Zeile markieren

Setzt an die aktuelle Cursorposition ein Lesezeichen.

#### Markierung finden

Setzt den Cursor an die zuvor mit "Zeile markieren" festgelegte Stelle.

#### Wort groß

Läßt das ausgewählte Wort in Großbuchstaben erscheinen.

#### Wort klein

Läßt das ausgewählte Wort in Kleinbuchstaben erscheinen.

#### Text formatieren

Die Funktion "Text formatieren" löscht alle überflüssigen Leerzeichen aus dem Text. Auf diese Weise wird der Text kompakter. Außerdem versucht das Programm den Text blockweise dem rechten Rand anzupassen.

Den Textrand können sie im Setup-Programm beim Texteditor-Setup definieren.

Während der Funktion wird die bearbeitete Zeilennummer in der Titelleiste angezeigt.

---



### Aufwärts sortieren

Sortiert die Zeilen des Textes nach deren Beginn in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge.

### Abwärts sortieren

Sortiert die Zeilen des Textes nach deren Beginn in alphabetischer Reihenfolge.

### Version erneuern

Diese Funktion soll Ihnen dabei helfen, Ordnung in Ihren Dokumentenbestand zu bringen. Sie erstellt eine Kopfzeile für den Text, in der sein Name, die Versionsnummer (Anzahl der Änderungen) und aktuelles Datum steht. Wenn Sie diese Funktion kontinuierlich aufrufen, so erhöht das Programm die letzte Nachkommastelle der Versionsnummer immer um 1. Sie können also das Interval, das vom Programm dazu addiert wird mit der Anzahl der Nachkommastellen der Versionsnummer festlegen. Der Versionsstring solcher Dateien läßt sich dann auch vom Version-Befehl der Shell oder Ihres Dateiutilities auslesen.

## 1.16 Die AREXX Befehle des Texteditors

Die AREXX Befehle des Texteditors

Beispiel	Erklärung
Type "Text"	Fügt die angegebene Zeichenkette in den Text ein.
Position "SOF"	Bewegt den Cursor zu: SOF Anfang des Dokumentes EOF Ende des Dokumentes SOL Anfang der Zeile EOL Ende der Zeile SOW Anfang des Wortes EOW Ende des Wortes
Cursor "UP"	Bewegt den Cursor: UP aufwärts DOWN abwärts LEFT nach links RIGHT nach rechts
GotoLine 6	Bewegt den Cursor auf die angegebene Zeile.

---

GotoColumn 5	Bewegt den Cursor in die angegebene Spalte innerhalb der Zeile.
Save	Speichert den derzeitigen Text in die Datei aus der er geladen wurde.
Print	Gibt das derzeitige Dokument einfach an den Drucker weiter.
Quit	Beendet Up To Date Wird "FORCE" als Argument angegeben, so wird der Nachfrage-Requester unterdrückt.
Clear	Löscht: LINE Die Zeile DOCUMENT Den gesamten Text
Open	Wenn kein Argument angegeben ist, so öffnet sich der File-Requester. Ansonsten wird die im Argument angegebene Datei geladen.
SaveAs	Wenn kein Argument angegeben ist, so öffnet sich der Savefile-Requester. Ansonsten wird die Datei unter dem im Argument angegebenen Namen gespeichert.
Help	Ruft den Hilfe-Requester auf.

## 1.17 Anhang I : Texteditor

### Die Textsequenzen von Up To Date

Up To Date bietet Ihnen die Möglichkeit in Ihrem Text Variablen zu verwenden, die dann später beim Drucken Ihren Inhalt in den Text schreiben. So können Sie z.B. die Druckzeit im Dokument festhalten, indem Sie an die von Ihnen gewünschte Stelle die Zeichen "\*Zeit" eintippen. Wird Ihr Dokument nun gedruckt, so liest Up To Date die aktuelle Zeit aus dem Computer und ergänzt "\*Zeit" z.B. in "12:32:45". Die Textsequenzen unterscheiden sich voneinander in zwei Merkmalen:

1. Manche Sequenzen müssen eine eigene Zeile haben, um von Up To Date erkannt zu werden. Die anderen können auch mitten in einer Zeile

oder sogar in einem Wort stehen.

2. Nicht alle Sequenzen sind überall verfügbar. Sie teilen sich in verschiedene Aufgabenbereiche auf.

Nach diesen Merkmalen sollen nun die Sequenzen vorgestellt werden:

In einem Serienbrief stehen Ihnen folgende Sequenzen zur Verfügung:

#### \*Abs

Diese Sequenz wird zu einer kleingedruckten Zeile mit dem Absender ergänzt. Für gewöhnlich erscheint diese Zeile über der Adresse, damit sie noch durch das Sichtfenster des Briefes lesbar ist.

Hinweis: Diese Sequenz muß in einer eigenen Zeile stehen.

#### \*ADName

Mit Hilfe von "\*ADName" läßt sich der jeweilige Adressatename (abhängig vom derzeitigen bearbeiteten Eintrag) in das Dokument einfügen.

#### \*ADRStrasse

Der Text "\*ADRStrasse" wird mit dem Straßennamen aus der Adresse des Adressaten ergänzt.

#### \*ADRPLZ

Diese Sequenz wird durch die Postleitzahl des Adressaten ergänzt.

#### \*ADNr

Die Sequenz "\*ADNr" wird durch die ID Nummer des Adressaten ergänzt.

#### \*Datum

"\*Datum" wird durch das Druckdatum ergänzt.

#### \*Zeit

Diese Sequenz wird durch die Druckzeit ergänzt.

#### \*Dokument

Die Sequenz "\*Dokument" wird durch den Namen der Datei, die Sie drucken möchten, ergänzt.

#### \*Seitenende

Wenn Up To Date diese Sequenz findet, so fügt er an Ihrer Stelle einen FormFeed (Seitenumbruch) ein. Ihr Drucker benutzt dann eine neue Seite.

Hinweis: Diese Sequenz muß in einer eigenen

---

Zeile stehen.

Bei der Funktion "Mit TextInfo..." Drucken stehen Ihnen folgende Sequenzen zur Verfügung:

\*Datum

Die Sequenz "\*Datum" wird durch das Druckdatum ergänzt.

\*Zeit

Diese Sequenz wird durch die Druckzeit ergänzt.

\*Dokument

Die Sequenz "\*Dokument" wird durch den Namen der Datei, die Sie drucken möchten, ergänzt.

In der

DruckVorschau

können Sie folgende Sequenzen im Text nachtragen:

\*Seitenende

Wenn Up To Date diese Sequenz findet, so fügt er an Ihrer Stelle einen FormFeed (Seitenumbruch) ein. Ihr Drucker benutzt nun einen neue Seite.

Hinweis:

Diese Sequenz muß in einer eigenen Zeile stehen.

\*\*?

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie eine beliebige ESCAPE-Sequenz im Text einfügen. ESCAPE-Sequenzen sind Steuerzeichen, die an den Drucker weitergegeben werden. Mit Ihrer Hilfe läßt sich der Drucker kontrollieren. So können Sie z.B. mit "\*\*\*[3m" den Drucker anweisen Ihren Text kursiv zu drucken. Für Hinweise und Funktion der ESCAPE-Sequenzen, lesen Sie bitte in Ihrem Workbench Handbuch nach.

Hinweis: Diese Sequenz muß in einer eigenen Zeile stehen.

---

## 1.18 Die Tastenbefehle des Texteditors

### HELP

Durch Betätigung der HELP-Taste gelangen Sie in die Up To Date Online-Hilfe

### SHIFT + HOCH / RUNTER

Bewegt den Cursor 72 Zeile (1 Seite) auf / ab.

### SHIFT + LINKS / RECHTS

Bewegt den Cursor an den Anfang oder an das Ende der aktuellen Zeile.

### CTRL + HOCH / RUNTER

Bewegt den Cursor zum Ende des Textes.

### CTRL + LINKS / RECHTS

Bewegt den Cursor an den Anfang oder an das Ende der aktuellen Zeile.

### ALT + HOCH / RUNTER

Bewegt den Cursor zum Anfang / Ende des aktuellen Wortes.

### ALT + LINKS / RECHTS

Bewegt den Cursor an den Anfang des nächsten oder an das Ende des letzten Wortes.

### F1 bis F5

Führt eine vom Benutzer im  
Setup-Programm  
eingestellte Funktion aus.

### SHIFT + SPACE

Vervollständigt das aktuelle Wort mit Hilfe einer Wörterbuch-Datei, die Sie über das

Setup-Programm  
einstellen können.

### CTRL + TAB

---

Bewegt den Cursor um die im  
Feld  
"CTRL-TAB" eingestellte Anzahl nach  
rechts.

ALT + TAB

Fügt an die Cursorposition , die im  
Feld  
"CTRL-TAB" eingestellte Anzahl  
Leerstellen ein.

## 1.19 adress,"adressmanager"

Hilfe zum Adressmanager

Oberfläche

Knöpfe

Felder

Menü

Tasten

ARexx

Funktion des Adressmanagers

Wir kommen nun zu dem AdressManager von Up To Date, mit dem Sie nicht nur Adressen komfortabel verwalten, sondern mit den eingegebenen Daten im AdressManager auch mit den anderen Programmteilen von Up To Date, wie Terminplaner und Texteditor korrespondieren können.

## 1.20 Die Oberfläche des Adressmanagers

Das Hauptfenster des AdressManager präsentiert sich unterteilt in ↔  
mehrere  
funktionelle Gruppen.

Links sind die einzelnen Felder eines Datenbankeintrages zu finden. Sie können dort neue Daten zu einem Adressenten eingeben, bereits eingegebene Daten ändern, ganz löschen oder einfach nur ansehen.

---

Fast alle Felder sind selbsterklärend.

Die Besonderheiten sind:

Das "W"-Gadget rechts vom Telefon- und Fax-Feld hat die Funktion, die eingegebene Telefonnummer zu wählen, vorausgesetzt, sie besitzen ein Modem.

Das "ID"-Feld werden die wenigsten brauchen; es ermöglicht eine Durchnumerierung aller Einträge einer Datenbank nach fortlaufender oder Ihrer persönlichen Numerierung.

In das "Bild"-Feld können Sie ein IFF-Bild angeben, welches durch Drücken auf das "Z"-Gadget angezeigt wird. Sie können entweder den ganzen Pfad in das "Bild"-Feld eintragen, oder das "Requester"-Symbol-Gadget rechts vom "Z"-Gadget anwählen, worauf Sie das Bild bequem per Dateirequester auswählen können. Zusätzlich können Sie für diese Funktion auch einen Bildanzeiger Ihrer Wahl im  
Setup-Programm  
definieren.

Rechts sehen Sie eine Liste aller Einträge einer Datenbank, die Sie schon eingegeben haben und ob ein Eintrag selektiert ist, oder nicht. Sie können die Gadgets unterhalb der Liste, wie die Knöpfe eines Videorekorders benutzen, mit denen Sie zum Beispiel zum letzten Eintrag der Datenbank springen, oder die Liste fensterweise weiterblättern können. Neben dieser Gadgetbedienung können Sie auch die

Tastenkombination  
"SHIFT +

CURSUR\_UP bzw. CURSUR\_DOWN" benutzen, um jeweils einen Eintrag vor- oder zurückzublätern.

Unterhalb dieser Gadgets sind die "Extraschalter" angeordnet, deren Bezeichnung Sie zuvor im Setup-Programm eingeben können. Sie können sich also Schalter einrichten, die z. B. die Namen "Computeranwender", "Familie", "Tierhalter", "Single" usw. beinhalten, um weitergehend in Ihrer Adressdatenbank zu differenzieren, wenn Sie dies möchten.

Rechts unten finden Sie noch den "Bemerkungen"-Requester, in dem Sie nach belieben einen freien Text zu jedem Eintrag eingeben können. Sie können dort kleine Hinweise eintragen, wie zum Beispiel die zeitliche Erreichbarkeit per Telefon eines Bekannten, oder einen ganzen Roman zu der Frau Ihrer Träume.

## 1.21 Die Knöpfe des Adressmanagers

Ende

Mit diesem Gadget können Sie Up To Date beenden. Es erscheint vorher der Ende-Requester, der Sie nochmal fragt, ob Sie tatsächlich das Programm beenden möchten.

Schlafen

Siehe

Schlafen  
Neuer Eintrag

Wenn Sie eine neue Adresse eingeben möchten, drücken Sie auf dieses Gadget. Es erscheint eine neue leere Eingabemaske, in die Sie nun alle erforderlichen Daten eingeben können. Drücken Sie die RETURN-Taste, kommen Sie in das nächste Feld. Möchten Sie ein Feld zurückgehen, drücken Sie SHIFT + RETURN. Haben Sie den Namen des neuen Adresseintrages eingegeben, erscheint der neue Eintrag bereits in der Liste im rechten Teil des AdressManagers. Mit der Tastenkombination "RAmiga + N" erreichen Sie dasselbe Ziel, als ob Sie auf das Gadget klicken.

Eintrag löschen

Mit diesem Gadget löschen Sie die aktuelle Adresse, die im linken Teil des AdressManagers angezeigt wird. Es erscheint vorher eine Sicherheitsabfrage. Die Tastenkombination zu diesem Gadget lautet: "RAmiga + X".

Datei laden

Wie der Name schon sagt, können Sie hiermit eine Adressendatei laden, die daraufhin angezeigt wird. Diese Funktion steht Ihnen auch im Projekt-Menü zur Verfügung.

Datei speichern

Dieses Gadget hat dieselbe Funktion, wie der Menüpunkt "Speichern..." aus dem Menü "Projekt". Es erscheint ein Requester, in dem Sie den Namen eingeben können, unter welchem die Datenbank gespeichert werden soll.

Suchen

Mit dieser Funktion können Sie bestimmte Felder eines Eintrages nach einer bestimmten Zeichenfolge durchsuchen lassen. Diese Zeichenfolge muß mindestens zwei Buchstaben oder Ziffern enthalten. Nach Anwahl dieser Funktion erscheint ein Requester bei dem Sie unter "Suchen" den Suchstring eingeben können. Anschließend wählen Sie noch das Feld aus, in dem gesucht werden soll. "Nächste Suche" sucht den nächsten Eintrag in der Datenbank, der auf den Suchstring zutrifft.

Eintrag-Kopie

Dieses Gadget ermöglicht es Ihnen eine Adresse zu duplizieren. Der gerade aktuelle Eintrag wird kopiert und der Nachname in "Copy\_of\_"Nachname umbenannt. Dies ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Adressenten haben ↔  
,  
die zum Beispiel im selben Haus wohnen.  
Für dieses Gadget existiert auch ein Hotkey, er lautet: "RAmiga + C".



## Tabelle

Up To Date erstellt durch Anwahl von "Tabelle" eine Liste in Tabellenform mit den Einträgen, die Sie zuvor im Requester angewählt haben. Sie können zum Beispiel bestimmen, ob alle Datensätze oder nur die markierten aufgelistet werden und welche Felder jeweils erscheinen.

Das anschließend erscheinende Tabellenwindow enthält zusätzlich zwei Menüpunkte. "Neu erstellen" ruft wieder den "Tabellen-Requester" auf, damit Sie die Tabelle bei Bedarf anders konfigurieren können und "Tabelle drucken" druckt die Tabelle aus. Sie wird Ihnen jedoch vorher noch in einer

Druckvorschau  
angezeigt, damit Sie evtl. noch Veränderungen vornehmen können.

## Serienbrief

Das Gadget "Serienbrief" hat die gleiche Funktion, wie die gleichnamige Funktion im Menü "Extras".

(Siehe

Serienbrief  
)

## 1.22 Die Felder des Adressmanagers

Die Felder des Adressmanagers sind in dem Hilfetext über die Oberfläche integriert.

## 1.23 Die Menüs des Adressmanagers

Die Menüs des Adressmanagers

Projekt

Programm

Extra

## 1.24 Das Projektmenü des Adressmanagers

---

## Neu

Mit dem Menüpunkt "Neu" können Sie eine neue Datenbank anlegen. Alle Dateneingabefelder werden gelöscht. Nach Bedarf können Sie, zum Beispiel eine extra Datenbank für Ihre Verwandtschaft, für Ihre Bekanntschaft und eine Gewerbliche anlegen.

## Original laden

Durch Anwahl dieses Menüpunktes lädt Up To Date erneut eine zuvor geladene Datenbank ein. Wenn Sie also Ihre Adressdatei im Originalzustand, sprich in den zuletzt gespeicherten Zustand bringen möchten, wählen Sie diesen Menüpunkt aus.

## Laden

"Laden" lädt Ihnen eine Adressdatei Ihrer Wahl und zeigt ihren ersten Eintrag dieser an.

## Speichern

Haben Sie Veränderungen an Ihrer Adressdatei vorgenommen, können Sie sie mit diesem Menüpunkt speichern.

## Speichern als

Möchten Sie Ihre Datenbank unter einem neuen Namen speichern, wählen Sie "Speichern als" und geben einen neuen Namen für das Archiv ein.

## Drucken »

### Liste

Wählen Sie diesen Menüpunkt aus, erscheint ein Requester, der Sie nach den Feldern fragt, die Sie gedruckt haben möchten. Sie können also nach Belieben zum Beispiel nur den Namen und das Geburtsdatum jedes Adressanten ausdrucken. Desweiteren können Sie einschränken, ob jeder Datensatz ausgedruckt werden soll, oder nur die vorher markierten.

Wenn Sie das "OK"-Gadget betätigen, zeigt Ihnen Up To Date den Text in einem neuen Fenster an, wie er später ausgedruckt wird. Hier können Sie noch zusätzliche Änderungen in den Text einfügen, sowie verschiedene Druckereinstellungen vornehmen. Von hier aus, ist auch das Umleiten des Textes in eine Datei möglich.

### Postformular

Mit dem "Postformular"-Druck ist es möglich verschiedene Adressenaufkleber für die unterschiedlichsten Briefgrößen bzw. Päckchen zu erstellen. Als Empfänger wird der gerade aktuelle Datensatz genommen.

---

### Bankformular

Sie können mit "Bankformular" Ihre Überweisungs- und Gutschriftaufträge komfortabel ausdrucken. Sie müssen lediglich die erforderlichen Daten eingeben und Up To Date kümmert sich um die richtige Formatierung dieser Einträge, sodaß Sie passend auf ein Überweisungsformular gedruckt werden.

### Hilfe

Mit "Hilfe" rufen Sie die Onlinehilfe zu Up To Date auf, die Ihnen Bedienungshinweise zum Programm gibt. Die Datei "UptoDate.Guide" muß im selben Verzeichnis zu finden sein, wie das Programm selbst.

### Schlafen

Siehe

Schlafen  
Info:

Zeigt Ihnen einen Info-Requester mit Informationen zum Programm.

### Exit AdressManager

Beendet den AdressManager und kehrt zum Auswahlwindow zurück, von dem Sie die weiteren Teile des Programmes (zum Beispiel den "Terminplaner") ↔ starten können.

### Quit Up To Date

Beendet nach einer Sicherheitsabfrage das Programm.

## 1.25 Das Programmmenü des Adressmanagers

Die beiden ersten Menüpunkte lassen einen Wechsel in die beiden ↔ anderen Teilprogramme von Up To Date zu. Der Puffermanager erlaubt Ihnen den Zugriff auf alle wichtigen Textpuffer von Up To Date.

### Texteditor

---

Mit dem Menüpunkt "Texteditor A T" wechseln Sie in das andere Teilprogramm von Up To Date. Der eingegebene Text geht nicht verloren.

Terminplaner

Mit dem Menüpunkt "Terminplaner A P" wechseln Sie in das dritte Teilprogramm von Up To Date. Der eingegebene Text geht nicht verloren.

Setup Programm

Hiermit rufen Sie das  
SetupProgramm  
Puffermanager

Der

Puffermanager  
von Up To Date verwaltet alle Texteingaben, die Sie in einem Textfeld eingeben haben. Zu Ihrer Verfügung stehen jedoch nur die gespeicherten und wichtigen Textpuffer. Der Puffermanager und seine Funktionen sind zur vollen Ausnutzung der Möglichkeiten, des Programms entwickelt worden. Sollten Sie also noch nicht vollständig mit den Funktionen von Up To Date vertraut sein, ist es ratsam, ihn vorläufig nicht anzuwenden.

## 1.26 Das Extramenü des Adressmanagers

Serienbrief

Der Menüpunkt "Serienbrief" erstellt Ihnen eine Serienbriefvorlage, die Ihre Adresse als Absender und ausgewählte Adressen aus Ihrer Datenbank als Empfänger einfügt.

Diese Funktion können Sie komfortabel mit dem TextEditor verbinden. Bearbeiten Sie im TextEditor einen Text, wird dieser automatisch in den Serienbrief eingefügt.

Sie können natürlich weiterhin auch den eigentlichen Briefinhalt in dem Fenster der

Druckvorschau  
editieren, oder die Druckausgabe in eine Datei umleiten und sie dort bearbeiten.

In dem ausgedruckten Serienbrief erscheint ein Pfeil nach links "<-", der Ihnen signalisiert, daß Sie an dieser Stelle den Brief falten sollen, damit das Adressen-Feld genau in das Fenster eines Briefumschlages paßt.

Optionen

Icon erzeugen?

Ist diese Option angewählt, erzeugt Up To Date ein Icon zu jeder Adressdatei, die Sie abspeichern.

---

Automatisch ergänzen?

Haben Sie "Automatisch ergänzen" angewählt, ergänzt Up To Date alle sinnvollen Eingabefelder für Sie mit den entsprechenden Werten aus Ihrer "Autoergänz"-Datei. Tippen Sie zum Beispiel in das PLZ-Feld "30823" ein, würde Up To Date für Sie die Felder "Ort" mit Garbsen, "Land" mit Deutschland und "Telefon1-3" sowie "Fax" mit der Vorwahl 05137 ergänzen, vorausgesetzt, diese Daten stehen in Ihrer "Autoergänz"-Datei.

Land ergänzen?

Ist die Option "Land ergänzen" eingestellt, fügt Up To Date zu jedem neuen Eintrag automatisch "Deutschland" in das Land-Feld ein.

Muster auswählen

Mit diesem Menüpunkt können Sie ein Suchmuster eingeben, nach dem Ihre Adressdatenbank durchsucht wird und gefundene Adressen markiert werden. Sie können also zum Beispiel alle Einträge rausfischen, die als Namen "Müller" haben.

Ob ein Eintrag markiert ist oder nicht, erkennen sie an einem "Größerzeichen" ">" vor dem Namen rechts in der Adressen-Liste.

Nichts auswählen

"Nichts auswählen" deselektiert wie der Name schon, sagt alle Einträge, die Sie zuvor mit der Maus, oder durch eine Suchaktion markiert haben.

Alles auswählen

Markiert alle Einträge Ihrer aktuellen Adressdatei.

Auswahl wechseln

Diese Funktion invertiert eine Selektion der Datenbank. Haben Sie also zum Beispiel Eintrag 1 und 3 von insgesamt vier Einträgen markiert, ändert sich die Selektion nach Aufruf dieses Menüpunktes zu Eintrag 2 und Eintrag 4. ↔

Nächste Auswahl

Zeigt den nächsten markierten Eintrag der rechten Liste des AdressManagers an. Haben Sie zum Beispiel eine Suchaktion gestartet, können Sie sich nun alle "Treffer" ausführlich anzeigen lassen.

ID numerieren

Mit diesem Menüpunkt lassen Sie Up To Date für Sie alle Adressen fortlaufend durchnummerieren. Diese fortlaufende Durchnummerierung erscheint

dann links im Feld "ID".

Geburtstag eintragen

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, die Geburtstage von zuvor markierten Datensätze bzw. gerade den aktuellen in Ihren Terminkalender einzufügen. Es erscheint am betreffenden Tag der Eintrag:  
"Datum": Geburtstag von "Name" mit den entsprechenden Werten unter der Rubrik "Jahrestag" im Terminplaner.

Geburtstag ansehen

Mit diesem Menüpunkt können Sie sich den Geburtstageintrag in Ihrem Terminplaner ansehen. Dazu schaltet Up To Date in den Terminplaner-Modus, den Sie wieder durch Anwahl von "AdressManager" aus dem "Programm"-Menüpunkt verlassen und zu Ihrer Datenbank zurückkehren können.

Telefonnummer wählen

Dieser Menüpunkt wählt für Sie eine der vier Telefonnummern per Modem an, die Sie im Telefon- und Fax-Feld angegeben haben. Die Funktion hat also die gleiche Bedeutung, wie das "W"-Gadget neben den Telefonfeldern.

Module

Bei "Module" erscheint ein Requester, mit dem Sie ein fertiges Modul laden können, welches von Up To Date ausgeführt wird.

## 1.27 adresstasten

SHIFT + RETURN

Mit dieser Tastenkombination können Sie den Cursor in dem Feld positionieren, das über dem jetzigen liegt.

SHIFT + UP

Diese Tastenkombination wählt den vorherigen Adresseintrag aus der Liste und zeigt diesen an.

SHIFT + DOWN

Diese Tastenkombination wählt den nächsten Adresseintrag aus der Liste und zeigt diesen an.

---

RAMIGA + N

Diese Tastkombination hat die gleiche Aufgabe wie der Knopf  
Neuer Eintrag

.

SHIFT + X

Diese Tastkombination hat die gleiche Aufgabe wie der Knopf  
Eintrag löschen

.

SHIFT + C

Diese Tastkombination hat die gleiche Aufgabe wie der Knopf  
Eintrag-Kopie

.

## 1.28 Die AREXX Befehle des Adressmanagers

Die AREXX Befehle des Adress-Managers

Befehl	Beschreibung
NewEntry	Legt einen neuen Eintrag in der Datei an.
DeleteEntry	Löscht den derzeitigen Datensatz.
Quit	Beendet den Up To Date Wird "FORCE" als Argument angegeben, so wird der Ende-Requester unterdrückt.
Print	Druckt alle Adressen einfach aus.
Load "dh0:dr.ADR"	Öffnet die im Argument angegebene Datei.
Open	Öffnet den File-Requester, in den Sie auswählen können, welche Datei Sie laden möchten.
Save	Speichert die Datei unter dem Namen, unter dem sie zuvor geladen wurde.

SaveAs	Öffnet den FileRequester, in dem Sie den Namen eingeben können, unter dem Sie die Datei speichern wollen.
Help	Öffnet den Hilfe Requester.

## 1.29 Druckvorschau

Die Knöpfe der Druckvorschau

Steuerzeichen ignorieren

Ist dieser Knopf aktiviert, so werden alle ESC-Sequenzen (wie z.B. Seitenende oder \*\*??) im Drucktext ignoriert. Der Text geht also so auf den Drucker, wie er auf dem Bildschirm zu sehen ist.

NLQ-Textqualität

Mit dieser Funktion können Sie eine besondere Textqualität des Ausdrucks erreichen.

Elite Zeichendichte

Ist der Knopf "Elite Zeichendichte" aktiviert, so verwendet der Drucker nicht die übliche Dichte zum Drucken der Buchstaben. Die Buchstaben erscheinen höher und breiter.

Breitdruck

Mit Hilfe des Breitdrucks werden die Buchstaben besonders breit auf das Papier gebracht.

Schattendruck

Ist die Funktion "Schattendruck" aktiv, so wird die Zeile vom Drucker zweimal (leicht versetzt) gedruckt. Der erste, hintere Druck ist grau, der vordere schwarz. Dadurch entsteht ein leichter Schatteneffekt.

Doppeldruck

Mit Hilfe des Doppeldrucks werden alle Zeilen zweimal (sprich doppelt) bedruckt. Besonders bei Nadeldruckern führt dies zu einer zusätzliche Schwärzung der Buchstaben.

---



## Engschrift

Die Engschrift empfiehlt sich, wenn sie möglichst viel auf eine Seite bekommen möchten. Die Schreift wird gestaucht und erscheint deutlich kleiner auf dem Papier. Ein Beispiel für den Effekt der Stauchung ist der kleine Adressstreifen des Absenders über der Adresse beim Serienbriefdruck.

## 1.30 termin,"terminplaner"

Hilfe zum Terminplaner

Oberfläche

Knöpfe

Felder

Menü

Termineditor

Terminalarm

ARexx

Funktion des Terminplaners

Der Terminplaner soll Ihnen dabei helfen, Ihre privaten und geschäftlichen Termine zu verwalten. Er bietet eine große Anzahl von Funktionen, die Ihnen Ihre Arbeit mit den Terminen erleichtern sollen. Die Funktionen sind an einen gewöhnlichen Terminkalender angelehnt, um die Arbeit mit Ihnen für Sie zu erleichtern.

Zur Termindefinition bietet Ihnen Up To Date folgende Typen

Aktionen

Aktionen sind Termine, die ab einer bestimmten Zeit den gesamten Tag lang gelten. Eine Aktion hat demnach keine Zeitbegrenzung. Wenn Sie z.B. ein Backup Ihrer Festplatte anfertigen möchten, und nicht genau wissen, wann Sie am betreffenden Tag am Computer sitzen, so empfiehlt sich eine "Aktion". Diese würde dann von z.B. 6:00 bis Ende des Tages von Up To Date angezeigt werden.

Termine

Ein Termin ist ein festgelegter Zeitabschnitt an einem Tag, in dem ein Vorhaben von Ihnen stattfindet. Das Ende dieses Zeitraumes läßt sich zwar angeben, gibt allerdings nicht die Dauer für die Alarmbereitschaft des Terminplaners an. Wenn Sie z.B. einen Zahnarzttermin am 2.5.1994 von 8:30 bis 9:00, so geben Sie im Termineditor die entsprechende Zeit ein.

Wird nun der Zeitpunkt 8:30 am 2.5.1994 erreicht, so erscheint der Terminalalarm. Nach 8:30 Uhr werden sie nicht mehr erinnert. Die Endzeit für den Termin kann auch offen gelassen werden (dies wird durch ein leeres Feld erreicht). Sie können pro Tag auch einen nicht von einer Uhrzeit abhängigen Termin definieren. Dieser Termin kann wie alle anderen Termine bearbeitet werden, mit der Ausnahme, daß bei ihm auch das Startfeld (Uhrzeit) freigelassen wird. Nichtuhrzeitgebundene Termine erkennt man daran, daß sie:

1. immer am Anfang der Terminliste stehen, und
2. ihre erste Textzeile eingerückt ist.

#### Aktivitäten

Eine Aktivität ist ein Ereignis, daß eine bestimmte Frist hat, aber nicht an einem bestimmten Zeitpunkt (Termin) alarmiert werden soll. So zum Beispiel die Aktivität "Geburtstagsgeschenk kaufen". Diese Aktivität soll in unserem Beispiel in der Woche vom 5.9. bis 12.9. erledigt sein. Sie hat also diese beiden Angaben als Zeitbegrenzung. Außerdem ist diese Aktivität sehr wichtig und bekommt die Priorität 1. Die Prioritätenangabe kann von -256 bis +256 gehen. In jedem Fall hat die zahlenmäßig niedrigste Zahl die höchste Priorität. Hat eine Aktivität keine Zeitbegrenzung, so wird diese Option durch das Abschalten des "Zeitbegrenzung" Knopfes zeitungebunden. Die Aktivitäten werden nach Ihren Prioritäten sortiert und angezeigt. Ist das aktuelle Datum noch vor der Zeitbegrenzung, so wird sie nicht markiert. Liegt das Datum bereits in dieser Begrenzung, so steht vor der Aktivität der Hinweis "Fällig:", dies bedeutet, daß diese Aktivität in nächster Zeit zu erledigen ist. Steht vor einer Aktivität der Hinweis "Überfällig:", so bedeutet dies, daß der Zeitraum (die Frist) den sie sich gesetzt haben bereits überschritten ist.

#### Jahrestage (Feiertage)

Jahrestage sind besondere Tage im Jahr, an denen bestimmte Ereignisse oder ein nicht zeitgebundener Termin eingetragen sind. Die wohl häufigste Verwendung findet diese Terminart durch den Vermerk von Geburtstagen. Um diese typische Funktion zu

unterstützen, wiederholt Up To Date die Jahrestage immer wieder, ohne daß Sie sie nachtragen müssen. Dies hat zur Folge, daß Jahrestage nicht an das Jahr sondern nur an den Tag und den Monat gebunden sind. Außerdem stehen Ihnen im Adressmanager zwei Funktionen zur Verfügung, um Ihre Geburtstage als Jahrestage einzutragen. Bei den Jahrestagen werden auch die Feiertage angezeigt, die bei Up To Date mitgeliefert werden. Diese gelten immer nur für das aktuelle Jahr. Im neuen Jahr können Sie sich eine aktualisierte Datei schicken lassen, oder aber die ASCII-Datei selbst erneuern. Hierzu können Sie zum Beispiel den mitgelieferten Texteditor benutzen.

## 1.31 Die Oberfläche des Terminplaners

Die Oberfläche des Terminplaners ist in drei wichtige Bereiche ← aufgeteilt:

1. Ein aufgeschlagener Ringordner, in dem die Anzeigen und Informationen des Terminplaners erscheinen
2. die Seiten-Gadgets, mit denen Sie schnell zu der gewünschten Seite blättern können
3. die Steuertafel, in der Sie die wichtigsten Funktionen des Terminplaners mit der Maus erreichen können.

### I. Der Ringordner

Unter der Titelleiste befindet sich der Terminplaner als Ringordner mit dem Titelblatt. Sie können hier wie in einem richtigen Ordner blättern, indem Sie das Blättersymbol unten rechts bzw. unten links mit der Auswahl taste (linke Maustaste) anklicken. Fünfmal kann umgeblättert werden. Die verschiedenen Seiten neben dem Titellblatt heißen:

Kalender - ToDo-Liste - Jahrestage - Termine(Woche) - Termine(Monat).

Jede dieser Seiten hat ein eigenes "Logo", das auf der linken Seite rechts unten angezeigt wird. Ferner können Sie durch einen Doppelklick in dem Textfenster auf der rechten Seite in den jeweiligen Editor gelangen, oder durch einen einfachen Klick in dem Dokument mit den Schiebe-Gadgets (Rollgadgets) oben und unten im Text hin- und herscrollen.

Wenn auf der linken Seite des Ringordners ein Kalender erscheint (auf allen

Seiten außer der ersten), so können Sie durch Klicken auf einen Tag, Informationen wie z.B. Termine, Jahrestage oder Aktionen erfahren. Auf den Seiten "Heutige Termine & Projekte" und "Aktivitäten & Projekte" funktioniert dies nicht, da sich dort die im Textfenster angezeigten Informationen nur auf den aktuellen Tag beziehen.

## II. Die Seiten-Gadgets

Mit Hilfe der fünf Gadgets "Kalender", "ToDo-Liste", "Jahrestage", "Termine(Woche)" und "Termine(Monat)" können Sie schnell an eine von Ihnen gewünschte Seite springen.

Die möglichen Seiten sind:

"Kalender"	Springt an die 3. Seite des Ringordners, in der Ihre Termine angezeigt werden.
"ToDo-Liste"	Die ToDo-Liste ist die 4. Seite des Ringordners. Auf ihr sind Ihre Aktivitäten, sowie Ihre Projekte vermerkt.
"Jahrestage"	Auf dieser Seite stehen Ihre Jahrestage. Jahrestage können z.B. Geburtstage, Fristen oder allgemeine Informationen sein. Außerdem zeigt Ihnen Up To Date auch eventuelle Feiertage an.
"Termine (Woche)"	Die Seite "Termine (Woche)" beinhaltet alle Termine, die in dieser Woche für sie anliegen. Die Liste ist nach den Tagen sortiert.
"Termine (Monat)"	Auf dieser Seite können Sie lesen, wann Sie im derzeitigen Monat Termine haben, und wann Sie freie Tage haben.

Die einzige Seite, die Sie nicht mit den Seiten-Gadgets erreichen können, ist die 1. Seite. Auf ihr werden alle Informationen zum aktuellen Tag ausgegeben. Angezeigt werden: Termine, Aktionen, Jahrestage, Feiertage, Aktivitäten und Projekte.

### Die Steuertafel

Die Steuertafel ist weitestgehend selbsterklärend aufgebaut.  
Siehe auch

Knöpfe

.

## 1.32 Die Knöpfe des Terminplaners

Allgemeines

---

Die nichterklärten Knöpfe entsprechen den  
Menüeinträgen

.

Ende

Termine editieren

### 1.33 Ende

Ende

Beendet Up to Date. Vorher erscheint der Ende-Requester.

### 1.34 Der Termineditor

Der Termineditor

Der ToDo-Editor

### 1.35 Der Termineditor

Mit Hilfe des Termineditors können Sie die von Ihnen eingegebenen  
Termine ↔  
verändern oder neue hinzufügen. Auf der rechten Seite des Fensters finden  
Sie ein Textfenster, aus dem Sie den Termin auswählen können, den Sie  
ändern möchten. Der Inhalt des Textfensters bezieht sich auf die  
Terminliste des von Ihnen eingegebenen Tages.

Menüs des Termineditors

Optionen

Edit  
Knöpfe des TerminEditors

Knöpfe  
Felder des TerminEditors

Felder

---

## 1.36 Das Optionen-Menü des Termineditors

keine Wochenenden

Ist dieser Menüpunkt aktiviert, so werden bei Terminwiederholung (z.B. täglich für die nächsten 21 Tage) alle Wochenenden, also Samstag und Sonntag, ausgelassen, und nicht mit dem von Ihnen eingegebenen Termin versehen.

## 1.37 Das Edit-Menü des Termineditors

Text löschen

Löscht den Text, den Sie als Terminbeschreibung angegeben haben. Sie müssen den Knopf "Termin ablegen" betätigen, um den Text zu übernehmen.

Text kopieren

Kopiert den Text, den Sie als Terminbeschreibung haben, in einen Puffer (Termin-Puffer).

Text einfügen

Fügt den zuvor kopierten Text, wieder in das Fenster ein. Um den Termintext dauerhaft zu übernehmen, müssen sie den Knopf "Termin ablegen" betätigen.

Jahrestag löschen

Löscht den Text, den Sie im Textfeld "Jahrestag" eingegeben haben. Um den Jahrestag zu löschen, müssen sie den Knopf "Termin ablegen" betätigen.

## 1.38 Die Knöpfe des Termineditors

Termine ablegen

Mit Hilfe dieses Knopfes können Sie den von Ihnen eingetragenen Termin dauerhaft in Ihren Terminkalender übernehmen. Ferner wird auch der Jahrestag, wenn einer eingetragen worden ist, in den Kalender übertragen.

Termine löschen

---

Löscht den von Ihnen ausgewählten Termin. Das Textfenster wird aktualisiert.

Aktion?

Ist dieser Knopf aktiviert, so wird der Termin als Aktion definiert. Eine Aktion hat den Vorteil, daß sie von ihrer Startzeit bis zum Ende des Tages immer angezeigt wird. Diese Funktion empfiehlt sich, wenn Sie nicht genau wissen, wann Sie am Computer sitzen werden. Für diese Aktionen gelten ansonsten dieselben Funktionen wie für den Termin.

Termin wiederholen

Mit dem Knopf "Termin wiederholen" könne Sie festlegen, ob, und wenn, wie ein Termin wiederholt werden soll. Trägt der Knopf die Aufschrift "Termin wiederholen" und sind die Felder links von ihm gesperrt, so wird der Termin nicht wiederholt. Dieser Knopf kann durch Klicken mit der Maus auf folgende Perioden eigestellt werden: täglich, wöchentlich, 14-tägig, monatlich, halbjährig, jährlich

täglich

Dieser Termin wird täglich angezeigt. So wird der Termin täglich wiederholt.

wöchentlich

Dieser Termin wird wöchentlich wiederholt.

14-tägig

Dieser Termin wird alle 14 Tage wiederholt und auch angezeigt.

monatlich

Dieser Termin wird jeden Monat wiederholt. (Wenn Sie z.B. am 5. jeden Monats einen Termin haben, wird er beim Wiederholen auch am 5. jeden Monats wieder angezeigt. Das gilt gleichfalls für halbjährig und jährlich)

halbjährig

Dieser Termin wird nur alle sechs Monate angezeigt.

jährlich

Dieser Termin wird jedes Jahr am gleichen Tag des Monats wiederholt.

In den drei Feldern links vom Knopf können Sie das Datum eingeben, bis zu dem der Termin wiederholt werden soll.

Ein Beispiel

Sie haben einen Termin, der immer am Mittwoch um 8:00 eingetragen werden soll. Sie geben den Termin ganz normal ein. Nur bevor Sie auf den Knopf "Termin ablegen" klicken, klicken Sie so oft auf den Knopf "Termine wiederholen", bis das gewünschte Intervall auftaucht. In

diesem Fall ist es das Intervall "wöchentlich". Nachdem Sie das Intervall ausgewählt haben, werden die drei Felder links neben dem Knopf entsperret. In diese drei Felder geben Sie nun das Datum ein, zu dem der Termin wöchentlich wiederholt werden soll.

Als Kontrolle laufen in der Titelzeile des Fensters die Tage durch, an denen der Termin eingetragen wird.

#### Widerholte Termine löschen

Sie gehen folgendermaßen vor. Sie öffnen den TerminManager (den Knopf "Termine editieren" betätigen). Wählen Sie nun den Tag aus, an dem die erste Eintragung ist. Dann schalten Sie auf "Termin wiederholen" und setzen das Enddatum, an dem der letzte Eintrag ist. Ist dieses geschehen, brauchen Sie nur noch den Knopf "Termine löschen" betätigen.

#### Termin vorankündigen

Mit Hilfe des Knopfes "Termine vorankündigen" können Sie festlegen, ob, und wenn, wie lange vor einem Termin Sie benachrichtigt werden wollen. Der Knopf, der gedrückt werden muß, um einen Termin voranzukündigen, trägt den Name "Termin wiederholen". Links neben dem Knopf befindet sich ein Eingabefeld, welches solange gesperrt ist, bis Knopf betätigt wird.

Wenn das Feld gesperrt ist, wird der von Ihnen eingegebene Termin nicht vorangekündigt. Durch Drücken des Knopfes kann man die Perioden Minute(n), Stunde(n), Tag(e), Woche(n) und Monat(e) einstellen.

Im Eingabefeld können Sie nun festlegen, um wieviele Minuten, Stunden, Tage, Wochen oder Monate Sie den Termin vorankündigen wollen.

## 1.39 Die Felder des Termineditors

#### Die Datumsfelder

In diesen Feldern können Sie das Datum eingeben, an dem Ihr Termin eingetragen werden soll.

#### Die Uhrzeitfelder

In diesen Feldern können Sie die Start- und Endzeit Ihres Termins festlegen. Die Endzeit ist nur als Hinweis für Sie gedacht. Sie kann auch weggelassen werden, indem man das Feld "Endzeit" freiläßt.

Hinweis: Sie können in den jeweiligen Feldern auch nur z.B. eine Zahl von 0 - 23 eingeben. Das Programm verändert diese dann automatisch zum vollen Uhrzeitformat.

#### Das Feld Autoprogrammstart

In diesem Feld können Sie ein Programm oder ein DOS-Kommando und dessen



Befehl eingeben, das dann während der Anzeige des Termins gestartet wird. AREXX-Scripts lassen sich über das DOS-Kommando "rx" einbinden. Mit Hilfe des Knopfes rechts vom Feld können Sie die von Ihnen gewünschte Datei bequem mit einem File-Requester auswählen.

Das Feld Signal-Sound

In diesem Feld können Sie eine iff (8svx) Sounddatei und deren Pfad eingeben, die während der Terminanzeige abgespielt werden soll. Mit Hilfe des Knopfes rechts vom Feld können Sie die Sounddatei bequem mit einem File-Requester auswählen.

Die Felder zur Eingabe des Enddatums einer Terminwiederholung

In diesen Feldern können Sie das Datum angeben, ab dem der Termin nicht mehr eingetragen werden soll.

Das Intervallfeld für die Terminvorankündigung

In diesem Feld können sie die Anzahl der Minuten, Stunden, Tage, Wochen und Monate angeben, um die der Vorankündigungstermin im Kalender früher eingetragen werden soll.

## 1.40 Die AREXX-Befehle des Terminplaners

Die AREXX Befehle des Terminplaners

Quit	Beendet Up to Date. Wird "FORCE" als Argument angegeben, so wird der Ende-Requester unterdrückt.
Print	Gibt die Termine des ausgewählten Tages an den Drucker weiter.
Open	Wenn kein Argument angegeben ist, so öffnet sich der File-Requester. Ansonsten wird die im Argument angegebene Datei geladen.
Save	Speichert die Datei unter dem Namen, unter dem sie zuvor geladen wurde.
SaveAs	Öffnet den File-Requester, in dem Sie den Namen eingeben können, unter dem Sie die Datei speichern wollen.
Clear	Löscht alle eingegebenen Termin.
Help	Öffnet den Hilfe-Requester.

## 1.41 Das Terminalarmfenster

### Terminalarm

Ein Terminalarm öffnet ein Fenster, in dem die von Ihnen eingegebenen Termine angezeigt werden. Ferner wird der von Ihnen ausgewählte Sound abgespielt und auch das von Ihnen definierte Programm gestartet. Sollten Sie aber weder einen Sound noch ein Programm ausgewählt haben, so erscheint nur das Fenster. Der MultiOrganizer versucht dieses Fenster immer auf dem zur Zeit geöffneten Screen (Bildschirm) zu öffnen. Es kann also vorkommen, daß das Fenster in einem anderen Programm erscheint.

### Knöpfe

### Felder

## 1.42 Der ToDo-/Aktivitäteneditor

Der Aktivitäten- & Projekteditor (ToDo-Editor)

Dieser Editor teilt sich optisch in zwei Aufgabengebiete auf. In der oberen Hälfte befindet sich der Editor für Aktivitäten. Auf ihn wollen wir zuerst eingehen.

Die Felder des Aktivitäteneditors

### Beschreibung

In diesem Feld können Sie die Art Ihrer Aktivität und z.B. ein Kommentar eingeben. Z.B. "Auto in die Garage fahren".

### Priorität

Hier können Sie der Aktivität einen bestimmten Wichtigkeitsgrad (Priorität) zuordnen. Je größer der Wert, desto wichtiger ist die Aktivität, und wird von Up To Date auch entsprechend behandelt. Die Werte können zwischen -256 und 256 liegen.

### Start- und Enddatum

In diesen Feldern können Sie 1. das Datum an dem die Aktivität beginnen soll und 2. das Datum am Ende Ihrer Laufzeit angeben. Die verschiedenen Laufzeiten werden von Up To Date interpretiert.

Wenn eine Aktivität bereits begonnen hat, so ist diese bis zu ihrem Ende fällig.

---

Ist eine Aktivität bereits über ihr Enddatum hinaus aktiv, so ist diese überfällig.

Aktivitäten, die sich noch vor ihres Startdatums befinden werden nicht markiert.

Die Knöpfe des Aktivitäteneditors

Zeitbegrenzung

Ist dieser Knopf aktiviert, so wird die Aktivität von Up To Date einzeln in die oben genannten Kategorien eingeordnet. Ist der Knopf aus, so wird sie nie fällig werden.

Aktivität ablegen

Diese Funktion speichert die Aktivität in Ihrem Kalender.

Aktivität löschen

Diese Funktion löscht die in der Liste angewählte Aktivität aus dem Speicher.

## 1.43 Die Knöpfe des Alarmfensters

zurück

Diese Funktion schließt das Terminfenster und versetzt Up to Date wieder in den Zustand vor dem Alarm.

Termin löschen

Mit dieser Funktion können Sie den angezeigten Termin aus Ihrem Kalender löschen.

Terminalarm ausschalten

Diese Funktion verhindert, daß Sie nocheinmal "gestört" werden.

## 1.44 Die Felder des Alarmfensters

Sie können in dem kleinen Feld im unteren Fensterbereich einen Zeitraum (von z.B. 5 Minuten) angeben, nach dem der Termin erneut angezeigt werden soll. Dieser Termin wird nicht im Kalender angezeigt. In der Regel ↔

sollten Sie einen Termin jedoch lieber gleich erledigen, als ihn dauernd vor sich herzuschieben!

Projektdefinitionen

Tageshälfte

Hier können Sie die Hälfte des Tages wählen, in der die Farbe des Projekts zusehen sein soll.

Farbe

Mit diesem Schalter läßt sich die Farbe des Projekts auswählen.

Start-/Enddatum

Mittels dieser Felder läßt sich der Zeitraum des Projekts definieren.

Projekt eintragen

Trägt das Projekt in den Kalender ein.

Abbruch

Kehrt zum Terminplaner zurück ohne die Einstellungen zu übernehmen.

Projekt löschen

Löscht ein ausgewähltes Projekt.

## 1.45 Die Menüs des Terminplaners

Die Menüs des Terminplaners

Projekt

Programm

Extras

## 1.46 Das Projektmenü des Terminplaners

Diese Menüpunkte beziehen sich auf eine oder mehrere Termindateien ↔ bzw. auf dieses Programm. Einige Befehle finden Sie unten im Fenster als Schalter der Steuertafel wieder.

Neu

Der Menüpunkt "Neu ... A N" entspricht dem Befehl des Schalters "Termine neu"

in der Steuertafel. Er löscht alle Termine im aktuellen Terminkalender. Wurden die Termine vorher gespeichert, werden sie sofort gelöscht. Falls nicht gespeichert wurde, erscheint vorher eine Nachfrage über einen Requester.

Up to Date Request

Hinweis: Kalender wurde geändert.

Schalter: Sichern Weiter Zurück

Wird der Schalter "Sichern" angeklickt, so werden die aktuellen, auf dem Bildschirm sichtbaren Termine unter dem oben in der Titelleiste angegebenen Namen (plus Pfad) gespeichert. Der Terminplan ist danach leer.

Wird der Schalter "Weiter" angewählt, so werden die Termine gelöscht ohne zu Sichern.

Wird der Schalter "Zurück" angeklickt, so verschwindet die Nachfrage, der Terminkalender bleibt erhalten.

Laden

Der Menüpunkt "Laden... A O" entspricht dem Befehl des Schalters "Termine laden" in der Steuertafel.

Wenn Sie "Laden..." betätigen und der Terminplaner leer ist, erscheint ein Requester (schwarze Schrift auf grauem Hintergrund), in dem Sie den entsprechenden Pfad (Pfad ==> Disk: Schublade/ ... / Datei), die gewünschte Datei und "OK" anwählen und die Datei laden können.

Ist in Ihrem Speicher noch ein Kalender, der noch nicht gesichert ist, so erscheint eine zusätzliche Abfrage, ob Sie speichern, fortfahren oder abbrechen wollen.

Requester: vergleiche Menüpunkt "Neu ... A N"

Hinweis: Kalender wurde geändert.

Schalter: Sichern Weiter Zurück

### Original laden

Der Menüpunkt "Original laden A L" entspricht dem Befehl "Laden... A O" im Menü "Projekt".

Sie bemerken erst dann einen Unterschied der beiden Menüpunkte, wenn Sie einen Terminplan (Datei) bearbeitet, verändert und unter einem anderem Namen gespeichert haben. In diesem Fall lädt "Original laden A L" die Originaldatei und "Laden ... A O" die zuletzt gespeicherte Datei.

---

### Speichern

Der Menüpunkt "Speichern A S" sichert den Terminplan unter dem in der Titelleiste angegeben Dateinamen einschließlich dem dazugehörigen Pfad. Das zuvor geladene File wird überschrieben.

Steht aber in der Titelleiste "[Namenlos]", wird die Datei neuerstellt. Woraufhin der Save-Requester erscheint.

### Speichern als

Dieser Menüpunkt "Speichern als ... A A" sichert den Terminplan unter einem gewünschten, oft neuen Dateinamen einschließlich des dazugehörigen Pfades.

Es erscheint ein Requester, in dem Sie den entsprechenden Pfad, den gewünschten Dateinamen und "OK" anwählen und die Datei sichern können.

Diesen Menüpunkt können Sie benutzen, wenn Sie eine geänderte Datei unter neuem Namen speichern und die alte Datei weiter behalten wollen.

---

### Drucken »

Wenn Sie "Drucken" auswählen öffnet sich folgendes Untermenü:

- Tag
- Monat
- Jahrestage
- Aktivitäten

Dieses Menü erklärt sich fast von selbst:

Mit der Option "Tag" lassen sich alle Termine, Jahrestage und Aktivitäten eines Tages ausdrucken. Der jeweilige Tag muß vorher im Terminplaner durch Anklicken ausgewählt worden sein.

---

Wenn Sie "Monat" anwählen, wird der im Terminplaner angezeigte Monat ausgedruckt.

Mit "Jahrestage" und "Aktivitäten" verhält es sich anders: Hier werden sämtliche eingegebene Ereignisse gedruckt.

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, wird Ihnen eine Druckvorschau gezeigt. Das gilt für alle vier Optionen.

---

## Hilfe

Hinter diesem Menüpunkt verbirgt sich ein Informationstext über den Terminplaner von Up to Date. Wenn Sie auf der Tastatur die Taste "Help" drücken, erhalten Sie die gleiche Information.

## Schlafen

Siehe

Schlafen

---

## Exit Terminplaner

Wählen Sie "Exit Terminplaner A E" im Menü "Projekt", so erscheint das Fenster der Workbench mit einem Kommunikationsfenster von Up to Date. Hier kann man die drei Teilprogramme anwählen:

```

Texteditor
Terminplaner
Adress-Manager

```

## Quit UpToDate

Der Menüpunkt "Exit Terminplaner A E" entspricht dem Befehl des Schalters "Ende" in der Steuertafel. Wird er angewählt, so erscheint auf dem Fenster des Terminplaners folgendes Abfragefenster

```

Up To Date Request
Frage:      Up To Date beenden?
Schalter:   Ok          Zurück

```

Mit "Ok" beenden Sie Up to Date mit dem Hinweis Puffer werden gelöscht. Es erscheint keine Frage nach der Sicherung des Terminplanes.

Wird "Zurück" angewählt, gelangen Sie zum Terminplaner zurück.

---

## 1.47 Das Extrasmenü des Terminplaners

### Optionen

Ist Icon erzeugen ausgewählt, erzeugt Up to Date ein Icon für Ihr Termindokument.

### Termin suchen

Es öffnet sich ein Requester, in dem Sie den gesuchten Termin eingeben können. Up to Date erkennt auch Abkürzungen.

### Kalenderanfang

Bringt Sie an den Kalenderanfang.

### Aktueller Monat

Blättert im Kalender automatisch zum aktuellen Monat.

### Termine Editieren

Startet den Termineditor. Im Kalendermodus können Sie auch auf das Terminfeld doppelklicken.

### ToDo-Editor

Ruft den ToDoeditor auf. Sollte im Kalender die Aktivitätenseite aufgeschlagen sein, können Sie den ToDoeditor auch durch einen Doppelklick auf das Terminfeld aufrufen.

### Terminplanung

Die Funktion "Terminplanung" soll Ihnen helfen, wenn Sie nicht genau wissen wann Sie in diesem Monat noch Zeit frei haben, und trotzdem schnell einen neuen Terminplatz finden wollen. In dem Textfenster auf der rechten Seite hat man einen Überblick, an welchem Tag wieviele Termine definiert sind. Es werden nur die noch kommenden Tage des Monats angezeigt. Sie können entweder einen Tag aus der Liste auswählen oder das entsprechende Datum in den drei Feldern im oberen Teil des Fensters eingeben. Schließlich müssen Sie noch einen Zeitraum durch Anwählen eines Knopfes auf der linken Seite definieren. Der gewählte Zeitraum wird unter den Knöpfen angezeigt. Wenn Sie nun auf "Eintragen" klicken, öffnet sich ein Requester, aus dem Sie folgende Funktionen auswählen können:

OK

Um den Requester zu schließen

Eintragen

Um den Terminmanager mit den vorgeschlagenen Einstellungen aufzurufen.

Neuer Vorschlag

Um vom Programm einen neuen Vorschlag machen zu lassen.

### Zeitauslastung

Der Menüpunkt "Zeitauslastung" soll Ihnen dabei helfen, dem Terminchaos ein Ende zu bereiten. Die Funktion zeigt graphisch an, welche der Termine zu welcher Tageszeit



verteilt sind und errechnet daraus die prozentuale Auslastung des Tages. In dem Textfenster auf der rechten Seite werden die Tage des Monats aufgeführt, wobei Samstage und Sonntage am Ende der Liste stehen, da diese in der Regel nicht so stark belegt sind. Hinter dem Datum steht, wieviele Termine an einem Tag vorhanden sind. Wählt man einen Tag aus und betätigt den Knopf "Berechnen", so wird in den beiden Feldern auf der linken Seite angezeigt, wieviel Prozent des Tages verplant sind und wann die Termine zeitlich liegen (Terminverteilung). Die Termine werden in der beim Editieren festgelegten Farbe angezeigt (siehe "Terminart festlegen").

#### Wochenauslastung

Die Wochenauslastung hat die gleiche Aufgabe wie die Zeitauslastung. Nur mit dem Unterschied, daß die diese Funktion nicht nur einen Tag sondern 7 Tage im Voraus als eine Art Übersicht anzeigt. Auch hier ist ein Balken gleich ein Termin. An der Farbgebung des Terminbalkens kann man die Art des Termins ablesen, zum Beispiel ob es ein "geschäftlicher" oder ein "privater" Termin ist. (siehe "Terminart festlegen").

#### Termine updaten

Alle überholten Termine werden gelöscht.

#### Module

Hiermit können Sie ein Up to Date-Modul aufrufen.

## 1.48 Das Setupprogramm von @{}Up To Date@{}ui

Hilfe zum Setupprogramm

Oberfläche

Menü

Texteditor

Adressmanager

Terminplaner

Programmsetup

Setupprogramm-Anhang

Funktion des Terminplaners

Das Setup Programm soll Ihnen dabei helfen, Up To Date Ihren persönlichen Wünschen anzupassen. Es stehen viele, umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung, die Sie einfach per "Mausklick" ändern können. Die Oberfläche sowie die Grundfunktionen des Programms sind an den Preferences-Standard von der Workbench angeglichen.

Hinweis

Betätigen Sie nach allen Eingaben, die Sie speichern wollen, das "OK"-Gadget. Wenn Sie dieses nicht tun, so werden die Einstellungen, die Sie für den entsprechenden Programmteil getätigt haben, nicht mitgespeichert.

## 1.49 Das Programmmenü des Terminplaners

Das Menü Programm

Das Programmmenü befindet sich direkt neben dem Projektmenü. Es gibt Ihnen die Möglichkeit direkt in eines der anderen Up to Date-Programme zu springen. Außerdem können Sie den

Puffer-Manager  
aufrufen, dessen Funktion

an anderer Stelle erklärt wird.

Außerdem können Sie das

SetupProgramm  
aufrufen.

## 1.50 Die Oberfläche des Setupprogramms

Das Hauptfenster

Im Hauptfenster können Sie mit der Maus auswählen, welchen Programmteil Sie verändern möchten. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, über das Gadget "Sichern" die Einstellungen dauerhaft zu speichern oder mit "Benutzen" die Einstellungen nur bis zum nächsten Reset Up To Date zuweisen. Mit dem "Abbruch" Gadget können Sie das Setup Programm verlassen, ohne die vorgegebenen Werte zu ändern. Nach "Benutzen" oder "Sichern" wird das Setup Programm automatisch beendet.

## 1.51 Die Menüs des Setupprogramm

Die Menüs des Setupprogramms

Projekt

Vorgaben

Optionen

---

## 1.52 Das Projektmenü des Setupprogramms

### Öffnen

Mit "Öffnen" können Sie alte Einstellungen, die Sie mit "Speichern als..." gespeichert haben, in das Setup Programm laden. Die Auswahl wird über einen File-Requester getätigt.

### Speichern als

Durch "Speichern als" können Sie die Einstellungen unter einem anderen Namen speichern, um sie später weiter zu verwenden, sie jedoch derzeit nicht mit dem Up To Date benutzen wollen.

### Über

Dieser Menüpunkt zeigt einen Request, der Ihnen Informationen über den Programmierer und die Version des Programms anzeigt.

### Beenden

Diese Funktion beendet das Setup Programm und funktioniert wie das "Abbruch" Gadget. Die Einstellungen werden nicht gespeichert.

## 1.53 Das Vorgabenmenü des Setupprogramms

### auf Vorgaben zurücksetzen

Diese Funktion stellt den Standardzustand des Up To Date wieder her. Ihre Einstellungen gehen alle verloren.

### auf zuletzt gespeichertes

Dieser Menüpunkt setzt die Einstellungen auf den Stand, der beim letzten Starten des Computers definiert war.

---

auf vorherigen Stand

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie die Einstellungen auf den Stand, der vor dem Start des Setup Programms definiert war, zurücksetzen.

## 1.54 Das Optionsmenü des Setupprogramms

Piktogramme erzeugen?

Setzt fest, ob das Setup Programm bei der Funktion "Speichern als..." ein Icon (Piktogramm) erzeugen soll.

## 1.55 Texteditor-Setup

Im Texteditor Fenster können Sie die Einstellungen für diverse Funktionen und das Aussehen des in Up To Date integrierten Texteditors definieren.

**SaveMode** Durch die Selektion eines Knopfes (FTXT oder ASCII), können Sie festlegen, in welchem Format der Texteditor speichern soll. Voreingestellt ist ASCII.

**Wörterbuch** In diesem Feld können Sie eine Datei (mit Ihrem Pfad) eintragen, deren Wörter vom Texteditor beim Betätigen der Tasten SHIFT und SPACE im Text ergänzt werden sollen. Die entsprechende Datei muß als Text vorliegen und alle zu verwendenden Wörter untereinander enthalten.

Beispiel:

```
- Inhalt der Datei:      Print
                        Open
                        Close
```

```
- Eingabe im Text:      Pr
- Betätigen der Tasten SHIFT und SPACE
- Ausgabe im Text:      Print
```

Voreingestellt ist in diesem Feld nichts.

**TextRand** Mit dem "Textrand" Feld können Sie den von Up To Date verwendeten Rand einstellen. Dieser wird z.B. ←  
. beim  
Wortumbruch oder in Beispielmakros verwendet.

Um diesen Wert auch in Ihren eigenen Makros verwenden zu können, ist sein Wert in der Variable "Rand" abgelegt. Voreingestellt sind hier 75 Zeichen.

Hotkeys definieren

Mit diesem Knopf können Sie die Hotkey-Einstellungen für den Texteditor ändern.

TextEditor

In diesem Feld können sie ihr eigenes, bevorzugtes Textprogramm angeben. Bei jedem Sprung zum Texteditor wird nun dieses Programm aufgerufen. Wenn Sie Ihren Text auch in einem Serienbrief, oder einer anderen Funktion, die den Texteditor benötigt, benutzen wollen, so speichern Sie Ihren Text unter dem Namen "CLIPS:UptoDate-Text", und wechseln dann in die entsprechende Funktion. Voreingestellt für dieses Feld ist nichts.

OK

Übernimmt die Einstellungen, die Sie getroffen haben.

Abbruch

Verwirft die Einstellungen dieses Programmteils.

## 1.56 Adressmanager-Setup

Im "Adress-Manager" Fenster können Sie die Einstellungen für diverse Funktionen und das Aussehen des "Adress-Managers" definieren.

Adressbuch

In diesem Feld können Sie die Up To Date Adressdatei eingeben, die beim Start des Programms automatisch geladen werden soll. Die Dateiauswahl können Sie auch anhand des Knopfes neben dem Feld festlegen.

Bildanzeiger

Im "Bildanzeigerfeld" können Sie Ihren eigenen Bildanzeiger auswählen, den Up To Date beim Anzeigen eines von Ihnen eingestellten Bildes verwenden soll. Die Dateiauswahl können Sie auch anhand des Knopfes neben dem Feld festlegen.

AutoErgänzen

Diese Funktion soll Ihnen bei der Eingabe in den Adress-Manger etwas Zeit ersparen. Dies geschieht so, daß Sie zum Beispiel nur den Ort

eingeben, und Up To Date dann automatisch die PLZ, das Land, die Vorwahl usw. ergänzt.

Die Datei muß folgendes Format aufweisen:

- Beispielzeile:

```
{Land},{Ort},{PLZ},{Telefon}
```

Die Datei kann beliebig viele Einträge enthalten.

Voreingestellt in diesem Feld ist nichts.

#### AutoSpeichern bei Quit

Ist diese Funktion gewählt, so wird beim Beenden von Up To Date automatisch das von Ihnen benutzte Adressbuch gespeichert. Hat Ihr Adressbuch noch keinen Namen, so wird es in der Datei "Adress.save.ADR" in dem Verzeichnis, in dem Sie Up To Date installiert haben, gespeichert.

Die folgenden Einstellungen beziehen sich auf die Benutzung eines Modems:

#### Device

In diesem Feld können Sie das Für die Telefonnummer-anwahl verwendete Device einstellen.  
Voreingestellt ist: serial.device

#### Unit

In diesem Feld können Sie die Unit einstellen, die von dem im "Device"-Feld eingestellten Device verwendet werden soll.  
Voreingestellt ist: 0

#### Baud

Mit diesem Knopf können Sie die Baudrate einstellen (Geschwindigkeit), mit der das Modem vom "device" angesprochen werden soll.  
Ist die Baudrate größer als die maximale Leistung Ihres Modems, so wird diese gedrosselt.  
Voreingestellt ist: 19200

#### Init

In diesem Fenster können Sie das Initkommando einstellen, daß das Modem zum wählen verwenden soll.  
Andere Wählkommandos und Modembefehle sollten sie in Ihrem Modemhandbuch finden!

Tip: Wenn Sie Ihr Modem an ein Telefonnetz angeschlossen haben und für Gespräche außerhalb dieses Netzes immer eine 0 vorweg wählen müssen, so sollten Sie diese hinter das Wählkommando (z.B. ATDT0) stellen. Sie ersparen sich dadurch unnötige Tipparbeit.

---

Voreingestellt ist: ATDT (für Tonwahlverfahren!) sollte Ihr Telefonnetz noch mit dem Impulswahlverfahren arbeiten, so sollten Sie ATDP verwenden!

Serialmitschnitt?	Ist dieser Knopf aktiviert, so werden alle an das Modem weitergegebenen Kommandos (und alle Antworten & Fehlermeldungen) des Modems in einem sich während der Anwahl öffnenden Fenster angezeigt. Voreingestellt ist: aus
Hotkeys definieren	Mit diesem Knopf können Sie die Hotkey-Einstellungen für den Adress-Manager ändern.
Extraknöpfe beschriften	Mit Hilfe dieser Funktion können Sie den sechs Gadgets unter der Liste (Selektionsgadgets) einen Namen zuweisen. Die Eingabe erfolgt in dem entsprechenden Feld.
OK	Übernimmt die Einstellungen, die Sie getroffen haben.
Abbruch	Verwirft die Einstellungen dieses Programnteils.

## 1.57 Terminplaner-Setup

Im "Terminplaner" Fenster können Sie die Einstellungen für diverse Funktionen und das Aussehen des "Terminplaners" definieren.

Terminkalender	In diesem Feld können Sie den Up To Date Terminkalender eingeben, der beim Start des Programms automatisch geladen werden soll. Die Dateiauswahl können Sie auch anhand des Knopfes neben dem Feld festlegen.
Vor alarmieren	Mit Hilfe dieser Funktion können Sie eine Zeitspanne festlegen, die Up To Date verwenden soll, um jeden Termin vorher anzuzeigen. Beispiel: Sie definieren einen Termin um 16:00 Uhr , und haben eingestellt, daß Sie Up To Date 5 Minuten vor allen Terminen erinnern soll, so erscheint die Terminanzeige um 15:55 Uhr.

---

---

AutoSpeichern bei Quit	Ist diese Funktion gewählt, so wird beim Beenden des Up To Date automatisch der von Ihnen benutzte Terminkalender gespeichert. Hat Ihr Terminkalender noch keinen Namen, so wird es in der Datei "Termin.save.TRM" in dem Verzeichnis, in dem Sie Up To Date installiert haben, gespeichert.
Automatisch Termin lösche	Wenn diese Funktion angewählt ist, werden bei jedem Aufruf des Up To Date alle abgelaufenen Termine (ab dem vorherigen Tag) gelöscht. Ferner wird diese Funktion ausgeführt, wenn Sie einen Terminkalender öffnen oder speichern.
Vorherigen Termin anzeigen?	<p>Ist dieser Knopf aktiviert, so öffnet sich das Alarmfenster nicht nur wenn die Terminstartzeit erreicht ist, sondern auch, wenn die Terminendzeit eines vorherigen Termins noch nicht abgelaufen ist.</p> <p>Ein Beispiel: Sie haben einen Termin von 16:00 bis 18:00 Uhr und starten UpToDate um 17:00 Uhr. Ist die Funktion "Vorherigen Termin anzeigen?" eingeschaltet, so öffnet sich das Alarmfenster und zeigt den Termin an. Ist sie jedoch inaktiv, so würde das Terminalarmfenster nur einmal um 16:00 Uhr erscheinen. Voreingestellt ist: aus</p>
Terminanzeige in einer	Ist dieser Knopf aktiviert, so werden alle Terminbeschreibungen, auch die mit mehr Zeilen als nur einer, in einer Zeile angezeigt. Auf diese Weise erhält man einen besseren Überblick über die angezeigten Termine, da diese nun einheitlich untereinander stehen. Voreingestellt ist: aus
Projekte definieren	Mit Hilfe dieser Funktion können Sie die sieben Farben zur Markierung eines Projekttag einen Namen zuweisen. Die Eingabe erfolgt in dem entsprechenden Feld.
Hotkeys definieren	Mit diesem Knopf können Sie die Hotkey-Einstellungen für den Terminplaner ändern.
OK	Übernimmt die Einstellungen, die Sie getroffen haben.
Abbruch	Verwirft die Einstellungen dieses

---



Programmteils.

## 1.58 Programm-Setup

Im "Gesamt" Fenster können Sie die Einstellungen für diverse Funktionen und das Aussehen des Up To Date definieren.

Im Titel dieses Fensters laufen ständig die Mauskoordinaten (X,Y) mit, um Ihnen die Eingaben bei WindowX und WindowY zu erleichtern.

Icons erzeugen?	Durch Anwahl dieses Knopfes legen Sie fest, ob die einzelnen Programmteile beim Speichern Ihrer Projekte Icons (Piktogramme) benutzen (zuweisen) sollen. In der Voreinstellung ist dieser Knopf aktiviert.
Clipboard benutzen?	Ist diese Funktion gewählt, so werden alle Puffer des TextEditors in dem Clipboard zwischengespeichert. Der Text steht in der Datei "CLIPS:TRIDOC.FTXT", der Kopie-Puffer in der Datei "CLIPS:UpToDate-Buffer.FTXT", abgelgt. Der Texteditor überprüft über DosNotify, ob sich die Datei geändert hat. In der Voreinstellung ist dieser Knopf nicht aktiviert.
Schlafend starten?	Mit Hilfe dieser Funktion kann der Benutzer entscheiden, ob sich beim Starten des Up To Date das "Schlafen" (Iconify) Fenster oder das "Auswahl" Fenster öffnen soll. In der Voreinstellung ist dieser Knopf aktiviert. Siehe auch
Schlafen	
Datum konvertieren? mit oder	Diese Funktion legt fest, ob das Datum ← ohne Nullen erscheinen soll. So erscheint das Datum unkonvertiert als (z.B.) 01.01.1911 oder aber (konvertiert) als 1.1.1911. In der Voreinstellung ist dieser Knopf aktiviert.
Backup?	Mit Hilfe der Backupfunktion legen Sie für die Programmteile fest, ob diese alle Ihre Dateien beim Speichern mit einem Backup versehen sollen. Das bedeutet, das evtl. unter dem gleichen Namen vorhandene Dateien das Kürzel ".BAK" an ihren Namen angehängt bekommen.

In der Voreinstellung ist die Backupfunktion nicht gewählt.

Pfad

In diesem Feld können Sie evtl. einen Pfad angeben, um in ihm alternativ zur normalen Backupfunktion eine Kopie jeder von Ihnen gespeicherten Datei anzulegen. Den Pfad können Sie auch durch einen File Requester, durch den Knopf neben dem Feld definieren. Voreingestellt für dieses Feld ist nichts.

Autospeichern?

Mit Hilfe der Autospeichernfunktion können Sie den Up To Date anweisen beim Erreichen einer gewissen Zeitspanne das laufende Projekt automatisch zu speichern. Voreingestellt ist diese Funktion ausgeschaltet.

Zeit

In diesem Feld können Sie die Zeitspanne angeben, um die Up To Date warten soll, bevor die Autospeichernfunktion ausgeführt wird. Voreingestellt sind 15 Minuten.

Vor dem Autospeichern Requester anzeigen?

Ist dieser Knopf angewählt, so fragt der Up To Date nach, bevor er die Autospeichernfunktion ausführt. Die Nachfrage geschieht durch einen einfachen JA/NEIN Requester. Voreingestellt ist diese Option ausgeschaltet.

Nicht benötigte Segmente freigeben?

Ist dieser Knopf aktiviert, so werden die nicht benötigten Programmteile von Up To Date aus dem Speicher gelöscht, sobald sie in einen anderen Teil wechseln. Z.B. würde also der Texteditor entfernt, wenn sie den Adressmanager aufrufen würden. Ist diese Funktion inaktiv, so wird der Programmteil lediglich "abgemeldet" - bleibt jedoch im Speicher. Voreingestellt ist diese Option ausgeschaltet.

Programmsegmente in den Speicher laden?

Ist dieser Knopf aktiviert, so werden alle Programmteile von Up To Date sofort beim Start in den Speicher geladen. Voreingestellt ist diese Option ausgeschaltet.

IconTool (UpToDate)

Gibt den Pfad für Ihr Up To Date an. Diese Funktion steuert die Eingaben beim evtl. DefaultTool eines von Up To Date gespeicherten Icons (Piktogramm). Wenn sie für das Anzeigen oder auswerten eine andere Datei (anderes Programm) als Up To Date benutzen wollen

oder Up To Date verschoben haben, geben Sie hier den neuen Pfad und das neue Programm an. Den Pfad können Sie auch durch einen File-Requester, durch den Knopf neben dem Feld definieren.  
Voreingestellt ist nichts.

## StartMakro (Startup)

In diesem Feld können Sie ein Up To Date-Modul angeben, das bei jedem Start des Programms ausgeführt werden soll. Beachten Sie, daß das Makro unmittelbar nach dem Start des Programms gestartet wird. Den Pfad können Sie auch durch einen File Requester, durch den Knopf neben dem Feld definieren.  
Voreingestellt ist nichts.

## WindowX

Mit Hilfe des Feldes "WindowX" können sie die horizontale Position (X-Koordinate) des Up To Date "Schlafen" Fensters (Iconify Fenster) angeben.  
Siehe

Schlafen

WindowY

sie die

vertikale Position (Y-Koordinate) des Up To Date "Schlafen" Fensters (Iconify Fenster) angeben.  
Siehe

Schlafen

Positionsfenster öffnen  
erscheint ein

Mit Hilfe des Feldes "WindowY" können ←

Wenn Sie diesen Knopf betätigen, ←

Fenster, das Sie an die von Ihnen gewünschte Position bringen können, um so die X und Y Werte schnell zu bekommen. Das Positionsfenster hat die gleiche Größe wie das Up To Date-"Schlafen" (Iconify) Fenster. Sie können die Position des Fensters entweder durch das Schließen oder durch das Drücken der rechten Maustaste an das Setup Programm weiter geben.  
Siehe

Schlafen

Screenmode definieren  
ein

Beim Aufruf dieser Funktion erscheint ←

Requester, aus dem Sie den von Ihnen gewünschten Screenmode (Bildauflösung) für Up To Date auswählen können.

## Eigene Screenmode verwenden?

Wenn Sie diesen Knopf angewählt haben, so benutzt Up To Date den von Ihnen mit Hilfe der Funktion "Screenmode definieren" ausgewählten Screenmode. Ist der Knopf nicht aktiviert, so übernimmt das Programm den Screenmode der Workbench.

OK	Übernimmt die Einstellungen, die Sie getroffen haben. Wenn Sie eine neue Fensterposition definiert haben, fragt das Setup Programm, ob sie diese oder lieber den Standard von Up To Date (automatisches Anpassen an die Workbench) verwenden wollen.
Abbruch	Verwirft die Einstellungen dieses Programmteils.

## 1.59 Anhang I : Hotkey Einstellungen

Im Fenster "Makro-Hotkey Setup" können Sie die Hotkeys für die verschiedenen Programmteile einstellen. Sie können die ersten fünf Funktionstasten frei belegen. Dabei stehen Ihnen drei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

### 1. Mit Hotkeys Text einfügen

Um diese Funktion zu benutzen, müssen Sie Ihren Eingaben in dem Feld das Zeichen "~" vorausgehen lassen. Nun wird bei jedem Druck auf diese Taste der Text hinter dem "~" eingefügt. Dies funktioniert nur in Dokumentfeldern.

### 2. Mit Hotkeys Programme starten

Wenn Sie diese Funktion wünschen, müssen Sie Ihrer Eingabe der Datei und des Pfades ein "\*" voranstellen. Sie können die Datei durch das Betätigen des Auswahl-Knopfes neben dem Feld definieren. Nun wird bei jedem Betätigen der entsprechenden Taste das von Ihnen definierte Programm gestartet.

Voreingestellt ist in jedem Fall nichts.

## 1.60 Währungsrechner

Der Währungsrechner

Der Währungsrechner ist ein Programm, mit dessen Hilfe Sie ermitteln können, wieviel Ihr Geld in anderen Ländern wert ist. Sie können dies durch eine Eingabe im Feld "Einheit", für die Währung des gewünschten Landes, oder im "DM" Feld, für die Deutsche Währung, durchführen. In jedem Fall

---

wird der von Ihnen eingegebene Wert umgerechnet und in das andere Feld eingefügt. Sie können auch durch die verschiedenen Währungen blättern, wobei der Währungsrechner immer den Wert neu errechnet.

Hinweis: Für fortgeschrittene Benutzer gibt sich die Möglichkeit, daß sie ihre eigenen Umrechnungsfaktoren oder Länder eingeben können. Zu diesem Zweck finden Sie in der Datei "Währung" die vom Währungsrechner benutzten Daten. Wie Sie die Zeilen aufbauen ist letztlich egal. Achten Sie nur unbedingt darauf, daß Sie einen Umrechnungsfaktor haben, und diesen am Ende der Zeile mit dem vorangestellten Zeichen "|" eingeben. Das Zeichen "|" darf nur einmal pro Zeile definiert sein und muß hinter sich den Faktor stehen haben.

## 1.61 Datumsvergleich

Das Programm "Datumsvergleich"

Dieses Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, zwei Datumsangaben zu vergleichen und deren Unterschied in Tagen auszugeben. Eine Besonderheit ist, daß das Programm auch Schaltjahre berücksichtigt. Bitte geben Sie zunächst das Startdatum und dann das Enddatum für den Vergleich an. Drücken Sie dann den "Ok" Knopf.