



SBSH Papyrus für Symbian Benutzerhandbuch

Aktualisiert für Version 1.3

am: 20.10.2007

von: Matthias Baas / Jochen Schmid



Downloads und weitere Unterstützung finden Sie auf unseren Webseiten

<http://www.sbsh.net> und <http://www.sbsh.de>

Inhalt

Inhalt.....	2
Einleitung.....	3
Grundlagen.....	4
Installation.....	4
Fehlermeldung der Installation durch ungültiges Zertifikat.....	4
Papyrus starten.....	4
Registrierung.....	4
Die Ansichten.....	6
Die Tagesansicht.....	6
Die Listenansicht.....	6
Die Gitteransicht.....	7
Die Monatsansicht.....	7
Die Aufgabenansicht	8
Detaillierte Ansicht.....	8
Grundlegende Funktionen.....	9
Erstellen eines neuen Treffens.....	9
Erstellen einer neuen Aufgabe.....	10
Erledigen einer Aufgabe.....	11
Erstellen eines neuen ganztägigen Termins.....	11
Erstellen eines neuen Jahrestages.....	12
Eine neue Erinnerung erstellen.....	13
Bearbeiten eines Eintrags.....	14
Löschen eines Eintrags.....	14
Kopieren, Ausschneiden, Einfügen.....	14
Fortgeschrittene Funktionen.....	15
Kategorien und Filter.....	15
Kontakte einfügen.....	15
Textbausteine.....	15
Verknüpfungen.....	16
Einstellungen.....	17
Allgemeine Einstellungen.....	17
Tagesansicht Einstellungen.....	18
Listenansicht Einstellungen.....	18
Gitteransicht Einstellungen.....	19
Monats Einstellungen.....	19
Aufgabenansicht Einstellungen.....	20
Aufgaben Einstellungen.....	20
Kategorien Einstellungen.....	21
Schriftart.....	22
Farbeinstellungen.....	22
Geburtstage importieren.....	22
Über.....	22
Support Links.....	23

Einleitung

Eines der Hauptanliegen eines Smartphones ist seit jeher die Verwaltung persönlicher Informationen. Dennoch gestatten viele der handelsüblichen Geräte dies nur auf einem sehr rudimentären Niveau – besonders im Hinblick auf die systeminternen Kalenderanwendungen. Leider bildet Nokia's Symbian-System hier keine Ausnahme – und genau hier setzt **Papyrus** an.

Papyrus bietet fortgeschrittenes Management persönlicher Informationen in einer Kalenderanwendung, die sich nahtlos in das System integriert und dabei mühelos mit nur einer Hand bedienen lässt. Dabei greift das Programm weiterhin auf die systeminternen Datenbanken zu, sodass Elemente wie etwa Active Stand-by oder die Synchronisation von Einträgen reibungslos weiter arbeiten.

Dieses Handbuch wird Sie beim Kennenlernen von Papyrus unterstützen und Ihnen helfen, den maximalen Nutzen aus dem Programm und all seinen Möglichkeiten zu ziehen.

Grundlagen

Installation

Nachdem Sie Papyrus von unserer Seite <http://www.sbsh.net> oder <http://www.sbsh.de> heruntergeladen haben, sollten Sie zunächst einmal die Zip-Datei entpacken. Sie enthält vier Dateien mit der Dateiendung .sis:

•Papyrus61.sis – die Installationsdatei für Geräte, die unter Symbian 6.1 laufen, wie z. B.: Nokia 3600/3620/3650/3660/7650/N-Gage/N-Gage QD, Sendo X, Siemens SX1

•Papyrus71.sis – die Installationsdatei für Geräte, die unter Symbian 7.0 laufen, wie z. B.: Nokia 6600/6620/6630/6260/6670/7610

•Papyrus80.sis – die Installationsdatei für Geräte, die unter Symbian 8.0s laufen, wie z. B.: N70, Nokia 6630 and Nokia 6680/1/2

•Papyrus91.sis – die Installationsdatei für Geräte, die unter Symbian 9.0s laufen, wie z. B.: N91, E61, N73, E62, E50, N92

Sollten Sie sich nicht sicher sein, welche Version des Betriebssystems auf Ihrem Smartphone installiert ist, schauen Sie bitte in das Handbuch des Geräts oder wenden Sie sich an eines unserer Foren: <http://www.sbsh.net/forums> (englisch) oder <http://www.sbsh.de/forum> (deutsch). Nachdem Sie die passende Installationsdatei auf Ihr Smartphone kopiert haben, können Sie die Installation durch Aufruf der Datei beginnen. Folgen Sie anschließend den weiteren Anweisungen auf dem Display Ihres Smartphones.

Fehlermeldung der Installation durch ungültiges Zertifikat

Wenn Sie Probleme haben Papyrus auf einem 3rd Edition Symbian-Gerät zu installieren, sollten Sie folgende Schritte ausführen:

1. den Software-Manager öffnen
2. Wählen Sie Optionen, und dann Einstellungen
3. Stellen Sie die Softwareinstallation auf *ALLE* (nicht zertifizierte)

Das erlaubt Ihnen nun nicht-zertifizierte Software zu installieren

Papyrus starten

Nachdem Sie Papyrus auf dem Smartphone installiert haben, finden Sie das Programmicon von Papyrus im Programmlauncher. Um noch einfacher und schneller auf das Programm zugreifen zu können, können Sie auch eine Verknüpfung auf dem Active-Standby-Schirm des Smartphones anlegen. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch des Smartphones.

Registrierung

Nach dem ersten Programmstart werden Sie zur Eingabe Ihrer Registrierungsdaten aufgefordert. Wenn Sie Papyrus bereits erworben haben, sollten Sie nun die zum Kauf verwendete E-Mail-Adresse und den Registrierungsschlüssel, den Sie erhalten haben, eingeben. Wenn Sie Papyrus noch nicht gekauft haben und das Programm erst einmal für 12 Tage ausprobieren möchten, können Sie die Registrierung unterbrechen und das

Programm ohne jede Funktionseinschränkung auf Herz und Nieren prüfen. Sollte Papyrus Sie überzeugt haben, können Sie über unsere Homepage <http://www.sbsh.de> eine Lizenz erwerben.

Die Ansichten

Die Tagesansicht

Nach dem ersten Programmstart öffnet sich die Tagesansicht. Auf dem Display wird das Kalenderblatt eines einzelnen Tages angezeigt, das sämtliche Termine, Jahrestage, Aufgaben sowie überfällige Aufgaben dieses Datums enthält.

Das gegenwärtig ausgewählte Datum wird in der oberen linken Ecke des Displays angezeigt. Sie können durch Drücken der „**Links**“ oder „**Rechts**“ Tasten auf einfachstem Wege zum vorherigen oder folgenden Tag wechseln. Die „**Aufwärts**“ und „**Abwärts**“ Tasten des Smartphones ermöglichen Ihnen die Steuerung durch die einzelnen Einträge des Kalenderblatts. Ein Druck auf die mittlere Taste des Steuerkreuzes führt Sie zu einer detaillierteren Ansicht des markierten Eintrags. Sie können auch zu einem beliebigen Datum springen, indem Sie zunächst Menü und dann „**Gehe zu Datum**“ wählen und dort das gewünschte Datum eingeben. Durch einen Druck auf die Zifferntaste 2 gelangen Sie zurück zum heutigen Tag.



Unterhalb der Datumsanzeige sehen Sie die Zeitleiste. Sie enthält eine grafische Schematisierung der Zeit von 00:00 bis 24:00 Uhr und zeigt Ihnen freie und belegte Zeiten des Tages an. Auf der rechten Seite sehen Sie Zähler für Termine (📅) und Aufgaben (📌) dieses Tages.

Am unteren Rand des Displays sehen Sie zwei Schalter, die Sie über die sogenannten SoftKeys des Smartphones bedienen können. In der Tagesansicht öffnet der linke Schalter das Menü, der rechte Schalter öffnet die Listenansicht.

Im Kapitel „**Einstellungen**“ dieses Handbuchs finden Sie weitere Informationen, wie Sie die Tagesansicht an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Die Listenansicht

Sie können die Listenansicht öffnen, in dem Sie entweder in der Tagesansicht den rechten SoftKey benutzen, oder in dem Sie das Menü öffnen, dort den Unterpunkt „**Ansichten**“ öffnen und dort „**Listenansicht**“ auswählen. Die Ansicht ähnelt der Tagesansicht dahingehend, dass Termine und Aufgaben angezeigt werden – allerdings nicht für einen einzelnen Tag, sondern für eine ganze Woche.



Am oberen Rand des Displays sehen Sie Start- und Enddatum der gegenwärtig dargestellten Woche und die entsprechende Wochennummer. Die „**Links**“ und „**Rechts**“ Tasten führen Sie zur vorherigen bzw. folgenden Woche, während die „**Aufwärts**“ und „**Abwärts**“ Tasten auch in dieser Ansicht die Navigation durch die Einträge ermöglicht.

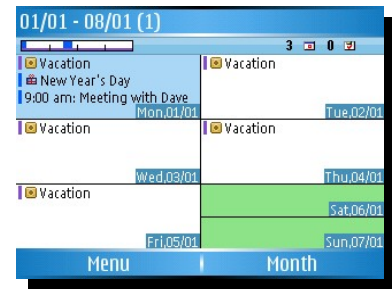
Die einzelnen Wochentage werden durch die Tagesleisten getrennt, die das Datum des jeweiligen Tages sowie eine Zeitleiste anzeigen, die der in der Tagesansicht entspricht. Durch Drücken der „**Aufwärts**“ und „**Abwärts**“ Tasten können Sie auch die Tagestitel ansteuern und markieren. Ist ein Tagestitel markiert, können Sie ihn durch Drücken der mittleren Taste entweder reduzieren oder erweitern. Ein reduzierter Tag wird durch ein kleines Pluszeichen vor dem Datum (⊕) kenntlich gemacht.

Am unteren Rand des Displays sehen Sie wiederum die beiden SoftKey-Schalter, die Ihnen den Aufruf des Menüs oder das Umschalten zur Gitteransicht ermöglichen.

Weitere Einzelheiten zur Anpassung der Listenansicht an Ihre Bedürfnisse finden Sie im Kapitel „**Einstellungen**“ dieses Handbuchs.

Die Gitteransicht

Sie können die Gitteransicht öffnen, in dem Sie entweder das Menü öffnen, dort den Unterpunkt „**Ansichten**“ öffnen und anschließend „**Gitteransicht**“ wählen, oder in dem Sie den SoftKey „**Gitteransicht**“ in der Listenansicht drücken. Auch die Gitteransicht zeigt Ihnen Termine und Aufgaben einer ganzen Woche – jedoch werden in dieser Ansicht alle sieben Tage auf einer einzigen „Bildschirmseite“ angezeigt.



Die Elemente am oberen und unteren Rand des Displays entsprechen denen in der Listenansicht. Im Gegensatz zur Listenansicht können Sie in der Gitteransicht durch Nutzung aller vier Richtungstasten zwischen den einzelnen Tagen umschalten und einen markierten Tag durch einen Druck auf die mittlere Taste in der Tagesansicht öffnen.

Weitere Einzelheiten zur Anpassung der Gitteransicht an Ihre Bedürfnisse finden Sie im Kapitel „**Einstellungen**“ dieses Handbuchs.

Die Monatsansicht

Sie können die Monatsansicht öffnen, in dem Sie entweder das Menü öffnen, dort den Unterpunkt „**Ansichten**“ öffnen und „**Monatsansicht**“ auswählen, oder indem Sie in der Gitteransicht den SoftKey „**Monatsansicht**“ drücken. Ähnlich einem klassischen Papierkalender sehen Sie in der Monatsansicht eine Übersicht über den ganzen Monat. Tage, die Termine enthalten, sind durch die Anzeige einer Zeitleiste auf den ersten Blick zu erkennen. Haben Sie Ihren Terminen Kategorie-Icons zugeordnet, werden diese zusätzlich angezeigt. en werden durch einen kleinen roten Haken () repräsentiert.



Die Leiste am oberen Displayrand zeigt das volle Datum des aktuell markierten Tages, während Sie unterhalb des Monatskalenders die Schnellansicht sehen, die sämtliche an diesem Tag fälligen Termine und Aufgaben zeigt. Durch einen Druck auf die Zifferntaste 0 können Sie die Schnellansicht ein- oder ausblenden. Sollte das Fenster der Schnellansicht zu klein sein, um sämtliche Termine und Aufgaben darzustellen, können Sie durch Drücken der Tasten * und # den Fensterinhalt nach oben und unten rollen.

Mit Hilfe der Richtungstasten können Sie einen anderen Tag auswählen. Auch in der Monatsansicht öffnet ein Druck auf die mittlere Taste den ausgewählten Tag in der Tagesansicht. Um schnell zum vorherigen oder folgenden Monat umzuschalten, drücken Sie einfach die Zifferntasten 1 bzw. 3. Ebenso können Sie das Menü öffnen und das gewünschte Datum eingeben, in dem Sie wiederum die Option „**Gehe zu Datum**“ verwenden.

Weitere Einzelheiten zur Anpassung der Monatsansicht an Ihre individuellen Bedürfnisse finden Sie im Kapitel „**Einstellungen**“ dieses Handbuchs.

Die Aufgabenansicht

Die Aufgabenansicht ist ein neues Detail in Papyrus1.3. Wie der Name schon sagt, ist es eine Ansicht um nur Ihre Aufgaben zu sehen, die Ihnen viele Möglichkeiten bietet um die Aufgaben zu sortieren und zu bearbeiten. Die Ansicht können Sie aktivieren, indem Sie Aufgaben-Button in der Monatsansicht drücken, oder durch Navigieren zur Aufgabenansicht über **Menü → Ansichten → Aufgaben**.

In der Voreinstellung sind die Aufgaben nach dem Fälligkeitsdatum sortiert mit einer Voransicht am unteren Bildschirmrand, dort sehen Sie detaillierte Einträge zur gewählten Aufgabe. Diese Ansicht kann aktiviert/deaktiviert werden durch das Drücken der **Zifferntaste 0**.

Über **Menü → Sortieren** können Sie verschiedene Sortierungen der Aufgaben einstellen. Die Optionen hierzu sind wie folgt:

Fälligkeitsdatum: sortieren der Aufgaben nach dem Fälligkeitsdatum

Startdatum: sortieren der Aufgaben nach dem Startdatum

Prioritäten: sortieren der Aufgaben nach ihrer Priorität

Fertigstellung: sortieren der Aufgaben nach der Fertigstellung

Betreff: sortieren der Aufgaben nach dem Betreff

Gruppierung Fertigst.: sortieren der Aufgaben innerhalb ihrer Gruppe nach Fertigstellungsdatum

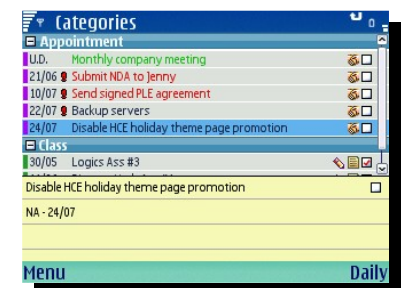
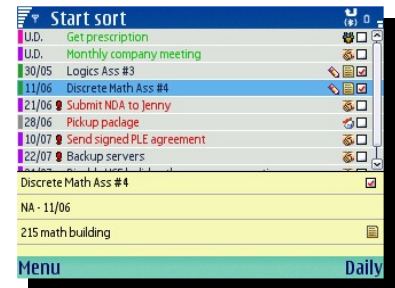
Gruppierung Priorität: sortieren der Aufgaben innerhalb ihrer Gruppe nach der Priorität

Richtung: die gewählte Sortierung kann wahlweise auf- oder absteigend gewählt werden.

2. & 3. Sortierung: zusätzlich kann eine zweite und dritte Sortierung gewählt werden.

MENÜ → Mehr gibt Ihnen 3 schnelle Kommandos um eine Aufgabe zu Duplizieren, Verschieben oder löschen.

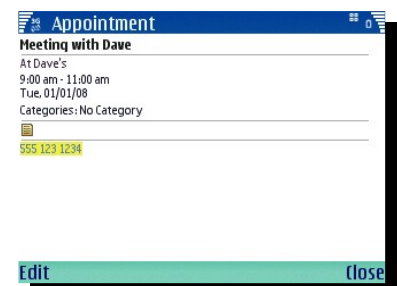
Menü → Aufgaben Ansicht gibt Ihnen die Möglichkeit alle Aufgaben anzuzeigen, überfällige, aktive, erledigte, Heute fällige oder in 7 Tagen fällige.



Detaillierte Ansicht

Die detaillierte Ansicht erreichen Sie, indem Sie auf einen Eintrag in der Tagesansicht, Listenansicht oder der Aufgabenansicht klicken. Es ist eine Ansicht des gewählten Eintrages mit der Auflistung des Eintrages selbst, den Details des Eintrages, inklusive der Kategorie und dem kompletten Text einer evtl. vorhandenen Notiz.

Telefonnummern, die sich in dem Eintrag befinden können ohne Papyrus zu beenden angewählt werden. Einfach mit dem Joystick auf den Eintrag gehen und mit einem Klick auf den Joystick wird diese Nummer gewählt.



Sie können in dieser Ansicht den Eintrag bearbeiten oder die Ansicht wieder schließen.

Grundlegende Funktionen

Erstellen eines neuen Treffens

Ein Treffen ist ein Kalendereintrag mit einer festen Start- und Endzeit. Um ein neues Treffen anzulegen, öffnen Sie das Menü und wählen Sie „Neu → Treffen“ - diese Option steht Ihnen natürlich in jeder beliebigen Ansicht zur Verfügung. Durch diese Aktion öffnet sich der Editor, der Ihnen die Eingabe der folgenden Informationen ermöglicht:



Betreff. Eine Beschreibung des Treffens.



Ort. Der Ort, an dem das Treffen stattfindet.



Startzeit und -datum. Uhrzeit und Datum an dem das Treffen beginnt.



Endzeit und -datum. Uhrzeit und Datum an dem das Treffen endet.



Alarm. Sie können einen Alarm bestimmen, der Sie auf das anstehende Treffen hinweist. Sie können entweder eine der vordefinierten Zeiten verwenden oder selbst einen Zeitpunkt für die Benachrichtigung angeben. Treffen, die mit einem Alarm versehen sind, werden in der Tages- und Listenansicht durch ein entsprechendes Symbol () in hervorgehoben.



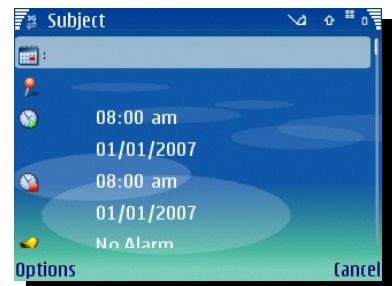
Wiederholung. Papyrus bietet unterschiedliche Möglichkeiten zum Erstellen wiederkehrender

Termine. Diese sind tägliche, wöchentliche, monatliche oder jährliche Wiederholung (nach Tag oder Datum). Zunächst bestimmen Sie das Wiederholungsmuster des Termins (täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich). Anschließend legen Sie das Wiederholungsintervall fest (wobei „1“ einer Wiederholung an jedem Tag, in jeder Woche etc., „2“ einer Wiederholung an jedem zweiten Tag, jeder zweiten Woche usw. entspricht). Im Falle wöchentlicher Wiederholungen können Sie mehr als nur einen Wochentag bestimmen. Abschließend geben Sie an, ob der Termin unendlich wiederholt werden soll oder ob die Wiederholung an einem bestimmten Datum endet.

Wiederkehrende Termine werden durch ein entsprechendes Symbol () in der Tages- und Listenansicht gekennzeichnet. Bearbeiten Sie einen wiederkehrenden Termin, fragt Papyrus, ob die vorgenommenen Änderungen nur für einen einzelnen Eintrag oder sämtliche Folgetermine übernommen werden sollen.



Kategorien. Erlaubt die Zuordnung eines Termins zu einer oder mehreren, vordefinierten Kategorien. Weitere Einzelheiten zu Kategorien finden Sie im Kapitel „Fortgeschrittene Funktionen“ dieses Handbuchs.





Notiz. In diesem Feld können Sie zusätzliche Einzelheiten zu einem Termin notieren. Diese Informationen werden nur angezeigt, wenn Sie den Termin markieren und öffnen. Das Vorhandensein einer Notiz wird durch ein entsprechendes Icon () angezeigt.



Sync. Erlaubt Ihnen, Einzelheiten zur Synchronisation dieses Termins zu bestimmen.

Nachdem Sie alle Informationen eingegeben haben, können Sie den Eintrag durch Auswahl von Optionen → Speichern sichern oder die Änderungen durch Auswahl von „**Abbrechen**“ verwerfen.

Erstellen einer neuen Aufgabe

Eine Aufgabe ist ein Eintrag, der entweder vollständig undatiert oder mit einem Fälligkeitsdatum versehen ist. Wurde die Aufgabe erledigt, kann sie entsprechend markiert werden. Sie können eine neue Aufgabe anlegen, indem Sie das Menü öffnen, „Neu → Aufgabe“ wählen und folgende Informationen in den Editor eingeben:

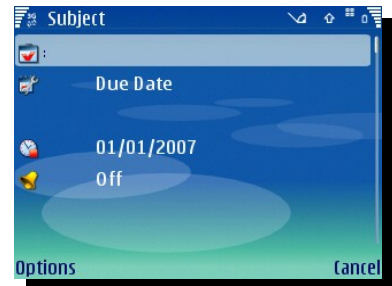


Betreff. Eine Beschreibung der Aufgabe.



Datum. Papyrus bietet drei unterschiedliche Arten von Auf-

gaben: undatierte Aufgaben, die keine Eingabe im Feld „Datum“ erfordern; Aufgaben mit einem Fälligkeitsdatum, das Sie in dieses Feld eingeben und Aufgaben mit einem Start- und Fälligkeitsdatum, die beide in die korrespondierenden Felder eingetragen werden. Den letzten beiden Aufgabentypen können Sie auch Alarmer zuweisen.



Priorität. Sie können Ihren Aufgaben auf Wunsch eine der drei Prioritäten zuweisen: hoch,

normal und niedrig. Aufgaben mit hoher () und niedriger () Priorität werden in der Tages- und Listenansicht durch entsprechende Icons besonders hervorgehoben.



Status. Aufgaben sind entweder aktiv oder erledigt. Im Normalfall werden Sie beim Erstellen einer Aufgabe den Status auf „Aktiv“ belassen und die Aufgabe erst später als „Erledigt“ kennzeichnen.



Kategorien. Erlaubt die Zuordnung einer Aufgabe zu einer oder mehreren, vordefinierten Kate-

gorien. Weitere Einzelheiten zu Kategorien finden Sie im Kapitel „Fortgeschrittene Funktionen“ dieses Handbuchs.



Notiz. In diesem Feld können Sie zusätzliche Einzelheiten zu einer Aufgabe notieren. Diese Informationen werden nur angezeigt, wenn Sie die Aufgabe markieren und öffnen. Das Vorhandensein einer Notiz wird durch ein entsprechendes Icon () angezeigt.



Sync. Erlaubt Ihnen, Einzelheiten zur Synchronisation dieser Aufgabe zu bestimmen.

Nachdem Sie alle Informationen eingegeben haben, können Sie den Eintrag durch Auswahl von Optionen → Speichern sichern oder die Änderungen durch Auswahl von „**Abbrechen**“ verwerfen.

Erledigen einer Aufgabe

Um eine Aufgabe als „Erledigt“ zu markieren, können Sie die Aufgabe entweder öffnen und den Status im Editor auf „Erledigt“ setzen oder Sie markieren die Aufgabe in der Tages- oder Listenansicht, öffnen das Menü und wählen dort den Punkt „Erledigt“.

Erstellen eines neuen ganztägigen Termins

Ein ganztägiger Termin hat weder eine Start- noch ein Endzeit, er erstreckt sich über den gesamten Tag oder mehrere aufeinanderfolgende Tage. Um einen ganztägigen Termin zu erstellen, öffnen Sie das Menü und wählen dort „Neu → Ganztägiger Termin“. Anschließend können Sie folgende Informationen in den Editor eingeben:



Betreff. Eine Beschreibung des ganztägigen Termins.



Startdatum. Das Datum, an dem der Termin beginnt.



Enddatum. Das Datum, an dem der Termin endet..



Alarm. Ein Alarm kann gesetzt werden, welcher Sie vor oder während eines Ganztagesereignisses alarmiert. Ereignisse mit einem Alarm sind mit einem () gekennzeichnet in der Tages- und Listenansicht.



Wiederholung. Papyrus gibt Ihnen verschiedene Möglichkeiten einen Ganztagestermin wiederholen zu lassen. Die vorhandenen Möglichkeiten sind: keine Wiederholung, täglich, wöchentlich, monatliches Datum, monatlicher Tag, jährliches Datum und jährlicher Tag. Als nächstes müssen Sie den gewünschten Wiederholungsintervall einstellen und anschließend entscheiden, ob der Eintrag unendlich wiederholt werden soll oder nicht. Wählen Sie hier NEIN müssen Sie als nächstes das Enddatum der Wiederholung angeben.





Kategorien. Erlaubt die Zuordnung eines ganztägigen Termins zu einer oder mehreren, vorde-

finierten Kategorien. Weitere Einzelheiten zu Kategorien finden Sie im Kapitel „Fortgeschrittene Funktionen“ dieses Handbuchs.



Notiz. In diesem Feld können Sie zusätzliche Einzelheiten zu einem ganztägigen Termin notie-

ren. Diese Informationen werden nur angezeigt, wenn Sie die Aufgabe markieren und öffnen. Das Vorhandensein einer Notiz wird durch ein entsprechendes Icon () angezeigt.



Sync. Erlaubt Ihnen, Einzelheiten zur Synchronisation dieser Aufgabe zu bestimmen.

Nachdem Sie alle Informationen eingegeben haben, können Sie den Eintrag durch Auswahl von Optionen → Speichern sichern oder die Änderungen durch Auswahl von „**Abbrechen**“ verwerfen.

Ganztägige Termine werden in der Tages, Wochen- und Monatsansicht durch ein entsprechendes Symbol () und eine rosafarbene Markierung in den Zeitleisten repräsentiert.

Erstellen eines neuen Jahrestages

Ein Jahrestag erstreckt sich über den gesamten Tag und wird automatisch so eingestellt, dass es in jedem Jahr am gleichen Datum wiederholt wird. Sie können einen neuen Jahrestag erstellen, in dem Sie das Menü öffnen und dort den Punkt „Neu → Jahrestag“ wählen. Anschließend können Sie folgende Informationen in den Editor eintragen:



Anlass. Eine Beschreibung des Jahrestags.



Geburtsjahr)..

Datum. Datum der ersten Instanz des Jahrestags (z.B. das



Alarm. Sie können einen frei wählbaren Alarm für Jahresta-

ge einstellen. Jahrestage mit einem Alarm werden in der Tages- und Listenansicht durch ein entsprechendes Symbol () markiert.



Kategorien. Erlaubt die Zuordnung eines Jahrestags zu einer oder mehreren, vordefinierten

Kategorien. Weitere Einzelheiten zu Kategorien finden Sie im Kapitel „Fortgeschrittene Funktionen“ dieses Handbuchs.



Notiz. In diesem Feld können Sie zusätzliche Einzelheiten zu einem Jahrestag notieren. Diese

Informationen werden nur angezeigt, wenn Sie den Jahrestag markieren und öffnen. Das Vorhandensein einer Notiz wird durch ein entsprechendes Icon () angezeigt.



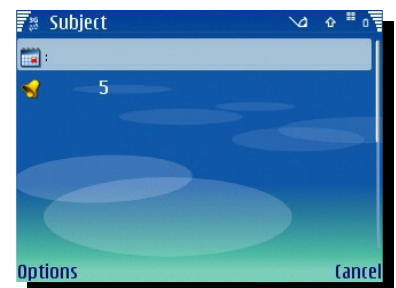
Sync. Erlaubt Ihnen, Einzelheiten zur Synchronisation dieses Jahrestags zu bestimmen.

Nachdem Sie alle Informationen eingegeben haben, können Sie den Eintrag durch Auswahl von Optionen → Speichern sichern oder die Änderungen durch Auswahl von „**Abbrechen**“ verwerfen.

Jubiläen werden in der Tages-, Wochen und Monatsansicht durch ein entsprechendes Symbol () besonders hervorgehoben.

Eine neue Erinnerung erstellen

Erinnerungen sind eine schnelle und einfache Art und Weise einen Alarm zu setzen. Sie geben einfach nur den Betreff an und setzen eine Zeit in Minuten nach der die Erinnerung aufkommen soll. Bedenken Sie, Erinnerungen nicht dem Datum zugehören und Papyrus geöffnet sein muss, damit diese Erinnerungen erinnern können.



Bearbeiten eines Eintrags

Sie können einen bestehenden Eintrag bearbeiten, in dem Sie ihn zunächst in der Tages- oder Listenansicht markieren, anschließend durch Drücken der mittleren Taste die Detailansicht öffnen und durch einen Druck auf den SoftKey „**Bearbeiten**“ den Editor öffnen. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, können Sie den Eintrag durch Auswahl von Optionen → Speichern sichern oder die Änderungen durch Auswahl von „**Abbrechen**“ verwerfen.

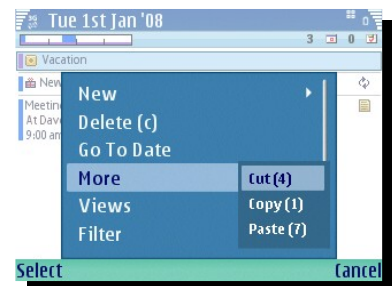
Löschen eines Eintrags

Um einen Eintrag zu löschen, markieren Sie ihn in der Tages- oder Listenansicht und drücken anschließend die Taste **C** (oder „**Löschen**“ auf Geräten mit Buchstabentastatur) Ihres Smartphones. Ebenso können Sie das Menü aufrufen und dort den Unterpunkt „**Löschen**“ wählen.

Kopieren, Ausschneiden, Einfügen

Um einen Eintrag zu kopieren müssen Sie den gewünschten Eintrag in der Tages- oder Listenansicht markieren und dann über **Menü → Mehr → Kopieren** den gewählten Eintrag kopieren. Wahlweise können Sie auch die **Zifferntaste 1** verwenden. Benutzen Sie **Menü → Mehr → Cut** oder die **Zifferntaste 4** um einen Eintrag auszuschneiden, wählen Sie **Menü → Mehr → Paste** oder die **Zifferntaste 7** um einen Eintrag einzufügen.

Bei Geräten mit einer QWERTZ-Tastatur, wie z.B. das Nokia E90 verwenden Sie die Kombinationen **STRG+X** (ausschneiden), **STRG+C** (kopieren) oder **STRG+V** (einfügen) um das selbe Ergebnis zu erhalten.

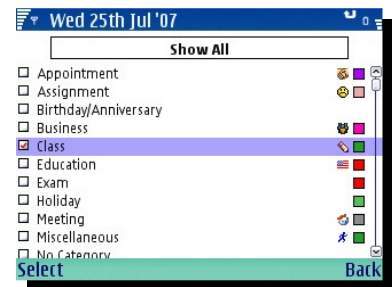


Fortgeschrittene Funktionen

Kategorien und Filter

Kategorien bieten die Möglichkeit bestimmte Einträge zu gruppieren und sie damit leichter von anderen Einträgen zu unterscheiden. Papyrus enthält bereits einige vordefinierte Kategorien. Um eigene Kategorien hinzuzufügen und mit Icons und/oder Farben zu versehen, lesen Sie bitte zunächst das Kapitel „**Kategorieeneinstellungen**“ in diesem Handbuch.

Jeder Eintrag in Papyrus kann einer oder mehreren Kategorien zugewiesen werden und anhand einer Markierung in der gewählten Kategoriefarbe in den Zeitleisten, einer entsprechenden Farbleiste vor der Beschreibung (in allen Ansichten) und dem zugeordneten Kategorieicon erkannt werden.

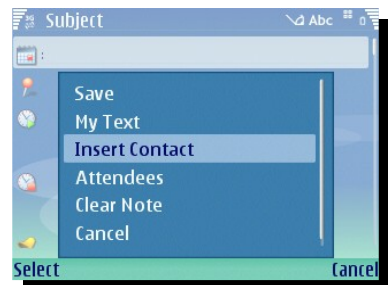


Obwohl sie eine wertvolle grafische Erweiterung von Papyrus darstellen, sind Kategorien mehr als nur optische Orientierungshilfen. Zusätzlich bietet Papyrus die Möglichkeit des Einsatzes von Filtern. Sie können in jeder Ansicht im Menü den Punkt „**Filter**“ aufrufen. Anschließend wird Ihnen eine Liste aller verfügbaren Kategorien angezeigt. Mit Hilfe der Richtungstasten können Sie sich in dieser Liste bewegen und durch Einsatz der mittleren Taste die Kategorien auswählen. Durch einen Druck auf „**Auswählen**“ wird der Filter aktiviert. Bis zur Deaktivierung des Filters werden nun nur noch die Einträge der ausgewählten Kategorien angezeigt. Ein Symbol () in der rechten oberen Ecke des Displays weist Sie auf den aktiven Filter hin. Um den Filter zu deaktivieren, öffnen Sie wie zuvor die Kategorieliste und wählen dort „**Alle anzeigen**“ aus. Durch einen Druck auf die mittlere Taste bestätigen Sie Ihre Auswahl.

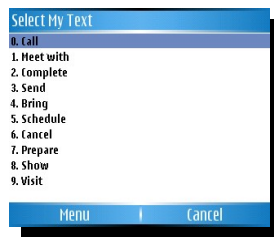
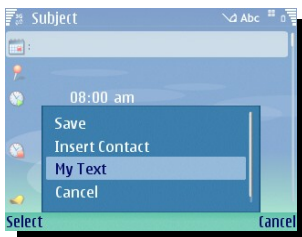
Kontakte einfügen

Wenn ein neuer Eintrag erstellt wird, kann in einem der Felder **Betreff**, **Ort** oder **Notiz** ein Kontakt über **Optionen** → **Kontakt einfügen** eingefügt werden. Dies erlaubt Ihnen aus Ihren Kontakten eine Telefonnummer dem Eintrag hinzuzufügen. Der Name und die Telefonnummer werden dann als Text in den **Betreff**, **Ort** oder **Notiz des Eintrages** übernommen.

Wenn jetzt der Eintrag geöffnet wird, kann die Nummer markiert und direkt gewählt werden.



Textbausteine



Diese Funktion erlaubt Ihnen die Speicherung von bis zu 10 häufig verwendeten Texten oder Textteilen, die Sie anschließend schnell und einfach in die Felder „**Betreff**“, „**Ort**“ und/oder „**Notiz**“ einfügen können. Die Liste aller Textbausteine können Sie nur durch den Editor öffnen. Wenn Sie einen neuen Eintrag anlegen, öffnet Optionen → Textbausteine die Liste der Bausteine. Um einen solchen Baustein einzufügen, können Sie ihn entweder durch die Richtungstasten ansteuern und durch einen Druck auf

die mittlere Taste auswählen oder Sie drücken die entsprechende Ziffer auf dem Tastenblock Ihres Smartphones. Um einen Textbaustein zu ändern, markieren Sie ihn zunächst und wählen Sie anschließend „**Bearbeiten**“ aus dem Menü.

Verknüpfungen

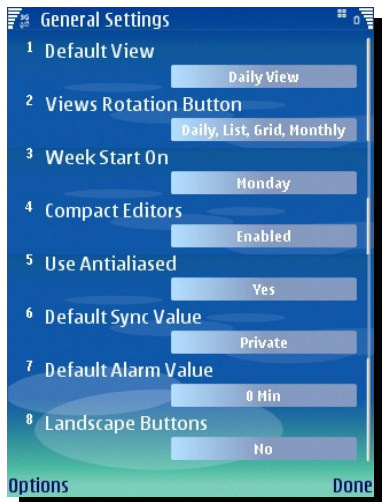
Viele der häufig verwendeten Funktionen können Sie nicht nur durch das Menü erreichen, sondern auch durch einen einzigen Tastendruck aufrufen. Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht aller Verknüpfungen in den unterschiedlichen Ansichten.

Taste	Tagesansicht	Listenansicht	Gitteransicht	Monats-an-sicht	Aufgaben-an-sicht
1	Gewählten Eintrag kopieren.		Zur Vorwoche/zum Vormonat.		
2 ABC	Zum heutigen Datum.				
3 DEF			Zur nächsten Woche/zum nächsten Monat.		
4 GHI	Gewählten Eintrag ausschneiden.				
5 JKL	Zwischen den beiden zuletzt genutzten Ansichten vor- und zurückschalten.				
6 MNO					
7 PQRS	Kopieren/Einfügen des Inhalts der Zwischenablage.				
8 TUV					
9 WXYZ					
*				Nach oben rollen.	
0				Schnellansicht ein- und ausschalten.	Ausblenden/Anzeigen der Detailvorschau
#				Nach unten rollen.	

Einstellungen

Die Einstellungen von Papyrus erreichen Sie, in dem Sie das Menü öffnen und dort „**Einstellungen**“ wählen. Damit öffnen Sie die Einstellungen für die Ansicht, die Sie gegenwärtig in Papyrus geöffnet haben. Um zu einer anderen Einstellungsseite zu gelangen, wählen Sie „**Optionen**“ und die gewünschte Ansicht. Ein Druck auf „**Erledigt**“ bringt Sie zurück zur Programmanzeige.

Allgemeine Einstellungen



Standardansicht. Definiert die Ansicht, in der Papyrus geöffnet wird. Die Option „**Zuletzt verwendet**“ öffnet das Programm in der Ansicht, in der Sie es beim letzten Gebrauch beendet haben.

Wechseln zwischen. Erlaubt Ihnen eine Auswahl der bei Nutzung des rechten SoftKeys verfügbaren Ansichten. Selbstverständlich stehen Ihnen im Punkt „**Ansichten**“ des Menüs auch weiterhin alle Ansichten zur Verfügung.

Start der Wochenzählung. Hier können Sie selbst festlegen, ab wann die Wochen in Papyrus im Jahr gezählt werden.

Woche startet am. Ermöglicht die Auswahl des ersten Tages einer Woche.

Editor komprimieren. Papyrus stellt Ihnen zwei unterschiedliche Editoren zur Verfügung. Der Kompakteditor enthält mehr Informationen auf einer Bildschirmseite und verwendet die im Handbuch dargestellten Icons. Der normale Editor verwendet textbasierte Beschreibungen und ähnelt mehr dem Nokia-Standardeditor.

nen auf einer Bildschirmseite und verwendet die im Handbuch dargestellten Icons. Der normale Editor verwendet textbasierte Beschreibungen und ähnelt mehr dem Nokia-Standardeditor.

Kantenglättung. Das Aktivieren dieser Option sorgt für eine glattere und leichter lesbare Anzeige der Schriften (nicht verfügbar auf Geräten mit Symbian 9.0).

Standard Synchro. Legt fest, ob in Papyrus erstellte Einträge als private oder öffentliche Einträge synchronisiert werden sollen. Die Synchronisation kann auch vollständig ausgeschaltet werden. Natürlich können Sie diese Einstellung für jeden Eintrag individuell ändern.

Standard Alarmzeit. Mit dieser Einstellung können Sie einen Standardwert für die Alarmzeit festlegen. Natürlich lässt sich diese Einstellung für jeden Eintrag individuell ändern.

Querformat Buttons. Manche Smartphones bieten eine Anzeige im Querformat. Auf diesen Geräten befinden die SoftKeys auf der rechten Seite des Geräts. Das Aktivieren dieser Option verschiebt die Beschriftungen der SoftKeys auf die richtige Position des Displays.

Sync Optionen. Hier ist Standard, für die Synchronisation zwischen Outlook und dem Smartphone, voreingestellt. Optional kann hier iSync, steht für die Synchronisation mit einem Apple, oder MExchange, um mit einem Microsoft-Exchange-Server zu synchronisieren, eingestellt werden. Das stellt sicher, dass alle Tagetermine richtig dargestellt werden.

Tagesansicht Einstellungen



Zeitleiste. Erlaubt das Verschieben der Zeitleisten vom oberen an den unteren Displayrand und das vollständige Ausschalten der Leiste.

Schriftgröße. Definiert die Größe der in der Tagesansicht verwendeten Schrift..

Textfarbe. Einträge können in der Tagesansicht entweder in der Standardfarbe (siehe „**Farbeinstellungen**“ oder in der Kategoriefarbe (siehe „**Kategorieeinstellungen**“) dargestellt werden.

Vord. Markierung Erlaubt das Ein- oder Ausschalten der Farbleiste vor Einträgen in der Tagesansicht.

Mehrzeilig. Ist diese Option ausgeschaltet, werden die Einträge in der Tagesansicht nur einzeilig dargestellt. Dies ergibt eine bessere Übersicht der Termine in der Tagesansicht wenn mehrere Einträge vorhanden sind.

Hintergrund. In der Standardeinstellung sieht Papyrus anders als die meisten S60-Anwendungen aus. Der Modus „**Theme**“ ermöglicht die Verwendung des Systemhintergrundbilds in der Tagesansicht. Andere Ansichten sind von der hier getroffenen Einstellung nicht betroffen.

Listenansicht Einstellungen



Schriftgröße. Definiert die Größe der in der Listenansicht verwendeten Schrift.

Schriftgröße Datum. Bestimmt die Schriftgröße der in den Tagestiteln der Listenansicht verwendeten Schrift.

Textfarbe. Einträge können in der Listenansicht entweder in der Standardfarbe (siehe „**Farbeinstellungen**“ oder in der Kategoriefarbe (siehe „**Kategorieeinstellungen**“) dargestellt werden.

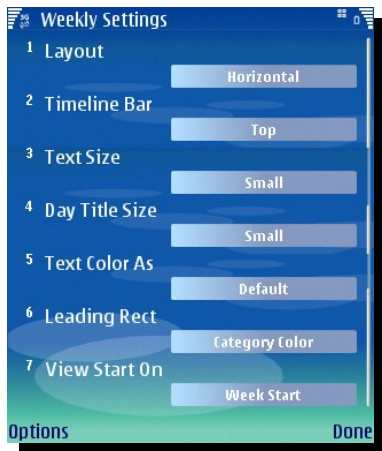
Vord. Markierung. Erlaubt das Ein- oder Ausschalten der Farbleiste vor Einträgen in der Listenansicht.

Ansicht beginnt mit. Mit dieser Einstellung bestimmen Sie, ob die Listenansicht am ersten Tag der Woche oder am heutigen Tag beginnt.

Leere Tage. Hier können Sie einstellen, ob leere Tage automatisch reduziert oder ausgeblendet werden.

Mehrzeilig. Einträge in der Listenansicht können entweder in mehreren Zeilen dargestellt werden und zeigen somit mehr Einzelheiten eines Termins, oder sie können einzeilig angezeigt werden, was häufig eine bessere Übersicht gewährt.

Gitteransicht Einstellungen



Layout. Ermöglicht die Auswahl zwischen zwei Layouts: „**Horizontal**“ zeigt die Tage im Gitter nebeneinander, „**Senkrecht**“ zeigt die Tage untereinander an.

Zeitleisten. Erlaubt das Verschieben der Zeitleisten vom oberen an den unteren Displayrand und das vollständige Ausschalten der Leiste.

Schriftgröße. Definiert die Größe der in der Gitteransicht verwendeten Schrift.

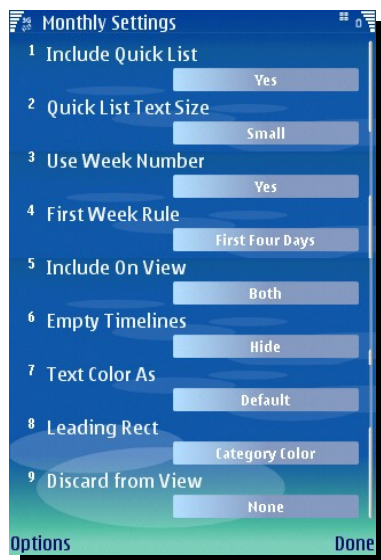
Schriftgröße Datum. Bestimmt die Schriftgröße der in der Datumsanzeige der Gitteransicht verwendeten Schrift.

Textfarbe. Einträge können in der Listenansicht entweder in der Standardfarbe (siehe „**Farbeinstellungen**“ oder in der Kategoriefarbe (siehe „**Kategorieeinstellungen**“) dargestellt werden.

Vord. Markierung. Erlaubt das Ein- oder Ausschalten der Farbleiste vor Einträgen in der Gitteransicht.

Beginnt am. Mit dieser Einstellung bestimmen Sie, ob die Gitteransicht am ersten Tag der Woche oder am heutigen Tag beginnt.

Monats Einstellungen



Vorschau anzeigen. Schaltet die unterhalb des Monatskalenders verfügbare Schnellansicht der Termine und Aufgaben an oder aus.

Schriftgr. Vorschau. Bestimmt die Größe der in der Schnellansicht verwendeten Schrift.

Kalenderwoche anz. Schaltet die Anzeige der Wochennummern in der Monatsansicht ein oder aus.

Regel f. erste Woche. Bestimmt, in welcher Form Papyrus die erste Woche des Jahres handhabt: „**erste vier Tage**“ zählt diejenige Woche als erste Woche, die vier Tage des neuen Jahres enthält, „**Erste Woche**“ zählt ab dem 1. Januar und „**Erste volle Woche**“ ab der ersten Woche, die vollständig im neuen Jahr liegt.

In Ansicht aufnehmen. Ermöglicht die Auswahl, ob Kategorie-Icons, Zeitleisten oder Beides in der Monatsansicht angezeigt werden.

Leere Zeitleisten. Ermöglicht das Ausblenden der Zeitleisten an Tagen ohne Einträge.

Textfarbe. Einträge können in der Schnellansicht entweder in der Standardfarbe (siehe „**Farbeinstellungen**“ oder in der Kategoriefarbe (siehe „**Kategorieeinstellungen**“) dargestellt werden.

Vord. Markierung. Erlaubt das Ein- oder Ausschalten der Farbleiste vor Einträgen in der Monatsansicht.

Ausblenden. Blendet Jahrestage in der Monatsansicht aus.

Aufgabenansicht Einstellungen



Datumsformat. Wählen Sie ihre favorisierte Anzeige des Datums bei der Anzeige der Aufgaben.

Schriftgröße Vorschau. Wählen Sie die gewünschte Schriftgröße in der Vorschauanzeige der Aufgabendetails.

Schriftgröße. Stellen Sie hier die Schriftgröße der Aufgaben in der Aufgabenansicht ein.

Schriftgröße Datum. Wenn Sie die Gruppensortierung aktiviert haben, können Sie hier die Schriftgröße der Titelanzeige anpassen.

Textfarbe als. Einträge in der Aufgabenansicht können entweder in der voreingestellten Farbe (siehe auch **Farbeeinstellungen**), oder in der Kategoriefarbe (siehe auch **Kategorieeinstellungen**) angezeigt werden.

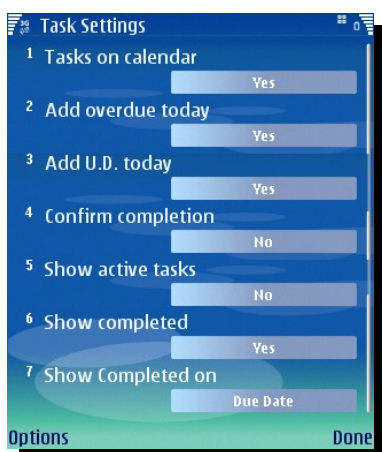
Vord. Markierung. Erlaubt das Ein- oder Ausschalten der Farbleiste vor Einträgen in der Aufgabenansicht.

Vorschau anzeigen. Hiermit können Sie die Vorschau der Aufgabendetails in der Aufgabenansicht ein- und ausblenden. Dies können Sie auch durch drücken der **Zifferntaste 0** erreichen.

Zeitfenster überfällige. Hier können Sie einstellen, wie lange zurückliegende Aufgaben in der Aufgabenansicht angezeigt werden sollen. Sie können es herunter stellen um Speicher von Papyrus zu sparen, falls Sie Speicherprobleme auf Ihrem Gerät haben.

Zeitfenster zukünftige. Hier können Sie einstellen, wie weit vorraus zukünftige Aufgaben in der Aufgabenansicht angezeigt werden sollen. Sie können es herunter stellen um Speicher von Papyrus zu sparen, falls Sie Speicherprobleme auf Ihrem Gerät haben.

Aufgaben Einstellungen



Aufg. Im Kalender. Schaltet die Anzeige von Aufgaben im Kalender an oder aus.

Überfällige heute anz.. Schaltet die Anzeige überfälliger Aufgaben am heutigen Tag an oder aus.

Undatierte heute anz. Schaltet die Anzeige undatierter Aufgaben am heutigen Tag an oder aus.

Erledigung bestätigen. Schaltet den Bestätigungsdialog, der bei Markierung einer Aufgabe als „Erledigt“ erscheint, an oder aus.

Zeige aktive Aufg.. Schaltet die Anzeige von Aufgaben mit einem Start- und Enddatum innerhalb dieses Zeitraums an oder aus.

Zeige erledigte Aufg.. Schaltet die Anzeige erledigter Aufgaben an oder aus.

Zeige erledigte am. Hier können Sie festlegen, ob erledigte Aufgaben am Fälligkeitsdatum, am Tag ihrer Erledigung oder an beiden angezeigt werden.

Kategorien Einstellungen

Wenn Sie diese Einstellungen zum ersten Mal öffnen, sehen Sie eine Liste der bereits vordefinierten Kategorien. Sie können Kategorien hinzufügen oder entfernen, in dem Sie die entsprechende Option aus den „Optionen“ auswählen. Sie können Kategorien auch zeitweilig deaktivieren, in dem Sie die gewünschte Kategorie markieren und die mittlere Taste drücken. Dadurch erhalten Sie beim anlegen eines neuen Termins eine kürzere Kategorieliste.



Um die Kategorien an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie in den „Optionen“ die Kategoriefarbe und das verwendete Icon einstellen. Falls Sie die Farb- und Iconzuordnungen ändern möchten, stehen Ihnen auch dazu entsprechende Befehle in den „Optionen“ zur Verfügung. Der Einsatz von individuellen Farben für ausgewählte Kategorien kann die Übersicht der Zeitleisten und allen Ansichten erhöhen.



Nachdem Sie eine Farbe für eine Kategorie festgelegt haben, können Sie in den „Optionen“ diese Kategorie mit Ihren Jahrestagen verknüpfen. Das führt dazu, dass ein Tag, der einen solchen Termin enthält, in der Monatsansicht entsprechend farblich markiert wird.

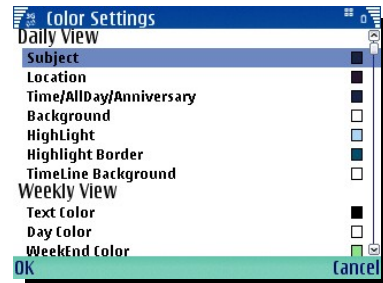
Sie können das **Papyrus IconSet Symbian Edition** für zusätzliche Kategorie-Icons unter www.sbs.net käuflich erwerben.

Schriftart

Hiermit können Sie auf Geräten mit Symbian 8.1 oder niedriger die zu verwendende Schriftart auswählen.

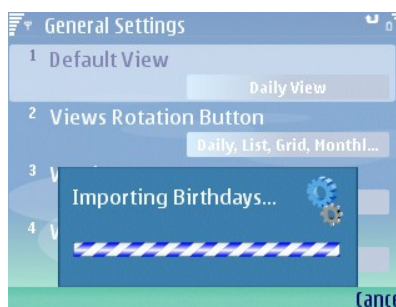
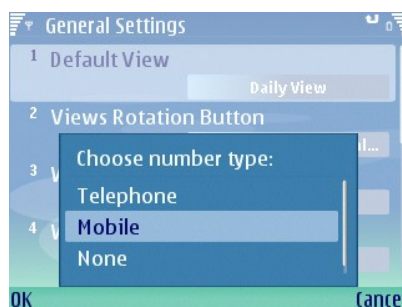
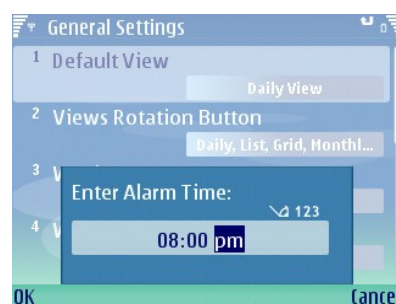
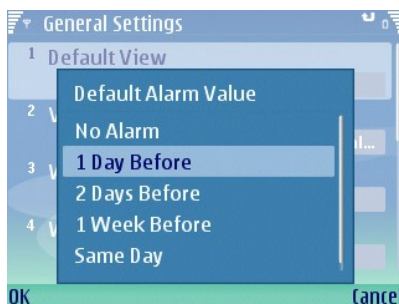
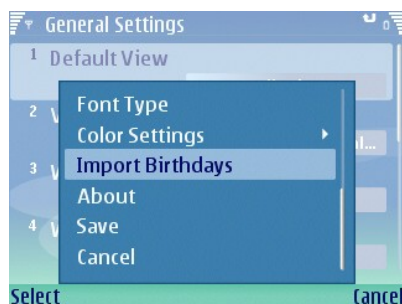
Farbeinstellungen

Hier können Sie die Farben für fast alle Elemente von Papyrus festlegen oder die Standardwerte wieder herstellen.



Geburtstage importieren

Hiermit können Sie die in den Kontakten eingetragenen Geburtstage in Ihren Kalender importieren. Ebenso ist es möglich den **Alarm** zu setzen, die **Telefonnummer** mit zu übernehmen und die **Kategorie** zu bestimmen.



Über

Dieser Dialog informiert Sie über die Versionsnummer Ihrer Papyrusversion, das Versionsdatum und die Version des vorhandenen Betriebssystems.

Support Links

Bei Fragen können Sie sich jederzeit gerne an unsere Foren <http://www.sbsh.net/forums> (englisch) oder <http://www.sbsh.de> (deutsch) wenden.

Gerne können Sie auch eine Mail an support@sbsh.net (englisch) oder hilfe@sbsh.de (deutsch) schreiben.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Einsatz von Papyrus für Symbian.

Deutsche Version des Handbuchs von Matthias Baas Matze@sbsh.de, Jochen Schmid morfeus3009@sbs-h.de, 20. Oktober 2007