

**ATARI**®

*W. Kangerhof*  
**Calendars  
and  
Appointments**

Thu 26 Mar 1992 8:25 a.m.

Mar 1992

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
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				

Apr 1992

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			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		

⊙ + 26 Mar 1992 Thu

- \* 2:00 Reminder for production meeting
- ◇
- \* 3:00 Production planning meeting

Notes for: \* 2:00 26 Mar 1992 Thu  
Get sales projections from U.S. and Canada

## The CALAPPT™ Program for your Atari Computer

Agendas, calendriers, rendez-vous...  
Programme CALAPPT pour micro-ordinateur Atari

Calendari e Appuntamenti  
Il programma CALAPPT per i computer Atari

Calendario y Agenda  
El Programa CALAPPT para ordenadores Atari

Kalenders en afspraken  
Het CALAPPT-programma voor Atari-computers

Terminplaner, Telefonverzeichnis und Kalender  
Das CALAPPT Programm für Ihren ATARI Computer

atarimuseum.nl

PLEASE NOTE: Every effort has been made to ensure the accuracy of the information in this manual. However, because Atari Corporation is constantly improving and updating its computer hardware and software, it is unable to guarantee the accuracy of printed material after the date of publication and disclaims liability for changes, errors, or omissions.

Reproduction of all or any portion of this manual is not allowed without the specific written consent of Atari Corporation.

Atari, The Atari logo, and CALAPPT are trademarks or registered trademarks of Atari Corporation.



Copyright 1992, Atari Corporation  
Sunnyvale, CA 94089-1302  
All rights reserved.

## INHOUD

<b>INLEIDING</b>	<b>62</b>
<b>ALGEMENE BESCHRIJVING</b>	<b>63</b>
<b>MODUSPICTOGRAMMEN</b>	<b>64</b>
<b>KALENDERS</b>	<b>64</b>
<b>AFSPRAKEN</b>	<b>66</b>
Algemeen	<b>66</b>
Afspraken toevoegen	<b>66</b>
Afspraken met alarm	<b>67</b>
Periodieke afspraken	<b>67</b>
Afspraken wijzigen	<b>68</b>
<b>AFSPRAAKNOTITIES</b>	<b>69</b>
<b>TELEFOONBOEK</b>	<b>70</b>
<b>OPTIES</b>	<b>71</b>
<b>ALARM</b>	<b>73</b>
<b>FOUTMELDINGEN</b>	<b>73</b>
Appendix A: Extra informatie	<b>74</b>

## INLEIDING

CALAPPT™ (Cal-Apt ) is een kalender, agenda en telefoonboek met veelzijdige functies voor het bijhouden van afspraken, opzoeken van telefoonnummers en organiseren van uw algemene dagelijkse bezigheden. Met dit programma wordt uw nieuwe Atari-computer nog veelzijdiger.

CALAPPT heeft vier verschillende modi: kalender, afspraken, afspraaknotities en telefoonboek. Kalender en telefoonboek spreken min of meer voor zichzelf. Afspraken is een overzicht van de afspraken voor één dag. Deze modus heeft dezelfde uurindeling als in de meeste bureau-agenda's. Afspraaknotities zijn gekoppeld aan de eenmalige afspraken en bieden de gebruiker extra ruimte om meer informatie over een bepaalde afspraak te noteren.

CALAPPT ondersteunt twee verschillende soorten afspraken: (1) eenmalige afspraken en (2) periodieke afspraken. Een eenmalige afspraak wordt één keer vastgelegd (bij voorbeeld een afspraak met de garage). Een periodieke afspraak komt regelmatig terug (zoals een verjaardag of wekelijkse vergadering).

CALAPPT kan als programma of als desk-accessoire worden gebruikt. Wilt u het als zelfstandig programma gebruiken, geef het dan de naam CALAPPT.PRG en voer het uit vanaf de desktop of de commandoregel. Om het als desk-accessoire te gebruiken geeft u het de naam CALAPPT.ACC en start u het systeem opnieuw op. Tijdens de uitvoering maakt CALAPPT zelf de benodigde gegevensbestanden aan. Let op dat u deze bestanden niet per ongeluk wist.

Schakelt u de computer uit terwijl CALAPPT nog actief is, dan gaat het programma bij het opnieuw inschakelen van de computer verder vanaf het punt waar het werd onderbroken. Net als bij iedere andere toepassing verdient het aanbeveling CALAPPT te sluiten als u de computer langere tijd niet gebruikt.

## ALGEMENE BESCHRIJVING

Als u CALAPPT voor de eerste keer opstart, verschijnt een venster dat ongeveer een kwart van het scherm in beslag neemt. Dit venster toont de hieronder aangegeven informatie.

- De titelbalk met daarin de huidige datum en tijd. U gebruikt die balk ook om het venster te verplaatsen.
- De sluitknop (links boven) om het programma te verlaten/sluiten.
- De maximumknop (rechtsboven) gebruikt u om het venster afwisselend schermvullend te maken en op de normale grootte weer te geven.
- De moduspictogrammen (kalender, afspraken, afspraaknotities en telefoonboek).
- De pictogrammen voor opties (?) en voor knippen, kopiëren, plakken, meermaals plakken en wissen.
- Een kleiner vlak waarin in eerste instantie een kalender voor de huidige maand is opgenomen.

Als u voor de eerste keer op de maximumknop klikt, wordt het venster schermvullend en toont het vier vlakken met daarin een kalender. Die kalender is dan als volgt ingedeeld:

linksboven: de huidige maand  
rechtsboven: de volgende maand  
linksonder: de maand na de volgende maand  
rechtsonder: de vorige maand

Bij een schermvullend venster wordt het actieve vlak geaccentueerd weergegeven. Na terugkeer naar de oorspronkelijke venstergrootte (een kwart scherm) wordt alleen de actieve kalender getoond. U wisselt tussen beide weergavemethoden af door op de maximumknop te klikken.

De sluitknop (linksboven) gebruikt u om het programma te verlaten.

## MODUSPICTOGRAMMEN

De moduspictogrammen geven aan welke functies actief zijn.

In de modus waarbij een kwart van het scherm wordt gebruikt kan slechts één vlak worden geopend: een kalender, de afspraken, de afspraaknotities of het telefoonboek. In het begin kan het pictogram voor afspraaknotities niet worden geactiveerd. U moet namelijk eerst een bepaalde afspraak kiezen voordat u de bijbehorende afspraaknotities kunt openen. De overige moduspictogrammen kunt u naar believen selecteren en annuleren.

Bij een schermvullend venster kunnen alle vier de moduspictogrammen worden geselecteerd (hier geldt echter wel dezelfde beperking als bij het pictogram voor afspraaknotities). Hieronder wordt de functie van elk vlak aangegeven:

linksboven: altijd een kalender

rechtsboven: een kalender of het telefoonboek

linksonder: een kalender of het afsprakenoverzicht

rechtsonder: een kalender of de afspraaknotities

atarimuseum.nl



### KALENDERS

Het kalendervlak heeft een standaard kalenderindeling waarin u verschillende soorten informatie over afspraken kunt opnemen. Een **geaccentueerde** datum geeft aan dat er op die datum minimaal één afspraak is genoteerd. Is dat een periodieke afspraak, dan verschijnt naast die datum een klokje. Als voor minstens één afspraak op die datum een alarm is ingesteld, ziet u in de andere hoek van het kalenderblok een belletje.

Bij sommige functies (zoals knippen, plakken enz.) moet eerst een kalenderdatum worden gekozen. Dat doet u door op het betreffende datumblokje te klikken, dat dan wordt geaccentueerd. Om uw keuze op te heffen klikt u nogmaals op het blokje.

De maand en het jaar voor elke kalender stelt u in via pop-up menu's. U wijzigt de maand door op de maand linksboven in de kalender te klikken. Dan verschijnt een menu waarin u de nieuwe maand kunt aangeven. In dat menu is de huidige maand gemarkeerd met een vinkje. Wilt u geen andere maand kiezen, klik dan op een willekeurige plaats buiten het menu. Dan verdwijnt dat menu en blijft de maand ongewijzigd. Het kiezen van het jaar gaat op dezelfde manier, maar daarbij kunt u de jaren 1970 t/m 2037 doorlopen.

Na een dubbele klik op het kalenderblokje worden automatisch de afspraken voor die datum getoond. Kiest u een datum terwijl het afsprakenoverzicht is geopend, dan wordt dit overzicht automatisch bijgewerkt met de afspraken van die betreffende datum. Door steeds weer op andere datums te klikken kunt u alle afspraken doorlopen.



Wilt u een afspraak bij een bepaalde datum uitknippen (om hem voor die datum op te heffen, op het prikbord te plaatsen en later elders weer in te plakken) kies dan de datum in de kalender en klik op het schaar pictogram. Eenmalige afspraken worden dan voor die dag verwijderd en op het prikbord gezet. Gaat het om een periodieke afspraak, dan wordt de afspraak op die dag verwijderd en als eenmalige afspraak op het prikbord gezet (het is dan geen periodieke afspraak meer). Hoe u een periodieke afspraak integraal naar een andere datum verplaatst, wordt beschreven in het onderdeel **Afspraken**.



Het pictogram voor kopiëren (het fototoestel) werkt op ongeveer dezelfde wijze als de schaar. Bij kopiëren wordt de betreffende afspraak echter niet verwijderd, maar blijft genoteerd.



Het pictogram voor wissen (de prullenmand) gebruikt u voor het wissen van afspraken op de geselecteerde datum. Eenmalige afspraken worden dan gewoon verwijderd, maar periodieke afspraken worden alleen op die datum geannuleerd. De inhoud van het prikbord blijft ongewijzigd.



De pictogrammen voor plakken en meermaals plakken zijn alleen actief als iets op het prikbord is gezet (via een knip- of kopieerbewerking bij een kalender of het afsprakenoverzicht). U kopieert de inhoud van het prikbord naar een bepaalde datum door die betreffende datum te selecteren en dan op het prikbord te klikken (enkel prikbord).



Met het pictogram voor meermaals plakken kunt u de inhoud van het prikbord als periodieke afspraak kopiëren. Als het prikbord slechts één afspraak bevat, dan kan die als periodieke afspraak worden ingeplakt (zie het onderdeel **Afspraken**). Bevat het prikbord meerdere afspraken, dan wordt elke afspraak als periodieke afspraak ingeplakt met dezelfde kenmerken, maar voorzien van dezelfde tijdaanduiding waarmee ze oorspronkelijk werden uitgeknipt. (Via het pictogram voor meermaals plakken kunt u dus niet de tijd van periodieke afspraken wijzigen.) Het dialoogpaneel voor periodieke afspraken wordt later uitvoeriger behandeld.



## AFSPRAKEN

### Algemeen

Het afsprakenoverzicht kan op drie verschillende manieren worden geopend:

- Kiest u het afsprakenoverzicht zonder vooraf een kalenderblokje te kiezen, dan wordt het overzicht voor de huidige datum geopend, waarbij (indien mogelijk) de volgende vier afspraken na de huidige tijd worden getoond.
- Kiest u eerst een kalenderblokje en dan het afsprakenoverzicht, dan wordt het overzicht voor de betreffende datum geopend en verschijnen de eerste vier afspraken voor die datum.
- Via een dubbele klik op een kalenderblokje wordt het afsprakenoverzicht voor die datum geopend en verschijnen de eerste vier afspraken voor die datum.

Rechts in het afsprakenoverzicht bevindt zich een schuifbalk waarmee u de afspraken van die dag kunt doorlopen. Door op de pijltjes boven, resp. onder in de schuifbalk te klikken, schuift u steeds een afspraak omhoog, resp. omlaag. Klikte u in het grijze gebied boven, resp. onder het positieblokje, dan schuift u steeds drie afspraken omhoog, resp. omlaag. Als u op het positieblokje klikt en dat vervolgens met ingedrukte muisknop omlaag of omhoog sleept, dan gaat u naar het met de positie van het blokje corresponderende deel van de lijst.

U kunt naar een andere datum in het afsprakenoverzicht gaan door een nieuw kalenderblokje te selecteren, maar ook door te klikken op de dag-, maand- of jaarvelden bovenin het overzicht. In dat geval verschijnen pop-up menu's waarmee u een andere datum kunt opgeven.

In het afsprakenoverzicht kunnen voor elke dag maximaal 50 afspraken worden genoteerd.

### Afspraken toevoegen

Klik op het plusteken (+) bovenin de lijst als u een afspraak wilt toevoegen. Dan verschijnt een menu waarmee u in uren en minuten het tijdstip van de afspraak kunt opgeven.

De beschrijvende tekst bij een afspraak voegt u toe door in het gebied rechts van de tijd te klikken. Daar verschijnt dan een verticaal streepje en ook de muiswijzer verandert in een streepje zolang hij in het tekstgebied blijft. U kunt dan de tekst voor de afspraak intikken. Druk op [Esc] als u de tekst rechts van de cursor wilt wissen. U verlaat de tekstmodus door op een willekeurig punt buiten het tekstgebied te klikken.

Afspraken met extra notities herkent u in het afsprakenoverzicht een naar rechts wijzend pijltje onder het tijdveld. U kunt extra informatie aan de afspraaknotities toevoegen door een dubbele klik te geven op het tijdveld van de afspraak. U kunt ook de afspraak op de hieronder beschreven wijze kiezen en op het pictogram voor afspraaknotities klikken. Zijn er in het laatste geval meerdere afspraken geselecteerd, dan worden de notities geopend voor de eerstvolgende van die afspraken. Het onderdeel **Afspraaknotities** geeft meer bijzonderheden.

## Afspraken met alarm

U kunt een afspraak voorzien van een alarm. Dan geeft de computer een alarmsignaal als de tijd van die afspraak is bereikt. Wilt u dat, klik dan links van de afspraaktijd onder de kolom met het belsymbool. Klik nogmaals op die kolom als u het alarm weer wilt uitschakelen.

## Periodieke afspraken

U kunt een eenmalige afspraak omzetten in een periodieke afspraak of omgekeerd en u kunt een bestaande periodieke afspraak wijzigen. Daartoe klikt u links naast de afspraaktijd onder het klokje. Dan volgt een dialoogpaneel waarin u kunt aangeven wat voor afspraak het is: dagelijks, wekelijks, maandelijks, jaarlijks of alleen voor één bepaalde datum.

U kunt de volgende afspraaktypen kiezen:

**T** - Alleen voor de gekozen datum. De knoppen voor dag, maand en jaar activeren pop-up menu's waarmee u deze velden kunt wijzigen.

**D** - Dagelijks: de afspraak geldt voor iedere dag. Met de knop 'Exclude Weekends' kunt u bepalen of de afspraak al dan niet ook voor het weekeinde geldt.

**W** - Wekelijks: de afspraak geldt elke week op de gekozen dag.

**M** - Maandelijks: de afspraak geldt voor de geselecteerde datum van de maand.

**Y** - Jaarlijks: de afspraak geldt voor de geselecteerde datum van de maand van elk jaar in het bereik from:to.

**N.B.:** Bij maandelijks afspraken kunt u aangeven dat een afspraak moet terugkeren op de laatste dag van elke maand door de 31e dag op te geven. In dit speciale geval wordt de afspraak op de laatste dag van de maand gezet, ongeacht het aantal dagen dat elke maand heeft. U kunt een afspraak ook op de laatste werkdag van een maand zetten. Kies in dat geval de 31e dag en klik op de knop 'Exclude Weekends'.

## Afspraken wijzigen

U kunt de tijd van een afspraak wijzigen door de toets **[Control]** ingedrukt te houden en op het tijdveld van de afspraak te klikken. Dan volgt een pop-up menu waarin u de nieuwe tijd kunt instellen.

Wilt u een afspraak selecteren (voor knippen, kopiëren of wissen, of om afspraaknotities te openen), klik dan op het tijdveld van de afspraak. De afspraak wordt dan geaccentueerd. U kunt meerdere afspraken selecteren door de toets **[Shift]** ingedrukt te houden en dan op de tijdvelden van de betreffende afspraken te klikken. Om een bepaalde selectie op te heffen klikt u nogmaals op het tijdveld van de betreffende afspraak, waarna die weer op de normale wijze wordt weergegeven.

Voor het uitknippen van afspraken selecteert u die op de gebruikelijke manier en klikt u op het schaar-tje. Eenmalige afspraken worden dan naar het prikbord verplaatst en periodieke afspraken worden voor die datum geannuleerd en een kopie ervan wordt als eenmalige afspraak naar het prikbord gekopieerd. Als u een periodieke afspraak wilt verplaatsen naar een andere dag, klik dan op het veld voor periodieke afspraken onder het klokje en wijzig in het dialoogpaneel voor periodieke afspraken de kenmerken van de afspraak.

Het pictogram voor kopiëren (het fototoestel) werkt op ongeveer dezelfde manier als het schaar-tje. Ook bij kopiëren wordt een kopie van de afspraak op het prikbord wordt gezet, maar de bestaande afspraak wordt niet verwijderd.

Het pictogram voor wissen (pullenmand) gebruikt u voor het wissen van afspraken op een

geselecteerde datum. Eenmalige afspraken worden dan meteen verwijderd. Bij periodieke afspraken vraagt het programma of u die afspraak alleen voor die bepaalde dag wilt annuleren of overal wilt wissen. De inhoud van het prikbord gaat niet verloren.

De pictogrammen voor plakken en meermaals plakken zijn alleen actief als iets op het prikbord is gezet (via knippen of kopiëren uit een kalender of afsprakenoverzicht). U kopieert de inhoud van het prikbord via een klik op het plakpictogram (enkel prikbord)

Via het pictogram voor meermaals plakken (meerdere prikborden) kunt u de inhoud van het prikbord als periodieke afspraak kopiëren. Bevat het prikbord maar één afspraak, dan wordt die als een periodieke afspraak ingeplakt. Dat is hetzelfde als het omzetten van een eenmalige afspraak in een periodieke afspraak. Bevat het prikbord meerdere afspraken, dan wordt elke afspraak als een periodieke afspraak met dezelfde kenmerken ingeplakt, maar voorzien van de tijdaanduiding waarmee ze oorspronkelijk werden gekopieerd. Met het pictogram voor meermaals plakken kunt u dus niet de tijd van periodieke afspraken veranderen.



## AFSPRAAKNOTITIES

Afspraaknotities kunt u gebruiken om meer details te noteren dan op de beschikbare 2 regels van 24 tekens in het afsprakenoverzicht passen.

Het pictogram voor afspraaknotities blijft uitgeschakeld tot het mogelijk is notities te openen. Notities kunnen alleen worden geopend als het afsprakenoverzicht is geopend en de lijst minimaal één afspraak bevat. Als u een of meer afspraken hebt geselecteerd en u klikt op het pictogram voor afspraaknotities, dan verschijnen de notities van de vroegste afspraak die u hebt geselecteerd. Opent u de afspraaknotities terwijl u nog geen afspraken hebt geselecteerd, dan verschijnen de notities van de eerste afspraak van die dag.

Wilt u afspraaknotities wijzigen, klik dan ergens in het tekstgebied. Het bewerken van de tekst gebeurt op dezelfde manier als het bewerken van het afsprakenoverzicht.

In de modus met een schermvullend venster blijven eenmaal geopende afspraaknotities open tot (a) zij handmatig worden gesloten via een klik op het pictogram voor afspraaknotities, (b) de bijbehorende afspraak wordt uitgeknipt of gewist, (c) de afspraak wordt omgezet van een eenmalige in een periodieke afspraak of omgekeerd of (d) de afspraaktijd wordt gewijzigd.

De pictogrammen voor knippen, kopiëren, plakken en meermaals plakken kunnen niet

worden gebruikt als het gebied voor afspraaknotities actief is. De prullenmand kan echter wel worden gebruikt. Om de gehele tekst voor de huidige afspraaknotitie te wissen, klikt u op de prullenmand. (N.B.: Dit werkt niet als u de notities aan het bewerken bent. Dan moet u die modus eerst verlaten.)



## TELEFOONBOEK

Het telefoonboek met namen en telefoonnummers is onafhankelijk van de overige onderdelen van CALAPPT en kan op elk gewenst moment via een klik op de telefoon worden opgeroepen. Gebruikt u een modem, dan kunt u het telefoonboek ook automatisch nummers laten kiezen.

Elk item in het telefoonboek bestaat uit drie velden:

- naam
- adres
- telefoonnummer

Om een gegeven in het telefoonboek te wijzigen klikt u op het gewenste veld en bewerkt het op de gebruikelijke wijze. Bent u daarmee klaar, dan klikt u ergens buiten de drie velden.

Als u het telefoonboek voor de eerste keer oproept, is het leeg. Lege items kunnen niet worden bewerkt, dus u zult eerst een naam moeten toevoegen. Klik daartoe op de + knop, waarna u een naam, adres en telefoonnummer kunt intikken.

**N.B.:** In het naamveld moet altijd iets worden ingevuld omdat het sorteren en zoeken op basis van dit veld plaatsvinden.

Het *Search*-veld in het telefoonboek dient voor het opzoeken van namen. Tikt u in dit veld een letter in, dan zoekt CALAPPT de eerste naam in het telefoonboek die overeenkomt met de opgegeven zoektekst. Wordt die naam niet gevonden, dan verschijnt een leeg naamveld. Bij het zoeken wordt niet gelet op het verschil tussen kleine en hoofdletters. Met de toets [Esc] maakt u het zoekveld leeg. Bij het wijzigen van de zoekcriteria kunt u ook de toetsen [Backspace] en [Delete] gebruiken.

U kunt de namen in het telefoonboek doorlopen door op de pijltjes in de schuifbalk te klikken. Klikt u in het grijze gebied boven, resp. onder het positieblokje, dan gaat u naar de eerste naam die begint met de vorige resp. volgende letter van het alfabet. Als u op het

positieblokje klikt en het vervolgens met ingedrukte muisknop omlaag of omhoog sleept, dan gaat u snel naar elk gewenst deel van het telefoonboek. Wilt u een item uit het telefoonboek verwijderen, dan hoeft u dit alleen maar op te zoeken en op de prullenmand te klikken.

Wilt u een naam toevoegen waar twee telefoonnummers bij horen, dan kunt op het fototoestel klikken om het item te kopiëren. Bij de kopie kunt u het telefoonnummer dan wijzigen in het tweede nummer. Het telefoonboek bevat ook een voorziening waarmee u (als u een modem gebruikt) automatisch een nummer kunt laten kiezen. De twee knoppen LD (interlokaal) en LOC (lokaal) maken deel uit van deze voorziening. Beide knoppen hebben een verschillende werking. Bij LD wordt het gehele telefoonnummer gekozen. Bij LOC wordt alleen dat deel van het nummer gekozen dat volgt op het sluithaakje. Tikt u een telefoonnummer bij voorbeeld in als ( 09999) 1234567, dan kiest LD het gehele nummer en LOC alleen 1234567. Vergeet niet de juiste baud rate en prefix in te stellen in het dialoogpaneel *Dialer* (zie **Opties**).



## OPTIES

Na een klik op het vraagteken (?) verschijnt een menu waarin u verschillende opties van het programma kunt instellen.

1. **Preferences.** In dit dialoogpaneel kunt u opgeven of het programma al dan niet een bevestiging vraagt bij bewerkingen als wissen, knippen, opslaan en stoppen.
2. **Purge.** Met dit dialoogpaneel kunt u automatisch afspraken laten verwijderen die ouder zijn dan een opgegeven aantal dagen. Het verdient aanbeveling regelmatig afspraken op te schonen om opslagruimte te vrij te maken. U kunt CALAPPT ook opdragen afspraken die ouder zijn dan een bepaalde datum bij het opstarten automatisch te verwijderen.
3. **Dialer.** Via Dialer kunt u de prefix en de baud rate voor een modem instellen. De standaard-prefix is ATDT, het Hayes-compatibele commando voor toonkiezen. Als u wilt puls kiezen of geen Hayes-compatibele modem gebruikt, dan stelt u Dialer in op ATDP (voor Hayes-modems op pulslijnen). Raadpleeg de handleiding bij uw modem voor nadere bijzonderheden.
4. **Time Format.** CALAPPT kent twee tijdnotaties: de 24-uurs en de 12-uurs klok. Bij gebruik van de 12-uurs klok wordt de ochtendtijd normaal weergegeven, terwijl bij de middagtijd een klein zwart blokje links van het tijdveld verschijnt. Om tussen ochtend en middag af te wisselen klikt u links van het tijdveld.

**5. Page Setup.** De paginagrootte wordt opgegeven als het aantal regels per pagina en het aantal tekenposities per regel. U kunt elke paginagrootte kiezen die voor uw printer geschikt is. Bovendien kunt u halve pagina's instellen en een afmeting kiezen die geschikt is voor diverse typen organizers. Raadpleeg de handleiding bij uw printer voor bijzonderheden, zoals hoe de printer het einde van een regel detecteert. De meestgebruikte instellingen zijn voorgeprogrammeerd.

**6. Print.** U kunt gegevens uit het telefoonboek of afspraken printen. U stelt vooraf een paginagrootte in (zie **Page Setup**). Daarna kiest u voor printen vanuit de afsprakenlijst of vanuit het telefoonboek. In het eerste geval volgt een dialoogpaneel. Daarin geeft u welk type afspraken uit welk datumbereik u wilt printen en op welk papierformaat. Zodra u op OK klikt, moet het printen beginnen. Bevat het opgegeven bereik geen afspraken, dan keert u terug naar CALAPPT. Bij printen vanuit het telefoonboek geeft u op welk namen- of nummerbereik en welke velden u wilt printen en ook de gewenste papiergrootte.

**7. Import/Export.** De importfunctie kan zowel bij het afsprakenoverzicht als bij het telefoonboek worden gebruikt. Importeren stelt u in staat gegevens uit te wisselen tussen CALAPPT en andere toepassingsprogramma's.

Exporteren kunt u activeren via het Options-pictogram en kunt u gebruiken voor afspraken en voor het telefoonboek. Werkt u met een toepassingsprogramma dat geen records genereert, gebruik dan de knop *Readable ASCII*. Voor de gebruiker van een Atari Portfolio is er een knop die het Portfolio-format activeert. Raadpleeg de handleiding bij het gebruikte programma om na te gaan met welk data-format uw programma werkt. Scheidingstekens voor records en velden kunnen afzonderlijk worden opgegeven. Het scherm toont een File Selector zodra u een format hebt opgegeven voor het bestand waar u gegevens naar wilt exporteren of waaruit u gegevens wilt importeren. (Zie **Appendix A** voor de exacte vorm van records in het telefoonboek en afspraken.)

Bij het importeren van gegevens in CALAPPT worden die nieuwe gegevens samengevoegd met op dat moment gebruikte gegevens.

**N.B.:** Als gegevens in geïmporteerde velden een bepaalde lengte overschrijden, dan wordt de informatie afgekapt vanaf die maximale lengte. CALAPPT geeft een waarschuwing als een regel te lang is.

Gebruik bij het importeren altijd afzonderlijke tekens voor het scheiden van records en van velden, want CALAPPT breekt een record af zodra een record-scheidingsteken wordt gevonden.

8. **About.** Dit dialoogpaneel geeft het versienummer en de copyright-informatie van CALAPPT.

## **ALARM**

Als u voor een afspraak een alarm instelt, dan klinkt een alarmsignaal zodra de afspraaktijd is bereikt. Op het scherm verschijnt dan een klein dialoogpaneel met informatie over de afspraak.

Als de desk-accessoire van CALAPPT gesloten is, dan moet u die eerst openen om na te gaan wanneer het volgende alarm zal worden gegeven. Voer altijd de tekst bij een afspraak op de gebruikelijke manier in en stel daarna pas het alarm in, nooit omgekeerd. Wilt u bij een afspraak met een alarm de tekst wijzigen, zet dan eerst het alarm uit, wijzig dan de tekst en stel het alarm opnieuw in.

## **FOUTMELDINGEN**

De meeste foutmeldingen van CALAPPT spreken voor zich. Hieronder volgen enkele tips wat u bij bepaalde foutmeldingen kunt doen.

**OUT OF MEMORY fouten** - Dit soort foutmeldingen kan optreden bij het laden van CALAPPT of bij het invoeren van nieuwe informatie. Treedt zo'n fout op bij het laden, verlaat CALAPPT dan meteen en sla geen gegevens op (abandon changes). Treedt de foutmelding op tijdens het toevoegen van afspraken, ga dan na of de afspraken veilig kunnen worden opgeslagen en verlaat het programma. Ga in geen geval door met het invoeren van informatie als u een dergelijke foutmelding krijgt.

**ERROR SAVING APPOINTMENT BOOK** - Er is een fout opgetreden bij het opslaan van de agenda. Twee mogelijke oorzaken zijn een volle of een beschadigde disk. In beide gevallen wordt u gevraagd de informatie ergens anders op te slaan. Kunt u geen andere plaats opgeven (bij voorbeeld omdat de disk vol is), dan blijft het systeem om een andere opslagplaats vragen tot u die opgeeft.

**ERROR WHILE UPDATING PHONE BOOK** - Er is een fout opgetreden tijdens het bijwerken van het telefoonboek. Twee mogelijke oorzaken zijn een volle of een beschadigde disk. Omdat bijna alle informatie van het telefoonboek in een tijdelijk bestand op disk wordt opgeslagen, kunt u de gegevens in de meeste gevallen weer herstellen

(m.u.v. wijzigingen, aangebracht voordat u het telefoonboek de laatste keer hebt bijgewerkt). De gegevens bevinden zich hoogstwaarschijnlijk in het bestand 10 van CALPHONE.TMP. Geef aan dat bestand de nieuwe naam CALAPPT.PHO (maak eerst een kopie van het bestaande CALAPPT.PHO bestand als dit groter is dan CALPHONE.TMP) en start het programma opnieuw op. Met een beetje geluk zijn de meeste van uw telefoongegevens nog intact. De beste oplossing is nog altijd het regelmatig maken van reservekopieën.

## APPENDIX A: Extra informatie

### FORMATS

Het telefoonboek van CALAPPT gebruikt records met zeven velden. Het eerste veld dient voor de naam en het tweede voor het telefoonnummer. De resterende vijf velden zijn voor het adres.

Bij afspraken is het eerste veld voor de datum en de tijd en het tweede voor de beschrijving van de afspraak of de agenda. Dan zijn er nog maximaal acht velden over voor afspraaknotities.

De datum bestaat uit de dag van de week, gevolgd door de dag van de maand, de naam van de maand, het jaar en de tijd. Bij de 12-uurs notatie kan achter de tijd A.M. of P.M. staan. U kunt echter ook een 24-uurs notatie gebruiken.

-----

Atari Corporation kan onmogelijk de juistheid van deze informatie garanderen na de datum van publicatie. Atari is niet aansprakelijk voor wijzigingen, fouten of weglatingen. Vermenigvuldiging van dit document of een deel daarvan is verboden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Atari Corporation.

Atari, het Atari-logo en CALAPPT zijn handelsmerken of geregistreerde handelsmerken van Atari Corporation. Copyright 1992, Atari Corporation, Sunnyvale, CA 94089-1302. Alle rechten voorbehouden.

atarimuseum.nl



Copyright 1992, Atari Corporation  
Sunnyvale, CA 94089-1302  
All rights reserved.

C303118-100 Rev. A  
Printed in Taiwan.  
1992.12.LJ.