



Benutzerhandbuch



www.2ksystems.at
info@2ksystems.at

Index

1	Grundfunktionen	3
2	Hauptanwendungen	3
2.1	File Manager	3
2.1.1	Laden eines Dokumentes von EPOC zum Windows PC	4
2.1.2	Laden eines Dokumentes von EPOC zu MAC OS9	4
2.1.3	Ansicht einer Datei	4
2.1.4	Löschen von Dateien/Verzeichnissen	4
2.1.5	Festlegen von Eigenschaften/Umbenennen	4
2.1.6	Laden einer Datei auf ein EPOC Gerät	5
2.1.7	Neue Ordner erstellen	5
2.1.8	Einstellungen im File Managers	5
2.2	Contacts	6
2.2.1	Suchen eines Kontaktes	6
2.2.2	Neuer Kontakt	6
2.2.3	Ändern eines Kontaktes	6
2.2.4	E-Mail-Versenden über den Web Browser	6
2.2.5	Kopieren einer Kontaktadresse in Briefform	6
2.2.6	Löschen eines Kontaktes	7
2.2.7	Kontaktübersicht sortieren	7
2.3	Backup	7
2.3.1	Backup-Regeln erstellen	7
2.3.2	Anzeigen der Regeln	7
2.3.3	Anzeige der Dateien für das Backup	7
2.3.4	Durchführen eines Backups	8
2.3.5	Wiederherstellen	8
2.4	Agenda	8
2.4.1	Navigation zwischen Tagen	8
2.4.2	Aufgabenliste ändern	8
2.4.3	Agenda für den gewünschten Tag ausdrucken	8
2.5	File Conversions	9
2.5.1	Kopieren und Konvertieren einer Datei vom EPOC Gerät	9
2.5.2	Kopieren und Konvertierung einer Datei zum EPOC Gerät	9
2.5.3	Datei kopieren	10
2.5.4	Lesezeichen setzen	10
2.5.5	Anzeige der verfügbaren Filter	10
3	2Connect you als direkte Konvertierung für E-Mails attachments	10
3.1	Schnellstart	10
3.1.1	Wie wird eine Datei im Handheld konvertiert?	10
4	Glossar	11

© Copyright 2K'Systems 2001

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Handbuch und die darin beschriebenen Programme sind urheberrechtlich geschützte Erzeugnisse von 2K'Systems. Eine teilweise oder vollständige Vervielfältigung einschliesslich des Gebrauchs maschineller Wiedergabevorrichtungen ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der Inhaber der Urheberrechte zulässig.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können ohne Vorankündigung geändert werden.

2Connect you ist ein eingetragenes Warenzeichen.

1 Grundfunktionen

Die aktuelle Version von 2Connect you bietet Ihnen fünf Hauptanwendungen. Im folgenden Kapitel finden Sie die Bedienungsanleitungen dazu:



Datei Manager – allgemeine Funktionen für das Verwalten von Ordnern und Dateien. Ermöglicht das Kopieren (von/zum EPOC Gerät), Löschen, Ansehen und das Setzen von Datei-Eigenschaften.



Kontakte – Kontaktmanager. Betrachten Sie Ihre Kontaktdatenbank auf dem Desktop. Sie können Einträge hinzufügen, ändern oder löschen. Ermöglicht das direkte Versenden von E-Mails über den Web Browser oder das Kopieren der Adressen in ein Word Dokument.



Backup – allgemeiner Backup Service mit optionalen Backup-Regeln.



Agenda – Betrachten Sie Ihre EPOC-Agenda auf dem Desktop. Sie können Daten auf dem PC hinzufügen, ändern oder löschen. Das Ausdrucken kann über den Web Browser stattfinden.



File Conversions – Konvertieren von verschiedenen Dokumenten von/zum EPOC Gerät.

2 Hauptanwendungen

2.1 File Manager

Nach dem Öffnen des Datei Managers (durch Anklicken des Links File Manager) erscheint eine Liste der Laufwerke des EPOC Gerätes. Der Benutzer kann durch auswählen eines Laufwerkes diese Verzeichnisse nach Belieben durchsuchen.

Bitte stellen Sie sicher, das Sie keine Ordner und Dateien verwenden, welche Umlaute enthalten, oder länger als 128 Zeichen sind. Falls Sie solche Ordner oder Dateien haben, benennen Sie diese bitte zuerst auf Ihrem EPOC Gerät um.

2.1.1 Laden eines Dokumentes von EPOC zum Windows PC

Mit der rechten Maustaste auf **Kopieren** klicken und im Pulldown-Menü auf **Ziel speichern unter...** gehen und in den gewünschten Zielordner ablegen

2.1.2 Laden eines Dokumentes von EPOC zu MAC OS9

Zum Kopieren die **CTRL** Taste gedrückt halten und auf **Kopieren** gehen.

2.1.3 Ansicht einer Datei

Mit der Option **Zeige** werden bestimmte Dateitypen, wie TXT, GIF, JPEG, HTML, direkt angezeigt.

2.1.4 Löschen von Dateien/Verzeichnissen

1. Wählen Sie die Datei oder den Order, den Sie löschen möchten, und drücken Sie auf den Link **löschen**.
2. Ein neues Fenster wird geöffnet, um diesen Vorgang definitiv auszulösen.
3. Je nach Einstellungen (siehe Link Einstellungen oben rechts) erfolgt eine Löschbestätigung oder nicht.
4. Es gibt Dateien, welche nicht gelöscht werden können, da Sie nur ein Leserecht zugeordnet haben. Diese Eigenschaft müssen Sie zuerst auf dem EPOC Gerät ändern.

2.1.5 Festlegen von Eigenschaften/Umbenennen

1. Klicken Sie auf den Link **Attribute ändern** rechts neben der Datei oder dem Ordner, den Sie ändern möchten.
2. Ein neues Fenster wird geöffnet.
3. Mit **Umbenennen** können Sie einen anderen Namen vergeben.
4. Nachdem Sie die gewünschten Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie auf **Zurück zur vorherigen Seite (benützen Sie NICHT den Zurück Button)**. Achtung: verwenden Sie hier **nicht** die **Zurück** Funktion Ihres Browsers, weil sonst die Änderungen nicht durchgeführt werden.
5. Sollten Sie eine Änderung nicht wünschen, betätigen Sie einfach die **Zurück** Funktion Ihres Browsers

2.1.6 Laden einer Datei auf ein EPOC Gerät

1. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis des EPOC Gerätes aus, in welches die Datei vom Desktop geladen werden soll.
2. Zum Suchen einer bestimmten Datei auf "**Durchsuchen**" gehen und die gewünschte Datei auswählen. Sie können auch direkt im Feld „**Laden in diesen Ordner**“ einen Dateinamen eingeben.
3. Klicken Sie auf **Laden**, um das Herunterladen zu aktivieren.

2.1.7 Neue Ordner erstellen

1. Verwenden Sie die Suchmöglichkeiten des Datei Managers, um zum gewünschten Verzeichnis des EPOC Gerätes zu gelangen, wo Sie den Ordner erstellen möchten.
2. Unter **Neuen Ordner erstellen** geben Sie den Namen ein.
3. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Ordner**. Der Ordner wird erstellt.

2.1.8 Einstellungen im File Managers

Am Anfang der Seite finden Sie oben rechts eine Option **Einstellungen**, in welcher verschiedene Optionen aufgelistet sind. Um diese zu ändern, drücken Sie auf den Link **Ändern**. Mit **Zurück zur vorherigen Seite...** bestätigen Sie die Änderungen. Um die Änderungen rückgängig zu machen, drücken Sie auf **Zurück** im Browser.

DOS typische Anzeige von Laufwerkspfaden => wählt zwischen Unix und Dos typischer Anzeige der Pfadangaben.

System- und versteckte Dateien anzeigen => Auswahl, ob Systemdateien und/oder versteckte Dateien angezeigt werden.

Anzeige des 'System' Ordners => Auswahl, ob das Systemverzeichnis angezeigt wird.

Laufwerk Z (ROM) anzeigen => Auswahl, ob die ROM disc (Disk Z) angezeigt wird, die normalerweise in den Standardeinstellungen versteckt ist (ROM Speicher des EPOC Gerätes, speichert Systemeinstellungen). Die ROM Disk kann nur gelesen werden, speichern oder ändern ist nicht möglich.

Warnung vor Löschen => Mit EIN wird vor jedem Löschen von Daten eine Bestätigung angezeigt.

2.2 Contacts

Nach dem Öffnen der Kontakte erscheint auf dem Browser eine Seite mit den Kontakten aus Ihrem Handheld Gerät. Sie können Ändern, Löschen, neue Kontakte hinzufügen oder die Kontakte über Ihren Web Browser ausdrucken. E-Mails können Sie ebenfalls direkt über Ihren Web Browser senden (wenn Funktion abgesetzt).

2.2.1 Suchen eines Kontaktes

Unter **Kontakt suchen** geben Sie den Anfang des gesuchten Kontaktes ein und drücken Sie auf **Suchen**. Das Ergebnis erscheint auf dem Bildschirm. Die Kontaktdetails werden beim Anklicken auf den jeweiligen Namen ersichtlich.

2.2.2 Neuer Kontakt

Unter **Kontakte** drücken Sie auf **neuer Kontakt**. Geben Sie die gewünschte Information in das sich öffnende Formular ein. Sie können auch die Links „**Persönliche-/Geschäftliche Info/Diverses**“ benutzen, um das Formular schneller auszufüllen. Dann drücken Sie auf **Übertragen**. Es erscheint die Kontaktkarte mit den Kontaktdetails. Drücken Sie auf den Link **Zurück zur Kontaktübersicht**.

2.2.3 Ändern eines Kontaktes

Klicken Sie den Namen des Kontaktes an, welchen Sie ändern möchten. Sie gelangen in die Kontaktdetails. Führen Sie die Änderung/en durch (drücken von **ändern**) und klicken Sie anschliessend auf **Übertragen**.

2.2.4 E-Mail–Versenden über den Web Browser

Voraussetzung für diese Funktion ist eine ordnungsgemäß installierte E-Mail-Anwendung auf Ihrem EPOC Gerät

Unter **Kontaktübersicht** klicken Sie auf die E-Mail Adresse des gewünschten Kontaktes. Ihre E-Mail-Anwendung wird eine neue Nachricht mit der ausgewählten eingetragenen Adresse erstellen.

2.2.5 Kopieren einer Kontaktadresse in Briefform

1. Wählen Sie die entsprechende Adresse aus.
2. Klicken Sie auf **Adresse kopieren**.
3. Markieren Sie die Adresse mit der Maus und drücken **Ctrl+C**.
4. Öffnen Sie ein neues Word Dokument und fügen Sie die Adresse mit **Ctrl+V** ein.

2.2.6 Löschen eines Kontaktes

Anzeigen der Kontaktdetails durch Klicken auf den jeweiligen Namen. Drücken Sie auf den Link **Löschen** und bestätigen Sie den Vorgang.

2.2.7 Kontaktübersicht sortieren

Dies geschieht durch Klicken auf **Name/Firma** in der Überschriftleiste.

2.3 Backup

Bitte stellen Sie sicher, das Sie keine Ordner und Dateien verwenden, welche Umlaute enthalten, oder länger als 128 Zeichen sind. Falls Sie solche Ordner oder Dateien haben, benennen Sie diese bitte zuerst auf Ihrem EPOC Gerät um.

Die Backup Anwendung ermöglicht Ihnen folgende Funktionen:

2.3.1 Backup-Regeln erstellen

1. Klicken Sie auf **Backup Regeln ändern**.
2. Es erscheint ein Browser (wie in File Manager). Der Unterschied liegt darin, dass neben jeder Datei oder jedem Verzeichnis folgende Option zur Verfügung stehen. **Inklusive/Exklusive/geerbt/gesichert** – um anzugeben, ob gesichert werden soll oder nicht (geerbt/gesichert). Geerbt bedeutet, dass die Datei oder das Verzeichnis nur dann gesichert wird, wenn auch das Hauptverzeichnis gesichert wird.
3. Durchsuchen Sie das Dateisystem und wählen Sie die Dateien für das Backup (Zum Speichern des ganzen EPOC Gerätes verwenden Sie **Inklusive** für das Stammverzeichnis "/" und auf allen untergeordneten Stufen **Erbe** für alle Verzeichnisse und Dateien).
4. Kehren Sie zur Hauptseite Backup zurück.

2.3.2 Anzeigen der Regeln

Klicken auf den Link **Regeln anzeigen**. Die aktuellen Backup Regeln erscheinen auf dem Bildschirm.

2.3.3 Anzeige der Dateien für das Backup

Klicken auf den Link **Dateien anzeigen**. Es wird eine Liste mit den Dateien und den dazugehörenden Backup Regeln angezeigt. (Dieser Vorgang kann einen Moment dauern. Bitte warten, bis die Liste erscheint.)

2.3.4 Durchführen eines Backups

Klicken auf den Link **Back Up**. Der Backup-Vorgang wird sofort gestartet. Die Dauer des Backups richtet sich nach der zu speichernden Datenmenge und kann deshalb unterschiedlich lange dauern. Sie werden gefragt, wo Sie die Backup-Datei speichern wollen.

2.3.5 Wiederherstellen

Unter **Rücksicherung** geben Sie den Namen der Datei ein, unter dem das Backup vorher gespeichert wurde oder drücken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen. Klicken Sie auf **Rücksicherung**. Die Daten werden sofort wiederhergestellt.

2.4 Agenda

Nachdem die Agenda geöffnet ist, erscheint eine neue Seite mit der heutigen Agenda. Sie können:

- einen neuen Tageseintrag erstellen
- ein neues Ereignis eingeben
- neue Aufgaben erstellen
- Ändern
- Löschen
- Durchstreichen

2.4.1 Navigation zwischen Tagen

Die Links << >> und **Heute** dienen zur Navigation. Außerdem können Sie Ihre Daten im **Kalender** (3 Monate) auswählen.

2.4.2 Aufgabenliste ändern

Klicken Sie auf den Namen der Aufgabenliste, die angezeigt werden soll.

2.4.3 Agenda für den gewünschten Tag ausdrucken

Zeigen Sie die Agenda am gewünschten Tag an und drucken Sie über den Browser.

2.5 File Conversions

Die Dateikonvertierung ist die Stärke von 2Connect you. Sie ermöglicht Ihnen, Daten von einem PC zu einem EPOC Gerät zu übertragen. Wenn **File Conversions** gestartet wird, erscheint eine Liste mit den von Ihnen gesetzten Lesezeichen. Damit wird Ihnen eine leichtere und schnellere Bewegung zum gewünschten Verzeichnis ermöglicht. Sie können das gesamte Dateisystem wie im Datei Manager durchsuchen.

Bitte stellen Sie sicher, das Sie keine Ordner und Dateien verwenden, welche Umlaute enthalten, oder länger als 128 Zeichen sind. Falls Sie solche Ordner oder Dateien haben, benennen Sie diese bitte zuerst auf Ihrem EPOC Gerät um.

File Conversions ermöglicht Ihnen folgende Funktionen:

2.5.1 Kopieren und Konvertieren einer Datei vom EPOC Gerät

1. Um eine Datei auszuwählen, die Sie konvertieren möchten, suchen Sie auf dem Verzeichnis Ihres Handhelds oder suchen Sie mittels Lesezeichen-Verzeichnis.
2. Wenn Sie die Datei gefunden haben, klicken Sie den Link **konvertieren**.
3. Ein neues Fenster öffnet sich.
 - a) Windows:
Wählen Sie den Filter, den Sie benutzen möchten. Rechte Maustaste drücken und **Ziel speichern unter** wählen. Der Vorgang wird gestartet.
 - b) Mac OS9
Wählen Sie den Filter, den Sie benutzen möchten und drücken Sie die CTRL-Taste.
4. Eventuell werden Sie für Konvertierungseinstellungen auf dem Handheld angefragt. Bestätigen Sie diese. Das System wird immer die bestmöglichen Einstellungen vorschlagen. Zum Schluss werden Sie gefragt, ob Sie die konvertierte Datei speichern oder öffnen wollen. Manchmal wird die Datei automatisch geöffnet (dies ist system- bzw. konfigurationsabhängig).

2.5.2 Kopieren und Konvertierung einer Datei zum EPOC Gerät

1. Wählen Sie **Durchsuche Dateisystem** oder verwenden Sie eines Ihrer angezeigten Lesezeichen, um in das Zielverzeichnis zu gelangen.
2. Wählen Sie das Laufwerk, in welchem Sie die kopierte und konvertierte Datei speichern möchten (mit **Durchsuchen..** können Sie das entsprechende Verzeichnis auswählen, in welchem Sie die Datei ablegen möchten)
3. Im Zielordner geben Sie im Kästchen **Laden** Dateinamen und Pfad an. Sie können auch mittels **Durchsuchen** nach der Datei suchen und diese so auswählen.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Laden und konvertieren**.
5. Ein neues Fenster öffnet sich, wo Sie den Filter wählen können, mit Sie die Datei konvertieren wollen.
6. Eventuell werden Sie im Handheld über weitere Konvertierungseinstellungen gefragt.

2.5.3 Datei kopieren

Daten werden ohne Konvertierung kopiert, wie bei der Benützung des File Managers.

2.5.4 Lesezeichen setzen

Um auf einem Ordner ein neues Lesezeichen zu setzen, schreiben Sie den Namen in das Kästchen neben **Erzeuge Lesezeichen unter** und drücken Sie anschliessend diese Schaltfläche. Wird der File Manager das nächste Mal geöffnet, erscheint das neue Lesezeichen in der Liste. Lesezeichen können auch geändert werden.

2.5.5 Anzeige der verfügbaren Filter

Nach Klicken auf diese Schaltfläche erscheint eine Liste mit den auf dem EPOC Gerät installierten Filtern und möglichen Datentypen.

3 2Connect you als direkte Konvertierung für E-Mails Attachments

Sie können 2Connect you auch als direkte Konvertierung für E-Mail Attachments benützen. Die Dateien werden direkt auf dem EPOC Gerät konvertiert (ohne Verwendung eines PCs). Der Ablauf ist exakt derselbe wie im vorangegangenen Kapitel "Datei Konvertierung" beschrieben.

3.1 Schnellstart

3.1.1 Wie wird eine Datei im Handheld konvertiert?

1. Von der Menüleiste gehen Sie in **Konvertieren**. Dort wählen Sie **Konvertiere Datei**.
2. Eine Dialogbox öffnet sich, in der Sie Namen, Ordner und Laufwerk auswählen.
3. Wenn die zu konvertierende Datei in verschiedene Formate umgewandelt werden kann, wird Ihnen eine Liste der verfügbaren Zieldatentypen zur Auswahl angezeigt, z.B. kann eine EPOC Word Datei in nur Text, RTF oder HTML konvertiert werden.

4. Als Ergänzung besteht die Möglichkeit, die Datei umzubenennen und das entsprechende Verzeichnis/den Ordner zu wählen, wohin die Datei gespeichert werden soll. Bei EPOC Dateiformaten kann angegeben werden, dass die Datei direkt in der entsprechenden Applikation geöffnet wird.
5. Einige Filter erfordern spezielle Konvertierungsdetails, die über Dialogboxen abgefragt werden.

4 Glossar

Konvertierung

Ein Code, welcher die "reale Arbeit" durchführt durch Konvertierung eines Datenformats in ein anderes. Die Konvertierungen sind immer Teil eines Filters und sie werden bei Bedarf erstellt, immer wenn eine Konvertierung von bereitgestellten Datentypen vom Benutzer erwünscht sind. Des öfteren werden die Konvertierungen in aufladbare DLL Bibliotheken eingebaut, um nicht viel Speicher (nur bei Bedarf) in Anspruch zu nehmen.

Daten Type

Ein Datentyp ist ein Verbund von Informationen mit einem Code und stellt ein Datenformat wie z.B. EPOC Word, HTML, Rtf, Pdf oder TIFF Bild dar. Die Informationen ermöglichen den Datentyp-Filtern die richtige Konvertierung auszuwählen. Der Code kann die Erkennung des Datenformates anpassen (z.B. das Format Rtf wird durch "{rtf" erkannt).

Filter

Ein Filter ist ein Verbund von Informationen mit einem Code, normalerweise in einer aufladbaren Bibliothek eingebaut, mit der Fähigkeit Datenformate zu erkennen, die konvertierbar sind und Informationen zu geben, wie das geschehen soll. Der erste Teil wird ermöglicht durch die Festlegung von Datentypen, der letztere Teil durch die Erstellung von Konvertierungen durch die Filter.

Eine dynamische aufladbare Filterpackung besteht aus einem Filter, seinen Konvertierungen (welche in separaten DLL Bibliotheken eingebaut werden können), potentiellen Datentypen-Filter falls die Standard-Filter nicht im ausreichenden Maß verfügbar sind und anderen Ressourcenfiltern. Die Packung kann so einfach sein wie eine DLL Bibliothek oder komplizierter wie ein Verzeichnis mit mehreren Dateien und Unterverzeichnissen.