# Pocket PC—Schnellstarttasten

# Rudolf Pöchacker

#### Die Kontakte - Taste

Hier haben den Vorteil, Sie wenn Sie unterwegs sind jeden persönlichen als auch geschäftlichen Kontakt sofort zu Hand zu haben. Dies ist praktisch wenn Sie z.B. unterwegs sind. Die auf dem iPAQ gespeicherten Kontakte können mit Outlook auf dem PC synchronisiert werden. ActiveSync macht dies automatisch, wenn der iPAQ mit dem PC verbunden wird. Alle geänderten Daten werden auf den anderen PC kopiert. Handschriftliche Notizen und Zeichnungen werden als Bilder gespeichert.

Um einen Kontakt zu erstellen tippen Sie auf "*Neu*". Sie können nun - wie Sie links sehen - Ihre Kontakte eingeben.

Tippen Sie auf "*ok*" (rechts oben) wenn Sie alle Eingaben beendet haben um zur Listenansicht zurückzukehren.

Um einen Kontakt zu ändern, tippen Sie in der Liste der Kontakte darauf, der Kon-

Keine Kategorien...

**4**€ 16:25 **ok** 

\*

\*

Kontakte

Name:

Firma:

Position:

Abteilung:

Tel. Büro:

Fax Büro:

Adr. Büro:

Mobiltelefon:

Webseite:

Tel. privat:

Adr. privat:

Kategorien:

Pager:

Weitere Adr.:

Autotelefon:

Fax privat:

Tel.2 Büro:

Tel.2 privat:

Funktelefon:

Sekretariat:

Tel. Sekret .:

Partner(in):

34

Kinder:

E-Mail2:

E-Mail3:

Geburtstag: Keine

Jahrestag: Keine

Notizen

E-Mail:

Büro:

takt öffnet sich, und nun tippen Sie dann auf die Registerkarte "*Bearb.*".

Wenn Sie einen Namen mit mehr als zwei Wörtern eingeben, wird das mittlere Wort als zweiter Vorname aufgezeichnet.

Kontakte		3
Name: Position:	Franz Hans Koppens 🔻	•
Anrede:		l
Vorname:	Franz	ſ
Vorname:	Hans	
Jachname:	Koppensteiner	
Titel:		
E-Mail:		
	Kontakte Name: Position: Anrede: Vorname: Vorname: Jachname: Titel: E-Mail:	Kontakte     Iststate       Name:     Franz Hans Koppens       Position:     Image: Compare

Anzeigen 👻		
Zuletzt verwendet		
Alle Kontakte		
🗸 Keine Kategorien		
Arzt		
Baumeister		
Büro		
Club		
Essen		
Geschäftlich		
Privat		
Weitere		

Sie können Ihren Kontakten für die leichtere Verwaltung auch Kategorien zuweisen. Tippen Sie in der Liste der Kontakte auf den gesuchten Namen und tippen Sie auf "Bearb." Führen Sie den Bildlauf zu "Kategorien" durch und klicken Sie darauf. Wählen Sie eine Kategorie aus, der Sie den Kontakt zuweisen möchten. Um eine neue Kate-

gorie zu erstellen, tippen Sie auf die Registrierkarte "Hinzufügen/Löschen" danach geben Sie den Namen der Kategorie ein und tippen Sie dann auf "Hinzuf." Die neue Kategorie ist automatisch auf der Registrierkarte "Auswählen" mit einem Häkchen versehen und ausgewählt.

Um einen Kontakt anzuzeigen, der keiner Kategorie zugeordnet ist, tippen Sie in der Kontaktliste auf die Kategorienliste und wählen "*Keine Kategorien*".

Send Via Bluetooth
Kopie erstellen
Kontakt löschen
E-Mail an Kontakt senden.
Kontakt übertragen

Um einen Kontakt zu kopieren, tippen und halten Sie in der Liste der Kontakte den gesuchten N a m en.

Um mehrere Kontakte auszuwählen, tippen Sie auf den Kontakt und wählen Sie die gewünschten Kontakte durch Ziehen des Stiftes aus. Tippen Sie dann auf die ausgewählten Namen und halten Sie den Stift gedrückt. Tippen Sie im Popupmenü auf "Kopie erstellen". Sie können die Kontakte aber auch löschen, als E-Mail versenden oder mittels Infrarot oder Bluetooth übertragen.



Die Übersichtsleiste der Kontakte zeigt eine Reihe von Registern an, die jeweils drei Buchstaben enthalten. Mit Hilfe der Register kann man schnell durch die Namensliste blättern. Tippt man beispielsweise einmal auf das Register "opq", so springt das Programm zum ersten Namen der mit "o" beginnt. Zweimaliges Antippen dieses Registers lässt das Programm zum Bereich "p" springen, und dreimaliges Antippen zum Bereich "q".

🎊 Kontakte	<b>4</b> € 09:2:	в 🤅	8
Keine Kategor 🛪	•		
#ab cde fgh ijk	Imn opq rst uvv	V X	yz
Karal Walter, I	01 81 . 52	B	
Karas, Walter	01 965 x x x	н	Г
Karsch, Herbert	0659 20 -01711 2	M	
Kascha Lippert	6 101161	B	
Kaspar, Rudolf	01 403 .303	Н	
Kaspar, Rudolf	01 13 15 4	H	-
Kastner, Wolfg	OE 1145 25 73	M	=
Kern Bau Gmb	06:	M	
Kien, Michael	061 June 1 15	M	
Kirchner Dr., J	01 < 11 / A	B	
Kislic, Wolfgang	01.51	B	
Kiss	6 <sup>195</sup> . Lt. 4	н	
Kittler, Rudolf			
Klein Elektro	01 54 364	B	L
Klein, Eva	06 . 128 20 . 2 . 7	M	-
Neu Ansicht Extras			

Um einen Kontakt zu suchen, haben Sie vier Möglichkeiten:

- Tippen Sie auf das Symbol und dann auf "Suchen", geben Sie den Namen ein und wählen Sie als Typ des gesuchten Elements "Kontakte" aus, danach Sie dann auf "Los".
- 2. Geben Sie in der Liste der Kontakte im Feld unter der Navigationsleiste den Namen eines Kontaktes ein. Um alle Kontakte wieder anzuzeigen löschen Sie den Text

http://www.poechacker.at/

rudolf@poechacker.at

- 3. Tippen Sie in der Liste der Kontakte auf die Kategorienliste "Alle Kontakte" und wählen Sie den Typ des Kotaktes aus, der angezeigt werden soll. Um wieder alle Kontakte anzuzeigen, wählen Sie "Alle Kontakte". Um einen Kontakt anzuzeigen, der keiner Kategorie zugeordnet ist, wählen Sie "Keine Kategorien".
- 4. Um die Namen anzuzeigen die Sie unter "Firmen" eingetragen haben anzuzeigen, tippen Sie in der Kontaktliste auf die Registerkarte "Ansicht" auf "Nach Firma" an. Die Anzahl der Kontakte, die Sie für diese Firma eingetragen haben, wird rechts neben dem Firmennamen angezeigt.

Sie können in der Option "*Suchen*" auf den Pfeil **Suchen**" tippen, um in einer Liste den Namen, den Sie bereits gesucht haben, auswählen.

Um Notizen einzugeben tippen Sie auf die Registerkarte "Notizen". Sie können handschriftliche oder eingegebene Notizen und sogar Tonaufnahmen hinzufügen.

#### Die Kalender - Taste

Verwenden Sie den Kalender, um Termine, Besprechungen und andere Ereignisse zu planen. Sie können die Termine in verschiedenen Ansichten überprüfen. Außerdem können Sie den Kalender so einstellen, dass Sie mit einem Sound erinnert werden. Termine für den aktuellen Tag werden auch auf dem "Heute Bildschirm" angezeigt.

Alle Termine und Erinnerungen werden in Textform dargestellt. Der Nachteil dabei ist, dass immer nur ein Tag angezeigt wird.

Sie geben einen neuen Termin ein, indem Sie auf die Registrierkarte "*Neu*" tippen".

Zum Auswählen eines anderen Datums tippen Sie auf das das Feld "*Beginnt:*"Nun brauchen Sie nur mehr die Uhrzeit ändern und die weiteren Details zum Termin eingeben. Abschließend auf "*ok*" tippen. Oben liegt eine Leiste mit den sieben Wochentagen, daneben das Icon zum

schnellen Sprung auf den aktuellen Tag. Die Icons in der Zeile unten erlauben 5

## Agendaansicht Tagesansicht

Age	illuaalis	sicili	ı aş	jesans	icit		
🖅 Kalender	,	€ 13:10 🛞	🎊 Kalende		<b>◄</b> € 1	1:05	8
1. Okt 02	MDMDFS	5 🔁 4 🕨	11. Okt 02	MDMDF	55 🗑		۲
rebs			Tr	effen mit Her	mann		
ienrtagig-13:5	14		11			1	1
D iehrtägig-07:0	10		12				L
asse die Din 0:00	ge gewähren, s	so wie sie ko…	14 15				
/armer Okto 0:00	ober bringt fürv	wahr stets ka	16 17	_			h
öwe 3:59-Mehrtäg	ia .		18 19 Steinboc	k I			
<b>bendessen</b> 9:30-22:00			20 21 22				
			23				
eu Extras 📃			Neu Extras 📃		2	100	<b>a</b>  -



In der Monatsansicht werden Termine folgendermaßen dargestellt:

Ein Termin vor 12 Uhr , ein Termin nach 12 Uhr

Ist man vor- und nachmittags beschäftigt , so wird dies als Quadrat angezeigt. Für ein ganztägiges Ereignis, das nicht als frei markiert ist, wird ein leeres Quadrat angezeigt.

#### Jahresansicht

🎊 Kalender		€ 15:51 🕅
2003		₩ 4 >
Jänner	Februar	März
1 2 3 4 5 6 7 8 9 101112 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 36 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10111213141516 17 181920212223 34 5 6 27 28	1 3 4 5 6 7 8 1011 1213 14 15 17 18 19 20 21 22 7 5 5 27 18 29
April	Mai	Juni
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1011 12131415161718 19202122232425 262728293031	2 3 4 5 6 7 9 10 11 12 13 14 16 17 18 19 20 21 / 24 25 26 27 28
Juli	August	September
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 8 9 10111213 1516 17 18 1920 22 23 24 25 26 27 29 30
Oktober	November	Dezember
1 2 3 4 5 6 7 8 9 101112 13141516171819 20212223242526 2728293031	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 8 9 10111213 1516 1718 1920 2223 2425 26 27 2930 31
Neu Extras 🚍		

In der Jahresansicht ist am 23. Juni ein kleiner Strich zu sehen. In diesem Monat reicht das Fenster nicht für alle Wochen, daher wird am 23. auch der 31. angezeigt. Diese Doppelanzeige im Kalender wird durch einen diagonalen Strich darge-Fag links vom Strich

stellt. Trifft man den Tag links vom Strich, kommt man auf den 23., rechts auf den 31. Juni.

Sie können einen Termin auch einer Kategorie zuweisen. Die Vorgangsweise ist die gleiche, wie auf Seite 3 bei den Kontakten ausführlich beschrieben.

🖅 Kalender	₹ 11:19 🚳
Betreff:	Treffen mit Hermann 🔹
Ort:	•
Beginnt:	11.10.02 •
Endet am:	11.10.02
Typ:	Ganztägig
Häufigkeit:	Einmal 🗸
Erinnerung: Kategorien: Teilnehmer:	Jeden Freitag Am 11. Tag jedes Monats Jeden 11. Oktober < Muster bearbeiten >
Status:	Abwesend
Vertraulichk.:	Standard
Termin Notizer	1
Bearb.	- E

Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich

Abbrechen Zurück Weiter

Alle/Jede 1 🔻 Woche(n)

MDMDFSS

Ein Termin kann entweder ein normaler Termin oder ein ganztägiges Ereignis sein, das sich auf den ganzen Tag oder mehrere Tage erstreckt (Urlaub). Sie können ganztägige Ereignisse auch verwenden, um jährliche Ereignisse wie Geburtse zu planen. Ändern

tage oder Jahrestage zu planen. Ändern Sie dazu den Wert im Feld "Status" in "Frei", so dass diese Zeit nicht als gebucht in Ihrem Kalender erscheint. Ganztägige Ereignisse belegen im Kalender keine Zeitblöcke. Stattdessen werden sie in Bannern oben im Kalender angezeigt (siehe Tagesansicht "Treffen mit Hermann").

> Wenn Sie ganztägige Ereignisse mit Teilnehmern auf dem PC erstellt haben, werden diese mit ActiveSync auf den iPAQ übertragen.

Für regelmäßige Termine oder Aufgaben, geben Sie das Ereignis einmal ein und legen dafür eine Terminserie fest. Tippen Sie auf "*Häufigkeit*" und wählen Sie aus der Liste ein Muster aus. Sie können auch ein neues Muster erstellen, indem Sie auf "Muster bearbeiten..." tippen.

Um einen Termin nicht zu versäumen, tippen Sie auf "Erinnerung" und wählen Erinnerung aus. Um die Zeit für die Erinnerung vor dem Termin zu ändern, tippen Sie auf die angezeigten Minuten.

Um eine Erinnerung automatisch für alle Termine einzustellen, tippen Sie im Kalender im Menü "*Extras*" auf "*Optionen*" und wählen Sie dann die Option "*Erinnerungen autom. Einstellen*" aus.

Um die Art der Erinnerung auszuwählen, z.B. durch einen Sound, tippen Sie im Menü auter "*Einstellungen*" auf die Registrierkarte "*Privat*" und tippen Sie dann auf "*Sound & Erinnerungen*".

Zum Übertragen eines Termins tippen Sie im Kalender den Termin an und halten Sie den Stift darauf. Im darauf erscheinenden Popupmenü tippen Sie auf "*Termin übertragen...*".

 Richten Sie die Infrarotschnittstellen aus und der ausgewählte Termin wird übertragen.

Um einen Termin zu empfangen tippen Sie zuerst auf "*Programme*" und anschließend auf "*Infrarotempfang*".

Verwenden Sie den Kalender, um Besprechungsanfragen mit Personen zu planen, die Outlook oder Pocket Outlook verwenden. Wenn die Teilnehmer eine Besprechungsanfrage erhalten, können sie die Besprechung annehmen oder ablehnen. Nimmt der Teilnehmer die Besprechung an, wird diese automatisch zum Zeitplan hinzugefügt. Außerdem wird die Antwort an Sie zurückgeschickt und Ihr Kalender wird aktualisiert.

Um Besprechungsanfragen senden zu können, müssen unter "Kontakte" E-Mail-Adressen eingegeben und ein "Posteingang" zum Senden und Empfangen von Nachrichten eingerichtet sein.

Tippen Sie auf "*Neu*" und geben Sie die Besprechungsinformationen ein. Danach tippen Sie auf "*Teilnehmer*" und wählen die Personen aus, die Sie einladen möchten.

Es werden nur Personen mit E-Mail-Adressen angezeigt.

🦉 Kalender	C₂ ◀€ 17:12 ⓓ
Optionen	
1. Tag der Woche:	Montag 👻
Wochenansicht:	5-Tage Woche 💌
Halbstundenansi Wochennummer Große Schriftart Frinnerungen au 15 • M Symbole anz.:	cht n anzeigen verwenden tom, einstellen nute(n) 같이 좋 슈 오 @
senden über:	
	<b>=</b>

Nun tippen Sie auf "ok". Wenn Sie den iPAQ mit dem PC das nächste Mal synchronisieren, erstellt der Posteingang automatisch eine Besprechungsanfrage und sendet sie an die Teilnehmer. Alle auf der Registrierkarte "Notizen" eingetrage-

nen Textnotizen - nicht aber handschriftliche Notizen oder Aufnahmen - werden ebenfalls gesendet.

Ansichten:

Wenn Sie die Besprechungsanfrage über das Netzwerk oder den Internetdienst versenden wollen, statt durch die Synchronisation mit dem PC, so tippen Sie die Registrierkarte "Extras" auf "Optionen". Im Feld "Besprechungsanfragen senden über" tippen Sie den gewünschten Dienst an, den Sie zum Senden verwenden möchten.

#### **Posteingang - Taste**

<b>1</b>	Posteingang	📢 11:26 🐽
	An: < >	
ende	Cc: < >	
	Bcc: < >	
	Betr.: < >	
	Dienst: ActiveSync	• *



auf "*Löschen*". Die Nachrichten werden in den Ordner "*Gelöschte Objekte*" verschoben und entsprechend der Option, die Sie unter "*Extras*", unter "*Optionen*" auf der Registrierkarte "*E-Mail*" ausgewählt haben, gelöscht.

Wenn Sie offline arbeiten, werden die Nachrichten beim nächsten Verbinden auf dem Server gelöscht.

Tippen Sie auf "Extras"/"Gelöschte Objekte entfernen", um die Nachrichten im Ordner "Gelöschte Objekte" endgültig zu löschen.

Sie können E-Mails mit Anlagen auf einer Speicherkarte speichern. Tippen Sie auf "*Extras*"/"*Optionen*" und auf die Registrierkarte "*Datenspeicher*".

Eine Anlage die mit einer E-Mail-Nachricht gesendet oder vom Server geladen wurde, wird als Symbol unterhalb der Nachricht in einem eigenen Fensterausschnitt angezeigt. Wenn Sie Nachrichten durch Synchronisierung empfangen wollen, dann wählen Sie am PC in Active-Sync unter "*Extras*"/"*Optionen*". Klicken Sie dann in "*Posteingang*" auf "*Einstellungen*" und aktivieren das Häkchen in "*Einschließlich Dateianlagen*".

Zur Einrichtung eines neuen Dienstes tippen Sie auf die Registrierkarte "*Dienste*" und "*Neuer Dienst*...".

Nähere Informationen finden Sie im Workshop "Internet und E-Mails konfigurieren!"

Wenn Sie eine Besprechungsliste empfangen haben öffnen Sie diese. Tippen Sie auf "Termin Annehmen", "Mit Vorbehalt" oder "Ablehnen". Auf Wunsch können Sie der Antwort auch eine Nachricht hinzufügen. Die Antwort wird bei der nächsten Synchronisation vom PC gesendet und der Kalender am iPAQ aktualisiert.

### iPAQ Aufgaben - Taste

Durch Betätigen der Taste mit dem gebogenen Pfeil erscheint standardmäßig der iPAQ Task Manager, mit dem Sie laufende Programme verwalten, neue Programme starten, sich den Systemstatus anzeigen lassen und noch vieles mehr.

Heute
 TomTom Cityme
 Programme
 ActiveSync
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C

Schleße diese Aufgabe Schließe alle Anwendungen Schließe Hintergrundarwendungen

Die "*iTask-Einstellungen*" <u>C</u> finden Sie im Menü "*Start*", unter "*Einstellungen*" in der Registrierkarte "*System*". Sie können das Aussehen und die Funktion von iTask Ihren Vorstellungen anpassen.

Jedes laufende Programm erscheint in der Liste. Tippen Sie auf das Programm um es zu aktivieren, oder tip-

pen und halten Sie es um ins "Aufgaben Menu" zu gelangen, womit Sie alle oder

nur einzelne im Hintergrund laufende Programme beenden können.

Im unteren Teil der Box finden sich 3 Schaltflächen:

iTask 📶, Einstellungen 🔳 und Helligkeit 💽

Wenn Sie auf die Schaltfläche 🔳 tippen, gelangen Sie zu den Registrierkarten: "Akkubetrieb", "Ext. Stromversorgung" und "Einstellungen".

1	Schuldfläcten
5	Speatrar
1	Menke
28	Stron
	Regionale Einstellungen
	Entferne Programme
0	Tone & Hinweise
-	Heute

14 CF Backup 10 Save Contax 18 Drweiterung

Task Eger

Mcrophone AGC

Selbstla feod

Wenn Sie die Schaltfläche *Einstellungen* antippen, haben Sie die in der Abbildung rechts angezeigten Einstellungsmöglichkeiten zur Auswahl.

Mit der Schaltfläche 🚾 iTask stehen Ihnen die, wie in der Abbildung rechts angezeigten, Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

#### Die Recorder- Taste

Wenn Sie schnell eine Aufzeichnung erstellen möchten, halten Sie die "Recorder-Taste" gedrückt. Sobald Sie den Signalton hören, können Sie mit der Aufzeichnung beginnen. Nachdem Sie fertig sind, lassen Sie die Taste wieder los. Die neue Aufzeichnung wird entweder in einer geöffneten Notiz oder, als eigenständige Aufzeichnung unter "Mein Gerät"/"My Documents"/"Aufnahme xx" gespeichert.

Ich würde mich freuen, Sie persönlich, bei einem der vielen Clubadende begrü-Ben zu dürfen.

Rudolf Pöchacker

# 123 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 6 $\cdot \blacklozenge$ $4 \to 0$ $5 \to 0$ $7 \to 0$ $8 \to 0$ $8 \to 0$ $7 \to 0$ $8 \to 0$ $7 \to 0$ $8 \to 0$ $8 \to 0$ $7 \to 0$ $8 \to 0$ <

Diese dient zum Erstellen oder Senden einer Nachricht. Tippen Sie in der Registrierkarte auf "*Neu*" und geben Sie die E-Mail- oder SMS- Adresse des Empfängers ein und trennen Sie diese durch ein Semikolon. Tippen Sie auf "*An*", um auf die Adressen und Telefonnummern von Kontakten zugreifen zu können.

Wählen Sie in der Liste "*Dienst*" Active-Sync, SMS oder den gewünschten E-Mail-Dienst an.

Dann geben Sie den gewünschten Text ein.

Zum Überprüfen auf Rechtschreibfehler tippen Sie auf die Registrierkarte "Bearbeiten" und dann auf "Rechtschreibung".

Anschließend tippen Sie auf senden.

Wenn Sie offline arbeiten, wird die Nachricht in den Ordner Postausgang verschoben und bei der nächsten Verbindung gesendet.

Sie können eine Anlage hinzufügen, wenn Sie auf die Registrierkarte "*Bearbeiten*" und dann auf "*Anlage hinzufügen*" tippen.

Um eine Nachricht zu löschen, tippen Sie auf die Nachricht und halten den Stift gedrückt. Um mehrere Nachrichten auszuwählen, tippen Sie auf eine Nachricht und wählen Sie die gewünschten Nachrichten durch Ziehen des Stiftes aus. Mehrere Nachrichten die sich nicht untereinander befinden, wählt man aus, indem man auf der Bildschirmtastatur auf die <u>Strg</u>-Taste tippt.

Tippen Sie dann auf die markierten Nachrichten und halten Sie den Stift gedrückt. Tippen Sie nun im Popupmenü