

## **Organiser**

Copyright © CopyrightÂ©1995 Digita International Limited, All Rights Reserved

COLLABORATORS

	TITLE : Organiser		
ACTION	NAME	DATE	SIGNATURE
WRITTEN BY		March 30, 2025	

REVISION HISTORY

NUMBER	DATE	DESCRIPTION	NAME

# Contents

<b>1</b>	<b>Organiser</b>	<b>1</b>
1.1	Organiser-Hilfe: Inhaltsverzeichnis . . . . .	1
1.2	Organiser-Hilfe: Wie kann ich... . . . .	1
1.3	Organiser-Hilfe: Die Hilfefunktion . . . . .	3
1.4	Organiser-Hilfe: Erste Schritte . . . . .	3
1.5	Organiser-Hilfe: Was ist ein persönlicher Infomanager? . . . . .	4
1.6	Organiser-Hilfe: Dialogfenster . . . . .	5
1.7	Organiser-Hilfe: Dateiauswahlfenster . . . . .	7
1.8	Organiser Help: Der erste Start . . . . .	10
1.9	Organiser-Hilfe: Merkmale . . . . .	10
1.10	Organiser-Hilfe: 'Datum und Zeit einstellen' . . . . .	12
1.11	Organiser-Hilfe: Das Menü 'Projekt' . . . . .	13
1.12	Organiser-Hilfe: Befehl 'Neu' . . . . .	13
1.13	Organiser-Hilfe: Befehl 'Öffnen' . . . . .	13
1.14	Organiser-Hilfe: Befehl 'Speichern' . . . . .	14
1.15	Organiser-Hilfe: Befehl 'Speichern als' . . . . .	15
1.16	Organiser-Hilfe: Befehl 'Import' . . . . .	16
1.17	Organiser-Hilfe: Befehl 'Export' . . . . .	17
1.18	Organiser-Hilfe: Befehl 'Drucken' . . . . .	18
1.19	Organiser-Hilfe: Befehl 'Verbergen' . . . . .	20
1.20	Organiser-Hilfe: Über Organiser . . . . .	21
1.21	Organiser-Hilfe: 'Organiser Verlassen' . . . . .	22
1.22	Organiser-Hilfe: Menü 'Bearbeiten' . . . . .	22
1.23	Organiser-Hilfe: Befehl 'Ausschneiden' . . . . .	23
1.24	Organiser-Hilfe: Befehl 'Kopieren' . . . . .	23
1.25	Organiser-Hilfe: Befehl 'Einfügen' . . . . .	24
1.26	Organiser-Hilfe: Das Amiga-Clipboard . . . . .	24
1.27	Organiser-Hilfe: Befehl 'Löschen' . . . . .	25
1.28	Organiser-Hilfe: Befehl 'Elemente löschen' . . . . .	26
1.29	Organiser-Hilfe: Befehl 'Widerrufen' . . . . .	27

---

1.30	Organiser-Hilfe: Befehl 'Details bearbeiten' . . . . .	27
1.31	Organiser-Hilfe: Menü 'Eintragen' . . . . .	27
1.32	Organiser-Hilfe: Befehl 'Termin' . . . . .	28
1.33	Organiser-Hilfe: Dialogfenster 'Terminaten' . . . . .	28
1.34	Organiser-Hilfe: Dialogfenster 'Alarmoptionen' . . . . .	31
1.35	Organiser-Hilfe: Dialogfenster 'Wiederholungsoptionen' . . . . .	33
1.36	Organiser-Hilfe: Dialogfenster 'Autostart-Optionen' . . . . .	34
1.37	Organiser-Hilfe: Befehl 'Adresse' . . . . .	36
1.38	Organiser-Hilfe: Dialogfenster 'Adressdaten' . . . . .	36
1.39	Organiser-Hilfe: Dialogfenster 'Erweiterte Adressdaten' . . . . .	38
1.40	Organiser-Hilfe: Befehl 'Erledigung' . . . . .	40
1.41	Organiser-Hilfe: Dialogfenster 'Erledigungsdaten' . . . . .	41
1.42	Organiser-Hilfe: Befehl 'Kopie' . . . . .	43
1.43	Organiser-Hilfe: Menü 'Auffinden' . . . . .	43
1.44	Organiser-Hilfe: Befehl 'Gehe zu Datum' . . . . .	43
1.45	Organiser-Hilfe: Das Menü 'Ergänzungen' . . . . .	44
1.46	Organiser-Hilfe: Befehl 'Suchen' . . . . .	45
1.47	Organiser-Hilfe: Befehl 'Erneut suchen' . . . . .	46
1.48	Organiser-Hilfe: Befehl 'Heute' . . . . .	47
1.49	Organiser-Hilfe: Befehl 'Diese Woche' . . . . .	47
1.50	Organiser-Hilfe: Befehl 'Diesen Monat' . . . . .	48
1.51	Organiser-Hilfe: Befehl 'Nächste Woche' . . . . .	48
1.52	Organiser-Hilfe: Menü 'Einstellungen' . . . . .	49
1.53	Organiser Command: Befehl 'Autospeichern' . . . . .	49
1.54	Organiser-Hilfe: Befehl 'Auf einen Blick' . . . . .	50
1.55	Organiser-Hilfe: Befehl 'Piktogramme' . . . . .	51
1.56	Organiser-Hilfe: Allgemeine Einstellungen . . . . .	51
1.57	Organiser-Hilfe: Die 'Dateieinstellungen' . . . . .	53
1.58	Organiser-Hilfe: Die 'Druckeinstellungen' . . . . .	54
1.59	Organiser-Hilfe: Die 'Fonteinstellungen' . . . . .	56
1.60	Organiser-Hilfe: Befehl 'Einstellungen laden' . . . . .	57
1.61	Organiser-Hilfe: Befehl 'Einstellungen speichern' . . . . .	57
1.62	Organiser-Hilfe: Befehl 'Einstellungen speichern als' . . . . .	58
1.63	Organiser-Hilfe: Das Menü 'Hilfe' . . . . .	59
1.64	Organiser-Hilfe: 'Neu in Version 1.1' . . . . .	59
1.65	Organiser-Hilfe: Kundendienst . . . . .	59
1.66	Organiser-Hilfe: Index . . . . .	61
1.67	Organiser-Hilfe: Tastaturkurzbefehle . . . . .	62
1.68	Organiser-Hilfe: Fehlersuche . . . . .	64

1.69	Organiser-Hilfe: Druckprobleme . . . . .	64
1.70	Organiser-Hilfe: Dateiprobleme . . . . .	64
1.71	Organiser-Hilfe: Geschwindigkeitsprobleme . . . . .	65
1.72	Organiser-Hilfe: Allgemeine Probleme . . . . .	65
1.73	Organiser-Hilfe: Druckproblem 1 . . . . .	66
1.74	Organiser-Hilfe: Druckproblem 2 . . . . .	66
1.75	Organiser-Hilfe: Druckproblem 3 . . . . .	66
1.76	Organiser-Hilfe: Druckproblem 4 . . . . .	67
1.77	Organiser-Hilfe: Druckproblem 5 . . . . .	67
1.78	Organiser-Hilfe: Dateiproblem 1 . . . . .	68
1.79	Organiser-Hilfe: Dateiproblem 2 . . . . .	68
1.80	Organiser-Hilfe: Dateiproblem 3 . . . . .	68
1.81	Organiser-Hilfe: Dateiproblem 4 . . . . .	68
1.82	Organiser-Hilfe: Dateiproblem 5 . . . . .	69
1.83	Organiser-Hilfe: Dateiproblem 6 . . . . .	69
1.84	Organiser-Hilfe: Geschwindigkeitsproblem 1 . . . . .	70
1.85	Organiser-Hilfe: Geschwindigkeitsproblem 2 . . . . .	70
1.86	Organiser-Hilfe: Allgemeines Problem 1 . . . . .	71
1.87	Organiser-Hilfe: Allgemeines Problem 2 . . . . .	71
1.88	Organiser-Hilfe: Allgemeines Problem 3 . . . . .	71
1.89	Organiser-Hilfe: Allgemeines Problem 4 . . . . .	72
1.90	Organiser-Hilfe: Allgemeines Problem 5 . . . . .	72
1.91	Organiser-Hilfe: Allgemeines Problem 6 . . . . .	73
1.92	Organiser-Hilfe: Allgemeines Problem 7 . . . . .	73
1.93	Organiser-Hilfe: Adressen ausdrucken . . . . .	73
1.94	Organiser-Hilfe: Termine ausdrucken . . . . .	74
1.95	Organiser-Hilfe: Erledigungen drucken . . . . .	75
1.96	Organiser-Hilfe: Geburtstage hinzufügen . . . . .	76
1.97	Organiser-Hilfe: Erledigungen hinzufügen . . . . .	77
1.98	Organiser-Hilfe: Bildschirmansichten . . . . .	78
1.99	Organiser-Hilfe: Ergänzungen selbst erzeugen. . . . .	79
1.100	Organiser-Hilfe: Ergänzungen installieren . . . . .	80
1.101	Organiser-Hilfe: Ergänzungen entfernen . . . . .	81
1.102	Organiser-Hilfe: Eine separate Datendiskette erstellen . . . . .	81
1.103	Organiser-Hilfe: Dateien von anderen Disks laden . . . . .	83
1.104	Organiser-Hilfe: Dateien löschen . . . . .	83
1.105	Organiser-Hilfe: Organiser-Dateien auf anderen Disks speichern . . . . .	84
1.106	Organiser-Hilfe: Tips & Tricks . . . . .	84
1.107	Organiser-Hilfe: Workbench Printer Preferences . . . . .	85
1.108	Organiser-Hilfe: Workbench Sound Preferences . . . . .	87

---

# Chapter 1

## Organiser

### 1.1 Organiser-Hilfe: Inhaltsverzeichnis

Digita® Organiser On-Line Hilfe (Version 2)

Copyright ©1995 Digita International Limited  
Alle Rechte vorbehalten

Bevor Sie anfangen

- Urheberrecht
- Kundendienst
- Hilfefunktion
- Übungen

Referenzabschnitt

- Projekt-Menü
- Bearbeiten-Menü
- Eintragen-Menü
- Auffinden-Menü
- Einstellungen-Menü
- Hilfe-Menü
- Tastaturkurzbefehle

Anhänge

- Neue Funktionen
- Tips & Tricks
- Wie kann ich...
- Fehlersuche
- Index

### 1.2 Organiser-Hilfe: Wie kann ich...

Wie Sie....?

A

- Adressen exportieren
- Adresslisten drucken

---

Alarmton ändern  
Alle Termine löschen  
Ausgewählte Termine drucken

B  
Bildschirmansicht ändern

D  
Dateien löschen  
Druckereinstellungen vornehmen

E  
Einen Termin löschen  
Eine Adresse löschen  
Termine eines Tages drucken  
Termine mit Alarmerinnerung eintragen  
Termine suchen  
Ergänzungen betrachten  
Ergänzungen eintragen  
Ergänzungen hinzufügen  
Ergänzungen löschen  
Erledigungen hinzufügen  
Erledigungen löschen

G  
Geburtstage hinzufügen

I  
Informationen in Organiser importieren

K  
Kundendienst erhalten

L  
Leerdisketten erstellen

M  
Mehr Termine pro Tag anzeigen

N  
Neue Organiser-Dateien erstellen

O  
Organiser automatisch starten  
Organiser individuell anpassen  
Organiser verlassen  
Organiser-Dateien auf anderen Disks speichern  
Organiser-Dateien laden  
Organiser-Dateien speichern  
Organiser-Dateien von anderen Disks laden

P  
Probleme selbst lösen  
Programme zeitabhängig starten

---



## 1.3 Organiser-Hilfe: Die Hilfefunktion

Wie Sie Hilfe erhalten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Hilfefunktion zu aktivieren:

**Help-Taste:** Durch einen Druck auf die Help-Taste öffnet sich das Hauptfenster der Hilfefunktion.

**Hilfe-Piktogramm:** Durch Anklicken des ?-Symbols öffnet sich das Inhaltsverzeichnis der Hilfefunktion.

**Hilfe-Menü:** Hier können Sie das Thema auswählen, zu dem Sie Hilfe benötigen.

**Interaktive Hilfe:** Halten Sie die rechte Maustaste gedrückt, während sich der Mauszeiger über dem gewünschten Menübefehl befindet, und drücken Sie die Help-Taste, um Hilfe zu dem entsprechenden Befehl zu erhalten.

**Hilfe in Dialogfenstern:** Drücken Sie die Hilfetaste, während das Dialogfenster geöffnet und aktiviert ist. Aus technischen Gründen funktioniert dies nicht mit Dateiauswahlfenstern und Fenstern für Meldungen des Betriebssystems.

Optionen im Hilfe-Menü

Wie kann ich...      Öffnet eine Liste mit Funktionsbeschreibungen, z.B. 'Wie kann ich Geburtstage hinzufügen'.

Hilfefunktion      Zeigt diesen Hilfetext an.

Inhalt      Zeigt das Inhaltsverzeichnis an.

Einführung      Lädt den Abschnitt mit Übungen, der detaillierte Informationen zur Verwendung von Organiser sowohl für Anfänger als auch Fortgeschrittene enthält.

Tastaturkurzbefehle      Zeigt die Liste der verfügbaren Tastaturkurzbefehle.

Index      Lädt eine Liste aller Befehle von Organiser.

Fehlersuche      Zeigt eine Liste potentieller Probleme und deren Lösungen.

## 1.4 Organiser-Hilfe: Erste Schritte

Erste Schritte

Der nachfolgende Abschnitt enthält eine kurze Beschreibung zum Digita Organiser sowie Erläuterung zu seinen Funktionen, und wie das Programm am sinnvollsten einzusetzen ist.

Grundlagen

---

Was ist ein persönlicher Infomanager?

Verwendung von Dialogfenstern

Verwendung von Symbolen

Verwendung von Dateiauswahlfenstern

Druckereinstellungen wählen

Das erste Mal

Dateiverwaltung

Separate Datendisks erstellen

Dateien auf separaten Disketten speichern

Dateien auf von separaten Disketten laden

Dateien löschen

Für Fortgeschrittene

Druckereinstellungen optimieren

Merkmale (Tool Types)

## 1.5 Organiser-Hilfe: Was ist ein persönlicher Infomanager?

Was ist ein persönlicher Infomanager?

Ein persönlicher Informationsmanager dient zum Speichern, Verwalten und Organisieren von Informationen wie Treffen, Terminen, Erledigungen, usw. mit Hilfe eines Computers. Der Hauptvorteil gegenüber einem "gewöhnlichen" Terminplaner besteht darin, daß alle verfügbaren Daten sehr schnell abrufbar und veränderbar sind und der Computer einige besondere Features ermöglicht.

Um einen persönlichen Infomanager wie Organiser möglichst effektiv zu nutzen, sollten Sie über Kenntnisse einiger Grundbegriffe verfügen:

**Termin:** Ein Termin, welcher in den Terminplaner eingetragen wird. Dabei kann es sich sowohl um einfache Notizen (ohne einen bestimmten Zeitpunkt) handeln, als auch um ein Treffen zu einer bestimmten Zeit, eine Sitzung mit Start- und Endzeitpunkt, oder sogar einen Urlaub über mehrere Tage oder Wochen.

**Erledigung:** Eine Erledigung ist normalerweise eine Aufgabe, die zu einem bestimmten Zeitpunkt abgeschlossen sein sollte, wie z.B. eine Hausaufgabe in der Schule. Sobald der programmierte Zeitpunkt (d.h. der Erledigungstermin) erreicht ist, wird die Erledigung in rot dargestellt und die Anzahl evtl. überfälliger Tage angezeigt.

Es besteht auch die Möglichkeit zur Angabe von Erledigungen, die nicht an einen bestimmten Zeitpunkt gebunden sind.

---

Adresse: Eine Adresse enthält personenbezogene Daten wie z.B. Namen, Firma, Position, Adresse, Telefon- und E-Mail-Nummern, usw.

Ausgewählt: Ein ausgewählter Termin ist daran zu erkennen, daß seine erste Zeile unterstrichen dargestellt ist.

## 1.6 Organiser-Hilfe: Dialogfenster

### Organiser-Dialogfenster

Dialogfenster (engl. Requester) dienen zur Eingabe von Informationen durch den Anwender, um bestimmte Programmfunktionen zu steuern. Ein Dialogfenster öffnet sich meist nach der Auswahl eines Menübefehls.

Zum Verlassen eines Dialogfensters ist entweder das vorgewählte Tastensymbol (erkennbar an der Fettdarstellung seiner Aufschrift), die Eingabetaste oder die Tastenkombination Ctrl+Return zu drücken.

Durch einen Druck auf die ESC-Taste läßt sich ein Dialogfenster ohne Veränderung der bis dahin aktiven Optionen wieder schließen.

### Bedienelemente in Dialogfenstern

Dialogfenster enthalten meist eine Reihe unterschiedlicher Bedienelemente, über die der Anwender mit dem Programm in Kontakt tritt.

Diese Bedienelemente (engl. Gadgets) sind ein fundamentaler Bestandteil der Amiga-Systemsoftware und erscheinen auf dem Bildschirm in Form von Druckknopfsymbolen, Listen, Kontrollfeldern oder Rollbalken. Um ein solches Element auszuwählen, kann der Mauszeiger sowohl über dem Element selbst als auch über dessen Titel plaziert werden, bevor die linke Maustaste gedrückt wird.

Tastensymbole: Dienen zum Bestätigen oder Abbrechen eines Vorgangs.

Ein fett beschriftetes Tastensymbol weist darauf hin, daß es sich bei der dazugehörigen Option um die vorgewählte handelt. Diese läßt sich entweder durch Anklicken mit der Maus, durch Betätigung der Enter-Taste, oder durch die Tastenkombination Ctrl+Return aktivieren.

Nachfolgend einige Beispiel für Tastensymbole:

Taste	Funktion
OK	Bestätigt Veränderungen und schließt Dialogfenster
Benutzen	Bestätigt Veränderungen und führt den Befehl "Benutzen" aus

---

Optionen    Öffnet das "Optionen"-Dialogfenster

Zeigen      Bestätigt Veränderungen, Dialogfenster bleibt geöffnet

Fertig      Schließt Dialogfenster

Abbruch    Widerruft Veränderungen und schließt Dialogfenster

Darüber hinaus läßt sich ein Dialogfenster auch durch einen Druck auf die ESC-Taste schließen. Beachten Sie jedoch folgendes:  
Nach dem Anklicken von 'Zeigen' lassen sich in einem Dialogfenster vorgenommene Veränderungen nicht mehr rückgängig machen.

#### Texteingabefeld

Textboxen zur Eingabe von Informationen. Die Del- und Backspace-Tasten werden wie gewöhnlich zusammen mit der 'Pfeil nach rechts'- und der 'Pfeil nach links'-Taste verwendet.

Zur Textbearbeitung stehen folgende Tastaturkurzbefehle zur Verfügung:

Tastenkombination	Funktion
Rechte Amiga+x	Löscht Inhalt
Shift+Pfeil nach rechts	Cursor springt zum Boxende
Shift+Pfeil nach links	Cursor springt zum Boxanfang
Rechte Amiga+q	Stellt Boxinhalt wieder her
Tab	Cursor springt zur nächsten Box
Shift+Tab	Cursor springt zur vorherigen Box
Return-Taste	Bestätigt Boxinhalt, verläßt Box
Enter oder Ctrl+Return	Beendet Bearbeitungsvorgang und schließt Dialogfenster

Bei der Bearbeitung einer Texteingabebox läßt sich der Cursor jederzeit mit einem Tastaturkurzbefehl in eine andere Textbox verschieben. Halten Sie dazu einfach die <Ctrl>-Taste gedrückt, und drücken Sie die Taste mit dem im Titel der betreffenden Textbox unterstrichen dargestellten Zeichen.

#### Druckknopfsymbol

Eine Gruppe von Tastensymbolen, von denen sich jeweils nur eines in ausgewähltem Zustand befinden kann. Durch Auswahl eines anderen Druckknopfsymbols werden automatisch alle anderen deaktiviert.

Dieser Symboltyp wird häufig zur Anzeige einer Reihe von Optionen verwendet, von denen zu einem gegebenen Zeitpunkt immer nur eine einzige aktiv sein kann.

---

### Kontrollfeld

Kleines, quadratisches Feld, welches sich durch Anklicken mit der Maus an- oder ausschalten läßt. Der aktuelle Status wird durch ein kleines Häkchen angezeigt.

### Listenfeld

Größere Boxen mit einer Liste verschiedener Optionen, von denen sich die gewünschte durch einen Mausklick auswählen läßt. Ist die Liste länger als die dazugehörige Box, so läßt sich der sichtbare Bereich mit Hilfe von Rollbalken und -Pfeilen im rechten Boxrahmen verschieben.

### Schieberegler

Um einen Wert einzustellen oder zu verändern, ist das Schiebereglersymbol in der Laufleiste mit der Maus zu verschieben. Durch direktes Anklicken der Laufleiste erfolgt die Bewegung des Schiebereglersymbols in größeren Schritten.

### Pop-Up-Liste

Diese Tastenfelder zeigen normalerweise die gerade aktive Option an, und öffnen nach einem Mausklick eine Liste mit weiteren Auswahlmöglichkeiten. Um eine Auswahl abubrechen, ist die linke Maustaste loszulassen, während sich der Mauszeiger über einem anderen Teil des Bildschirms befindet.

Bei besonders langen Listen zeigt Datastore einen passiven (d.h. nicht mit der Maus anwählbaren) Rollbalken am rechten Listenrand an, um zu verdeutlichen, daß noch weitere Optionen verfügbar sind. In einem solchen Fall läßt sich der sichtbare Bereich der Liste durch Bewegen des Mauszeigers über den oberen bzw. unteren Listenrand hinaus verschieben.

### Pop-Up-Textfeld

Ähnelt der Pop-Up-Liste, läßt allerdings - wie eine Texteingabebox - die Bearbeitung des in ihr enthaltenen Texts zu. Die Liste verfügbarer Optionen läßt sich mit den <Pfeil nach oben/unten>-Tasten druchblättern.

### Lesefeld

Dient zur Anzeige von Informationen, die nicht vom Anwender verändert werden können.

## 1.7 Organiser-Hilfe: Dateiauswahlfenster

### Dateiauswahlfenster

Es gibt zwei verschiedene Arten von Dateiauswahlfenstern:  
Das zum Öffnen mit einer grau hinterlegten

Dateiliste, und eines zum Speichern mit einem schwarzen Hintergrund.

Das Steuermenü des Dateiauswahlfensters öffnet sich, sobald die rechte Maustaste gedrückt wird.

Dateiauswahlfenster benutzen

Zum Laden oder einer Speichern einer Datei ist diese zunächst aus der Dateiliste des Auswahlfensters auszuwählen und dann auf Öffnen oder Speichern zu klicken. Das gleiche bewirkt die Auswahl von OK im Steuermenü des Dialogfensters.

Das Dateiauswahlfenster läßt sich auch zum Erstellen eines neuen Verzeichnisses verwenden. Tragen Sie dessen Namen zunächst in das 'Verzeichnis'-Texteingabefeld ein, und drücken Sie die Return-Taste. Daraufhin erscheint eine Sicherheitsabfrage, die mit OK zu bestätigen ist, um das neue Verzeichnis zu erzeugen.

Das Steuermenü

Letzter Name: Bewegt den Auswahlbalken um eine Position in der Dateiliste nach oben. Hierfür lassen sich auch die Cursor-Tasten verwenden (s.a. 'Tastatursteuerung' weiter unten).

Nächster Name: Bewegt den Auswahlbalken um eine Position in der Dateiliste weiter. Hierfür lassen sich auch die Cursor-Tasten verwenden (s.a. 'Tastatursteuerung' weiter unten).

Zurück auf Vorgabe: Stellt den ursprünglichen Inhalt der Texteingabezeile 'Schublade' wieder her.

Mutterverzeichnis: Zeigt den Inhalt des übergeordneten Verzeichnisses in der Dateiliste an.

Datenträger: Schaltet den Inhalt des Listenfeldes zwischen den Dateien im aktuellen Verzeichnis und den angemeldeten physikalischen (Disks) und logischen (Zuweisungen, Assigns) Geräten hin und her.

Löschen: Löscht die ausgewählte Datei.

OK: Zum Laden oder speichern einer Datei ist diese zunächst auszuwählen und dann dieser Befehl zu aktivieren.

Abbruch: Durch Auswahl dieses Befehls wird das Fenster geschlossen, ohne eine Datei zu laden oder zu speichern.

Tastatursteuerung

Mit Hilfe der Pfeiltasten läßt sich der Auswahlbalken nach oben oder unten bewegen.

TASTE	FUNKTION
Pfeil nach oben	Bewegt den Balken in der Liste nach oben.

Pfeil nach unten      Bewegt den Balken in der liste nach unten.

Alt-

Pfeil nach oben      Bewegt den Balken eine Seite nach oben.

Alt-

Pfeil nach unten      Bewegt den Balken eine Seite nach unten.

Shift-

Pfeil nach oben.      Bewegt den Balken eine Seite nach oben.

#### Bedienelemente in Dialogfenstern

Muster: Die Anzeige im Listenfenster erfolgt auf der Basis des hier angegebenen Filters. Weitere Informationen zu 'Mustern' entnehmen Sie bitte der Dokumentation der Amiga-Workbench.

Schublade: Geben Sie hier den Pfad zu der Schublade ein, deren Inhalt angezeigt werden soll. Daraufhin erscheint dieser im Listenfenster.

Datei: Geben Sie hier den namen der Datei ein, die geladen oder gespeichert werden soll.

#### Tastensymbole

Öffnen/Speichern: Öffnet oder speichert die ausgewählte Datei.

Geräte: Schaltet den Inhalt der Liste zwischen den Dateien im aktuellen Verzeichnis und den verfügbaren physikalischen und logischen Geräten um.

Mutterverzeichnis: Zeigt in der Dateiliste den Inhalt des übergeordneten Verzeichnisses an.

Abbruch: Schließt das Fenster, ohne daß eine Datei geladen oder gespeichert wird.

Siehe auch

Organiser-Dialogfenster

Wie kann ich...

- Eine Leerdiskette erstellen
- Informationen in Organiser importieren
- Adressen exportieren
- Eine Datei löschen
- Eine Organiser-Datei öffnen
- Eine Organiser-Datei von Diskette laden
- Eine Organiser-Datei speichern
- Eine Organiser-Datei auf Diskette speichern

## 1.8 Organiser Help: Der erste Start

Der erste Start

Beim ersten Start von Organiser werden Sie aufgefordert, die korrekten Werte für Datum und Zeit einzugeben .  
Achten Sie darauf, keinen Fehler zu machen, da Organiser diese Werte z.B. für die Anzeige von Mitteilungen, Erinnerungen, usw. benutzt.

Nun wollen wir einige Informationen eingeben:

Einen Geburtstag hinzufügen

Eine Erledigung hinzufügen

... und dann ausdrucken:

Adressen ausdrucken

Tägliche Erledigungen drucken

Termine im Planer drucken

Evtl. muß die Ansicht geändert werden:

Mehr Termine pro Tag zeigen

Und dann sehen wir die Ergänzungen an:

Ergänzung aufschlagen

Ergänzung installieren

## 1.9 Organiser-Hilfe: Merkmale

Organiser-Dateimerkmale

Merkmale sind Parameter, die von Organiser beim Programmstart eingelesen werden und den Programmablauf beeinflussen können. Sie liegen normalerweise in der Form '\*\*\*Keyword=Argument' vor. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird dabei nicht unterschieden, allerdings sind Leerzeichen zu vermeiden.

Damit Organiser sie beim Programmstart ignoriert, können Merkmale auch kommentiert oder deaktiviert werden, indem man sie in Klammern () setzt oder ihnen ein Semikolon voranstellt.

Merkmale werden sowohl mit den Projekt- als auch mit den Einstellungsdateien gespeichert.

Merkmale für das Programmpiktogramm

SETTINGS=<Datei>

Dieses Merkmal legt fest, welche Datei mit Programmvoreinstellungen verwendet werden soll.

PUBSCREEN=<Screenname>

Legt fest, auf welchem öffentlichen Bildschirm Organiser seine Anzeige öffnen soll. So ist es z.B. möglich, durch den Eintrag 'Workbench' zu bestimmen, daß Organiser



sein Display auf der WB öffnet.

PRINTDEVICE=<Dosdevice>

Dieses Merkmal bestimmt, an welches DOS-Device die Druckausgabe von Datastore erfolgt.

Mögliche Einträge:

PAR: Ausgabe erfolgt direkt über den Parallelport.  
SER: Ausgabe erfolgt direkt über den seriellen Port.  
PRT: Ausgabe erfolgt über die Workbench-Druckertreiber.

Es lassen sich auch andere gültige Geräte angeben, falls Sie z.B. über ein Netzwerk oder eine Schnittstellenkarte drucken möchten.

Als DOS-Device darf auch eine Datei angegeben werden. Dieses Verfahren unterscheidet sich insofern von der Option 'In Datei' ( Drucken -Befehl, Projekt-Menü), als hier Druckerformatcodes enthalten bleiben.

CLIPUNIT=<Unitnummer>

Die Clipboard-Nummer für das Klemmbrett von Organiser. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Workbench-Handbuch des Amiga.

Merkmale für Projektpiktogramme

FILETYPE=<Typ>

Gibt die Dateiart an:

ORGANISER	Für eine Organiser-Projektdatei.
PREFS	Für eine Organiser-Parameterdatei.
ORGANISER TEMPLATE	Für eine Organiser-Themendatei.

Dieses Merkmal ist im Programmpiktogramm von Organiser nicht verfügbar.

Merkmale für Programm- und Projektpiktogramme

CX\_POPKEY=<Hotkey>

Legt fest, mit welcher Tastenkombination die Bildschirmanzeige von Organiser nach vorn geholt werden kann. Wird auch zur Anzeige von Organiser benutzt, wenn diese mit verbergen geschlossen worden ist.

Neben einer beliebigen Funktionstaste (F1 bis F10) lassen sich auch fast alle anderen Tasten als Hotkey verwenden, allerdings müssen diese dann zusammen mit einer Umschalttaste gedrückt werden:

Bei Workbenchversion 3 oder höher können folgende Umschalttasten benutzt werden:

Alt  
Ralt  
Lalt  
shift  
Rshift  
Lshift  
Lamiga

---

Ramiga  
ctrl  
NumericPad

Bei Workbenchversion 2 können folgende Umschalttasten benutzt werden:

alt	Rechte oder linke Alt-Taste
Ralt	Nur rechte Alt
Lalt	Nur linke Alt
shift	Rechte oder linke Shift-Taste
Rshift	Nur rechte Shift
Lshift	Nur linke Shift
Lcommand	Nur linke Amiga-Taste
Rcommand	Nur rechte Amiga-Taste
control	Ctrl-Taste
NumericPad	Jede Taste auf dem Ziffernblock

Umschalttasten lassen sich auch miteinander kombinieren, allerdings nur unter der Bedingung, daß auf die Betätigung der Umschalttaste immer ein Druck auf eine Zeichentaste folgen muß.

Hier einige Beispiele:

```
CX_POPKEY=Alt F6  
CX_POPKEY=LAmiga Shift Ctrl D  
CX_POPKEY=F1  
CX_POPKEY=control alt #
```

Der Hotkey erscheint in der Titelleiste des Organiser-Fensters im Format "(Hot Key = ...)".

CX\_POPUP=<yes/no>

Legt fest, ob der Organiser seine Anzeige beim Starten des Rechners automatisch öffnen soll (YES) oder nicht (NO).

CX\_PRIORITY=<-127 to 128>

Legt die Prozeßpriorität des Commodities fest. Weitere Informationen entnehmen Sie der Workbench-Dokumentation.

## 1.10 Organiser-Hilfe: 'Datum und Zeit einstellen'

Einstellen von Zeit und Datum

Das Dialogfenster 'Datum und Zeit einstellen' erscheint bei jedem Start von Organiser, um Ihnen die Eingabe der korrekten Datums- und Zeitwerte zu ermöglichen.

Bedienung des Dialogfensters

Sollten die Felder für Datum und Zeit bereits die korrekten Werte enthalten, klicken Sie einfach auf OK, andernfalls sollten Sie sie vor dem Weitermachen in die entsprechenden Felder eintragen.

Falls Ihr Rechner mit einer batteriegepufferten Echtzeituhr ausgerüstet ist und Sie dieses Dialogfenster daher nicht bei jedem Programmstart "ausfüllen" müssen, sollten Sie im Dialogfenster Allgemeine Einstellungen ("Einstellungen ändern"-Allgemeines, Einstellungen-Menü) das entsprechende Kontrollfeld deaktivieren und diese Einstellung mit Einstellungen speichern im Einstellungen-Menü permanent sichern.

## 1.11 Organiser-Hilfe: Das Menü 'Projekt'

Das Menü 'Projekt'

Das Projekt-Menü enthält Befehle in Zusammenhang mit dem aktuellen Organiser-Projekt.

- Neu
- Öffnen...
- Speichern
- Speichern als...
- Import...
- Export...
- Drucken...
- Verbergen
- Über ...
- Verlassen

## 1.12 Organiser-Hilfe: Befehl 'Neu'

Befehl 'Neu'

Wählen Sie im Projekt-Menü den Befehl 'Neu' aus, um eine neue, leere Organiser-Projektdatdatei zu erstellen.  
Tastaturkurzbefehl: Rechte Amiga-N.

Anwendung

Zu einem gegebenen Zeitpunkt kann immer nur eine Organiser-Datei geöffnet sein. Sollte bei Auswahl dieses Befehls bereits eine Datei geöffnet sein, erscheint eine Abfrage mit der Frage, ob vor dem Erstellen des neuen Projekts zunächst das alte gespeichert werden soll.

## 1.13 Organiser-Hilfe: Befehl 'Öffnen'

Befehl 'Öffnen'

Wählen Sie im Projekt-Menü den Befehl 'Öffnen' aus, um ein zu einem früheren Zeitpunkt erstelltes Organiser-Projekt zu laden. Alternativ dazu können Sie auch das entsprechende

---

Piktogramm in der Werkzeugleiste anklicken, oder den Tastaturkurzbefehl Rechte Amiga-O verwenden.

Anwendung des Befehls 'Öffnen'

Nach Auswahl dieses Befehls öffnet sich ein Dateiauswahlfenster zur Auswahl der zu öffnenden Datei.

Wird ein Kalenderthema geöffnet, so bleibt das aktuelle Projekt zunächst 'unbenannt', um ein unbeabsichtigtes Überschreiben der ursprünglichen Kalenderthemendatei zu verhindern.

Tastensymbole

Öffnen: Öffnet die ausgewählte Datei.

Geräte: Anklicken, um die verfügbaren physikalischen und logischen Geräte anzuzeigen. Durch einen weiteren Mausklick wird wieder die Dateiliste angezeigt.

Mutterverzeichnis: Anklicken, um den Inhalt des übergeordneten Verzeichnisses anzuzeigen.

Abbruch: Schließt das Dateiauswahlfenster, ohne eine Datei zu öffnen.

Siehe auch

Befehl 'Import'  
Befehl 'Speichern'  
Befehl 'Speichern als'

Fehlersuche

- 1 Meine Ergänzungen lassen sich nicht öffnen.    LÖSUNG
- 2 Ich habe vorher Day-by-Day benutzt, und möchte nun meine Projektdaten in Organiser weiterverwenden. Organiser kann die Datei jedoch nicht öffnen.    LÖSUNG
- 3 Der Import von Namen und Adressen in Organiser klappt nicht.    LÖSUNG

## 1.14 Organiser-Hilfe: Befehl 'Speichern'

Befehl 'Speichern'

Wählen Sie im Projekt-Menü den Befehl 'Speichern' aus, um die aktuelle Organiser-Datei auf Disk zu speichern. Alternativ dazu können Sie auch das entsprechende Piktogramm in der Werkzeugleiste anklicken, oder den Tastaturkurzbefehl Rechte Amiga-S verwenden.

---

### Anwendung des Befehls 'Speichern'

Die Datei wird unter ihrem aktuellen Namen gespeichert. Ist sie noch unbenannt, öffnet sich automatisch ein Dateiauswahlfenster, in dem Sie Namen und Pfad der Datei festlegen können.

Wenn Sie eine Kopie der aktuellen Datei unter einem anderen Pfad oder Dateinamen speichern möchten, sollten Sie den Befehl **Speichern als** im Projekt-Menü verwenden.

Siehe auch

- Autospeichern
- Befehl 'Export'
- Tips & Tricks
- Befehl 'Öffnen'
- Befehl 'Speichern als'

## 1.15 Organiser-Hilfe: Befehl 'Speichern als'

### Befehl 'Speichern als'

Wählen Sie im Projekt-Menü den Befehl **'Speichern als'** aus, um die aktuelle Organiser-Datei auf Disk zu speichern.  
Tastaturkurzbefehl: Rechte Amiga-A.

### Anwendung des Befehls 'Speichern als'

Nach Auswahl von **'Speichern als'** öffnet sich ein Dateiauswahlfenster zur Angabe des gewünschten Dateipfades und -namens.

### Tastensymbole

**Speichern:** Speichert die Datei unter dem hier angegebenen Namen und Dateipfad.

**Geräte:** Anklicken, um die verfügbaren physikalischen und logischen Geräte anzuzeigen. Durch einen weiteren Mausklick wird wieder die Dateiliste angezeigt.

**Mutterverzeichnis:** Anklicken, um den Inhalt des übergeordneten Verzeichnisses anzuzeigen.

**Abbruch:** Schließt das Dateiauswahlfenster, ohne eine Datei zu öffnen.

Siehe auch

---

Autospeichern  
 Befehl 'Export'  
 Tips & Tricks  
 Befehl 'Öffnen';

## 1.16 Organiser-Hilfe: Befehl 'Import'

Befehl 'Import'

Wählen Sie im Projekt-Menü den Befehl 'Import' aus, um Daten aus anderen Programmen in Organiser zu übernehmen.

Anwendung des Befehls 'Import'

Mit Hilfe dieses Befehls lassen sich folgende Arten von Daten importieren:

\textdegree{} Termindateien aus Digitas Programm 'Day-by-Day' in den Wochenplaner von Organiser.

\textdegree{} Adressen aus Digitas Programm 'Mailshot Plus' in die Adressdatenbank von Organiser.

\textdegree{} Eine normale ASCII-Textdatei in die Adressdatenbank von Organiser (sofern diese, wie unten beschrieben, im korrekten Format vorliegt).

Die ASCII-Datei muß einen Header-Datensatz besitzen. Dabei handelt es sich um die erste Zeile der Datenbank, die Name, Reihenfolge und Anzahl der verwendeten Felder enthält.

Organiser verwendet die folgenden Feldnamen:

NAME	WERT
------	------

Typ	Entweder "Name", "Firma" oder "Name und Firma"
-----	--

Vorname	Beliebiger Text
---------	-----------------

Nachname	Beliebiger Text
----------	-----------------

Position	Beliebiger Text
----------	-----------------

Firma	Beliebiger Text
-------	-----------------

Adresse	Beliebiger Text
---------	-----------------

Adresse2	Beliebiger Text
----------	-----------------

Adresse3	Beliebiger Text
----------	-----------------

Adresse4	Beliebiger Text
----------	-----------------

Adresse5	Beliebiger Text
----------	-----------------

Land	Beliebiger Text
------	-----------------

Label	Entweder "Ohne", "Tel", "Fax", "Privat", "Firma", "Mobil" oder "E-Mail"
-------	---

Nummer	Beliebiger Text
--------	-----------------

Label2	Wie Label
--------	-----------

Number2	Beliebiger Text
---------	-----------------

Label3	Wie Label
--------	-----------

Number3	Beliebiger Text
---------	-----------------

Label4	Wie Label
--------	-----------

Number4      Beliebiger Text  
Markiert      Entweder WAHR oder FALSCH  
Anmerk.      Beliebiger Text  
Anmerk.2     Beliebiger Text

Die Felder 'Typ' und 'Label' (Label1 bis Label4) erfordern einen Wert, der jeweils für ein Element der Gruppe steht.

Das Feld 'Markiert' gibt an, ob das Kontrollfeld selektiert ist ('WAHR') oder nicht ('FALSCH').

Das Format der ASCII-Datei wird im Pop-Up-Menü 'Export-Format' Dateieinstellungen festgelegt.

Die Formatangabe legt fest, mit welchen Zeichen Datenfelder und Datensätze voneinander getrennt sind. Die Option 'Wordworth und Datastore' bestimmt, daß einzelne Felder voneinander durch ein Tabulatorzeichen, Datensätze durch einen Wagenrücklauf getrennt sind.

#### Tastensymbole

Import: Importiert die ausgewählte Datei in den betreffenden Abschnitt.

Geräte: Anklicken, um die verfügbaren physikalischen und logischen Geräte anzuzeigen. Durch einen weiteren Mausklick wird wieder die Dateiliste angezeigt.

Mutterverzeichnis: Anklicken, um den Inhalt des übergeordneten Verzeichnisses anzuzeigen.

Abbruch: Schließt das Dateiauswahlfenster, ohne eine Datei zu öffnen.

Siehe auch

Befehl 'Öffnen'  
Befehl 'Export'

## 1.17 Organiser-Hilfe: Befehl 'Export'

Befehl 'Export'

Wählen Sie im Projekt-Menü den Befehl 'Export' aus, um Adressen aus der Organiser-Datenbank zu exportieren.

Anwendung des 'Export'-Befehls

Das Format zum Exportieren der Adressen läßt sich im Dialogfenster "Dateieinstellungen" auswählen.

---

Die Formatangabe legt fest, mit welchen Zeichen Datenfelder und Datensätze voneinander getrennt sind. Die Option 'Wordworth und Datastore' bestimmt, daß einzelne Felder voneinander durch ein Tabulatorzeichen, Datensätze durch einen Wagenrücklauf getrennt sind.

Wenn Sie die Daten in einem anderen Datenbankprogramm weiterverwenden möchten, sollten Sie hier das Format "Turbocalc und Superbase (CSV)" auswählen.

Tastensymbole

Export: Exportiert die Adressen unter dem angegebenen Pfad- und Dateinamen.

Geräte: Anklicken, um die verfügbaren physikalischen und logischen Geräte anzuzeigen. Durch einen weiteren Mausklick wird wieder die Dateiliste angezeigt.

Mutterverzeichnis: Anklicken, um den Inhalt des übergeordneten Verzeichnisses anzuzeigen.

Abbruch: Schließt das Dateiauswahlfenster, ohne eine Datei zu öffnen.

Siehe auch

Befehl 'Speichern'  
Befehl 'Import'

## 1.18 Organiser-Hilfe: Befehl 'Drucken'

Befehl 'Drucken'

Wählen Sie im Projekt-Menü den Befehl 'Drucken', um das Druckdialogfenster zum Einstellen verschiedener Ausgabeoptionen für die Organiser-Projektdatei zu öffnen. Alternativ dazu können Sie auch das Druckpiktogramm in der Werkzeugleiste anklicken, oder den Tastaturkurzbefehl Rechte Amiga-P verwenden.

Anwendung des Befehls 'Drucken'

Wählen Sie im Druckdialogfenster die gewünschten Optionen für die Druckausgabe, und klicken Sie dann auf das Tastensymbol 'Drucken'.

Falls Sie die in diesem Dialogfenster vorgenommenen Veränderungen speichern, jedoch zu diesem Zeitpunkt noch nicht drucken möchten, sollten Sie auf das Schließsymbol

---



in der linken oberen Fensterecke klicken.

Die Druckeinstellungen lassen sich für jedes Kapitel des Digita Organiser unabhängig einstellen, sie werden beim Verlassen automatisch gespeichert. Aus diesem Grund werden beim Ausdruck eines anderen Kapitels als des aktuellen alle zuletzt vorgenommenen Änderungen an diesem Kapitel automatisch angezeigt.

## Drucken

Kapitel: In dieser Liste können Sie auswählen, welches Kapitel gedruckt werden soll.

- \textdegree{} Kalender
- \textdegree{} Terminplaner
- \textdegree{} Erledigungen
- \textdegree{} Adressen
- \textdegree{} Ergänzungen

Layout: Bestimmt Format und Erscheinungsbild des Ausdrucks.

Beispiel: Beim Ausdrucken von Erledigungen können Sie auswählen, ob die gesamte Liste, die Erledigungen des aktuellen Tages oder alle Erledigungen in der Reihenfolge ihrer Priorität ausgegeben werden sollen.

Beachten Sie, daß diese Option beim Ausdruck des Kalenders oder von Ergänzungen nicht verfügbar ist.

Exemplare: Legt fest, wieviele Exemplare (normalerweise 1) gedruckt werden sollen.

In Datei: Ist dieses Kontrollfeld selektiert, so werden die gewünschten Informationen ohne Formatierungscodes direkt in eine Datei auf Disk ausgegeben, und nicht auf den Drucker.

Sobald Sie das Tastensymbol 'Drucken' anklicken, öffnet sich ein Dateiauswahlfenster zur Festlegung des Dateinamens und -pfads.

## Bereich

Von/Bis: Legt den zu druckenden Bereich der Datei fest.

Beispiel: Beim Ausdruck von Adressen ließen sich sowohl alle Adressen (von A bis Z) als auch nur eine bestimmte Auswahl (z.B. von Schmitt bis Tienen) drucken.

Alle/Bereich: Durch Auswahl von 'Alle' bleibt der in den Textfeldern Von/bis angegebene Bereich unberücksichtigt. Wählen Sie die Option 'Bereich' aus, um nur den in diesen Textfeldern festgelegten Bereich zu drucken.

Filter: Legt fest, welche Elemente gedruckt werden

---

sollen.

Beispiel: Die Filterfunktion kann dazu verwendet werden, nur die abgeschlossenen Erledigungen zu drucken (andere Filter: "offene Erledigungen" oder "überfällige Erledigungen")

Diese Option steht beim Ausdruck von Kalender- oder Planerkapiteln nicht zur Verfügung.

#### Tastensymbole

Drucken: Druckt die Organiser-Projektdaten unter Verwendung der in diesem Dialogfenster festgelegten Einstellungen.

Einstellungen: Öffnet das Dialogfenster Druckeinstellungen. Dort lassen sich verschiedene Einstellungen bezüglich des gewünschten Layouts vornehmen.

Abbruch: Schließt dieses Dialogfenster.

Siehe auch

Workbench-Druckervoreinstellungen

#### Fehlersuche

- 1 Wenn ich etwas ausdrucke, wird das Ende jeder Bildschirmzeile in die folgende Zeile auf dem Papier gedruckt. LÖSUNG
- 2 Am Anfang jeder Seite werden merkwürdige Zeichen gedruckt, oder: Es wird nur Zeichenmüll ausgedruckt. LÖSUNG
- 3 Warum wird jede zweite Seite nur halb bedruckt? LÖSUNG
- 4 Ich habe die Option 'zentriert' unter "Druckeinstellungen" des Druckbefehls ausgewählt, trotzdem wird die Seite nicht korrekt zentriert. LÖSUNG
- 5 Wenn ich einen Ausdruck starten möchte, erscheint eine Meldung, daß die Seite zu klein sei, obwohl ich "DIN A4" als Seitengröße in den Workbench-Druckereinstellungen eingestellt habe. LÖSUNG

## 1.19 Organiser-Hilfe: Befehl 'Verbergen'

Befehl 'Verbergen'

Wählen Sie im Projekt-Menü den Befehl 'Verbergen' aus, um die Bildschirmanzeige von Organiser zu schließen. Alternativ dazu können Sie auch das Schließsymbol in der linken oberen Ecke

---

anklicken oder den Tastaturkurzbefehl Rechte Amiga-H verwenden.

Anwendung des Befehls 'Verbergen'

Auch in verborgenem Zustand bleibt Organiser funktionsfähig, und kann wie folgt wieder angezeigt werden:

\textdegree{} Doppelklicken auf das Organiser-Piktogramm auf der Workbench.

\textdegree{} Auswahl des Befehls 'Organiser' im Tools-Menü der Workbench.

\textdegree{} Drücken des Hot Keys auf der Tastatur.

\textdegree{} Aktivierung des Organiser-Bildschirms über das Programm "Exchange" ↔  
im  
Verzeichnis ('Workbench/Tools/Commodities').

Organiser läßt sich auch in verborgenem Zustand starten, ohne daß sein Bildschirm geöffnet wird. Ändern Sie dazu sein Merkmal

CX\_POPUP im Organiser-Projektpiktogramm in  
'CX\_POPUP=NO'.

## 1.20 Organiser-Hilfe: Über Organiser

Digita® Organiser 1.1

Copyright ©1995 Digita International Ltd

Hinweis: Dieses Programm darf ausschließlich mit den in der Lizenzvereinbarung festgelegten Bedingungen genutzt oder übertragen werden. Der Käufer ist nicht berechtigt, über die Herstellung von Sicherheitskopien hinaus Kopien anzufertigen. Wordworth ist ein mit großem Aufwand sorgfältig hergestelltes Qualitätsprodukt. Das illegale Kopieren und Vertreiben dieses Produktes stellt daher einen Diebstahl geistigen Eigentums dar und wird von uns strafrechtlich verfolgt.

Alle anderen Namen, die in dieser Dokumentation vorkommen, sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Hersteller oder Vertreiber.

Credits

Design und Programmierung: Keith Wilson, assistiert von  
J Blake und D Pettit.

On-Line Hilfe von J Blake, M Jackson, D Petitt und C Gallagher

Kalenderthemen und Ergänzungen recherchiert und zusammengestellt  
von P Barnham, J Blake, M Jackson, V Mills, D Pettit und  
C Gallagher

Betatesting und selbstlose Hilfe: P Barnham, E Haynes,  
M Jackson, D Merrifield, V Mills, S Scandrett und

T Titchmarsch.

Das bei der Installation des Organisers verwendete Dekompressionsprogramm LHA unterliegt dem copyright von Stefan Boberg 1991, 92.

Vielen Dank an alle Betatester von Digita und alle, die uns bei der Entwicklung und Produktion von Organiser unterstützt haben – nicht zuletzt auch allen treuen Kunden von Wordworth 3.1 und Digita Datastore.

## 1.21 Organiser-Hilfe: 'Organiser Verlassen'

Befehl 'Verlassen'

Wählen Sie im Projekt-Menü den Befehl 'Quit Organiser' aus, um Organiser zu verlassen und zur Workbench zurückzukehren.  
Tastaturkurzbefehl: Rechte Amiga-Q

Anwendung des Befehls 'Verlassen'

Wenn Sie versuchen, Organiser zu verlassen, obwohl an einer Datei vorgenommene Änderungen noch nicht gespeichert sind, erscheint zunächst eine Meldung mit einer entsprechenden Sicherheitsabfrage.

Fehlersuche

- 1 Beim erneuten Öffnen einer Organiser-Projektdatei werden schon bekannte Erinnerungsmeldungen zum wiederholten Male angezeigt.    LÖSUNG
- 2 Beim erneuten Öffnen einer Organiser-Projektdatei sind einige zuvor vorgenommene Änderungen nicht mehr vorhanden.    LÖSUNG

## 1.22 Organiser-Hilfe: Menü 'Bearbeiten'

Menü 'Bearbeiten'

Dieses Menü enthält Befehle zur Bearbeitung ausgewählter Elemente des Digita Organisers.

Ausschneiden  
Kopieren  
Einfügen  
Löschen  
Elemente löschen  
Widerrufen  
Details bearbeiten

---

## 1.23 Organiser-Hilfe: Befehl 'Ausschneiden'

Befehl 'Ausschneiden'

Wählen Sie im Bearbeiten-Menü den Befehl 'Ausschneiden', um das ausgewählte Element zu löschen und in das Clipboard des Amiga zu übernehmen. Tastaturkurzbefehl: Rechte Amiga-X.

Dieser Befehl ist nur dann verfügbar, wenn eines der Elemente auf einer Seite des Organisers sich in selektiertem Zustand befindet. Ein solches Element ist durch eine gepunktete Strichellinie unterhalb seiner ersten Zeile gekennzeichnet.

Anwendung des Befehls 'Ausschneiden'

Dieser Befehl wird dazu verwendet, das ausgewählte Element (entweder ein Termin im Planer, eine Adresse oder eine Erledigung) "auszuradieren" und dabei in das Amiga Clipboard zu übernehmen.

Sobald die Informationen im Clipboard gespeichert sind, lassen sich diese auf einfache Art und Weise in andere Amiga-Programme übernehmen, wie z.B. Digita Datastore. Die aktuelle Version der Digita-Textverarbeitung "Wordworth" unterstützt das System-Clipboard des Amiga leider noch nicht, allerdings wird dies in der folgenden Version 4 der Fall sein.

Ein aus dem Tagesplaner ausgeschnittenes Ereignis läßt sich mit Hilfe des Befehls Einfügen im Bearbeiten-Menü leicht an einem anderen Tag oder auch im Abschnitt mit Erledigungen einfügen.

Siehe auch

Befehl 'Kopieren'

Befehl 'Einfügen'

## 1.24 Organiser-Hilfe: Befehl 'Kopieren'

Befehl 'Kopieren'

Wählen Sie im Bearbeiten-Menü den Befehl 'Kopieren' aus, um das ausgewählte Element in das Amiga clipboard zu kopieren. Tastaturkurzbefehl: Rechte Amiga-C.

Dieser Befehl ist nur dann verfügbar, wenn eines der Elemente auf einer Seite des Organisers sich in selektiertem Zustand befindet. Ein solches Element ist durch eine gepunktete Strichellinie unterhalb seiner ersten Zeile gekennzeichnet.

---

Anwendung des Befehls 'Kopieren'

Mit diesem Befehl läßt sich das ausgewählte Element (entweder ein Termin, eine Adresse oder eine Erledigung) von der Organiser-Seite in das Amiga clipboard kopieren.

Sobald die Informationen im Clipboard gespeichert sind, lassen sich diese auf einfache Art und Weise in andere Amiga-Programme übernehmen, wie z.B. Digita Datastore. Die aktuelle Version der Digita-Textverarbeitung "Wordworth" unterstützt das System-Clipboard des Amiga leider noch nicht, allerdings wird dies in der folgenden Version 4 der Fall sein.

Ein aus dem Tagesplaner kopiertes Ereignis läßt sich mit Hilfe des Befehls Einfügen im Bearbeiten-Menü leicht an einem anderen Tag oder auch im Abschnitt mit Erledigungen einfügen.

Siehe auch

Befehl 'Ausschneiden'

Befehl 'Einfügen'

## 1.25 Organiser-Hilfe: Befehl 'Einfügen'

Befehl 'Einfügen'

Wählen Sie im Bearbeiten-Menü den Befehl 'Einfügen', um den aktuellen Inhalt des Clipboards auf die aktuelle Organiser-Seite zu kopieren. Tastaturkurzbefehl: Rechte Amiga-V.

Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn das Amiga clipboard Daten enthält, die vorher mit dem Befehl Ausschneiden oder Kopieren hineinkopiert worden sind.

Anwendung des Befehls 'Einfügen'

Der Befehl 'Einfügen' fügt Text aus dem Clipboard auf der aktuellen Organiser-Seite ein. Wenn ein Element vor diesem Vorgang selektiert wurde, wird es mit dem Clipboardinhalt überschrieben.

Siehe auch

Befehl 'Kopieren'

Befehl 'Ausschneiden'

## 1.26 Organiser-Hilfe: Das Amiga-Clipboard

---

## Amiga-Clipboard

Bei Vorgängen wie dem Ausschneiden oder Kopieren von Daten verwendet Organiser das System-Clipboard des Amiga, was einen einfachen Datenaustausch zwischen Organiser und allen anderen Anwendungen, die das Amiga-Clipboard unterstützen, ermöglicht. Die aktuelle Version der Digita-Textverarbeitung "Wordworth" unterstützt das System-Clipboard des Amiga leider noch nicht, allerdings wird dies ab Version 4 der Fall sein.

Beispiel: Sie können eine Adresse aus Datastore kopieren und diese in das Adresskapitel von Organiser einfügen.

Siehe auch

- Befehl 'Kopieren'
- Befehl 'Ausschneiden'
- Befehl 'Einfügen'

## 1.27 Organiser-Hilfe: Befehl 'Löschen'

Befehl 'Löschen'

Wählen Sie den Befehl 'Löschen' im Bearbeiten-Menü aus, um das ausgewählte Element von der Organiser-Seite zu löschen. Alternativ dazu können Sie auch die Del-Taste drücken oder das 'Mülleimer'-Symbol in der Funktionsleiste am oberen Bildschirmrand anklicken.

Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn sich ein Element auf der aktuellen Seite in selektiertem Zustand befindet. Ein solches Element ist durch eine gepunktete Strichellinie unterhalb seiner ersten Zeile gekennzeichnet.

Daraufhin erscheint ein Dialogfenster, das Sie zur Bestätigung des beabsichtigten Vorgangs auffordert. Die Anzeige dieses Fensters läßt sich ausschalten, indem während der Auswahl des Löschbefehls die Shift-Taste gedrückt gehalten wird.

Siehe auch

- Befehl 'Kopieren'
- Befehl 'Ausschneiden'
- Befehl 'Elemente löschen'
- Befehl 'Einfügen'
- Befehl 'Widerrufen'

## 1.28 Organiser-Hilfe: Befehl 'Elemente löschen'

Befehl 'Elemente löschen'

Wählen Sie den Befehl 'Elemente löschen' im Bearbeiten-Menü aus, um mehr als nur ein Element auf der aktuellen Organiser-Seite in einem Arbeitsgang zu löschen. Beachten Sie, daß dieser Befehl nur in den Kapiteln Tagesplaner und Erledigungen verfügbar ist.

Mehrere Elemente löschen

Dieser Befehl eignet sich im Terminplaner-Kapitel dazu, mehrere Termine in einem bestimmten Zeitraum zwischen zwei Daten zu löschen. Dies ist besonders dann von Nutzen, wenn Sie Ihren Tagesplaner von alten Informationen säubern möchten, damit er wieder schneller arbeitet (je weniger Informationen verwaltet werden müssen, desto höher ist die Arbeitsgeschwindigkeit).

Es wird empfohlen, einen solchen Aufräumvorgang regelmäßig zu wiederholen, wie. z.B. am Wochen- oder Monatsanfang.

Sich wiederholende Termine, die außerhalb des angegebenen Zeitraums erscheinen, werden nicht gelöscht. Beispiel: Geburtstage werden nur dann gelöscht, wenn Sie ein Enddatum angeben, das innerhalb des entsprechenden Bereiches liegt.

Bei der Verwendung dieses Befehls im Kapitel für Erledigungen lassen sich alle Erledigungen löschen, die in einen bestimmten Zeitraum fallen, oder auch nur alle 'abgeschlossenen Erledigungen'.

Von: Startdatum des zeitlichen Abschnitts.

Bis: Enddatum des zeitlichen Abschnitts.

Nur abgeschlossene Erledigungen: Dieses Kontrollfeld läßt sich nur beim Löschen von Erledigungen aktivieren. Versetzen Sie es in selektierten Zustand, wenn Sie lediglich schon abgeschlossene Erledigungen löschen möchten.

VORSICHT: Mit diesem Befehl gelöschte Informationen lassen sich nicht wiederherstellen.

Siehe auch

- Befehl 'Ausschneiden'
- Befehl 'Kopieren'
- Befehl 'Löschen'
- Befehl 'Einfügen'
- Befehl 'Widerrufen'



## 1.29 Organiser-Hilfe: Befehl 'Widerrufen'

Befehl 'Widerrufen'

Wählen Sie im Bearbeiten-Menü den Befehl 'Widerrufen' aus, um ein gerade gelöscht Element wiederherzustellen.

Der 'Widerrufen'-Befehl läßt sich auf jede Information anwenden (Termine, Erledigungen oder Adressen), die von einer Organiser-Seite gelöscht oder ausgeschnitten worden ist.

Siehe auch

Befehl 'Kopieren'

Befehl 'Ausschneiden'

Befehl 'Löschen'

Befehl 'Einfügen'

## 1.30 Organiser-Hilfe: Befehl 'Details bearbeiten'

Befehl 'Details bearbeiten'

Wählen Sie den Befehl 'Details bearbeiten' aus, um Veränderungen am gerade ausgewählten Element vorzunehmen. Alternativ dazu können Sie auch das entsprechende Element doppelt anklicken oder den Tastaturkurzbefehl Rechte Amiga-E verwenden.

Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn ein Element auf der aktuellen Seite sich in selektiertem Zustand befindet.

Ein solches Element ist durch eine gepunktete Strichellinie unterhalb seiner ersten Zeile gekennzeichnet.

Siehe

BEARBEITEN	DIALOGFENSTER
Adressdaten	Dialogfenster 'Adressdaten'
Erweiterte Adresse	Dialogfenster 'Erweiterte Adressdaten'
Termin	Dialogfenster 'Terminaten'
Erledigung	Dialogfenster 'Erledigungsdaten'

## 1.31 Orgainser Help: Menü 'Eintragen'

Menü 'Eintragen'

Das Menü 'Eintragen' enthält Befehle zum Erzeugen von

---

Elementen in der aktuellen Organiser-Datei.

Termin...  
Erledigung...  
Adresse...  
Kopie

## 1.32 Organiser-Hilfe: Befehl 'Termin'

Befehl 'Termin'

Wählen Sie im 'Eintragen'-Menü den Befehl 'Termin' aus, um im Terminplaner einen neuen Termin einzutragen und das Dialogfenster Termindaten zu öffnen. Alternativ dazu können Sie auch einen leeren Abschnitt des Terminplaners doppelt anklicken, das entsprechende Piktogramm in der Werkzeugleiste anklicken, oder einfach Ctrl-E drücken.

Verwendung von Termineinträgen

Bei Terminen handelt es sich um Informationen, die an einen bestimmten Tag gebunden sind (wahlweise auch an eine bestimmte Zeit).

Siehe auch

Dialogfenster 'Benachrichtigungsoptionen'  
Dialogfenster 'Autostart-Optionen'  
Dialogfenster 'Termindaten'  
Befehl 'Details bearbeiten'  
Befehl 'Löschen'  
Befehl 'Elemente löschen'  
Tips & Tricks  
Dialogfenster 'Wiederholungsoptionen'

Wie kann ich...

Einen Geburtstag hinzufügen  
Die aktuelle Ansicht ändern  
Einen Termin löschen  
Alle Termine löschen  
Einen Termin bearbeiten  
Day-By-Day-Dateien laden  
Alle Termine einer Woche drucken  
Alle Elemente aufräumen

## 1.33 Organiser-Hilfe: Dialogfenster 'Termindaten'

Dialogfenster 'Termindaten'

---

Wählen Sie im 'Erstellen'-Menü den Befehl Termin um einen neuen Termin zu erstellen und das Dialogfenster 'Terminaten' zu öffnen. Alternativ dazu können Sie auch einen leeren Bereich der Tagesplanerseite doppelt anklicken, das 'Termin eintragen'-Piktogramm anklicken, oder einfach Ctrl-E drücken.

Daraufhin öffnet sich das gleiche Dialogfenster wie zum Bearbeiten eines geplanten Termins.

#### Verwendung des Dialogfensters 'Terminaten'

Bei Terminen handelt es sich um Informationen, die an einen bestimmten Tag gebunden sind (wahlweise auch an eine bestimmte Zeit).

Termine können sich wahlweise auch über mehrere Tage erstrecken (wie z.B. ein Urlaub), indem Sie in das Feld mit der Bezeichnung 'Enddatum' den gewünschten Wert eintragen.

Alle Elemente in diesem Dialogfenster sind optional, d.h. es brauchen nicht in jedes Textfeld Informationen eingegeben zu werden.

#### Beispiele:

TERMIN	AUSZUFÜLLENDE FELDER
Urlaub	Datum und "Enddatum"
Treffen	Datum und Zeit
Langes Treffen	Datum, Zeit und "Endzeit"
Geburtstag	Datum und "Jedes Jahr"

**Bezeichnung:** Diese Bezeichnung des Termins muß angegeben werden und erscheint in der ersten Zeile auf der Seite des Terminplaners. Bei sehr langen Bezeichnungen kann sie auch mehrere Zeilen umfassen.

**Anmerkung:** Zusätzliche Anmerkungen zum vorher beschriebenen Termin, die auf der Seite des Planers der Bezeichnung erscheinen.

**Priorität:** Die Priorität bestimmt die Reihenfolge der Termine an einem Tag, sofern diesen nicht eine bestimmte Zeit zugeordnet ist. Termine ohne Zeitvorgabe erscheinen immer über den anderen Terminen.

Die Vergabe folgender Prioritäten ist möglich:

```
\textdegree{} Sehr gering
\textdegree{} Gering
\textdegree{} Normal
\textdegree{} Hoch
\textdegree{} Sehr hoch
```

## Daten

**Datum:** Geben Sie das Anfangsdatum des Termins in dieses Pop-Up-Textfeld ein. Mit Hilfe dieses Pop-ups lässt sich auf einfache Art und Weise ein Datum in der auf die aktuelle folgenden Woche aussuchen.

**Enddatum:** Geben Sie, falls nötig, hier das Enddatum des Termins ein. Auch hier lässt sich mit Hilfe des Pop-ups auf einfache Art und Weise ein Datum in der auf die aktuelle folgenden Woche aussuchen.

**Zeit:** In diesem Textfeld lässt sich, falls nötig, eine Startzeit für den Termin festlegen.

**Endzeit:** In diesem Textfeld lässt sich, falls nötig, eine Startzeit für den Termin festlegen.

**Jährlich:** Wählen Sie diese Option aus, falls der Termin jedes Jahr wiederholt werden soll. Dies eignet sich besonders für Geburtstage.

Alternativ dazu könnten sie auch im Dialogfenster 'Wiederholungsoptionen' (über das 'Optionen'-Symbol zu öffnen), die Option '1 Jahr' auswählen.

**Kurzform:** Dieser Abschnitt zeigt eine kurze Zusammenfassung des Termins an.

## Optionen

**Alarm:** Öffnet das Dialogfenster Alarm Optionen . Dort können einstellen, ob und wann der Termin durch einen Alarm angekündigt werden soll.

**Wiederholen:** Öffnet das Dialogfenster Wiederholungsoptionen . Dort können Sie einstellen, wann der Termin wiederholt werden soll.

**Autostart:** Öffnet das Dialogfenster Autostart-Optionen . Hier wird das zu startende Programm oder Skript angegeben zusammen mit evtl. zu vergebenden Argumenten angegeben.

## Tastensymbole

**OK:** Schließt das Dialogfenster. Der Termin wird auf die gewünschte Seite des Terminplaners übernommen.

**Neu:** Nachdem der aktuelle Termin auf die Terminplanerseite übernommen wird, öffnet sich das Dialogfenster erneut, um den Eintrag eines weiteren Termins zu ermöglichen.

**Abbruch:** Schließt das Fenster, ohne den aktuellen Termin in den Terminplaner zu übernehmen. Termine, die vor dem Anklicken von "Neu" definiert wurden, werden nicht gelöscht.

---

Siehe auch

- Dialogfenster 'Alarmoptionen'
- Dialogfenster 'Autostart-Optionen'
- Befehl 'Termin eintragen'
- Befehl 'Daten bearbeiten'
- Befehl 'Löschen'
- Befehl 'Elemente löschen'
- Tips & Tricks
- Dialogfenster 'Wiederholungsoptionen'

Wie kann ich

- Einen Geburtstag hinzufügen
- Die Ansicht ändern
- Einen Termin löschen
- Alle Elemente löschen
- Details bearbeiten
- Eine Day-by-Day-Datei importieren
- Termine einer Woche drucken
- Alle Elemente aufräumen

Fehlersuche

- 1 Obwohl ich verschiedenen Terminen einen Alarm zugeordnet habe, erscheint keine entsprechende Meldung.    LÖSUNG
- 2 Was haben die Prioritäten für eine Bedeutung?    LÖSUNG
- 3 Ich habe an einem Tag so viele Termine eingetragen, daß ich die meisten von ihnen nicht mehr auf dem Bildschirm anzeigen kann.    LÖSUNG
- 4 Bei dem Versuch, meinen Geburtstag (am 20. Juni 1965) als Termin zu programmieren, wird dieser von Organiser automatisch im Jahr 2065 plazierte.    LÖSUNG
- 5 Wenn ich in das Datumfeld '10. April 1975' eingebe, ändert Organiser diesen Wert automatisch in '10. April 2075.    LÖSUNG

## 1.34 Organiser-Hilfe: Dialogfenster 'Alarmoptionen'

Dialogfenster 'Alarmoptionen'

Durch Anklicken der Alarm-Taste im Dialogfenster Termindaten öffnet sich das Dialogfenster "Alarmoptionen". Hier läßt sich einstellen, wie lange vor dem eigentlichen Termin der Alarm erfolgen soll.

Alarmer einstellen

---

In diesem Dialogfenster können Sie festlegen, ob der aktuelle Termin durch einen Alarm angekündigt werden soll. Darüber hinaus läßt sich bestimmen, wann und auf welche Weise Organiser die Mitteilung anzeigen soll.

Organiser besitzt eine Funktion zum Öffnen eines Hinweisfensters an einem zuvor festgelegten Zeitpunkt. Da sich diese den im Amiga-Betriebssystem eingebauten Mechanismen bedient, können Sie angeben, ob lediglich der Bildschirm aufblitzen oder auch ein akustisches Signal ertönen soll. Die entsprechenden Einstellungen lassen sich in den Workbench Sound Preferences vornehmen.

Um Alarme grundsätzlich auszuschalten, ist das Kontrollfeld "Alarme aktiv" in den allgemeinen Einstellungen im gleichnamigen Menü zu deaktivieren.

#### Alarmoptionen

Vorher benachrichtigen: Geben Sie hier ein, wie viele Minuten/Stunden/Tage/Wochen vor dem Termin Sie auf diesen hingewiesen werden möchten.

Hinweisfenster öffnen: Wählen Sie diese Option aus, wenn zusammen mit der Systemmeldung (Aufblitzen oder Tonsignal) auch ein Fenster mit einem Hinweis auf den geplanten Termin erscheinen soll.

Kurzform: Diese Box zeigt in Kurzform den Termin an.

#### Tastensymbole

OK: Schließt das Fenster und benutzt die aktuellen Einstellungen.

Löschen: Löscht die aktuellen Alarmeinstellungen für den Termin, und schließt dann das Fenster (nachdem eine entsprechende Sicherheitsabfrage bestätigt wurde).

Abbruch: Schließt das Fenster, ohne dem aktuellen Termin einen Alarm zuzuordnen.

Siehe auch

Autospeichern  
Dialogfenster 'Termin eintragen'  
Workbench Sound-Voreinsteller

#### Fehlersuche

1 Ich habe verschiedenen Terminen Alarme zugeordnet, diese

---

werden jedoch nicht angezeigt. LÖSUNG

## 1.35 Organiser-Hilfe: Dialogfenster 'Wiederholungsoptionen'

Dialogfenster 'Wiederholungsoptionen'

Klicken Sie im Dialogfenster Termindaten das Tastensymbol "Wiederholen" an, um das Dialogfenster "Wiederholungsoptionen" zu öffnen. Hier läßt sich festlegen, wie oft der aktuelle Termin wiederholt werden soll.

Verwendung von Alarmen

In diesem Dialogfenster entscheiden Sie, ob der aktuelle Termin in regelmäßigen Abständen wiederholt werden soll.

Um einen Termin von Organiser mehrfach anzeigen zu lassen, ist wie folgt vorzugehen: Wenn ein Termin z.B. an jedem zweiten Donnerstag eines Monats erscheinen soll, muß er zunächst am zweiten Donnerstag des aktuellen Monats eingetragen werden.

Geben Sie dann in das Texteingabefeld "Wiederholen alle" den Wert 1 ein, wählen Sie aus dem Pop-Up-Menü die Option "Monat", und aktivieren Sie schließlich das Kontrollfeld "Tag und Woche gleich".

Wenn ein Termin am 29. Februar erstellt und jährlich wiederholt wird, erscheint es in den darauffolgenden Jahren bis zum nächsten Schaltjahr am 28. Februar.

Wenn ein Termin am 31. eines Monats erstellt und monatlich wiederholt wird, erscheint es an Monaten mit weniger als 31 Tagen immer am letzten Tag des Monats.

Wiederholungsoptionen

Wiederholen alle: Geben Sie die Anzahl der Tage/Wochen/Monate/Jahre ein, nach denen der Termin wiederholt werden soll. Wählen Sie danach aus dem Pop-Up-Menü den gewünschten Zeitraum ('Tage', 'Wochen', 'Monate' oder 'Jahre') aus.

Bis: Wenn die Wiederholung an einem bestimmten Datum beendet werden soll, ist dieses in diese Texteingabezeile einzutragen.

Tag und Woche gleich: Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn der Termin jeden Monat oder jedes Jahr am gleichen Tag oder in der gleichen Woche wiederholt werden soll.

---

Beispieldaten: In diesem Feld werden einige Beispieldaten für die ausgewählte Wiederholungsoption angezeigt.

Tastensymbole

OK: Schließt das Dialogfenster und aktiviert die aktuellen Einstellungen.

Löschen: Löscht die Wiederholungsoptionen für den aktuellen Termin und schließt das Dialogfenster, nachdem eine entsprechende Sicherheitsabfrage bestätigt wurde.

Abbruch: Schließt das Dialogfenster, ohne Wiederholungsoptionen für den Termin zu aktivieren.

Siehe auch

Dialogfenster 'Termin eintragen'

## 1.36 Organiser-Hilfe: Dialogfenster 'Autostart-Optionen'

Dialogfenster 'Autostart-Optionen'

Sobald Sie im Dialogfenster Termindaten auf "Autostart" klicken, öffnet sich das Dialogfenster "Autostart-Optionen". Hier können Sie ein Programm oder eine Scriptdatei festlegen, die von Organiser zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch gestartet werden soll. Alternativ dazu können Sie auch einen Termin auswählen und das entsprechende Piktogramm in der Funktionsleiste am oberen Bildschirmrand anklicken.

Anwendung der Autostart-Funktion

Die Autostart-Funktion verhält sich so, als würden sie ein Programm über die Shell starten. Sie gibt Ihnen die Möglichkeit, sowohl das Programm als auch evtl. notwendige Argumente festzulegen.

Das Programm wird dann zu dem Zeitpunkt gestartet, der dem ausgewählten Termin zugeordnet ist. Diese Funktion eignet sich besonders zum automatischen Erstellen von Sicherheitskopien (sog. 'Backups') oder zum nächtlichen Durchführen von Netcalls, etc.

Wenn Sie statt eines Programms eine Skriptdatei ausführen möchten, sollten Sie entweder den 'execute'-Befehl verwenden oder das 's'-Attribut der Skriptdatei setzen.

Die korrekte Funktion des Autostart-Befehls läßt sich durch Anklicken des Tastensymbols "Autostart testen" überprüfen.

---



## Autostart-Optionen

**Befehl:** Geben Sie hier den Namen des Programms, bzw. der Skriptdatei ein. Alternativ dazu können Sie auch auf 'Auswählen' klicken und die gewünschte Datei über das Dateiauswahlfenster festlegen.

**Auswählen:** Öffnet ein Dateiauswahlfenster , in dem Sie das gewünschte Programm oder die Skriptdatei auswählen können.

**Argumente:** Geben Sie hier die evtl. erforderlichen Argumenten für die Programm- oder Skriptausführung ein. Handelt es sich bei einem der Argumente um eine Datei, so läßt sich auch dieses per Dateiauswahlfenster auswählen, das sich nach einem Mausklick auf "Datei" öffnet.

**Datei:** Öffnet ein Dateiauswahlfenster , in dem sich das gewünschte Dateiarargument festlegen läßt.

**Abfrage vor Start:** Bewirkt, daß sich zunächst ein Fenster mit der Frage öffnet, ob das Programm wirklich gestartet werden soll.

**Autostart prüfen:** Klicken Sie auf dieses Tastensymbol, um die Funktion des Programms oder Skripts zu überprüfen.

**Kurzform:** Zeigt den Termin in Kurzform an.

## Tastensymbole

**OK:** Schließt das Dialogfenster und setzt die Autostartoptionen für den ausgewählten Termin.

**Löschen:** Löscht den Autostart-Termin, nachdem eine entsprechende Sicherheitsabfrage bestätigt wurde.

**Abbruch:** Schließt das Dialogfenster. Alle evtl. vorgenommenen Änderungen bleiben unberücksichtigt.

Siehe auch

Dialogfenster 'Terminaten'

## Fehlersuche

1 Ich habe in den Autostart-Optionen ein Programm festgelegt, aber es startet nicht.      LÖSUNG

## 1.37 Organiser-Hilfe: Befehl 'Adresse'

Befehl 'Adresse'

Wählen Sie im Menü 'Eintragen' den Befehl 'Adresse' aus, um einen neue Adresse einzutragen. Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster Adressdaten . Alternativ dazu können Sie auch einen leeren Bereich der Adressbuchseite doppelt anklicken, das Piktogramm 'Adresse eintragen' in der Werkzeugleiste anklicken, oder einfach Ctrl-A drücken.

Verwendung der Adressenfenster

Zur Eingabe von Adressdaten stehen zwei Dialogfenster zur Verfügung, die sich in der Anzahl ihrer Felder unterscheiden.

Wenn bei Ihnen normalerweise die weniger umfangreiche Version des Dialogfenster Adressdaten erscheint, sollten Sie bei dessen Aufruf einmal die Shift-Taste gedrückt halten, um die erweiterte Version zu öffnen.

Das Dialogfenster 'Erweiterte Adressdaten' erlaubt die Eingabe zusätzlicher Informationen, falls notwendig: So lassen sich hier beispielsweise bis zu 4 verschiedene Nummern angeben.

Siehe auch

- Dialogfenster 'Adressdaten'
- Dialogfenster 'Erweiterte Adressdaten'
- Dialogfenster 'Details bearbeiten'
- Befehl 'Löschen'
- Dialogfenster 'Allgemeine Einstellungen'
- Tips & Tricks

Wie kann ich

- Die Ansicht ändern
- Eine Adresse löschen
- Eine Adresse bearbeiten
- Adressen exportieren
- Adressen importieren
- Adressen drucken

## 1.38 Organiser-Hilfe: Dialogfenster 'Adressdaten'

Dialogfenster 'Adressdaten'

Wählen Sie im Eintragen-Menü den Befehl Adresse , um im Adressenverzeichnis einen neuen Eintrag zu erstellen und das Dialogfenster 'Adressdaten' zu öffnen. Alternativ dazu können Sie auch über einem leeren Bereich des Adressregisters

doppelklicken, das Piktogramm 'Adresse eintragen' anklicken, oder einfach Ctrl-A drücken.

Dieses Dialogfenster erscheint auch, wenn ein Adresseintrag nachträglich verändert werden soll. Klicken Sie in einem solchen Fall den Adresseintrag einfach doppelt an (oder wählen Sie im 'Bearbeiten'-Menü den Befehl 'Daten bearbeiten' aus).

#### Verwendung des Dialogfensters 'Adressdaten'

Es existieren zwei Adressdialogfenster, ein kleineres und ein umfangreicheres.

Wenn beim Eintragen eines Adresseintrags die Shift-Taste gedrückt wird, öffnet sich das Dialogfenster Erweiterte Adressdaten, welches auch die Eingabe umfangreicherer Datenmengen erlaubt (z.B. bis zu 4 unterschiedliche Nummern).

Die beiden Adressdatenfenster sind die einzigen Dialogfenster, in denen auch durch einen Druck auf die Return-Taste von einer Zeile in die nächste gewechselt werden kann, um eine schnellere Adresseneingabe zu ermöglichen.

Name/Firma: In diesem Pop-Up-Gadget wählen Sie aus, ob die Adresse als Firmen- oder Personenadresse angezeigt werden soll.

Tragen Sie den Namen der Firma oder Person in das danebenliegende Texteingabefeld ein.

Adresse: Tragen Sie in dieses Feld die erste Zeile der Adresse ein. Falls nötig, kann die Zeile darunter für eine weitere Adresszeile verwendet werden.

Stadt: Tragen Sie in diese Textzeile die Stadt ein..

Land: Tragen Sie in diese Textzeile das Bundesland ein.

PLZ: Tragen Sie in diese Textzeile die Postleitzahl ein.

Tel: Das Pop-Up-Menü zeigt an, was für eine Bedeutung die hier eingetragene Nummer hat. Voreingestellt ist 'Tel'.

Tragen Sie die gewünschte Nummer in das Textfeld auf der rechten Seite des Pop-Up-Menüs ein.

Folgende Optionen stellt das Pop-Up-Menü zur Verfügung:

- \textdegree{} Keine (dient zur Deaktivierung des Eintrags)
- \textdegree{} Tel
- \textdegree{} Privat
- \textdegree{} Firma
- \textdegree{} Fax
- \textdegree{} Mobil
- \textdegree{} E-Mail

Unter der ersten Texteingabezeile befindet sich eine zweite, die

---

zur Eingabe einer weiteren Nummer verwendet werden kann.

Anmerkungen: Zusätzliche Informationen oder Notizen.

Tastensymbole

OK: Schließt das Dialogfenster und fügt die aktuelle Adresse in das Adressregister ein.

Neu: Fügt die aktuelle Adresse in das Adressregister ein. Das Dialogfenster bleibt geöffnet, um die Eingabe einer weiteren Adresse zu ermöglichen.

Abbruch: Schließt das Dialogfenster, ohne die Adresse einzufügen.

Siehe auch

- Befehl 'Adresse'
- Dialogfenster 'Erweiterte Adressdaten'
- Befehl 'Details bearbeiten'
- Befehl 'Löschen'
- Dialogfenster 'Allgemeine Einstellungen'
- Tips & Tricks

Wie kann ich...

- Die Ansicht ändern
- Eine Adresse löschen
- Eine Adresse ändern
- Adressen exportieren
- Adressen importieren
- Adressen drucken

## 1.39 Organiser-Hilfe: Dialogfenster 'Erweiterte Adressdaten'

Dialogfenster 'Erweiterte Adressdaten'

Durch Auswahl des Befehls `Adresse` im `Eintragen-Menü` öffnet sich das Dialogfenster 'Erweiterte Adressdaten'. Alternativ dazu können Sie auch auf einen leeren Bereich des Adressregisters doppelklicken, das 'Adresse eintragen'-Piktogramm in der Werkzeugleiste anklicken, oder `Ctrl-A` drücken.

Dieses Dialogfenster öffnet sich auch immer dann, wenn eine Adresse bearbeitet werden soll. Klicken Sie den entsprechenden Eintrag einfach doppelt mit der Maus an.

Verwendung des Dialogfensters 'Erweiterte Adressdaten'

---

Es existieren zwei Adressdialogfenster, ein kleineres und ein umfangreicheres.

Wenn beim Erstellen eines Adresseintrags die Shift-Taste gedrückt wird, öffnet sich das Dialogfenster Erweiterte Adressdaten, welches auch die Eingabe umfangreicherer Datenmengen erlaubt (z.B. bis zu 4 unterschiedliche Nummern).

Das kleinere Fenster besitzt weniger Felder zur Eingabe von Informationen als das erweiterte, so lassen sich z.B. nur zwei verschiedene Nummern angeben.

Die beiden Adressdatenfenster sind die einzigen Dialogfenster, in denen auch durch einen Druck auf die Return-Taste von einer Zeile in die nächste gewechselt werden kann, um eine schnellere Adresseneingabe zu ermöglichen.

Name: Tragen Sie den Namen der Person oder Ihres Ansprechpartners in einer Firma in dieses Feld ein.

Firma: Tragen Sie den Firmennamen in dieses Feld ein.

Position: Tragen Sie hier die Position der Person ein.

Zeigen als: In diesem Pop-Up-Menü läßt sich einstellen, ob die Adresse im Adressregister unter dem Personennamen, dem Firmennamen oder beiden erscheinen soll.

Dies macht die doppelte Speicherung der Adresse überflüssig, wenn diese sowohl in der Firmen- als auch in der Kontaktpersonensektion erscheinen soll.

Adresse: Tragen Sie in dieses Feld die erste Zeile der Adresse ein. Falls nötig, kann die Zeile darunter für eine weitere Adresszeile verwendet werden.

Stadt: Tragen Sie in diese Textzeile die Stadt ein..

Land: Tragen Sie in diese Textzeile das Bundesland ein.

PLZ: Tragen Sie in diese Textzeile die Postleitzahl ein.

Staat: Tragen Sie in diese Textzeile das Land ein.

Tel: Das Pop-Up-Menü zeigt an, was für eine Bedeutung die hier eingetragene Nummer hat. Voreingestellt ist 'Tel'.

Tragen Sie die gewünschte Nummer in das Textfeld auf der rechten Seite des Pop-Up-Menüs ein.

Folgende Optionen stellt das Pop-Up-Menü zur Verfügung:

- \textdegree{} Keine (dient zur Deaktivierung des Eintrags)
  - \textdegree{} Tel
  - \textdegree{} Privat
  - \textdegree{} Firma
-

```
\textdegree{} Fax  
\textdegree{} Mobil  
\textdegree{} E-Mail
```

Unter der ersten Texteingabezeile befinden sich drei weitere, die zur Eingabe zusätzlicher Nummern verwendet werden können.

Anmerkungen: Zusätzliche Informationen oder Notizen.

#### Tastensymbole

OK: Schließt das Dialogfenster und fügt die aktuelle Adresse in das Adressregister ein.

Neu: Fügt die aktuelle Adresse in das Adressregister ein. Das Dialogfenster bleibt geöffnet, um die Eingabe einer weiteren Adresse zu ermöglichen.

Abbruch: Schließt das Dialogfenster, ohne die Adresse einzufügen.

Siehe auch

- Befehl 'Adresse'
- Dialogfenster 'Adressdaten'
- Befehl 'Details bearbeiten'
- Befehl 'Löschen'
- Dialogfenster 'Allgemeine Einstellungen'
- Tips & Tricks

Wie kann ich...

- Die Ansicht ändern
- Eine Adresse löschen
- Eine Adresse ändern
- Adressen exportieren
- Adressen importieren
- Adressen drucken

## 1.40 Organiser-Hilfe: Befehl 'Erledigung'

Befehl 'Erledigung'

Wählen Sie den Befehl 'Erledigung' im Eintragen-Menü, um eine neue Erledigung in Organiser einzutragen. Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster Erledigungsdaten .

Alternativ dazu können

Sie auch über einem leeren Bereich des Erledigungsregisters doppelklicken, das Piktogramm 'Erledigung eintragen' anklicken, oder einfach Ctrl-T drücken.

Verwendung des Erledigungsregisters

---

Bei einer Erledigung handelt es sich üblicherweise um eine Verrichtung, die zu einem bestimmten Zeitpunkt abgeschlossen sein sollte, wie z.B. eine Hausaufgabe in der Schule. Sobald der vorgegebene Termin verstrichen ist, wird er in der Farbe Rot angezeigt, dahinter erscheint (in Tagen), wie lange er überfällig ist.

Erledigungen werden nach Priorität geordnet angezeigt und lassen sich durch das Anklicken eines kleinen Kontrollfeldes als 'abgeschlossen' kennzeichnen.

Siehe auch

- Befehl 'Erledigung'
- Befehl 'Details bearbeiten'
- Befehl 'Löschen'
- Befehl 'Elemente löschen'

Wie kann ich

- Eine Erledigung hinzufügen
- Eine Erledigung löschen
- Mehrere Erledigungen löschen
- Alle abgeschlossenen Erledigungen löschen
- Eine Erledigung bearbeiten
- Erledigungen drucken

## 1.41 Organiser-Hilfe: Dialogfenster 'Erledigungsdaten'

Dialogfenster 'Erledigungsdaten'

Wählen Sie im Eintragen-Menü den Befehl Erledigung aus, um einen neuen Eintrag im Erledigungsregister zu erstellen und das Dialogfenster 'Erledigungsdaten' zu öffnen. Alternativ dazu können Sie auch über einem leeren Bereich des Erledigungsregisters doppelklicken, das Piktogramm 'Erledigung eintragen' anklicken, oder einfach Ctrl-T drücken.

Dieses Dialogfenster erscheint auch, wenn ein Erledigungseintrag nachträglich verändert werden soll. Klicken Sie in einem solchen Fall den Adresseintrag einfach doppelt an (oder wählen Sie im 'Bearbeiten'-Menü den Befehl 'Daten bearbeiten' aus).

Verwendung des Dialogfensters 'Erledigungen'

Dieses Dialogfenster dient dazu, Erledigungen auf der Seite einzutragen. Diese werden anschließend nach ihrer Priorität sortiert.

Es besteht weiterhin die Möglichkeit, jeder Erledigung einen bestimmten Termin zuzuordnen. Sobald dieser überschritten

---

wird, zeigt Organiser in roter Schrift an, wie viele Tage er schon überfällig ist.

Links von den Erledigungseinträgen wird ein kleines Kontrollfeld angezeigt. Sobald Sie dieses anklicken, erscheint ein kleines Häkchensymbol, das anzeigt, daß die Erledigung nun abgeschlossen ist.

**Titel:** Tragen Sie die Art der Erledigung hier ein.

**Priorität:** Wählen Sie in dieser Funktionsgruppe die gewünschte Priorität für die Erledigung aus. Alle Erledigungen werden auf der Seite nach ihrer Priorität gruppiert.

**Anmerkungen:** Zusätzliche Informationen und Notizen.

**Fällig am:** Geben Sie das Datum für die Erledigung in dieses Feld ein. Tage in der folgenden Woche lassen sich über das Pop-Up-Menü auswählen.

**Abgeschlossen:** Markieren Sie dieses Kontrollfeld, um die Erledigung als abgeschlossen oder nicht mehr aktuell zu kennzeichnen. Der Befehl 'Elemente löschen' im Bearbeiten-Menü läßt sich dann dazu verwenden, alle abgeschlossenen Erledigungen zu streichen.

#### Tastensymbole

**OK:** Schließt das Dialogfenster und trägt die Erledigung im entsprechenden Register von Organiser ein.

**Neu:** Trägt die aktuelle Erledigung in das Register ein. Das Dialogfenster bleibt geöffnet, um die Eingabe eines weiteren Termins zu ermöglichen.

**Abbruch:** Schließt das Dialogfenster, ohne daß die Erledigung eingetragen wird.

Siehe auch

- Befehl 'Erledigung'
- Befehl 'Details bearbeiten'
- Befehl 'Löschen'
- Befehl 'Elemente löschen'

Wie kann ich...

- Eine Erledigung hinzufügen
- Eine Erledigung löschen
- Mehrere Erledigungen löschen



Alle abgeschlossenen Erledigungen löschen  
Einzelheiten bearbeiten  
Erledigungen drucken

Fehlersuche

1 Wenn ich in das Datumfeld '10. April 1975' eingebe, ändert Organiser diesen Wert automatisch in '10. April 2075.    LÖSUNG

## 1.42 Organiser-Hilfe: Befehl 'Kopie'

Befehl 'Kopie'

Wählen Sie im Eintragen-Menü den Befehl 'Kopie' aus, um ein Duplikat des ausgewählten Elements zu erzeugen.  
Tastaturkurzbefehl: Rechte Amiga-D.

Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn ein Element auf der aktuellen Seite sich in selektiertem Zustand befindet.  
Ein solches Element ist durch eine gepunktete Strichellinie unterhalb seiner ersten Zeile gekennzeichnet.

Siehe auch

Amiga Clipboard  
Befehl 'Ausschneiden'  
Befehl 'Kopieren'  
Befehl 'Einfügen'

## 1.43 Organiser-Hilfe: Menü 'Auffinden'

Menü 'Auffinden'

Das Menü 'Auffinden' enthält Befehle zum Suchen verschiedener Elemente innerhalb der aktuellen Organiser-Projektdatei.

Gehe zu Datum...  
Ergänzungen  
Suchen...  
Erneut suchen  
Heute  
Diese Woche  
Diesen Monat  
Nächste Woche

## 1.44 Organiser-Hilfe: Befehl 'Gehe zu Datum'

Befehl 'Gehe zu Datum'

Wählen Sie im Auffinden-Menü den Befehl 'Gehe zu Datum', um zu einem bestimmten Datum im Terminplanerregister zu wechseln. Alternativ dazu können Sie auch Rechte Amiga-J drücken, oder das entsprechende Piktogramm in der Werkzeugleiste anklicken.

Anwendung der Funktion 'Gehe zu Datum'

Geben Sie das gewünschte Zieldatum in das Texteingabefeld 'Datum' ein, und drücken Sie die Return-Taste. Sofern es sich um ein gültiges Datum handelt, wird die entsprechende Seite aufgeschlagen.

Mit Hilfe des Pop-Up-Menüs läßt sich auf einfache Art und Weise ein Tag in der auf die aktuelle folgenden Woche auswählen.

Wenn Sie bei Auswahl dieses Befehls die Shift-Taste gedrückt halten, springen Sie automatisch zum gerade ausgewählten Tag. Dieser wird durch eine Strichellinie unterhalb des Datums gekennzeichnet.

Datum: Geben Sie das Zieldatum ein oder wählen Sie eines aus dem Pop-Up-Menü aus. Es ermöglicht einen schnellen Zugriff auf alle Tage der folgenden Woche.

Tastensymbole

Gehe zu: Anklicken, um zum Datum im Datumsfeld zu wechseln.

Abbruch: Schließt das Fenster, ohne zu einem anderen Datum zu wechseln.

Fehlersuche

1 Wenn ich in das Datumfeld '10. April 1975' eingebe, ändert Organiser diesen Wert automatisch in '10. April 2075'.    LÖSUNG

## 1.45 Organiser-Hilfe: Das Menü 'Ergänzungen'

Das Pull-Down-Menü 'Ergänzungen'

Wählen Sie im Menü 'Auffinden' den Befehl 'Ergänzungen' aus, um ein Untermenü mit allen derzeit verfügbaren Ergänzungen im Verzeichnis 'Organiser/Supplements' anzuzeigen.

Verwendung des Menüs 'Ergänzungen'

---

Wählen Sie aus dem Untermenü den Namen der Ergänzung aus, die Sie aufschlagen möchten. Sollte der Untermenübefehl 'Keine Ergänzungen' erscheinen, so müssen Sie zunächst eine oder mehrere Ergänzungen installieren .

Sie können die verschiedenen Ergänzungskapitel durchblättern, indem sie die 'Eselsohren' an der linken und rechten unteren Blattkante mit der Maus anklicken. Alternativ dazu können Sie auch die Komma-Taste (eine Seite zurück) oder die Punkt-Taste (eine Seite weiter) drücken.

Siehe auch

- Ergänzungen selbst erstellen
- Ergänzungen installieren
- Ergänzungen löschen

## 1.46 Organiser-Hilfe: Befehl 'Suchen'

Befehl 'Suchen'

Durch die Auswahl des Befehls 'Suchen' im Menü 'Auffinden' öffnet sich ein Dialogfenster, das die Eingabe bestimmter Suchbegriffe erlaubt. Alternativ dazu können Sie auch Rechte Amiga-F drücken, oder das entsprechende Piktogramm in der Werkzeugleiste anklicken.

Anwendung der Suchfunktion

Wählen Sie zunächst denjenigen Abschnitt aus, in dem der Begriff gesucht werden soll. Mit 'Alle Abschnitte' können Sie die gesamte Datei durchsuchen, allerdings auf Kosten einer leichten Verringerung der Geschwindigkeit.

Wenn Sie die Suche auf einen bestimmten Abschnitt beschränken, wird das erste Pop-Up-Menü aktiviert, um Ihnen die Möglichkeit zu geben, nach einem bestimmten Textfeld zu suchen (z.B. dem Feld 'Land' im Adressregister).

Nun müssen sie in das Textfeld den gewünschten Suchtext eingeben und im zweiten Pop-Up-Menü die Suche Ebene festlegen, beispielsweise ob das entsprechende Feld einen bestimmten Text enthält, oder mit einem bestimmten Text beginnt.

Groß- und Kleinschreibung werden bei Suchvorgängen nicht berücksichtigt, d.h. daß Organiser sowohl 'beispiel' als auch 'BeiISpiel' oder 'BEISPIEL' findet, wenn nach dem Begriff 'Beispiel' gesucht wird.

AmigaDOS-Jokerzeichen

---

Der Suchbefehl von Organiser verwendet die von AmigaDOS bekannten Jokerzeichen, um die Erstellung komplexer Suchmuster zu erlauben. Beispiel:

Durch die Eingabe von (Tee | Kaffee) in das Textfeld, und anschließende Eingabe von 'Enthält' können Sie im gleichen Arbeitsgang nach den Begriffen 'Tee' oder 'Kaffee' suchen.

Das '|' -Zeichen hat die Bedeutung 'ODER' und wird durch die Eingabe von Shift-\ erzeugt. Andere mögliche Bedingungen sind:

BEDINGUNG	SUCHT
?	Ein Jokerzeichen. Beispiel "T?ps" findet 'Tips', 'Tops' oder 'Taps'.
#?	Mehrere Jokerzeichen. Beispiel: "#?ant#?" findet 'Elefanten' oder 'Hydranten'.
~	Ausschluß. Beispiel: "~(#?s)" findet alles, was nicht auf 's' endet.
	ODER. Beispiel: "(Hans   Fritz   Karl)" findet alle Informationen, die einen dieser drei Namen enthalten.

Je enger Sie die Grenzen für einen Suchvorgang stecken, desto schneller ist dieser abgeschlossen. Versuchen Sie daher, die Suche auf einen bestimmten Abschnitt und ein bestimmtes Feld zu begrenzen.

#### Tastensymbole

Suchen: Anklicken, um das erste Vorkommen des angegebenen Textes aufzufinden.

Abbruch: Schließt das Fenster, ohne einen Suchvorgang zu beginnen.

Siehe auch

Befehl 'Erneut suchen'

## 1.47 Organiser-Hilfe: Befehl 'Erneut suchen'

Befehl 'Erneut suchen'

Wählen Sie im Menü 'Auffinden' den Befehl 'Erneut suchen', um den letzten Suchvorgang zu wiederholen.  
Tastaturkurzbefehl: Rechte Amiga-G

Dieser Befehl steht nur zur Verfügung, wenn seine Aktivierung auf einen vorher ausgeführten Suchvorgang folgt.

---

Siehe auch

Befehl 'Suchen'

## 1.48 Organiser-Hilfe: Befehl 'Heute'

Befehl 'Heute'

Wählen Sie den Befehl 'Heute' im Menü 'Auffinden', um zum aktuellen Tag im Terminplaner zu wechseln. Alternativ dazu können Sie auch Rechte Amiga-T drücken oder auf die Registerfahne des Terminplaners klicken.

Anwendung des Befehls 'Heute'

Mit diesem Befehl schlagen Sie die Seite des Terminplaners mit dem aktuellen Tag auf.

Das aktuelle Datum wird dann rechts oben auf dem Bildschirm so angezeigt, wie es unter Datum und Zeit einstellen beim Programmstart eingestellt worden ist.

Sollte das Dialogfenster 'Datum und Zeit einstellen' beim Programmstart nicht geöffnet werden, können Sie das Kontrollfeld "Datum und Zeit beim Start einstellen" unter Allgemeine Einstellungen im Einstellungen-Menü aktivieren, und dann den Rechner neustarten.

Siehe auch

Befehl 'Nächste Woche'

Befehl 'Diesen Monat'

Befehl 'Diese Woche'

## 1.49 Organiser-Hilfe: Befehl 'Diese Woche'

Befehl 'Diese Woche'

Wählen Sie den Befehl 'Diese Woche' im Menü 'Auffinden', um zur aktuellen Woche im Terminplaner zu wechseln. Alternativ dazu können Sie auch Rechte Amiga-W drücken.

Anwendung des Befehls 'Diese Woche'

Dieser Befehl bewirkt das Aufschlagen der aktuellen Woche im Terminplaner. Wenn gerade die Ansicht 'ein Tag pro Seite' eingeschaltet ist, wird stattdessen die Wochenansicht geöffnet.

---

Das aktuelle Datum wird dann rechts oben auf dem Bildschirm so angezeigt, wie es unter Datum und Zeit einstellen beim Programmstart eingestellt worden ist.

Sollte das Dialogfenster 'Datum und Zeit einstellen' beim Programmstart nicht geöffnet werden, können Sie das Kontrollfeld "Datum und Zeit beim Start einstellen" unter Allgemeine Einstellungen im Einstellungen-Menü aktivieren, und dann den Rechner neustarten.

Siehe auch

Befehl 'Heute'  
Befehl 'Nächste Woche'  
Befehl 'Diesen Monat'

## 1.50 Organiser-Hilfe: Befehl 'Diesen Monat'

Befehl 'Diesen Monat'

Wählen Sie den Befehl 'Diesen Monat' im Menü 'Auffinden', um zum aktuellen Monat im Kalender zu wechseln. Alternativ dazu können Sie auch Rechte Amiga-M drücken.

Anwendung des Befehls 'Diesen Monat'

Nach Auswahl dieses Befehls blättert Organiser zum Kalenderkapitel und zeigt den aktuellen Monat an.

Das aktuelle Datum wird dann rechts oben auf dem Bildschirm so angezeigt, wie es unter Datum und Zeit einstellen beim Programmstart eingestellt worden ist.

Sollte das Dialogfenster 'Datum und Zeit einstellen' beim Programmstart nicht geöffnet werden, können Sie das Kontrollfeld "Datum und Zeit beim Start einstellen" unter Allgemeine Einstellungen im Einstellungen-Menü aktivieren, und dann den Rechner neustarten.

Siehe auch

Befehl 'Heute'  
Befehl 'Nächste Woche'  
Befehl 'Diese Woche'

## 1.51 Organiser-Hilfe: Befehl 'Nächste Woche'

Befehl 'Nächste Woche'

---

Wählen Sie im Menü 'Auffinden' den Befehl 'Nächste Woche' aus, um im Terminplaner-Abschnitt zur darauffolgenden Woche zu wechseln.

Anwendung des Befehls 'Nächste Woche'

Durch Auswahl dieses Befehls wechseln Sie zunächst in den Terminplaner, und dort zur auf die aktuelle folgenden Woche. Befindet sich der Terminplaner gerade in der 'Ein Tag pro Seite'-Ansicht, so wird auf die Wochenansicht umgeschaltet.

Das aktuelle Datum wird dann rechts oben auf dem Bildschirm so angezeigt, wie es unter Datum und Zeit einstellen beim Programmstart eingestellt worden ist.

Sollte das Dialogfenster 'Datum und Zeit einstellen' beim Programmstart nicht geöffnet werden, können Sie das Kontrollfeld "Datum und Zeit beim Start einstellen" unter Allgemeine Einstellungen im Einstellungen-Menü aktivieren, und dann den Rechner neustarten.

Siehe auch

Befehl 'Heute'  
Befehl 'Diesen Monat'  
Befehl 'Diese Woche'

## 1.52 Organiser-Hilfe: Menü 'Einstellungen'

Menü 'Einstellungen'

Das Einstellungen-Menü enthält eine Reihe von Befehlen, mit denen Sie den Organiser Ihrer persönlichen Arbeitsweise anpassen können:

Autospeichern  
Auf einen Blick?  
Piktogramme ?  
Einstellungen ändern - Allgemeines  
Einstellungen ändern - Datei  
Einstellungen ändern - Drucken  
Einstellungen ändern - Font  
Einstellungen laden...  
Einstellungen speichern  
Einstellungen speichern als...

## 1.53 Organiser Command: Befehl 'Autospeichern'

Befehl 'Autospeichern'

---

Wählen Sie im Menü 'Einstellungen' die Option 'Autospeichern', um die automatische Speicherfunktion von Organiser an- oder auszuschalten.

#### Verwendung der Funktion 'Autospeichern'

Wenn 'Autospeichern' aktiviert ist, speichert Organiser Ihre Projektdatei in regelmäßigen Abständen ab. Um die Pause zwischen den einzelnen Speichervorgängen festzulegen, geben Sie den gewünschten Wert unter 'Einstellungen ändern'-Datei im Einstellungen-Menü ein.

Um die Autospeicherfunktion permanent zu aktivieren, wählen Sie den Befehl Einstellungen speichern im Einstellungen-Menü aus. Falls Sie die Datei unter einem anderen Namen sichern möchten, wählen Sie stattdessen Einstellungen speichern als im Einstellungen-Menü aus.

Siehe auch

- Dialogfenster 'Dateieinstellungen'
- Tips & Tricks
- Befehl 'Speichern'
- Befehl 'Speichern als'
- Befehl 'Einstellungen speichern'
- Befehl 'Einstellungen speichern als'

## 1.54 Organiser-Hilfe: Befehl 'Auf einen Blick'

#### Befehl 'Auf einen Blick'

Wenn Sie im Menü 'Einstellungen' den Befehl 'Auf einen Blick' auswählen, werden alle Informationen in kompakter Form auf dem Bildschirm angezeigt; die Aktivierung dieser Funktion wird durch ein Häkchensymbol bestätigt. Durch eine erneute Anwahl lässt sie sich wieder ausschalten. Alternativ dazu können Sie auch die Leertaste drücken, oder das Piktogramm ganz links in der Funktionsleiste am oberen Bildschirmrand anklicken.

#### Verwendung der Funktion 'Auf einen Blick'

Falls Sie in Ihren Terminplaner längere Texte eingetragen haben, kann es notwendig werden, deren Anzeige zu verbergen, um alle Termine einer Woche oder eines Tages auf einmal anzeigen zu können. Durch die Auswahl dieser Funktion wird dann lediglich noch der Titeltext eines Termins dargestellt.

Ausnahme ist das Adresskapitel: Hier werden Name und erste Telefonnummer angezeigt.

Um die Funktion 'Auf einen Blick' grundsätzlich einzuschalten, sollten Sie im Menü 'Einstellungen' die den Befehl



'Einstellungen' speichern anklicken. Um die Datei mit den Programmvoreinstellungen unter einem anderen Namen zu speichern, verwenden Sie Einstellungen speichern als (im Menü 'Einstellungen').

## 1.55 Organiser-Hilfe: Befehl 'Piktogramme'

Piktogramme erstellen

Wählen Sie den Befehl 'Piktogramme' im Menü 'Einstellungen', wenn Organiser zu jeder Projekt- oder Einstellungsdatei automatisch ein Piktogramm erstellen soll. Ein Häkchensymbol zeigt an, daß der Befehl aktiviert ist. Eine erneute Anwahl schaltet ihn wieder aus.

Verwendung der Funktion 'Piktogramme'

Die für Projekt- und Einstellungsdateien verwendeten Piktogramme werden im Verzeichnis 'ENVARC:Organiser' gespeichert. Da sie modifizierbar sind, lassen sich beispielsweise die Merkmale oder auch das vorgegebene Piktogramm selbst beliebig ändern.

Wenn Sie Organiser üblicherweise über die Workbench starten, sollten Sie diese Option grundsätzlich aktivieren.

## 1.56 Organiser-Hilfe: Allgemeine Einstellungen

Allgemeine Einstellungen

Wählen Sie im Pull-Down-Menü 'Einstellungen ändern' die Option 'Allgemeine', um das Dialogfenster 'Allgemeine Einstellungen' zu öffnen.

Verwendung des Dialogfensters 'Allgemeine Einstellungen'

Mit Hilfe der Funktionen in diesem Dialogfenster lassen sich verschiedenen Programmteile Ihren persönlichen Anforderungen anpassen. Durch Auswahl des Befehls 'Einstellungen speichern' im Menü 'Einstellungen' werden die Veränderungen permanent gespeichert und bei jedem Neustart aktiviert.

Zeit

Vormittags annehmen:

Ist diese Option aktiviert, so wird bei jeder Zeiteingabe in die entsprechenden Textfelder im Fenster (Terminaten - Dialogfenster) angenommen, daß es sich um die Zeit zwischen 0:00 und 12:00

---

mittags handelt.

Nachmittags, wenn vor:

Ist diese Option aktiviert, so wird bei jeder Zeiteingabe in die entsprechenden Textfelder im Fenster (Terminaten - Dialogfenster) angenommen, daß es sich um die Zeit zwischen 12:00 und 0:00 handelt, wenn sie vor dem hier angegebenen Zeitraum liegt.

24-Stunden-Anzeige:

Ist diese Option aktiviert, so wird die Zeit im normalen 24-Stunden-Format angezeigt.

Datum und Zeit beim Start einstellen: Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn bei jedem Programmstart das Dialogfenster Datum und Zeit einstellen geöffnet werden soll.

Wenn Ihr Amiga nicht mit einer batteriegepufferten Uhr ausgestattet ist, sollten Sie dieses Kontrollfeld immer aktivieren.

Optionen

Alarmer aktivieren: Durch die Aktivierung dieses Kontrollfelds werden alle Alarmfunktionen aktiviert. Ist dies nicht der Fall, erscheinen keine Alarmmeldungen oder Warnhinweise.

Alarm an für neue Termine: Ist dieses Kontrollfeld aktiviert, so wird für jeden neuen Termin automatisch ein Alarm eingestellt.

Erweiterte Adressen: Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, um beim Eintragen von Adressen automatisch das Dialogfenster Erweiterte Adressen zu öffnen.

Wenn das Dialogfenster 'Erweiterte Adressdaten' standardmäßig geöffnet wird, führt das gleichzeitige Drücken der Shift-Taste beim Eintragen einer neuen Adresse zum Öffnen der kompakteren Version dieses Fensters.

Glückskeks anzeigen: Wählen Sie diese Option aus, wenn bei jedem Programmstart automatisch ein Glückskeks angezeigt werden soll.

Bei diesen sog. 'Glückskeksen' handelt es sich entweder um Weisheiten, Anekdoten oder um Tips zur sinnvollen Arbeit mit dem Digita Organiser.

Tastensymbole

---

OK: Führt zum Schließen des Dialogfensters und zur Verwendung der aktuellen Einstellungen.

Abbruch: Führt zum Schließen des Dialogfensters und zum Ignorieren aller Veränderungen.

Siehe auch

Befehl 'Einstellungen speichern'  
Befehl 'Einstellungen speichern als'

Fehlersuche

1 Ich habe verschiedenen Terminen Alarmer zugeordnet, diese werden jedoch nicht angezeigt. LÖSUNG

## 1.57 Organiser-Hilfe: Die 'Dateieinstellungen'

Die 'Dateieinstellungen'

Durch die Auswahl des Befehls 'Datei' im Pull-Down-Menü 'Einstellungen ändern' (Menü 'Einstellungen') öffnet sich das Dialogfenster für die Dateieinstellungen.

Verwendung der Dateieinstellungen

In diesem Dialogfenster lassen sich verschiedene Einstellungen vornehmen, die die Verwaltung von Dateien betreffen. Durch anschließende Auswahl des Befehls 'Einstellungen speichern' im Menü 'Einstellungen' werden diese gespeichert und von Organiser bei jedem Programmstart automatisch aktiviert.

Speichern

Sicherheitskopien: Ist diese Option ausgewählt, so erstellt Organiser automatisch beim Speichern einer Datei eine Sicherheitskopie der vorherigen Version, deren Namen die Erweiterung '.bak' angehängt wird.

Verzögerung Autospeichern: Stellen Sie hier ein, in welchen Abständen die aktuelle Datei automatisch gespeichert werden soll.

Um die automatische Speicherfunktion zu starten, ist der Befehl Autospeichern (Menü 'Einstellungen') zu aktivieren.

Export

Format: Dieses Pop-Up-Menü dient zur Auswahl des Formats für die zu exportierende Adressdatei und bestimmt, durch welche

---

Zeichen Datenfelder und Datensätze voneinander getrennt werden.

Verfügbare Formate:

\textdegree{} Wordworth und Datastore  
\textdegree{} Digita Mailshot Plus  
\textdegree{} Turbocalc und Superbase (CSV)

Wenn Sie die exportierte Adressdatei in Wordworth oder Datastore importieren möchten, sollten Sie hier das Format "Wordworth und Datastore" einstellen.

Die meisten anderen Programm verwenden vermutlich das Format "Turbocalc und Superbase (CSV)". Das Kürzel "CSV" steht für 'Comma Seperated Values', d.h. 'Durch Komma getrennte Werte'.

Tastensymbole

OK: Führt zum Schließen des Dialogfensters und zur Verwendung der aktuellen Einstellungen.

Abbruch: Führt zum Schließen des Dialogfensters und zum Ignorieren aller Veränderungen.

Siehe auch

Befehl 'Einstellungen speichern'  
Befehl 'Einstellungen speichern als'

Fehlersuche

- 1 Der Import von Namen und Adressen in Organiser klappt nicht.  
LÖSUNG
- 2 Ich habe verschiedenen Terminen Alarme zugeordnet, diese werden jedoch nicht angezeigt. LÖSUNG

## 1.58 Organiser-Hilfe: Die 'Druckeinstellungen'

Die 'Druckeinstellungen'

Durch Auswahl des Befehls 'Drucker' im Menü 'Einstellungen ändern' (Menü 'Einstellungen') öffnet sich das Dialogfenster 'Druckeinstellungen'.

Dieses Dialogfenster läßt sich auch durch Anklicken des 'Einstellungen'-Tastenfeldes im Druckdialogfenster öffnen.

Verwendung der Druckeinstellungen

---

In diesem Dialogfenster lassen sich die von Organiser zum Ausdruck von Informationen verwendeten Werte einstellen. Durch anschließende Auswahl von 'Einstellungen ändern' im Menü 'Einstellungen' werden diese bei jedem Programmstart automatisch aktiviert.

#### Seitenformat

**Format:** In diesem Pop-Up-Menü können Sie das gewünschte Seitenlayout einstellen.

Sie können hier aus einer ganzen Reihe von Seitenformaten auswählen. Beim Ausdruck im Format 'Ganze Seite' werden die normalen Workbench Printer preferences verwendet, alle anderen Formate beziehen sich auf die verschiedenen Seitengrößen der gängigen Terminplaner.

**Zentriert:** Wenn Sie nicht das Format 'Ganze Seite' verwenden, wird bei Auswahl dieser Option der Ausdruck auf der Seite zentriert.

**Schnittmarkierungen:** Wenn Sie nicht das Format 'Ganze Seite' verwenden, werden bei Auswahl dieser Option Schnittmarkierungen ausgedruckt. Diese erweisen sich als sinnvoll, wenn Sie zum Ausschneiden der Seite keinen Papierschneider, sondern lediglich einen Schere benutzen.

**Einzelne Listenseiten:** Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie für folgende Themen jeweils einzelne Seiten drucken möchten: Kalender-Jahr, Terminkalender-Monat, Termine-Priorität und Adressen nach Anfangsbuchstaben des Namens.

#### Tastensymbole

**OK:** Führt zum Schließen des Dialogfensters und zur Verwendung der aktuellen Einstellungen.

**Abbruch:** Führt zum Schließen des Dialogfensters und zum Ignorieren aller Veränderungen.

Siehe auch

Befehl 'Einstellungen speichern'  
Befehl 'Einstellungen speichern als'

#### Fehlersuche

1 Wenn ich etwas ausdrücke, wird das Ende jeder Bildschirmzeile in die folgende Zeile auf dem Papier gedruckt. LÖSUNG

- 2 Am Anfang jeder Seite werden merkwürdige Zeichen gedruckt, oder:  
Es wird nur Zeichenmüll ausgedruckt. LÖSUNG
- 3 Warum wird jede zweite Seite nun halb bedruckt?  
LÖSUNG
- 4 Ich habe die Option 'zentriert' unter "Druckeinstellungen" des  
des Druckbefehls ausgewählt, trotzdem wird die Seite nicht  
korrekt zentriert. LÖSUNG
- 5 Wenn ich einen Ausdruck starten möchte, erscheint eine Meldung,  
daß die Seite zu klein sei, obwohl ich "DIN A4" als Seitengröße  
in den Workbench-Druckereinstellungen eingestellt habe.  
LÖSUNG

## 1.59 Organiser-Hilfe: Die 'Fonteinstellungen'

Die 'Fonteinstellungen'

Durch Auswahl des Befehls 'Font' im Pull-Down-Menü  
'Einstellungen ändern' ('Einstellungen-Menü') öffnet  
sich das Dialogfenster 'Fonteinstellungen'.

Verwendung der Fonteinstellungen

In diesem Dialogfenster können Sie festlegen, welche  
Fonts (Schriften) auf den Seiten, in Dialogfenstern und  
in Menüs verwendet werden. Durch anschließende Auswahl von  
'Einstellungen speichern' im Menü 'Einstellungen' werden  
diese bei jedem Programmstart automatisch aktiviert.

Um eine bestimmte Schrift durch eine andere zu ersetzen,  
ist diese zunächst aus der Fontliste auszuwählen, und dann  
dann auf 'Bearbeiten' zu klicken. Wählen Sie dann den  
neuen Font und dessen Größe aus, und klicken Sie auf OK.

Fonts: Wählen Sie hier den zu bearbeitenden Font aus. Folgende  
stehen zur Auswahl:

```
\textdegree{} Textfont  
\textdegree{} Überschriftenfont  
\textdegree{} Dialogfensterüberschriften  
\textdegree{} Dialogfenstersymbole  
\textdegree{} Bildschirmfont
```

Tastensymbole

Bearbeiten: Klicken Sie auf dieses Symbol, um  
Schriftart, Größe und Attribute für die ausgewählte Schrift  
in einem Standard-ASL-Dialogfenster zu ändern.

OK: Führt zum Schließen des Dialogfensters und zur  
Verwendung der aktuellen Einstellungen.

Abbruch: Führt zum Schließen des Dialogfensters

---

und zum Ignorieren aller Veränderungen.

Siehe auch

Befehl 'Einstellungen speichern'  
Befehl 'Einstellungen speichern als'

## 1.60 Organiser-Hilfe: Befehl 'Einstellungen laden'

Befehl 'Einstellungen laden'

Wählen Sie im Menü 'Einstellungen' den Befehl 'Einstellungen laden' aus, wenn Sie eine zuvor mit dem Befehl 'Einstellungen speichern als' gesicherte Datei mit Programmvoreinstellungen laden möchten.

Verwendung des Befehls 'Einstellungen laden'

Die beim Programmstart zu ladende Datei mit Voreinstellungen läßt sich mit dem Merkmal `SETTINGS` im Programm- oder Projektpiktogramm festlegen.

Siehe auch

Befehl 'Einstellungen speichern als'

## 1.61 Organiser-Hilfe: Befehl 'Einstellungen speichern'

Befehl 'Einstellungen speichern'

Wählen Sie im Menü 'Einstellungen' den Befehl 'Einstellungen speichern', um die aktuellen Einstellungen so zu speichern, daß sie bei jedem Programmstart von Organiser automatisch aktiviert werden.

Verwendung der Funktion 'Einstellungen speichern'

Die folgenden Werte werden in der Einstellungsdatei von Organiser gespeichert:

```
\textdegree{} Aktuelle Ansicht für Terminplaner, Adressregister und  
Terminübersicht  
\textdegree{} Alle Elemente des Menüs 'Einstellungen'.  
\textdegree{} Alle Elemente in den Einstellungsdialogfenstern.  
\textdegree{} Inhalt der Dialogfenster der Druck- und Suchfunktionen.  
\textdegree{} Aktuelle Pfade zum Öffnen, Speichern und Drucken von  
Dateien.  
\textdegree{} Import- und Exportpfade
```

Die beim Programmstart zu ladende Datei mit Voreinstellungen läßt sich mit dem Merkmal `SETTINGS` im Programm- oder

---

Projektpiktogramm festlegen.

Siehe auch

Befehl 'Einstellungen speichern als'

## 1.62 Organiser-Hilfe: Befehl 'Einstellungen speichern als'

Befehl 'Einstellungen speichern als'

Wählen Sie im Menü 'Einstellungen' den Befehl 'Einstellungen speichern als' aus, um die aktuellen Einstellungen in eine separate Datei mit einem anderen Dateipfad und -namen zu schreiben.

Verwendung der Funktion 'Einstellungen speichern als'

Die folgenden Werte werden in der Einstellungsdatei von Organiser gespeichert:

```
\textdegree{} Aktuelle Ansicht für Terminplaner, Adressregister und  
Terminübersicht  
\textdegree{} Alle Elemente des Menüs 'Einstellungen'.  
\textdegree{} Alle Elemente in den Einstellungsdialogfenstern.  
\textdegree{} Inhalt der Dialogfenster der Druck- und Suchfunktionen.  
\textdegree{} Aktuelle Pfade zum Öffnen, Speichern und Drucken von  
Dateien.  
\textdegree{} Import- und Exportpfade
```

Die beim Programmstart zu ladende Datei mit Voreinstellungen läßt sich mit dem Merkmal `SETTINGS` im Programm- oder Projektpiktogramm festlegen.

Nach Auswahl von 'Einstellungen speichern als' öffnet sich ein Dateiauswahlfenster, in dem Sie Namen und Pfad für die Datei festlegen können.

Die beim Programmstart zu ladende Datei mit Voreinstellungen läßt sich mit dem Merkmal `SETTINGS` im Programm- oder Projektpiktogramm festlegen.

Eine mit diesem Befehl gespeicherte Datei läßt sich jederzeit mit dem Befehl `Einstellungen laden` wieder laden und damit aktivieren.

Tastensymbole

Save: Speichert die Einstellungsdatei unter Verwendung des angegebenen Namens und Dateipfades.

Laufwerke: Anklicken, um logische und physikalische Laufwerke anzuzeigen. Ein weiterer Mausklick führt wieder zur



Anzeige der Dateiliste zurück.

Mutterv.: Führt zur Anzeige des übergeordneten Verzeichnisses.

Abbruch: Schließt das Fenster, ohne die Datei zu speichern.

Siehe auch

Befehl 'Einstellungen laden'

Befehl 'Einstellungen speichern als'

## 1.63 Organiser-Hilfe: Das Menü 'Hilfe'

Das Menü 'Hilfe'

Das Hilfemenü enthält Befehle zum Aufsuchen der diversen Hilfethemen in der On-Line-Hilfe von Organiser.

Wie kann ich...?

Hilfefunktion

Inhalt

Erste Schritte

Tastaturkurzbefehle

Index

Fehlersuche

## 1.64 Organiser-Hilfe: 'Neu in Version 1.1'

Neu in Version 1.1

Da es sich bei der Version 1.1 von Organiser um die erste Verkaufsversion handelt, gibt es noch keine Neuigkeiten im Vergleich zur Vorversion.

Wenn Sie jedoch Ideen und Vorschläge für zukünftige Versionen von Organiser haben, sollten Sie nicht zögern, uns diese mitzuteilen.

## 1.65 Organiser-Hilfe: Kundendienst

Wie Sie Kundendienst erhalten

Tip: Lesen Sie zunächst den Abschnitt über Fehlersuche durch, bevor Sie sich an unseren Kundendienst wenden.

So erreichen Sie den Digita-Kundendienst in Deutschland:

---

Tel: 0202 2800073 Werktags zwischen 17.00 Uhr und  
18.00 Uhr.

Fax: 089 316938-17

Schriftlich: Krieger, Zander & Partner GmbH  
Organiser-Support  
Sudetendeutsche Str. 31a  
80937 München

Internet: traveller@chessy.aworld.de

... oder die englischen Entwickler auf

CIX: digita@cix

Conferences - 'digita' for general chat.  
- 'digita.tech' for technical support.  
Mail 'digita@cix' for access to this  
closed conference, quoting your  
registration number.

CIS: 100031,3032

Normalerweise sollten Sie jedoch immer den Support innerhalb  
Ihres Landes kontaktieren.

Bei Anrufen benötigen wir folgende Daten:

- 1 Versionsnummer von Organiser
- 2 GENAUE Beschreibung Ihre Computersystems
- 3 GENAUE Beschreibung des Problems

Bei schriftlichen Anfragen benötigen wir:

- 1 Rückporto, bei Diskettensendungen  
außerdem einen gepolsterten Rückumschlag.
- 2 Versionsnummer von Organiser
- 3 GENAUE Beschreibung Ihre Computersystems
- 4 GENAUE Beschreibung des Problems, am besten mit Beispiel-  
ausdrucken, Beispieldateien, usw.

Wichtiger Hinweis

Unregistrierte Benutzer von Datastore erhalten im Interesse  
unserer registrierten User grundsätzlich keinen Support.

---

## 1.66 Organiser-Hilfe: Index

### Index

#### Menü 'Projekt'

- Neu
- Öffnen...
- Speichern
- Speichern als...
- Import...
- Export...
- Drucken...
- Verbergen
- Über...
- Verlassen

#### Menü 'Bearbeiten'

- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Löschen
- Elemente löschen
- Widerrufen
- Details bearbeiten

#### Menü 'Eintragen'

- Termin...
- Erledigung...
- Adresse...
- Kopie

#### Menu 'Auffinden'

- Gehe zu Datum...
- Ergänzungen
- Suchen...
- Erneut suchen
- Heute
- Diese Woche
- Dieser Monat
- Nächste Woche

#### Menü 'Einstellungen'

- Autospeichern?
- Auf einen Blick?
- Piktogramme ?
- Einstellungen
- Einstellungen laden...
- Einstellungen speichern
- Einstellungen speichern als...

---

Menü 'Hilfe'  
 Wie kann ich...?  
 Hilfefunktion  
 Inhalt  
 Erste Schritte  
 Tastaturkurzbefehle  
 Index  
 Fehlersuche

## 1.67 Organiser-Hilfe: Tastaturkurzbefehle

### Tastaturkurzbefehle

Über Tastaturkurzbefehle läßt sich Organiser besonders von erfahrenen Vielschreibern schneller und damit produktiver bedienen als mit der Maus.

### Befehle

TASTEN	BEFEHL
Rechte Amiga A	Speichern als
Rechte Amiga C	Ausschneiden
Rechte Amiga D	Kopie
Rechte Amiga E	Details bearbeiten
Rechte Amiga F	Suchen
Rechte Amiga G	Erneut suchen
Rechte Amiga H	Verbergen
Rechte Amiga J	Gehe zu Datum
Rechte Amiga M	Dieser Monat
Rechte Amiga N	Neu
Rechte Amiga O	Öffnen
Rechte Amiga P	Drucken
Rechte Amiga Q	Organiser verlassen
Rechte Amiga S	Speichern
Rechte Amiga T	Heute
Rechte Amiga V	Einfügen
Rechte Amiga W	Diese Woche
Rechte Amiga X	Ausschneiden
Rechte Amiga Z	Widerrufen
Rechte Amiga ?	Über
Ctrl E	Termin
Ctrl T	Adresse eintragen
Ctrl A	Erledigung eintragen
Del	Löschen
Help	Inhalt Hilfefunktion
TASTEN	BEFEHL
Shift R. Amiga-E	Details bearbeiten (anderes Adressfenster)
Shift R. Amiga-J	Zu ausgewählten Datum wechseln
Shift R. Amiga-M	Nächster Monat
Shift R. Amiga-T	Nächster Tag
Shift R. Amiga-W	Nächste Woche
Shift Ctrl-A	Adresse eintragen (anderes Adressfenster)

Shift Del      Löschen (ohne Sicherheitsabfrage)

#### Ansichten

TASTEN	FUNKTION
Leertaste	Auf einen Blick
1, 2, 3	Adressenansicht ändern
1, 2, 3, 4	Terminplaneransicht ändern

#### Umherblättern

TASTE	FUNKTION
,	Eine Seite zurück
.	Eine Seite weiter
Tab	Einen Abschnitt weiter
Shift-Tab	Einen Abschnitt zurück

#### In Dialogfenstern

Jedes Symbol eines Dialogfensters weist in seinem Namen ein unterstrichenenes Zeichen auf. Wird die dazugehörige Taste gedrückt, während sich der Cursor nicht in einem Textfeld befindet, wird das entsprechende Symbol aktiviert.

TASTEN	FUNKTION
Ctrl-Return oder Enter	Aktiviert die voreingestellte Funktion (Fett dargestellt).
Esc (Escape)	Schließt das Dialogfenster.
Tab	Bewegt den Cursor zur nächsten Funktion.
Shift-Tab	Bewegt den Cursor ein Textfeld zurück.
Return	Schließt Eingabe in Textfeld ab.

#### Edierbare Pop-Up-Menüs oder aktive Listen

TASTEN	FUNKTION
Pfeil nach unten	Ein Element in der Liste weiter
Pfeil nach oben	Ein Element in der Liste zurück
Shift-Pfeil nach oben	Eine Seite in der Liste zurück
Shift-Pfeil nach unten	Eine Seite in der Liste weiter

---

Alt-  
Pfeil nach oben      Erste Position in der Liste

Alt-  
Pfeil nach unten      Letzte Position in der Liste

## 1.68 Organiser-Hilfe: Fehlersuche

Inhalt des Abschnitts zur Fehlersuche

Klicken Sie die Taste mit dem Thema an, welches Ihr Problem am besten beschreibt.

Drucken  
Datei  
Geschwindigkeit  
Allgemeines

## 1.69 Organiser-Hilfe: Druckprobleme

Druckprobleme

- 1 Wenn ich etwas ausdrücke, wird das Ende jeder Bildschirmzeile in die folgende Zeile auf dem Papier gedruckt.    LÖSUNG
- 2 Am Anfang jeder Seite werden merkwürdige Zeichen gedruckt, oder: Es wird nur Zeichenmüll ausgedruckt.    LÖSUNG  
LÖSUNG
- 3 Warum wird jede zweite Seite nun halb bedruckt?  
LÖSUNG
- 4 Ich habe die Option 'zentriert' unter "Druckeinstellungen" des Druckbefehls ausgewählt, trotzdem wird die Seite nicht korrekt zentriert.    LÖSUNG
- 5 Wenn ich einen Ausdruck starten möchte, erscheint eine Meldung, daß die Seite zu klein sei, obwohl ich "DIN A4" als Seitengröße in den Workbench-Druckereinstellungen eingestellt habe.  
LÖSUNG

Zurück zum Inhalt des Fehlersuchabschnitts

## 1.70 Organiser-Hilfe: Dateiprobleme

Dateiprobleme

- 1 Meine Ergänzungen lassen sich nicht öffnen.    LÖSUNG
  - 2 Ich habe vorher Day-by-Day benutzt, und möchte nun meine Projektdatei in Organiser weiterverwenden. Organiser kann
-

die Datei jedoch nicht öffnen.    LÖSUNG

3 Der Import von Namen und Adressen in Organiser klappt nicht.  
LÖSUNG

4 Beim erneuten Öffnen einer Organiser-Projektdatei werden schon bekannte Erinnerungsmeldungen zum wiederholten Male angezeigt.    LÖSUNG

5 Beim erneuten Öffnen einer Organiser-Projektdatei sind einige zuvor vorgenommene Änderungen nicht mehr vorhanden.  
LÖSUNG

6 Ich habe in den Autostart-Optionen ein Programm festgelegt, aber es startet nicht.    LÖSUNG

[Zurück zum Inhalt des Fehlersuchabschnitts](#)

## 1.71 Organiser-Hilfe: Geschwindigkeitsprobleme

Geschwindigkeitsprobleme

1 Wenn ich den Kalenderabschnitt öffne, dauert es ein wenig, bis alle Informationen auf dem Bildschirm erscheinen. Früher ging es bedeutend schneller.    LÖSUNG

2 Wenn ich auf das Register des Ergänzungsabschnitts klicke, dauert es eine Zeit, bis die erste Ergänzung erscheint. Warum?    LÖSUNG

[Zurück zum Inhalt des Fehlersuchabschnitts](#)

## 1.72 Organiser-Hilfe: Allgemeine Probleme

Allgemeine Probleme

1 Wie kann ich einen Alarm für eine Erledigung setzen?    LÖSUNG

2 Ich habe verschiedenen Terminen Alarmer zugeordnet, diese werden jedoch nicht angezeigt.    LÖSUNG

3 Wie gebe ich eine Adresse ein, die mehr als zwei Telefonnummern enthält?    LÖSUNG

4 Was bedeutet 'Priorität'??    LÖSUNG

5 Ich habe an einem Tag so viele Termine eingetragen, daß ich die meisten von ihnen nicht mehr auf dem Bildschirm anzeigen kann.    LÖSUNG

6 Bei dem Versuch, meinen Geburtstag (am 20. Juni 1965) als Termin

zu programmieren, wird dieser von Organiser automatisch im Jahr 2065 plaziert.    LÖSUNG

Zurück zum Inhalt des Fehlersuchabschnitts

### 1.73    Organiser-Hilfe: Druckproblem 1

Wenn ich etwas ausdrucke, wird das Ende jeder Bildschirmzeile in die folgende Zeile auf dem Papier gedruckt.

A Die Ursache könnte in einem oder beiden der folgenden Gründe liegen:

- 1 Der Wert für den "Rechte Rand" in den Workbench Printer Preferences ist zu hoch eingestellt. Der Drucker umbricht dann selbsttätig das Zeilenende in die folgende Zeile.
- 2 Sie verwenden einen Zeichenabstand, der nicht von Ihrem Drucker unterstützt wird. Die Fonts einiger Drucker werden nur mit bestimmten Abständen unterstützt, daher ist es oft sinnvoll, 'Pica' (10 cpi) zu verwenden.

Siehe auch Kapitel 6.2, "Einstellung des Druckers".

Weitere Druckprobleme

### 1.74    Organiser-Hilfe: Druckproblem 2

Am Anfang jeder Seite werden merkwürdige Zeichen gedruckt, oder: Es wird nur Zeichenmüll ausgedruckt.

A Sie haben möglicherweise in den Workbench Printer Preferences den falschen Drucker eingestellt. Ihr Drucker wird dann die an in geschickten Steuerzeichen nicht verarbeiten können.

Siehe auch Kapitel 6.2, "Einstellung des Druckers".

Weitere Druckprobleme

### 1.75    Organiser-Hilfe: Druckproblem 3

Warum wird jede zweite Seite nun halb bedruckt?

A Die drei häufigsten Gründe:

- 1 Die Seitenlänge ist in den Workbench Printer Preferences zu groß eingestellt. Der Drucker druckt dann auf die zweite Seite und erkennt nicht, daß es nicht mehr die



erste ist.

- 2 Der Wert für den Rechten Rand ist zu groß eingestellt, daher wird jedes Zeilenende in die folgende Zeile umbrochen. Dies verdopple gedruckte Zeilenzahl.
- 3 Der ausgewählte Zeichenabstand wird durch den von Ihnen verwendeten Drucker nicht unterstützt, daher wird jedes Zeilenende (wie unter '2') in die folgende Zeile umbrochen.

Siehe auch Kapitel 6.2, "Einstellung des Druckers".

Weitere Druckprobleme

## 1.76 Organiser-Hilfe: Druckproblem 4

- 4 Ich habe die Option 'zentriert' unter "Druckeinstellungen" des des Druckbefehls ausgewählt, trotzdem wird die Seite nicht korrekt zentriert.

A Entweder sind die Randeinstellungen fehlerhaft ( Workbench Printer Preferences , oder Sie verwenden einen sehr geringen Zeichenabstand (15-17dpi), der von vielen Druckern nicht unterstützt wird.

Siehe auch Kapitel 6.2, "Einstellung des Druckers".

Weitere Druckprobleme

## 1.77 Organiser-Hilfe: Druckproblem 5

- 5 Wenn ich einen Ausdruck starten möchte, erscheint eine Meldung, daß die Seite zu klein sei, obwohl ich "DIN A4" als Seitengröße in den Workbench-Druckereinstellungen eingestellt habe.

A Die Randeinstellungen in den Workbench Printer Preferences sind fehlerhaft.

Linker und rechter Rand werden beide vom linken Seitenrand aus gemessen. Es ist daher erforderlich, herauszufinden, wieviele Zeichen in eine Zeile passen, und von diesem Wert dann den rechten Rand zu subtrahieren, bevor der dazugehörige Wert in das Feld "Rechter Rand" eingetragen wird.

Siehe auch Kapitel 6.2, "Einstellung des Druckers".

Weitere Druckprobleme

---

## 1.78 Organiser-Hilfe: Dateiproblem 1

1 Meine Ergänzungen lassen sich nicht öffnen.

A Benutzen Sie nicht den Befehl 'Öffnen' im Projekt-Menü, um eine Ergänzung einzufügen.

Sie müssen Organiser stattdessen zunächst verlassen, und dann die betreffende Ergänzungsdatei in das Verzeichnis 'Ergänzungen' im Verzeichnis 'Organiser' kopieren. Organiser überprüft (nur) beim Programmstart den Inhalt des Verzeichnisses 'Ergänzungen'.

Weitere Information finden Sie in Kapitel 10.10, Der Abschnitt 'Ergänzungen'.

Weitere Dateiprobleme

## 1.79 Organiser-Hilfe: Dateiproblem 2

2 Ich habe vorher Day-by-Day benutzt, und möchte nun meine Projektdaten in Organiser weiterverwenden. Organiser kann die Datei jedoch nicht öffnen.

A Verwenden Sie zum Importieren von Day-by-Day-Informationen unbedingt den Befehl 'Import' im Projekt-Menü. Der Befehl 'Öffnen' eignet sich ausschließlich für Projektdaten.

Weitere Dateiprobleme

## 1.80 Organiser-Hilfe: Dateiproblem 3

3 Der Import von Namen und Adressen in Organiser klappt nicht.

A Möglicherweise fehlt in der zu importierenden Datei der Headereintrag. Dies ist grundsätzlich die erste Zeile: Sie enthält die Namen aller verwendeten Felder.

Weitere Dateiprobleme

## 1.81 Organiser-Hilfe: Dateiproblem 4

4 Beim erneuten Öffnen einer Organiser-Projektdaten werden schon bekannte Erinnerungsmeldungen zum wiederholten Male angezeigt.

A Möglicherweise haben Sie bei der letzten Arbeitssitzung mit Organiser einfach den Rechner ausgeschaltet, ohne die aktuelle Datei zu speichern. In einem solchen Fall werden die Alarmerneuert aufgerufen, da ihr "Erledigt-Status" zusammen mit dem Projekt gespeichert wird.

Sie sollten Organiser grundsätzlich mit dem Befehl Verlassen beenden (Projekt-Menü), um sicherzustellen, daß alle Änderungen in der Projektdatei gespeichert werden.

Alternativ dazu können Sie auch den Wert unter 'Verzögerung Autospeichern' (Dialogfenster 'Dateieinstellungen') auf '0' setzen. Die Projektdatei wird dann grundsätzlich gespeichert, sobald eine Veränderung vorgenommen wird.

Weitere Dateiprobleme

## 1.82 Organiser-Hilfe: Dateiproblem 5

5 Beim erneuten Öffnen einer Organiser-Projektdatei sind einige zuvor vorgenommene Änderungen nicht mehr vorhanden.

A Möglicherweise haben Sie bei der letzten Arbeitssitzung mit Organiser einfach den Rechner ausgeschaltet, ohne die aktuelle Datei zu speichern. In einem solchen Fall werden die Alarmerneuert aufgerufen, da ihr "Erledigt-Status" zusammen mit dem Projekt gespeichert wird.

Sie sollten Organiser grundsätzlich mit dem Befehl Verlassen beenden (Projekt-Menü), um sicherzustellen, daß alle Änderungen in der Projektdatei gespeichert werden.

Alternativ dazu können Sie auch den Wert unter 'Verzögerung Autospeichern' (Dialogfenster 'Dateieinstellungen') auf '0' setzen. Die Projektdatei wird dann grundsätzlich gespeichert, sobald eine Veränderung vorgenommen wird.

Weitere Dateiprobleme

## 1.83 Organiser-Hilfe: Dateiproblem 6

6 Ich habe in den Autostart-Optionen ein Programm festgelegt, aber es startet nicht.

Einige Programme (wie z.B. Wordworth 3.1) können nur aus ihrem eigenen Verzeichnis heraus über die Kommandozeile aufgerufen werden.

Erstellen Sie einfach mit einem Texteditor ein zweizeiliges

Skript, welches den Wechsel in das Programmverzeichnis und in der folgenden Zeile den Programmaufruf selbst enthält. Führen Sie dieses Skript dann in den Autostart-Optionen aus.

Beispiel:

```
cd Work:Anwendungen/Datastore
DSProg
```

Wenn Sie das Programm Wordworth starten möchten, sollten Sie darauf achten, das File 'WWProg' zu starten, und nicht etwa 'Wordworth'.

Weitere Dateiprobleme

## 1.84 Organiser-Hilfe: Geschwindigkeitsproblem 1

7 Wenn ich den Kalenderabschnitt öffne, dauert es ein wenig, bis alle Informationen auf dem Bildschirm erscheinen. Früher ging es bedeutend schneller.

A Besonders, wenn Sie viele jährlich oder monatlich wiederkehrende Termine eingetragen haben, benötigt der Kalender etwas Zeit, um alle Tage zu ermitteln, denen Termine zugeordnet sind. Dies ist z.B. beim Terminplaner mit Geburtstagen von Prominenten der Fall, welcher eine ganze Reihe jährlich wiederkehrender Termine enthält!

Weitere Geschwindigkeitsprobleme

## 1.85 Organiser-Hilfe: Geschwindigkeitsproblem 2

F Wenn ich auf das Register des Ergänzungsabschnitts klicke, dauert es eine Zeit, bis die erste Ergänzung erscheint. Warum?

A Damit jede Ergänzung korrekt auf dem Bildschirm angezeigt werden kann, muß zunächst deren Formatierung ermittelt werden. Die Größe der Seite ist sowohl vom verwendeten Bildschirmmodus als auch von den ausgewählten Fonts abhängig.

Da einige der mitgelieferten Ergänzungen viele Seiten lang sind, nimmt ihre Formatierung ein wenig Zeit in Anspruch. Sollten Sie Wert auf eine höhere Arbeitsgeschwindigkeit legen, wird empfohlen, entweder weniger Ergänzungen oder solche mit weniger Seiten zu verwenden.

Beispiel: Die Ergänzung "Nationale Vorwahlen" ist

---

sehr umfangreich. Die wichtigsten Vorwahlnummern finden Sie in einer separaten Ergänzung, die kleiner und damit auch schneller ist.

Weitere Geschwindigkeitsprobleme

## 1.86 Organiser-Hilfe: Allgemeines Problem 1

F Wie kann ich einen Alarm für eine Erledigung setzen?

A Selektieren Sie den betreffenden Eintrag mit der Maus; daraufhin wird er unterstrichen dargestellt. Wählen Sie dann im Menü 'Bearbeiten' den Befehl 'Ausschneiden', wechseln Sie zum Terminplaner, und wählen Sie im gleichen Menü den Befehl 'Einfügen'. Die Erledigung liegt nun als Termin vor und kann wie gewohnt mit einem Alarm versehen werden.

Weitere allgemeine Probleme

## 1.87 Organiser-Hilfe: Allgemeines Problem 2

F Ich habe verschiedenen Terminen Alarme zugeordnet, diese werden jedoch nicht angezeigt.

A Zunächst einmal sollten Sie sich vergewissern, daß Ihre Werte für Systemzeit und -datum korrekt sind (sehen Sie dazu einfach in dem Anzeigefeld rechts oben auf dem Organiser-Bildschirm nach). Die aktuelle Systemzeit läßt sich in den Zeitvoreinstellungen der Workbench ändern.

Außerdem sollte, wenn Ihr Rechner nicht mit einer batteriegepufferten Echtzeituhr ausgestattet ist, bei jedem Start von Organiser ein Fenster erscheinen, in dem Sie Datum und Uhrzeit einstellen können. Ist dies nicht der Fall, können Sie in den allgemeinen Einstellungen festlegen, daß es geöffnet werden soll.

Falls sowohl Datum als auch Zeit korrekt angezeigt werden, ist evtl. die Alarmoption ausgeschaltet. Vergewissern Sie sich, daß das Kontrollfeld 'Alarme aktiv' in den allgemeinen Einstellungen aktiviert ist.

Weitere allgemeine Probleme

## 1.88 Organiser-Hilfe: Allgemeines Problem 3

---

F Wie gebe ich eine Adresse ein, die mehr als zwei Telefonnummern enthält?

A Halten Sie während der Auswahl des Befehls 'Adresse eintragen' die Shift-Taste gedrückt. Dadurch öffnet sich das Dialogfenster 'Erweiterte Adressdaten'.

Es besteht auch die Möglichkeit, dieses Fenster grundsätzlich zu öffnen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollfeld 'Standardmäßig erweiterte Adressen' in den allgemeinen Einstellungen. Beachten Sie jedoch, daß dann ein Druck auf die Shift-Taste beim Öffnen des Fensters das kompaktere Adressfenster öffnet.

Weitere allgemeine Probleme

## 1.89 Organiser-Hilfe: Allgemeines Problem 4

F Was bedeutet 'Priorität'?

A Die Priorität von Terminen im Terminplaner wird dazu verwendet, diese nach Wichtigkeit geordnet zu sortieren.

Termine, denen eine Zeit zugeordnet worden ist, werden grundsätzlich nach dieser geordnet, wobei die Priorität außerachtgelassen wird. Außerdem erscheinen sie immer unterhalb von Terminen, denen kein Zeitpunkt zugeordnet wurde.

Weitere allgemeine Probleme

## 1.90 Organiser-Hilfe: Allgemeines Problem 5

F Ich habe an einem Tag so viele Termine eingetragen, daß ich die meisten von ihnen nicht mehr gleichzeitig auf dem Bildschirm anzeigen kann.

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten, auch die nicht sichtbaren Termine anzuzeigen:

- 1 Wählen Sie im Menü 'Einstellungen' den Befehl 'Auf einen Blick', um jeweils nur die erste (Titel-) zeile anzuzeigen. Dadurch passen mehr Termine auf eine Seite.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Tag aus (er wird dann unterstrichen dargestellt), und ändern Sie die Art der Ansicht, damit mehr Platz für die Darstellung zur Verfügung steht. Dies geschieht wahlweise über die Piktogramme in der Funktionsleiste oder mit Hilfe der Tasten 1, 2, 3 oder 4.

Weitere allgemeine Probleme

## 1.91 Organiser-Hilfe: Allgemeines Problem 6

F Bei dem Versuch, meinen Geburtstag (am 20. Juni 1965) als Termin zu programmieren, wird dieser von Organiser automatisch im Jahr 2065 plaziert.

A Da Organiser keine Eingabe von Terminen oder Erledigungen vor dem Jahr 1980 erlaubt, sollten Sie Ihren Geburtstag im aktuellen Jahr angeben, und nicht in Ihrem Geburtsjahr.

Weitere allgemeine Probleme

## 1.92 Organiser-Hilfe: Allgemeines Problem 7

F Wenn ich '10. April 1975' in das Datumsfeld eintrage, macht Organiser daraus automatisch '10. April 2075'.

A Organiser erlaubt keine Termine oder Erledigungen vor dem Jahr 1980.

Weitere allgemeine Probleme

## 1.93 Organiser-Hilfe: Adressen ausdrucken

Adressen ausdrucken

Wählen Sie im Projekt-Menü den Befehl Drucken , um das Dialogfenster der Druckfunktion zu öffnen. Alternativ dazu können Sie auch Rechte Amiga-P drücken oder das entsprechende Piktogramm in der Werkzeugleiste anklicken.

Schritt 1

Wählen Sie im Pop-Up-Menü 'Abschnitt' die Option 'Adressen' aus, und wählen Sie im Pop-Up-Menü 'Layout' das Druckformat:

```
\textdegree{} Adressenliste  
\textdegree{} Adreßbuch  
\textdegree{} Adreßkarten  
\textdegree{} Telefonliste
```

Schritt 2

---

Klicken Sie das Druckknopfsymbol 'Bereich' an, und legen Sie in den Textfeldern 'Von' und 'Bis' den gewünschten Bereich in der Adreßdatei fest. Um nur die Adresse einer einzigen Person zu drucken, ist deren Name in beide Felder einzutragen.

Geben Sie unter 'Kopien' eine 1 ein, und vergewissern Sie sich, daß das Kontrollfeld 'In Datei' nicht aktiviert ist.

### Schritt 3

Klicken Sie das Tastensymbol 'Einstellungen' an, um das Dialogfenster mit den Druckeinstellungen zu öffnen. Wählen Sie danach als Format 'Standard Filofax' (6¾" x 3¾") aus.

Zum Abschluß sollten Sie die korrekte Einstellung der Workbench Printer Preferences überprüfen, bevor Sie den Druckvorgang durch Anklicken von 'Drucken' beginnen.

Siehe auch

Befehl 'Adresse' (Eintragen-Menü)  
Befehl 'Drucken'  
Befehl 'Druckeinstellungen'

## 1.94 Organiser-Hilfe: Termine ausdrucken

### Termine ausdrucken

Wählen Sie im Projekt-Menü den Befehl Drucken , um das Dialogfenster der Druckfunktion zu öffnen. Alternativ dazu können Sie auch Rechte Amiga-P drücken oder das entsprechende Piktogramm in der Werkzeugleiste anklicken.

### Schritt 1

Wählen Sie im Pop-Up-Menü 'Abschnitt' die Option 'Terminplaner' aus, und unter 'Layout' die Option 'Tagesliste'. Andere verfügbare Layouts:

LAYOUT	AUSDRUCK
Tagesliste	Liste aller Termine eines Tages
Tag pro Seite	Jeder Tag auf einer Einzelseite
Woche pro Seite	Jede Woche auf einer Einzelseite
Wochenüberblick	Woche über zwei Seiten (alle Tage gleich)
Arbeitstage	Woche über zwei Seiten (Wochenenden kleiner).

### Schritt 2

---



Klicken Sie das Druckknopfsymbol 'Bereich' an, und legen Sie in den Textfeldern 'Von' und 'Bis' den gewünschten Zeitraum im Terminplaner fest. Um alle Termine eines Jahres auszu-drucken, ist die Option 'Alle' auszuwählen.

Geben Sie unter 'Kopien' eine 1 ein, und vergewissern Sie sich, daß das Kontrollfeld 'In Datei' nicht aktiviert ist.

### Schritt 3

Klicken Sie das Tastensymbol 'Einstellungen' an, um das Dialogfenster mit den Druckeinstellungen zu öffnen. Wählen Sie danach als Format 'Ganze Seite' aus.

Zum Abschluß sollten Sie die korrekte Einstellung der Workbench Printer Preferences überprüfen, bevor Sie den Druckvorgang durch Anklicken von 'Drucken' beginnen.

Siehe auch

- Befehl 'Termin' (Eintragen-Menü)
- Befehl 'Drucken'
- Dialogfenster 'Druckeinstellungen'

## 1.95 Organiser-Hilfe: Erledigungen drucken

### Erledigungen drucken

Wählen Sie im Projekt-Menü den Befehl Drucken , um das Dialogfenster der Druckfunktion zu öffnen. Alternativ dazu können Sie auch Rechte Amiga-P drücken oder das entsprechende Piktogramm in der Werkzeugleiste anklicken.

### Schritt 1

Wählen Sie im Pop-Up-Menü 'Abschnitt' die Option 'Termine' aus, und danach das Druckknopfsymbol 'Alle', um sicherzustellen, daß Termine aller Prioritätsgruppen gedruckt werden.

Nun sollten Sie im Filter-Pop-up die Option 'offen' auswählen, da wir nun Erledigungen drucken möchten, die noch nicht abgeschlossen sind.

### Schritt 1

Geben Sie unter 'Kopien' eine 1 ein, und vergewissern Sie sich, daß das Kontrollfeld 'In Datei' nicht aktiviert ist.

Klicken Sie das Tastensymbol 'Einstellungen' an, um das Dialogfenster mit den Druckeinstellungen zu öffnen.

---

Wählen Sie danach als Format 'Ganze Seite' aus.

Zum Abschluß sollten Sie die korrekte Einstellung der Workbench Printer Preferences überprüfen, bevor Sie den Druckvorgang durch Anklicken von 'Drucken' beginnen.

Siehe auch

Befehl 'Erledigung' (Eintragen-Menü)

Befehl 'Drucken'

Dialogfenster 'Druckeinstellungen'

## 1.96 Organiser-Hilfe: Geburtstage hinzufügen

Geburtstage hinzufügen

Wählen Sie im Eintragen-Menü den Befehl Termin aus, oder klicken Sie einen Tag im Terminplaner doppelt an. Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster 'Terminaten'.

Schritt 1

Tragen Sie den Namen der Person in das Titelfeld ein, evtl. zusätzliche Notizen in das Anmerkungsfeld darunter.

Geben Sie danach den Geburtstag in das 'Datum'-Feld ein, und lassen Sie die anderen Felder leer. Beachten Sie jedoch, das aktuelle Jahr anzugeben, nicht das Geburtsjahr. Mehr dazu unter Allgemeine Fehlersuche - 6 .

Schritt 2

Aktivieren Sie das Kontrollfeld 'Jedes Jahr', damit auf den Geburtstag jedes Jahr zur gleichen Zeit verwiesen wird.

Schritt 3

Damit Organiser Sie einen Tag vor dem Geburtstag informiert, muß noch ein Alarmsignal festgelegt werden. Klicken Sie daher auf das Alarmsymbol, um das Dialogfenster 'Alarmoptionen' zu öffnen.

Tragen Sie in das Textfeld 'Nachricht' den Wert 1 ein, und wählen Sie im Pop-Up-Menü die Option "Tag" aus. Vergewissern Sie sich, daß die Option 'Hinweisfenster öffnen' aktiviert ist, und klicken Sie auf OK.

Bestätigen Sie auch das folgende Fenster mit OK. Daraufhin wird der Termin auf der Terminplanerseite eingetragen und das Dialogfenster geschlossen.

---

Zum Abschluß sollten Sie die Datei speichern, um die Veränderungen permanent zu sichern.

#### Fehlersuche

- 1 Bei dem Versuch, meinen Geburtstag (am 20. Juni 1965) als Termin zu programmieren, wird dieser von Organiser automatisch im Jahr 2065 plazierte. LÖSUNG

## 1.97 Organiser-Hilfe: Erledigungen hinzufügen

### Erledigungen hinzufügen

Wählen Sie im Projekt-Menü den Befehl Erledigung aus, oder klicken Sie auf die Seite mit den Erledigungseinträgen, um das Dialogfenster Erledigungsdaten zu öffnen.

#### Schritt 1

Tragen Sie in das Titel-Textfeld 'Geschäftsbericht', und unter 'Fällig am' das Datum '10. Juni'.

#### Schritt 2

Wählen Sie unter 'Priorität' die Dringlichkeit 'Hoch' aus, und klicken Sie auf 'Neue eintragen'. Dadurch wird die aktuelle Erledigung in den entsprechenden Abschnitt des Organisers eingetragen; gleichzeitig bleibt das Fenster geöffnet, um die Festlegung einer neuen Erledigung zu ermöglichen.

#### Schritt 3

Geben Sie diesmal ein: 'Mehr Shampoo kaufen'. Hier genügt die Angabe einer geringen Priorität.

Das 'Fällig am'-Feld kann leer bleiben, da es uns nicht so wichtig ist, wann die Erledigung getätigt wird.

Durch Anklicken von OK wird diese zweite Erledigung auf der Seite eingetragen und das Dialogfenster geschlossen.

Zum Abschluß sollten Sie die Datei speichern, um alle Veränderungen permanent zu sichern.

#### Fehlersuche

- 1 Wenn ich '10. April 1975' in das Datumsfeld eintrage, macht Organiser daraus automatisch '10. April 2075'.

## LÖSUNG

## 1.98 Organiser-Hilfe: Bildschirmansichten

### Bildschirmansichten

Organiser bietet verschiedene Möglichkeiten der Informationsdarstellung an, damit Sie auswählen können, wieviele Daten auf einmal angezeigt werden. Dies gilt allerdings nicht für den Kalenderteil und Ergänzungen.

Mit Hilfe des Befehls `Auf einen Blick` läßt sich außerdem jeder Eintrag auf eine oder zwei Zeilen komprimieren.

#### Auf einen Blick

Der folgenden Tabelle kann entnommen werden, wieviele Informationen in jedem Abschnitt angezeigt, werden, wenn die Funktion 'Auf einen Blick' an- oder ausgeschaltet ist.

ABSCHNITT	AN	AUS
Kalender	N/V	N/V
Terminplaner	Erste Textzeile	Alle Informationen
Erledigungen	Erste Textzeile	Alle Informationen
Adressen	Telefonnummernliste	Alle Informationen
Ergänzungen	N/V	N/V

In den Abschnitten 'Terminplaner' und 'Adressen' läßt sich die Funktion 'Auf einen Blick' mit der normalen Seitenansicht verwenden.

#### Seitenansichten

**Terminplaner:** Die vier Ansichten lassen sich durch Anklicken der dazugehörigen Piktogramme in der Funktionsleiste anklicken.

Von links nach rechts: Ein Tag pro Seite, Arbeitstage pro Doppelseite (kurze Wochenenden), Woche pro Doppelseite, Woche pro Seite.

**Adreßbuchabschnitt:** Über die Funktionsleiste lassen sich drei Ansichten einstellen.

Von links nach rechts: Alle Adreßdaten, komprimierte Adreßdarstellung ohne Anmerkungen, komprimierte Adressen zweizeilig ohne Anmerkungen.

---

## 1.99 Organiser-Hilfe: Ergänzungen selbst erzeugen.

### Ergänzungen erzeugen

Bei Organiser-Ergänzungen handelt es sich um normale Textdateien, die mit jedem Editor oder jeder Textverarbeitung (wie z.B. Digita Wordworth) erstellt werden können, die eine Textspeicherung im ASCII-Format zulassen.

### Eine Ergänzung eintragen

- i. Wenn zum Eintragen einer Ergänzung die Textverarbeitung Wordworth benutzen, sollten Sie den Text wie gewohnt eingeben, und die Return-Taste nur am Ende jedes Absatzes drücken.

Vergewissern Sie sich, daß das Druckknopfsymbol mit dem Namen 'Absatzende' im Dialogfenster 'Dateieinstellungen' (Einstellungen ändern/Datei, Einstellungen-Menü) aktiviert ist, bevor Sie die Ergänzungsdatei in das Verzeichnis 'Ergänzungen' kopieren.

- ii. Wenn Sie einen Texteditor verwenden, sollten Sie jeden Absatz als eigene Zeile eingeben und die Return-Taste nur am Ende Absatzende drücken. Speichern Sie dann die Datei im Verzeichnis 'Ergänzungen' ab.

### Verwendung von Tabulatoren

Die erste Zeile einer Ergänzungsdatei läßt sich zur Festlegung der Tabulatorpositionen dieser Ergänzung benutzen. Tabulatoren dienen sowohl zum Einrücken von Text als auch zur Spaltendefinition.

So definieren Sie die Tabulatorzeile:

1. Das Tabulatorzeichen wird dazu verwendet, die Seite in eine bestimmte Anzahl gleich großer Spalten aufzuteilen. Beachten Sie, daß am rechten Seitenrand automatisch ein weiterer Tabulator eingefügt wird.
2. Eine Tabulatorposition (" ^ ") ist dort einzufügen, wo später ein Tabstop erscheinen soll. Das Zeichen für die Tabulatorposition erreichen Sie über Shift-6.

### Beispiele für Tabulatorzeilen:

Um eine Tabulatorposition so festzulegen, daß eine Spalte in der Seitenmitte angelegt wird, geben Sie ein:

<TAB>^

---

Um drei gleich breite Spalten zu erzeugen:

```
<TAB>^<TAB>^<TAB>^
```

Um eine einzelne Tabulatorposition am rechten Seitenrand zu platzieren, ist die folgende Tabulatorzeile zu definieren:

```
<TAB><TAB><TAB><TAB>^
```

In einigen Fällen führt wahrscheinlich erst ein wenig Versuchen zum gewünschten Ergebnis.

Um die Tabulatorpositionen zu verwenden, brauchen Sie lediglich immer dort ein Tabulatorzeichen in den Text der Ergänzungsdatei einzufügen, wo Sie zum nächsten Tabulator springen möchten.

Siehe auch

Ergänzungen installieren  
Ergänzungen löschen

## 1.100 Organiser-Hilfe: Ergänzungen installieren

Ergänzungen installieren

Ergänzungen sind genau wie die vordefinierten Seiten mit Informationen zu bestimmten Themen, wie man sie auch in einem richtigen Terminplan findet. Beim Digita Organiser lassen sich solche Seiten schnell und einfach einfügen und entfernen.

- 1 Verlassen Sie Organiser grundsätzlich, bevor Sie eine Ergänzung hinzufügen oder entnehmen.
- 2 Um eine Ergänzung zu installieren, ist deren Dateipiktogramm aus dem Verzeichnis 'Ergänzungsarchiv' in das Verzeichnis 'Ergänzungen' zu verschieben.

Diskettenbenutzer: Das Verzeichnis 'Ergänzungsarchiv' befindet sich auf der Diskette 'OrganiserExtras', das Verzeichnis 'Ergänzungen' auf der Diskette 'Organiser'.

- 3 Starten Sie Organiser neu, um die neu hinzugefügten Ergänzungen zu aktivieren.
  - 4 Um direkt zu einer bestimmten Ergänzung zu springen, ist deren Eintrag im Pull-Down-Menü 'Ergänzungen' im Auffinden-Menü auszuwählen.
  - 5 Zum Umblättern der Seiten ist entweder das linke oder rechte "Eselsohr" unten auf der Seite anzuklicken; alternativ dazu können Sie auch die Komma-Taste (eine Seite zurück) oder die Punkt-Taste (eine Seite weiter) verwenden.
-

6 Anzahl und Umfang der Ergänzungen wirken sich erheblich auf die Arbeitsgeschwindigkeit von Organiser aus. Daher gilt: So viele wie nötig, so wenige wie möglich!

7 Sie können mit Digita Wordworth oder einem Editor auch eigene Ergänzungen erstellen .

Speichern Sie den Text einfach im ASCII-Format ab und stellen Sie sicher, daß die Option 'Am Absatzende' in den Dateieinstellungen aktiviert ist.

Siehe auch

Ergänzungen erstellen

Ergänzungen entfernen

## 1.101 Organiser-Hilfe: Ergänzungen entfernen

Ergänzungen entfernen

Um Sie aus dem Organiser zu entfernen, ist die entsprechende Datei aus dem Verzeichnis 'Ergänzungen' zu verschieben.

Diskettenbenutzer: Wählen Sie einfach die zu löschende Ergänzung aus (im Verzeichnis 'Ergänzungen' auf der Organiser-Programmdiskette), und wählen Sie im Piktogramme-Menü der Workbench den Befehl 'Löschen' aus.

Festplattenbenutzer: Ziehen Sie die Ergänzungsdatei vom Verzeichnis 'Ergänzungen' wieder in das ursprüngliche Verzeichnis zurück. Löschen Sie sie nicht, wenn Sie sie evtl. später noch einmal verwenden möchten.

Siehe auch

Ergänzungen erstellen

Ergänzungen installieren

## 1.102 Organiser-Hilfe: Eine separate Datendiskette erstellen

Eine separate Datendiskette erstellen

Damit eine Diskette als Datendiskette zur Speicherung von Organiser-Daten verwendet werden kann, muß Sie zunächst formatiert werden. Dieser Vorgang wird im folgenden näher beschrieben.

Schritt 1

---

Legen Sie dazu eine leere Diskette in das interne Diskettenlaufwerk des Amiga, und klicken Sie einmal auf das 'DF0:????'-Piktogramm, welches kurz darauf auf dem Workbench-Bildschirm erscheint. Das Kürzel 'DF0' bedeutet 'Device Floppy 0' (Gerät Diskettenlaufwerk 0), die vier Fragezeichen zeigen an, daß der Amiga die Diskette nicht lesen kann.

## Schritt 2

Wählen Sie, nachdem Sie das Diskettenpiktogramm einmal angeklickt haben, den Menübefehl 'Format Disk' im 'Piktogramm'-Menü der Workbench aus.

Daraufhin erscheint das Dialogfenster der Formatierfunktion mit einer Reihe von Einstellmöglichkeiten zum Beeinflussen des Formatierungsvorgangs:

OK: Formatiert die Diskette zur Benutzung mit Ihrem Amiga.

OK Quick: Formatiert eine vorher schon im Amiga-Format vorliegende Diskette. Diese Option arbeitet sehr viel schneller als eine normale Formatierung, da praktisch nur der Inhalt des Inhaltsverzeichnisses gelöscht werden muß.

Abbruch: Schließt das Dialogfenster.

Bei Workbench 2.1 und höher sind noch weitere Optionen verfügbar:

Neuer Datenträgername: Der Name für die Diskette (z.B. 'MeineDateien')

Papierkorb einrichten: Versieht die Diskette mit einem Papierkorb. Sollte normalerweise nicht aktiviert werden.

Fast File System: Beschleunigt das Laden und Speichern von Dateien, außerdem erhalten Sie auf der Diskette 80Kb mehr Speicherplatz. Vergewissern Sie sich, daß diese Option eingeschaltet ist.

Internationaler Modus: Schalten Sie diese Option ein, wenn Sie in Datei- und Verzeichnisnamen Umlaute verwenden möchten.

Bei Workbench 3.0 und höher gibt es noch eine Zusatzoption:

Verzeichnis-Cache: Durch Pufferung der Verzeichnisinhalte beschleunigt diese Funktion den Diskzugriff. Da die Pufferung jedoch auch Hauptspeicherplatz benötigt, wird empfohlen, sie nicht auf Rechnern ohne entsprechende Speichererweiterung zu verwenden.

---



### Schritt 3

Sobald die Diskette formatiert ist, können Sie über jedes Dateiauswahlfenster darauf zugreifen, indem Sie den Diskettennamen in das 'Schubblade'-Feld eingeben, gefolgt von einem Doppelpunkt ':'. Der Amiga fordert Sie daraufhin zum Einlegen der entsprechenden Diskette auf.

Beispiel: Wenn Sie in das 'Schubblade'-Textfeld 'MeineDateien:' eingeben und auf OK klicken, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie aufgefordert werden, den Datenträger mit dem Namen MeineDateien einzulegen.

## 1.103 Organiser-Hilfe: Dateien von anderen Disks laden

### Dateien von anderen Disks laden

Der 'Öffnen'-Befehl führt zur Anzeige eines Dateiauswahlfensters, in dem Sie sowohl den Namen der Datenbankdatei als auch dessen Suchpfad einstellen können.

Um sich den Inhalt einer anderen Diskette anzeigen zu lassen, müssen Sie deren Namen, gefolgt von einem Doppelpunkt, in die mit 'Schubblade' bezeichnete Textzeile eingeben. Der Diskettenname wird unter dem dazugehörigen Piktogramm auf dem Workbench-Bildschirm beim kurz nach dem Einlegen der Diskette angezeigt.

Nach einem Druck auf die <Return>-Taste werden Sie aufgefordert, die Diskette einzulegen. Kurz danach wird deren Inhalt in der Dateiliste angezeigt.

Beispiel: Wenn die Diskette den Namen Organiser\_Data\_1 trägt, müssen Sie in die 'Schubblade'-Eingabezeile des 'Datenbank öffnen'-Dialogfensters 'Organiser\_Data\_1:' eingeben und dann die Return-Taste drücken.

Siehe auch:

- Zuvor gespeicherte Dateien laden
- Eine separate Datendisk erstellen

## 1.104 Organiser-Hilfe: Dateien löschen

### Dateien löschen

Die Menübefehle 'Öffnen' und 'Speichern als' im 'Projekt'-Menü lassen sich auch zum Löschen von Organiser-Dateien verwenden. Wählen Sie dazu die gewünschte Datei in der Dateiliste des entsprechenden Dateiauswahlfensters an, und aktivieren Sie in dessen Steuermenü die Option 'Löschen'.

---

## 1.105 Organiser-Hilfe: Organiser-Dateien auf anderen Disks speichern

Dateien auf anderen Disks speichern

Öffnen Sie mit dem Befehl 'Speichern als' ein Dateiauswahlfenster, in dem Sie Pfad und Namen der Datei festlegen.

Nach einem Druck auf die Return-Taste werden Sie aufgefordert, die Diskette einzulegen. Kurz danach wird deren Inhalt in der Dateiliste angezeigt.

Siehe auch

Befehl 'Speichern'

Befehl 'Speichern als'

Erstellen einer separaten Datendisk

## 1.106 Organiser-Hilfe: Tips & Tricks

Tips & Tricks

Der folgende Abschnitt enthält eine Reihe nützlicher Hinweise, die Ihre Arbeit mit Organiser noch einfacher und produktiver zu gestalten helfen.

Wenn Sie selbst noch weitere Tips haben, sollten Sie nicht zögern, sie in unsere Mailbox in das Brett 'Digita-Support/Organiser' zu laden und damit auch anderen Usern zur Verfügung zu stellen.

Programmstart

- 1 Speichern Sie Ihre Organiser-Projekt-Datei im Verzeichnis SYS:WBStartup, wenn Sie möchten, daß Organiser nach jedem Neustart Ihres Rechners automatisch gestartet wird.
- 2 Falls Sie Organiser automatisch starten und verhindern möchten, daß das Programm seinen Screen öffnet, sollten Sie das Merkmal CX\_POPUP auf 'CX\_POPUP=NO' setzen.
- 3 Stellen Sie die Merkmaleinträge für hot key , popup und priority nach Ihren Wünschen ein.

Arbeiten mit dem Organiser

- 1 Drücken Sie die Tasten 'Rechte Amiga-Komma' oder 'Rechte Amiga-Punkt', um in Datums-, Zeit- und Zahlenfeldern die Werte zu erhöhen oder verringern. Durch gleichzeitiges Drücken der Shift-Taste werden die Inkremente vergrößert.
  - 2 Tragen Sie die Anzahl von Tagen, Stunden oder Minuten
-

in die Felder 'Enddatum' oder 'Endzeit' ein, um die Werte automatisch berechnen zu lassen.

- 3 Wählen Sie zur einfachen Eingabe eines Datums den Wochentag oder eine der Optionen 'Heute', 'Morgen' oder 'Gestern' ein.
- 4 Doppelklicken Sie bei gedrückter Shift-Taste auf das Adressregister, um das Dialogfenster 'Erweiterte Adressdaten' zu öffnen.

Dieses Dialogfenster bietet die Möglichkeit, eine große Datenmenge einzugeben. Durch entsprechende Festlegung der Allgemeinen Einstellungen läßt es sich auch standardmäßig öffnen.

- 5 Wenn eine Adresse einen Doppelnamen enthält, sollten Sie Alt-Leertaste drücken, damit beide Teile des Namens zu einem einzigen zusammengefaßt werden.
- 6 In Texteingabefelder lassen sich die üblichen Tastaturkurzbefehle in Verbindung mit der Ctrl-Taste verwenden.
- 7 In Systemdialogfenstern lassen sich ebenfalls Tastaturkurzbefehle verwenden. Drücken Sie einfach die Taste, die dem ersten Buchstaben des Funktionsnamens entspricht, um die dazugehörige Funktion zu aktivieren.

Systemdialogfenster sind solche, die in der linken oberen Bildschirmcke erscheinen und einen gerasterten Hintergrund aufweisen.

- 8 Mit der Komma- und Punkttaste lassen sich die Seiten des Organises vor- und rückwärts durchblättern. Mit Hilfe von TAB oder Shift-TAB können Sie schnell zwischen den einzelnen Abschnitten wechseln.
- 9 Benutzen Sie zum Verlassen des Programms immer den Befehl Verlassen im Projekt-Menü. Andernfalls riskieren Sie, vorher eingegebene Daten zu verlieren.
- 10 Achten Sie beim Eintragen von Geburtstagen darauf, diese mit der aktuellen Jahreszahl anzugeben. Organiser erlaubt keine Angabe von Daten vor dem Jahr 1990.

## 1.107 Organiser-Hilfe: Workbench Printer Preferences

### Workbench Printer Preferences

Das Programm 'Printer' (Drucker) in der Schublade 'Prefs' dient zur Festlegung der Druckervoreinstellungen Ihres Amiga.

Diskettenbenutzer: Das Programm 'Printer' befindet sich im Verzeichnis 'Prefs' auf der Diskette 'Organiser'.

---

Festplattenbenutzer: Das Programm 'Printer' befindet sich im Verzeichnis 'Prefs' auf Ihrer 'Workbench'- oder 'System'-Partition.

#### Einstellen der Workbench Printer Preferences

Bevor Sie mit dem Ausdruck beginnen, müssen Sie den Drucker korrekt einstellen.

- 1 Wählen Sie den für Ihren Drucker geeigneten Treiber aus der Druckertreiberliste aus, in vielen Fällen können Sie die folgende Liste als Anhaltspunkt nehmen. Wenn ihr Drucker nicht aufgelistet ist, bietet er möglicherweise die Emulation eines aufgeführten Druckers.

DRUCKER	TREIBER
Epson-kompatible 9-Nadler	'EpsonX'
Epson-kompatible 24-Nadler	'EpsonQ'
Canon Bubblejet	'CanonBJ10'
Hewlett Packard DeskJet & Kompatible	'HP_DeskJet'
Hewlett Packard LaserJet & Kompatible	'HP_LaserJet'

2. Gehen Sie beim Ändern anderer Werte im Dialogfenster für die Druckereinstellungen der Workbench anhand der folgenden Listen vor:

DRUCKDICHT	LINKER RAND	RECHTER RAND
Pica (10 cpi)	5	75
Elite (12 cpi)	6	90
Eng (15-17 cpi)	- DIESE EINSTELLUNG NICHT VERWENDEN, DA SIE MEIST ZU FEHLERHAFTEN ERGEBNISSEN FÜHREN	

PAPIERFORMAT	ZEILENDICHTE	PAPIERLÄNGE
A4	6	65
A4	8	86
US Letter	6	60
US Letter	8	80

Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen permanent zu sichern.

Weitere Informationen zum Drucken allgemein und den Druckereinstellungen entnehmen Sie bitte dem Handbuch zur Amiga-Workbench.

Siehe auch

Befehl 'Drucken'  
Dialogfenster 'Druckeinstellungen'

#### Fehlersuche

- 1 Wenn ich etwas ausdrucke, wird das Ende jeder Bildschirmzeile in die folgende Zeile auf dem Papier gedruckt. LÖSUNG
- 2 Am Anfang jeder Seite werden merkwürdige Zeichen gedruckt, oder: Es wird nur Zeichenmüll ausgedruckt. LÖSUNG
- 3 Warum wird jede zweite Seite nur halb bedruckt?  
LÖSUNG
- 4 Ich habe die Option 'zentriert' unter "Druckeinstellungen" des Druckbefehls ausgewählt, trotzdem wird die Seite nicht korrekt zentriert. LÖSUNG
- 5 Wenn ich einen Ausdruck starten möchte, erscheint eine Meldung, daß die Seite zu klein sei, obwohl ich "DIN A4" als Seitengröße in den Workbench-Druckereinstellungen eingestellt habe.  
LÖSUNG

## 1.108 Organiser-Hilfe: Workbench Sound Preferences

### Workbench Sound Preferences

Die Sound-Voreinsteller der Workbench erlauben die Festlegung des Tonsignals, das bei einer Systemwarnung ausgegeben wird (wie bei einem Alarm oder einer Fehlermeldung).

#### Verwendung der Sound-Voreinsteller

Bei einer Systemmeldung kann der Amiga den Bildschirm kurz aufblitzen lassen und/oder ein Tonsignal in Form eines Piepsen oder Soundsamples ausgeben.

Schalten Sie keinesfalls sowohl 'Anzeige blitzen' und 'Ton ausgeben' aus, da Sie sonst wichtige Systemmeldungen vergessen könnten.

Art des Tons: Wählen Sie 'Piepsen' aus, und stellen sie die darunter aufgeführten Parameter nach Ihrem Geschmack ein, um ein kurzes Piepsen zu erzeugen. Alternativ dazu können Sie natürlich auch einen gesampleten Sound ausgeben lassen.

Lautstärke: Beeinflußt die Lautstärke des Piepsens oder Samples. 1 bedeutet keine Lautstärke, 64 ist der Höchstwert.

Tonhöhe: Beeinflußt die Tonhöhe des Piepsens oder Samples. Stellen Sie diesen Wert nicht zu niedrig ein, da er auch die Dauer des Abspielens beeinflusst.

Piepslänge: Nur dann verfügbar, wenn als 'Art des Tons' 'Piepston' eingestellt ist. 1 ist der kürzestmögliche, 100 der längste Ton.

Sound auswählen: Wenn Sie dieses Tastensymbol auswählen, wird ein Dateiauswahlfenster geöffnet, in dem Sie das gewünschte Sound-Sample auswählen können.

Diskettenbenutzer: Tragen Sie in das Textfeld 'Schublade' den Diskettennamen 'OrganiserExtras:' ein, drücken Sie Return, und klicken das Verzeichnis 'Sounds' an. In diesem Verzeichnis finden Sie eine Datei mit dem Namen 'Harfe'. Wählen Sie dieses aus, und klicken Sie auf OK.

Festplattenbenutzer: Im Verzeichnis 'Organiser' befindet sich ein weiteres mit dem Namen 'Sounds'. In diesem Verzeichnis finden Sie eine Datei mit dem Namen 'Harfe'. Wählen Sie dieses aus, und klicken Sie auf OK.

Ton testen: Klicken Sie dieses Tastensymbol an, wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen und den gewünschten Sound eingestellt haben, um dessen Wirkung zu prüfen.

Klicken Sie dann auf 'Speichern', um die Einstellungen permanent auf Disk zu sichern.

---