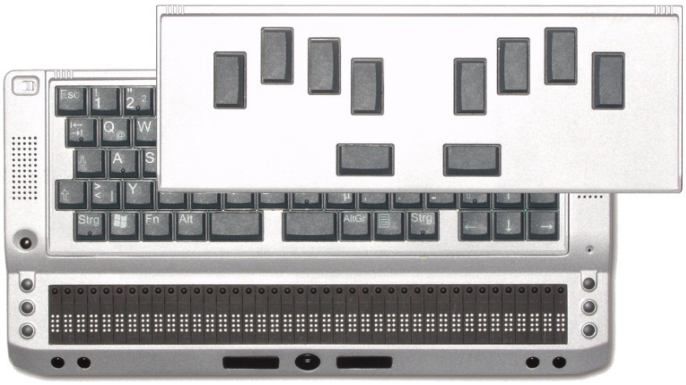
Produkte und Dienstleistungen
für Blinde und Sehbehinderte

BAUM



Pronto! 18 V4
Pronto! 40 V4

Bedienungsanleitung

Artikelnummer 106385H07

Software-Version 4.3

Handbuchversion 1.8

Deutsch 10/2017

Über BAUM

Die BAUM Retec AG ist seit mehr als 35 Jahren spezialisiert auf Produkte und Dienstleistungen für blinde und sehbehinderte Menschen. Die qualitativ hochwertigen und innovativen Braille-Produkte, Bildschirm- und Vorlesegeräte sowie Software-Lösungen werden in Deutschland entwickelt, gefertigt und sind für den Einsatz in der Ausbildung, am Arbeitsplatz oder zu Hause konzipiert.

Unser Anliegen

„Wir möchten mit unserem ganzen Engagement, mit unserem Können und Wissen und unter Zuhilfenahme modernster Technologien die Einschränkungen blinder und sehbehinderter Menschen bestmöglich ausgleichen und ihre Unabhängigkeit und Selbstständigkeit stärken.

Unsere Produkte und Dienstleistungen erhöhen die Lebensqualität unserer Kunden im privaten Bereich, machen sie in Ausbildung und Beruf erfolgreicher und bauen Barrieren ab.

Wir hinterfragen das Bestehende und gehen neue und innovative Wege. Ergonomie, Design und Qualität unserer in Deutschland entwickelten und produzierten Produkte genügen höchsten Ansprüchen.

Wir liefern elektronisch vergrößernde Sehhilfen, Vorlesegeräte und Lösungen zur Umsetzung gedruckter oder elektronisch vorliegender Information in Brailleschrift und Sprachausgabe und bieten entsprechende Schulungen an.

Es ist uns ein Anliegen, unsere Kunden zu unterstützen und ihnen zu helfen, wo wir können.“

Wolfgang Baum, Vorstandsvorsitzender

Inhalt

1 ÜBER DIESES HANDBUCH 17

1.1 AUFBAU DER ANLEITUNG 18

2 ÜBER PRONTO! V4 20

3 TEIL I - PRONTO! 18 V4 KENNENLERNEN 21

3.1 RICHTIGE LAGE UND ANORDNUNG DER TASTEN 21
3.2 GERÄT EINSCHALTEN UND LADEN 22
3.3 TEXT SCHREIBEN 23
3.4 TEXT LESEN 24
3.5 WERTE ABFRAGEN, SCHLAFMODUS, EINSCHALTEN 24
3.6 WIE WECKEN WIR PRONTO! NUN WIEDER AUF, UND WIE KOMMEN WIR ZURÜCK ZU UNSEREM ÜBUNGSTEXT? 25
3.7 HILFE 25
3.8 SPEICHERN 25
3.9 ÖFFNEN 26
3.10 LEERES DOKUMENT 27
3.11 DATEIVERWALTUNG 27
3.12 DOKUMENT SCHLIEßEN 29
3.13 HANDBUCH ÖFFNEN 29
3.14 MP3 PLAYER 30
3.15 PRONTO! AUSSCHALTEN 31

4 TEIL I – PRONTO! 40 V4 KENNENLERNEN 33

4.1 RICHTIGE LAGE UND ANORDNUNG DER TASTEN 33
4.2 GERÄT EINSCHALTEN UND LADEN 36
4.3 TEXT SCHREIBEN 37
4.4 TEXT LESEN 38
4.5 WERTE ABFRAGEN, SCHLAFMODUS, EINSCHALTEN 39
4.6 WIE WECKEN WIR PRONTO! NUN WIEDER AUF, UND WIE KOMMEN WIR ZURÜCK ZU UNSEREM ÜBUNGSTEXT? 39
4.7 HILFE 39
4.8 SPEICHERN 40
4.9 ÖFFNEN 41
4.10 LEERES DOKUMENT 41
4.11 DATEIVERWALTUNG 42
4.12 DOKUMENT SCHLIEßEN 43
4.13 HANDBUCH ÖFFNEN 44
4.14 MP3 PLAYER 45
4.15 PRONTO! AUSSCHALTEN 46

5 TEIL II – HANDBUCH 49

5.1 VORWORT 49

6 GERÄTEBESCHREIBUNG PRONTO! 18 V4 51

6.1 ALLGEMEINES 51
6.2 ELEMENTE AUF DER OBERSEITE 51
6.2.1 Die Tastatur 52

6.2.2 Die Braillezeile 52
6.2.3 Weitere Elemente 52
6.3 Elemente auf den Geräteseiten 53
6.3.1 Die Vorderseite 53
6.3.2 Die hintere Geräteseite (Anschlüsse / Schnittstellen) 53
6.4 Kabel und Zubehör 53
6.4.1 Speicherkarten 54
6.4.2 USB Speichermedium (Stick) 55
6.5 Die Tasche 55
6.5.1 Pronto! herausholen bzw. einstecken 56
6.6 Akku und Netzteil 56
6.6.1 Akku laden 56
6.6.2 Akkupflege und Schutz vor Tiefentladung 57
7 GERÄTEBESCHREIBUNG PRONTO! 40 V4 60
7.1 Allgemeines 60
7.2 Elemente auf der Oberseite 60
7.2.1 Die Tastatur 61
7.2.2 Die Braillezeile 63
7.2.3 Weitere Elemente und Tasten 63
7.3 Elemente auf den Geräteseiten 64
7.3.1 Die rechte Geräteseite 64
7.3.2 Die linke Geräteseite 64
7.4 Kabel und Zubehör 65
7.4.1 Speicherkarten 65
7.4.2 USB Speichermedium (Stick) 66
7.5 Die Tasche 66
7.6 Akku und Netzteil 66
7.6.1 Akku laden 66
7.6.2 Akkupflege und Schutz vor Tiefentladung 67
8 ALLGEMEINE BEDIENUNG, FUNKTIONEN UND HILFESYSTEM 70
8.1 Der Braille Modus und der Qwert Modus 70
8.2 Arbeiten mit dem Navistick bzw. Pfeiltasten 71
8.3 Arbeiten mit den Brailletasten (Braille Modus) 73
8.4 Arbeiten mit der Normaltastatur (Qwert Modus) 73
8.4.1 Texteingabe (Braille Modus) 74
8.4.2 Texteingabe (Qwert Modus) 74
8.4.3 Buchstabenbefehle (Braille Modus) 74
8.4.4 Buchstabenbefehle (Qwert Modus) 75
8.4.5 Punktmuster und ihr zugeordneter Bereich (Braille Modus) 75
8.4.6 Funktionen auf einzelnen Brailletasten (Braille Modus) 76
8.4.7 Funktionen einzelner Tasten (Qwert Modus) 77
8.5 Lesen, Markieren und Löschen von Textbereichen 77
8.5.1 Lesebefehle im Braille Modus 77
8.5.2 Lesebefehle im Qwert Modus 78
8.5.3 Textbereiche Markieren (Braille Modus) 79
8.5.4 Textbereiche Markieren (Qwert Modus) 79
8.5.5 Textbereiche Löschen (Braille Modus) 80
8.5.6 Textbereiche Löschen (Qwert Modus) 81

8.6 Im Kalender und in den Kontakten bewegen (Braille Modus) 81
8.7 Im Kalender und in den Kontakten bewegen (QWERT Modus) 81
8.8 Arbeiten mit Menüs 82
8.8.1 Bewegen im Menü 82
8.8.2 Auswählen eines Menüeintrags 83
8.8.3 Menüs öffnen und schließen 83
8.9 Arbeiten mit Dialogen 85
8.9.1 Schalter 86
8.9.2 Eingabefelder 86
8.9.3 Kontrollfelder 86
8.9.4 Auswahllisten 87
8.10 Displaytasten und Braillezeile 87
8.11 Allgemeine Spracheinstellungen 88
8.12 Das Hilfesystem 89
8.12.1 Automatische Hilfe 89
8.12.2 Ausführliche Kontexthilfe 90
8.12.3 Das Handbuch im Menü „Hilfe“ 91
8.13 „Wo bin ich“ Funktion und Widerholen von Sprachmeldungen 91

9 SYSTEMTASTEN, REC-TASTE, TASTENSPERRE, RESET-BEFEHLE, VERSIONSABFRAGE, UMSCHALTUNG BRAILLE MODUS / QWERT MODUS 93

9.1 Systemtastenfunktionen 93
9.2 REC-Taste (Diktafon-Funktion) 94
9.3 Tastensperre 94
9.4 Umschaltung für Braille-Eingabe 94
9.5 Reset-Befehle 95
9.5.1 Software Reset 95
9.5.2 System Reset (Kaltstart) 95
9.5.3 System Reset mit Löschen der Registry (Clear Registry) 95
9.6 Versionsabfrage 96

10 TEXTVERARBEITUNG 97

10.1 Texte schreiben 97
10.1.1 Zeicheneingabe löschen 98
10.1.2 Doppelhub 98
10.1.3 Einfügen von Formatierungen, Datum, Uhrzeit 99
10.1.4 Wort- und Zeichenecho einstellen 99
10.1.5 Spezielle Belegung einiger Brailletasten 100
10.1.6 Wortumbruch, Ausblenden der Formatierungszeichen und virtueller Zeilenumbruch 100
10.1.7 Positionsangabe im Dokument 101
10.1.8 Einstellen der Cursorform 102
10.1.9 Schleppen / Springen der Zeilendarstellung und Randeinstellung 103
10.1.10 Einfügen und Überschreibmodus für die Texteingabe 104
10.2 Texte lesen 104
10.2.1 Tastenbefehle zum Lesen und Bewegen 104
10.2.2 Kontinuierliches Vorlesen 105
10.3 Braillezeile automatisch Weiterschalten- Lesen ohne Vorlesefunktion 107
10.4 Buchstabieren 107
10.5 Bearbeitungsfunktionen 108

10.5.1 Markierungen 108
10.5.2 Ausschneiden 110
10.5.3 Kopieren 111
10.5.4 Zur Zwischenablage hinzufügen 111
10.5.5 Einfügen 112
10.5.6 Löschen 112
10.5.7 Suchen und Weitersuchen 113
10.5.8 Ersetzen 115
10.6 Dokumente speichern 116
10.6.1 Speichern 116
10.6.2 Speichern unter 117
10.6.3 Der Durchsuchen-Dialog 118
10.6.4 Hinweise zum Speichern im Nur-Text-Format 119
10.7 Neue leere Datei 120
10.8 Dateien im BRF Format 120
10.8.1 Einstellungen beim Arbeiten mit BRF Dateien 121
10.9 Dokumente öffnen 123
10.9.1 Öffnen (Bearbeitungsmodus) 124
10.9.2 Schreibgeschütztes Öffnen (Lesemodus) 125
10.9.3 Dokumente schließen 126
10.10 Wechsel zwischen geöffneten Dokumenten 127
10.10.1 Vorige Datei 127
10.10.2 Liste geöffneter Dateien 128
10.11 Position merken und anspringen 128
10.11.1 Position merken 128
10.11.2 Merker anspringen 129
10.12 Das Menü „Navigation“ 129
10.12.1 Aktuelles Wort nachschlagen 129
10.13 Kurzschriftübersetzung und Rückübersetzung 130
10.13.1 Hauptschalter für Kurzschrifteinstellungen Ein- und Ausgabe 131
10.13.2 Übersetzen eines Textes als Kurzschriftdokument 133
10.13.3 Rückübersetzen eines Kurzschriftdokuments 134
10.13.4 Einsatz von Ausnahmewörterbüchern 134
11 DER PDF DOKUMENTBETRACHTER 136
11.1 PDF Dokumentbetrachter starten und Dokument öffnen 136
11.2 Lesefunktionen 137
11.2.1 Kontinuierlich Vorlesen 138
11.2.2 Lesen durch Automatische Weiterschaltung 138
11.2.3 Unterschiedliche Textbereiche lesen 138
11.2.4 Lesereihenfolge einstellen 139
11.3 Seitennavigation, Links und Lesezeichen 139
11.3.1 Seitennavigation 140
11.3.2 Gehe zu Link 140
11.3.3 Lesezeichen 141
11.4 Dokumentinformation und Leseposition abfragen 142
11.5 PDF Datei als Text speichern oder Textbereiche kopieren 142
11.6 Suchen 143
11.7 PDF Dokumentbetrachter beenden 144

12 KALENDER 145
12.1 BEWEGUNGEN IM KALENDER 145
12.1.1 Das Menü „Navigation“ 145
12.2 MENÜ „DATEI“ 146
12.2.1 Neuer Termin 146
12.2.2 Serientermine 148
12.2.3 Termine speichern 150
12.2.4 Termine aus anderen Kalendern in den Kalender laden (Exportieren und importieren) 151
12.3 TERMINALARME UND ERINNERUNGEN 154
12.3.1 Der Dialog „Terminerinnerungen“ 155
12.4 TERMINE BEARBEITEN 157
12.4.1 Termin ändern 157
12.4.2 Termin löschen 158
12.4.3 Suchen und Weitersuchen 158
12.5 MENÜ „ANSICHT“ 159
12.5.1 Termindarstellung (Sprache bzw. Braille) 159
12.5.2 Nur Datum (Sprache bzw. Braille)) 161
12.5.3 Grundeinstellungen 162
12.5.4 Filter 162
12.6 MENÜ „EXTRAS“ 164
12.6.1 Erinnerung 164
12.6.2 Alte Termine löschen 165
12.6.3 Kategorienverwaltung 166
12.7 ARBEITEN MIT KATEGORIEN 166
12.7.1 Allgemeines zur Verwendung von Kategorien 166
12.7.2 Kategorie zuweisen in Termin oder Filter 166
12.7.3 Kategorien definieren 168
13 DIE KONTAKTE (ADRESSDATENBANK) 171
13.1 AUFBAU DER KONTAKTE (ÜBERSICHTS- UND DETAILMODUS) 171
13.2 BEWEGUNGEN IN DEN KONTAKTEN 173
13.2.1 Das Menü „Navigation“ 174
13.2.2 „Gehe zu“ Befehle im Menü „Navigation“ 174
13.3 KONTAKTE EINTRAGEN, SPEICHERN, LADEN, LÖSCHEN 176
13.3.1 Neuen Kontakt eintragen 176
13.3.2 Kontakt öffnen 176
13.3.3 Kontakte als vCard speichern 177
13.3.4 Adressen aus anderen Kontaktanwendungen in den Kalender laden (Exportieren und importieren) 178
13.3.5 Kontakt löschen 184
13.4 KONTAKTE SUCHEN 184
13.5 ARBEITEN MIT MASKEN UND MASKENEINSTELLUNGEN 186
13.5.1 Maskenprofil wählen 187
13.5.2 Schneller Maskenwechsel in der Übersichtsansicht 188
13.5.3 Masken hinzufügen, definieren und bearbeiten 189
13.5.4 Kontaktfelder und Feldnamen in Masken bearbeiten 194
13.5.5 Favorisierte Maskeneinstellung 200
13.6 SORTIERUNGEN UND FILTER FÜR DIE KONTAKTANSICHT 201

13.6.1 Sortierungen 201
13.6.2 Filter 203
13.7 NÜTZLICHE INFOS UND ZUSATZFUNKTIONEN 204
13.7.1 Info zum Kontaktfeld 204
13.7.2 Rufnummer als Tonsignal 205
13.7.3 Felder aus der Detailansicht ansagen 205
13.7.4 Übernehmen einer E-Mail Adresse beim Schreiben von E-Mails 205
14 DIE DATEIVERWALTUNG UND AUSTAUSCH VON DATEIEN 207
14.1 FUNKTIONEN IM MENÜ „DATEI“ 208
14.1.1 Einen neuen Ordner erzeugen 208
14.1.2 Dateien oder Ordner öffnen 209
14.1.3 Dateien oder Ordner löschen 211
14.1.4 Dateien oder Ordner einen anderen Namen geben 212
14.1.5 Abfragen von Datei- oder Ordnereigenschaften 212
14.2 FUNKTIONEN IM MENÜ „BEARBEITEN“ 213
14.2.1 Ausschneiden 213
14.2.2 Kopieren 214
14.2.3 Einfügen 215
14.2.4 Markierungen 215
14.2.5 Suchen und Finden von Dateien 216
14.2.6 ZIP Archiv erstellen 218
14.2.7 ZIP Archiv entpacken 218
14.2.8 Ankerposition nutzen 219
14.3 BEFEHLE IM MENÜ „ANSICHT“ 220
14.3.1 Filter 220
14.3.2 Anordnen nach (Sortieren) 221
14.4 MENÜ „EXTRAS“ 221
14.4.1 Speicherabfrage 221
14.4.2 Markierte Objekte 222
14.4.3 ZIP-Status 222
14.5 ZIP ARCHIVER FUNKTION 222
14.5.1 Was ist ein ZIP-Archiv 223
14.5.2 ZIP-Archiv erzeugen 223
14.5.3 ZIP-Archiv Entpacken 225
14.5.4 Vorgangsinformationen im Dialog „Status“ 228
14.5.5 Bewegen und Funktionen im ZIP-Archiv 229
14.6 ZUGANG AUF FTP UND DROPBOX 230
14.6.1 FTP 231
14.6.2 Dropbox 232
14.7 MTP VERBINDUNG FÜR AUSTAUSCH VON DATEIEN MIT DEM PC VIA USB KABEL 234
15 UHREN 236
15.1 TIMER (EIERUHR) 236
15.2 STOPPUHR 238
15.3 WECKER 240
16 TASCHENRECHNER 242
16.1 ALLGEMEINE BEDIENUNG UND GRUNDRECHENARTEN 242
16.1.1 Berechnungen 243

16.1.2 Rechnungen bearbeiten 244
16.1.3 Bewegungen in Rechnungen und Ergebnissen....245
16.1.4 Eingabe von Ziffern und Rechenzeichen (Braille Modus)....245
16.1.5 Eingabe von Ziffern und Rechenzeichen (QWERT Modus) 246
16.1.6 Einsatz der Zwischenablage....246
16.2 EINSTELLUNGEN UND LISTENANSICHTEN....246
16.2.1 Einstellungen 246
16.2.2 Berechnungsliste 247
16.2.3 Speicherliste und Speicherfunktionen 247
16.3 WISSENSCHAFTLICHE MATHEMATISCHE FUNKTIONEN 249
16.3.1 Grundrechenarten....249
1.1.1 Potenzen, Logarithmus und mehr....249
16.3.2 Winkelfunktionen: 250
16.4 ANWENDERKONSTANTEN....250
16.5 UMRECHNUNGEN 251
17 DER EXCEL VIEWER....252
17.1 EXCEL VIEWER STARTEN UND SCHLIEßEN 252
17.1.1 Tabelle öffnen....252
17.1.2 Tabelleninhalt als Textdatei speichern 253
17.1.3 Informationen zur geöffneten Datei abfragen 254
17.1.4 Excel Viewer beenden und Datei schließen 254
17.2 LESEN VON ZELLEN, SPALTEN UND REIHEN 254
17.2.1 Lesen einzelner Zellen....254
17.2.2 Tabellenreihe lesen 255
17.2.3 Tabellenspalte lesen....255
17.2.4 Mehrere Tabellenblätter....256
17.3 SUCHEN UND WEITERSUCHEN....256
17.4 BESONDERE EINSTELLUNGEN....257
17.4.1 Spaltenkopf festlegen 257
17.4.2 Reihenkopf festlegen 257
17.4.3 Überschriftzuordnung ändern oder löschen....258
17.4.4 Zellen mit Zellkommentar 258
18 DER DAISY READER....260
18.1 DAISY-BÜCHER VORBEREITEN....260
18.1.1 Daisy-Bücher auf das Speichermedium kopieren....260
18.1.2 Speicherkarten wechseln....261
18.1.3 Speichermedium auswählen....262
18.2 DAISY-BÜCHER LESEN (ABSPIELEN)....262
18.2.1 Daisy-Buch schließen und neu öffnen....264
18.3 NAVIGATION IN EBENEN UND SPULFUNKTION 265
18.3.1 Bewegung im Buch....265
18.3.2 Anspringen von Seiten....266
18.3.3 Schneller Vorlauf / Rücklauf (Spulen)....266
18.4 GESCHWINDIGKEIT UND LAUTSTÄRKE 266
18.4.1 Geschwindigkeit....266
18.4.2 Lautstärke....267
18.5 LESEZEICHEN 267
18.5.1 Lesezeichen setzen....268

18.5.2 Zu Lesezeichen springen....269
18.5.3 Lesezeichen löschen....270
18.6 INFORMATIONEN ABFRAGEN....271
18.6.1 Info zum Buch (Abspieldauer)....271
18.6.2 Aktuelle Position....271
18.7 DIE SUCHFUNKTION UND IHRE BESONDERHEIT....271
18.7.1 Suchen....272
18.8 ALLGEMEINES UND MELDUNGEN IN BRAILLE....272
19 DER MP3-PLAYER....274
19.1 AUDIODATEIEN ABSPIELEN....274
19.1.1 Abspielen von einzelnen Audiodateien....275
19.1.2 Abspielen mehrerer Audiodateien (Album)....276
19.1.3 Wiedergabeoptionen....277
19.1.4 Eine bestimmte Abspielposition anspringen....278
19.2 WIEDERGABELISTE....278
19.2.1 Der Dialog „Wiedergabeliste“....279
19.2.2 Neue Wiedergabeliste (m3u-Datei) erstellen....280
19.2.3 Wiedergabeliste (m3u-Datei) öffnen....281
19.2.4 Wiedergabeliste als m3u-Datei speichern....282
19.2.5 Dateien oder Ordner in Wiedergabeliste aufnehmen....282
19.2.6 Position der Titel in der Wiedergabeliste verschieben....283
19.2.7 Inhalt der Wiedergabeliste sortieren....283
19.2.8 Einzelne Audiodatei aus der Wiedergabeliste löschen....284
19.2.9 Info zur Audiodatei....284
19.3 AUDIOEINSTELLUNG....285
19.3.1 Lautstärke....285
20 DIE SPRACHAUFZEICHNUNG (DIKTAFON)....287
20.1 SPRACHAUFZEICHNUNG ERSTELLEN....287
20.1.1 Sprachaufzeichnung mit der REC-Taste....287
20.1.2 Sprachaufzeichnung mit geöffnetem Diktafon....288
20.2 SPRACHAUFZEICHNUNG ABSPIELEN....289
20.2.1 Abspielen mit der REC-Taste....289
20.2.2 Sprachaufzeichnung abspielen mit geöffnetem Diktafon....289
20.3 SPRACHAUFZEICHNUNG LÖSCHEN....290
20.4 SORTIERUNG DER SPRACHAUFZEICHNUNGEN IN DER DATEILISTE....292
20.5 AUFNAHMEFORMAT UND AUFNAHMELAUTSTÄRKE BEI INTERNEM UND EXTERNEN MIKROFON....293
20.5.1 Aufnahmeformat einstellen....293
20.5.2 Aufnahmelautstärke einstellen....294
20.6 CARDID UND WECKERSIGNAL AUFNEHMEN....295
20.6.1 CardID aufnehmen....295
20.6.2 Weckersignal aufnehmen....296
20.7 AUFNAHMEDAUER....296
21 E-MAIL....298
21.1 VORBEMERKUNG UND VORAUSSETZUNG....298
21.1.1 Allgemeine Vorbemerkung....298
21.1.2 Voraussetzungen zur Nutzung der E-Mail Anwendung....299

21.1.3 Voraussetzungen für E-Mailkonto (Mailserver) 299
21.1.4 Übersicht der Zugangsdaten einiger Mailanbieter 300
21.1.5 Verbindungsprobleme und Lösungen 305
21.2 MAILANWENDUNG ERSTMALS STARTEN 306
21.2.1 E-Mailanwendung öffnen 306
21.3 EINRICHTEN VON E-MAILKONTEN 307
21.3.1 Der Unterschied zwischen IMAP und POP 307
21.3.2 Einrichten von POP Konten 308
21.3.3 Einrichten von IMAP Konten 310
21.3.4 Die Elemente im Dialog "Konto" 312
21.3.5 Die Elemente im Dialog "Neues Konto hinzufügen" und im Dialog "Ändern" 313
21.3.6 Mailkonto bearbeiten oder löschen 318
21.4 MIT DER E-MAILANWENDUNG ARBEITEN 319
21.4.1 Die Hauptansicht von Mailordnern und Nachrichtenlisten 319
21.4.2 Der Einfluss des gewählten Mailordners beim Schreiben neuer E-Mails 320
21.4.3 Attribute bei E-Mails in der Nachrichtenliste 321
21.4.4 E-Mails empfangen 321
21.4.5 E-Mails öffnen, lesen und schließen 324
21.5 E-MAILS SCHREIBEN, BEARBEITEN UND SENDEN 324
21.5.1 Die Struktur einer E-Mail (Textkörper und Kopfbereich) 324
21.5.2 Neue E-Mail schreiben und senden 329
21.5.3 E-Mails beantworten und senden 330
21.5.4 E-Mails weiterleiten und senden 331
21.5.5 Anlagen bei E-Mails öffnen, speichern, löschen oder hinzufügen 332
21.5.6 E-Mails löschen 333
21.5.7 E-Mails in den Mailordnern "Entwürfe" oder "Postausgang" bearbeiten 334
21.6 MAILORDNER VERWALTEN, E-MAILS MARKIEREN, VERSCHIEBEN, KOPIEREN, E-MAILTEXT ALS DOKUMENT SPEICHERN 335
21.6.1 Mailordner anlegen 335
21.6.2 Mailordner umbenennen 336
21.6.3 Mailordner löschen 336
21.6.4 E-Mails markieren 336
21.6.5 E-Mails kopieren oder verschieben 337
21.6.6 Den Text einer E-Mail als Dokument speichern 338
21.6.7 Nachrichten in Mailordnern suchen 338
22 DER WEBBROWSER 340
22.1 VORBEMERKUNG UND VORAUSSETZUNG 340
22.1.1 Übersicht der Funktionen 340
22.1.2 Grundelemente und Darstellung im Webbrowser 341
22.1.3 Meldungen 342
22.1.4 Hinweise zur Anwendung 343
22.2 WEBSEITEN UND HTML DATEIEN ÖFFNEN 344
22.2.1 Neue Webseiten öffnen 344
22.2.2 Gespeicherte Webseiten öffnen 345
22.2.3 HTML Dateien öffnen 346
22.3 BEWEGUNGEN UND INFO ZU DEN ELEMENTEN EINER WEBSEITE UND LESEBEFEHLE 346

22.3.1 Bewegungen und Info zu den Elementen einer Webseite (Link, Formularfeld, Überschrift, usw.) 346
22.3.2 Zusätzliche Leseoptionen 351
22.3.3 Navigation in Tabellen 352
22.4 WEBSEITEN UND DOWNLOADS SPEICHERN 353
22.4.1 Webseite als HTML Dokument speichern 353
22.4.2 Webseite als Startseite speichern 354
22.4.3 Webseiten als Favoriten speichern 354
22.4.4 Download Datei speichern 355
22.5 BEARBEITUNGSFUNKTIONEN 356
22.5.1 Suchen nach Wörtern und Zeichenketten 356
22.5.2 Text markieren 357
22.5.3 Kopieren 358
22.5.4 Einfügen 358
22.6 ANSICHT, SEITENINFOS UND EINSTELLUNGEN 358
22.6.1 Seitenzusammenfassung als Überblick zur geöffneten Webseite 358
22.6.2 Aktualisieren 359
22.6.3 Wechseln und Schließen von Fenstern 359
22.6.4 Einstellungen 360
22.6.5 Downloadmanager 362
22.7 VERLAUFSOPTIONEN (ÜBERBLICK BESUCHTER SEITEN) 363
22.7.1 Struktur der Verlaufsoption und Webseiten öffnen 363
22.7.2 Verlauf löschen 364
22.8 FAVORITEN 364
22.8.1 Favoriten hinzufügen 365
22.8.2 Favoriten anzeigen, auswählen und die zugeordnete Webseite öffnen 365
22.8.3 Favoriten verwalten 365
22.9 AUDIO STREAMING (RADIOSENDER HÖREN) 366
22.10 WEBFEEDS (RSS FEEDS UND PODCASTS) 366
22.10.1 Podcasts oder RSS Feeds abonnieren 367
22.10.2 Abonnement des Podcasts oder RSS Feeds löschen 367
22.10.3 Übersicht und Verwalten der abonnierten Podcasts und RSS Feeds 367
22.10.4 Zugang zu den Episoden eines Podcasts oder RSS Feeds 368

23 INTERNET RADIO 370

23.1 VORAUSSETZUNG UND ALLGEMEINES 370
23.1.1 Voraussetzungen zur Nutzung der Internet Radio Anwendung 370
23.1.2 Allgemeines zur Internet Verbindung für das Pronto! Internet Radio 370
23.2 HAUPTANSICHT DES INTERNET RADIOS ÖFFNEN UND ERSTES ABSPIELEN VON RADIOSTATIONEN 371
23.2.1 Gefundene Radiostationen in der Hauptansicht wählen und abspielen 372
23.2.2 Wiedergabe Starten, Stoppen, Unterbrechen und Fortsetzen 373
23.2.3 Radiostationen speichern und abspielen 373
23.3 DIE DIALOGE „SENDER FINDEN“ UND URL EINES SENDERS DIREKT EINGEBEN 374
23.3.1 Der Dialog „Radiostationen finden“ 374
23.3.2 URL eines Radiosenders direkt eingeben 376
23.4 EINSTELLUNGEN ZUR WIEDERGABE BZW. ZUM WEITERSPIELEN IM HINTERGRUND 377

24 PRONTO! TRANSLATOR 379

24.1 PRONTO! TRANSLATOR STARTEN 379

25 BLUETOOTH EINSTELLUNGEN 381
25.1 ZWEI METHODEN DER BLUETOOTHPAARUNG ZU MOBILEN ENDGERÄTEN. 382
25.1.1 Methode 1 in Kurzform 383
25.1.2 Methode 2 in Kurzform 383
25.2 BEISPIEL FÜR EINE PAARUNG ZWISCHEN PRONTO UND WINDOWS-COMPUTER. 384
25.3 GEPAARTE GERÄTE VERBINDEN UND IOS ODER ANDROID GERÄTE AUFWECKEN 385
26 PRONTO ALS EXTERNE BRAILLEZEILE – BRAILLE DISPLAY MODE 387
26.1 TASTENBEFEHLE IN DER BRAILLEZEILENFUNKTION 387
26.2 PRONTO ALS BRAILLEZEILE MIT COBRA 388
26.3 PRONTO ALS BRAILLEZEILE MIT JAWS 389
26.4 PRONTO ALS BRAILLEZEILE MIT APPLE GERÄTEN UND VOICEOVER 391
26.4.1 Bluetooth Paarung 391
26.4.2 Pronto als Braillezeile mit MacBook 393
26.5 PRONTO ALS BRAILLEZEILE MIT ANDROID GERÄTEN 394
26.6 PRONTO ALS BRAILLEZEILE MIT NVDA 394
26.7 TEXT AUS DER PRONTO-ZWISCHENABLAGE AN EIN VERBUNDENES GERÄT ÜBERTRAGEN 395
26.7.1 Brailletastensimulation 396
26.7.2 HID Tastensimulation 397
26.8 ERWEITERTE HID TASTENSIMULATION ZUM STARTEN VON ANWENDUNGEN 398
27 WLAN KONFIGURATOR UND EINSTELLUNGEN FÜR INTERNETVERBINDUNG .. 400
27.1 WLAN VERBINDUNG EINSCHALTEN 400
27.2 WLAN AUSSCHALTEN 401
28 EXTERNES DISPLAY FÜR PRONTO! (MIT WLAN) 403
28.1 DIE FUNKTION EXTERNES PRONTO! DISPLAY 403
28.2 PRONTO! UND EXTERNES GERÄT VERBINDEN 403
28.3 VERBINDUNG BEENDEN 404
28.4 DIE ANZEIGE AUF DEM EXTERNEN GERÄT 404
29 EINSTELLUNGEN 406
29.1 AUDIO UND SPRACHAUSGABE 406
29.1.1 Systemstimme 407
29.1.2 Lesestimme 407
29.1.3 Gerätelautstärke 408
29.1.4 Klang 409
29.1.5 Mikrofon 409
29.1.6 Automatische Hilfe 410
29.1.7 Letzte Meldung wiederholen 410
29.1.8 Meldungsliste 411
29.1.9 Wo bin ich? – Orientierung in den Anwendungen 411
29.2 AUSSPRACHEWÖRTERBUCH 411
29.2.1 Neue Wörter aufnehmen 412
29.2.2 Wörterbucheinträge ändern 413
29.2.3 Wörterbucheinträge löschen 414
29.3 BRAILLE 414
29.3.1 Darstellung 414
29.3.2 Cursor 416

29.3.3 Standard Brailletabellen....417
29.3.4 Braille-Punkte 7 und 8 verbergen bzw. zeigen....418
29.3.5 Braille-Schriftart....418
29.4 Tastatur....420
29.4.1 B7 ist Rücklöschtaste....420
29.4.2 B8 ist Zeilenwechsel....420
29.4.3 Doppelhub....420
29.4.4 Einhandbedienung....421
29.4.5 Tonsignal bei Caps-Lock (Feststelltaste)....421
29.4.6 Schreibecho....421
29.4.7 Ansage beim Löschen....421
29.4.8 Tastenwiederholfunktion....422
29.4.9 Tastaturlayout....422
29.4.10 Automatische Weiterschaltung....422
29.4.11 Brailleeingabe aktivieren....423
29.5 Datum und Uhrzeit....423
29.6 Energieversorgung....424
29.6.1 Selbstabschaltung....424
29.6.2 Akku....425
29.7 Kalibrierung....425
29.7.1 Kompass....426
29.7.2 Barometer....427
29.7.3 Höhenmesser....428
29.8 Darstellung....429
29.8.1 Menü-Kurzbefehle....429
29.8.2 Anwahlbuchstaben....429
29.8.3 Vorlagen....430
29.8.4 Einstellungen zur Anzeige von Passwörtern....441
29.9 Ein- / Ausgabeprofile für schnelles Umschalten von Stimmen, Sprache und Brailletabellen....441
29.9.1 Die Elemente des Dialogs....442
29.9.2 Neues Ein-/ Ausgabeprofil einrichten....442
29.9.3 Automatische Stimmenumschaltung für System oder Lesestimme festlegen und konfigurieren....444
29.9.4 Zwei Möglichkeiten ein Profil zu laden....446
29.9.5 Originaleinstellungen des Auslieferungszustandes laden....447
29.10 Braillezeilenfunktionen – Einstellungen für Braille- und HID Tastensimulation....447
30 SPEZIALFUNKTION: DIE EINHANDBEDIENUNG....450
30.1 Allgemeines zum Einhandmodus....450
30.2 Die Einhandbedienung aktivieren und deaktivieren....450
30.3 Einstellungen für den Einhandmodus....451
30.4 Funktionsprinzip der Einhandbedienung....451
30.5 Der Rechte Hand Modus als Beispiel....452
30.5.1 Einige Erfahrungen im Rechte-Hand Modus....453
30.5.2 Beispiel: Texteingabe....453
30.5.3 Beispiel: Einen Kurzbefehl eingeben....454
31 DIE BRAILLE BETRACHTER ANWENDUNG....455

31.1 PRONTO! (LEHRER) MIT VARIOULTRA ODER PRONTO (SCHÜLER) VERBINDEN 455
31.2 DIE ELEMENTE IM BRAILLE BETRACHTER 456
32 ALLGEMEINE HINWEISE, SICHERHEIT, GARANTIE.....458
32.1 LIEFERUMFANG/PACKUNGSINHALT: 458
33 EINHALTUNG VON VORSCHRIFTEN.....459
33.1 ART DES PRODUKTES 459
33.2 CE KONFORMITÄT.....459
33.3 FCC KONFORMITÄT 459
33.4 UMWELTFREUNDLICHE ENTSORGUNG NACH EU RICHTLINIE 2012/19/EU 460
34 GEWÄHRLEISTUNG.....463
35 WICHTIGE SICHERHEITSHINWEISE.....465
35.1 ÜBER DIE AKKULEBENSDAUER.....468
36 TECHNISCHE DATEN DER PRONTO! MODELLE.....470
36.1 PRONTO! 18 V4 470
36.2 PRONTO! 40 V4 470
36.3 BEI ALLEN MODELLEN 471
37 INFORMATIONEN ZUM WIEDEREINSATZ.....472
38 GERÄTEBUCH PRONTO! V4 474

1 Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch wendet sich an alle Anwender von Pronto! 18 V4 und Pronto! 40 V4. Es vermittelt Ihnen im ersten Teil die ersten Schritte im Umgang mit dem Gerät und im zweiten Teil eine ausführliche Bedienungsanleitung und Referenz.

Der erste Teil dieses Handbuchs liegt als gedruckte Version den Geräten bei. Das vollständige Handbuch ist in elektronischer Form auf Pronto! gespeichert und auf der zum Gerät gelieferten CD enthalten. In diesem Handbuch finden Sie alle Hinweise, die Sie zur Bedienung des Gerätes benötigen.

Dieses Handbuch ist Bestandteil des Gerätes. Lesen Sie dieses Handbuch aufmerksam durch, es enthält wichtige Hinweise zur Bedienung und Sicherheit. Bewahren Sie das Handbuch immer griffbereit in der Nähe des Gerätes auf. Geben Sie es unbedingt dem nächsten Besitzer weiter

Copyright © 2017 BAUM Retec AG, Karl-Landsteiner-Str. 6, 69151 Neckargemünd, Deutschland. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung seitens der BAUM Retec AG vervielfältigt oder in beliebiger Form bzw. mit beliebigen Mitteln weitergegeben, in einer Datenbank oder einem Suchsystem gespeichert werden.

Es wurden alle Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die in dieser Anleitung enthaltenen Informationen zum Zeitpunkt der Herausgabe korrekt sind. Weder die BAUM Retec AG noch ihre Vertreter haften für Fehler oder Weglassungen. Es wird keine Haftung für Schäden aus dem Gebrauch der hierin enthaltenen Informationen übernommen.

Lizenzen und Markenzeichen
Alle Lizenzen und Markenzeichen sind Eigentum ihrer jeweiligen Rechteinhaber.

1.1 Aufbau der Anleitung

Die Anleitung gliedert sich in zwei Teile.
Teil 1 wendet sich an Anfänger, die wenig vertraut sind mit Computern oder ähnlichen technischen Geräten. Dem Einsteiger wird in einfachen Worten und anhand von Beispielen Schritt für Schritt das Schreiben, Korrigieren, Speichern und Löschen eigener Texte erklärt sowie das Abfragen von Datum, Uhrzeit und Akkuzustand gezeigt. Es wird beschrieben, wie man die integrierte Hilfe aufruft und das im Gerät gespeicherte Handbuch öffnet.

Teil 2 wendet sich an Kunden, welche die Grundfunktionen von Pronto! bereits kennen und die die weiteren Funktionen genauer erlernen möchten. Es ist das ausführliche Handbuch mit seinem systematischen Aufbau von Gerätebeschreibung, allgemeinen Bedienkonzepten sowie den einzelnen Anwendungen und Funktionen in jeweils gesonderten Kapiteln. (Textverarbeitung, Dateiverwaltung, Adressbuch, Terminkalender, Sprachaufzeichnung, Taschenrechner usw.)

Die Beschreibung der Anwendungen und Funktionen im vorliegenden Handbuch berücksichtigen, dass die Organizer der Pronto!-Familie entweder mit der Brailletastatur (Pronto! 18 / Pronto! 40) oder mit der alphanumerischen Normaltastatur oder QWERT Tastatur (Pronto! 40) bedient werden.
Neben den allgemeinen Funktionsbeschreibungen werden im vorliegenden Handbuch die für beide Tastaturtypen geltenden Kurzbefehle genannt.

Die Organizer der Pronto! Familie können gleichermaßen über eine Braille Tastatur (Braille Modus) oder eine Normaltastatur (QWERT Modus) bedient werden.

Für den Braille Modus bedeutet dies:

- Pronto! 18 V4: integrierte Braille Tastatur
- Pronto! 40: eingeklinktes Braille Tastaturmodul oder Umschalten der QWERT Tastatur auf Braille Modus mit FN+B

Für den QWERT Modus bedeutet dies:

- Pronto! 18 V4: Anschluss einer externen USB-Normaltastatur
- Pronto! 40: eingeklinktes Normaltastatur Modul

Wesentliche Tastenbelegungen und Kurzbefehle für die Bedienung von Pronto!, sowohl im Braille Modus als auch im QWERT-Modus, finden Sie im Kapitel „Allgemeine Bedienung“.

Das gedruckte Schwarzschrifthandbuch sowie das Braille-Handbuch für Pronto! 18 und Pronto! 40 sind als Einführung in die Bedienung gedacht und enthalten den Teil 1.

2 Über Pronto! V4

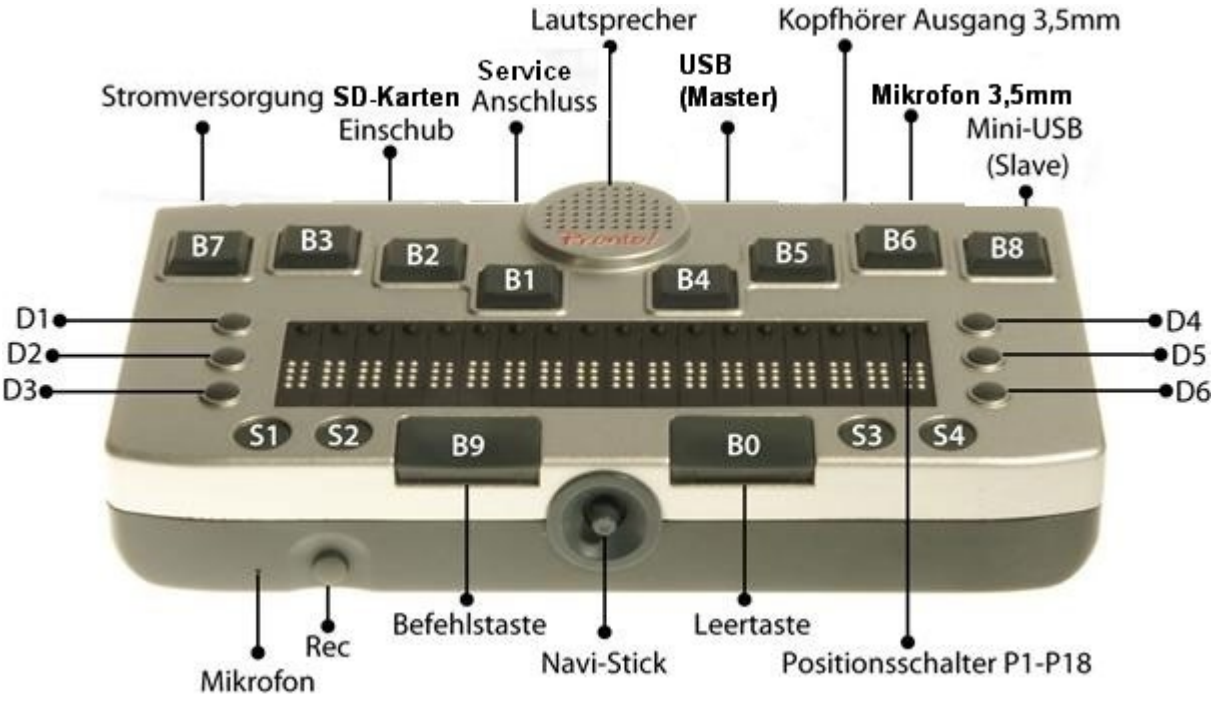
Die Pronto! V4 Familie besteht aus den Geräten Pronto! 18 V4, mit Braillezeile, Brailleeingabe und Sprachausgabe; sowie dem Pronto! 40 V4 mit Braillezeile, Sprachausgabe und wechselbarer Schwarzschrift- und Brailletastatur. Die Geräte sind „Mini-Organizer“ mit vielen weiteren Extras.

Pronto! bietet Ihnen eine Vielzahl praktischer Funktionen:
Notizbuch, Taschenrechner, Terminverwalter, Adressdatenbank.
Sie können jederzeit Uhrzeit, Datum, Temperatur und Luftdruck abrufen, über das eingebaute Mikrofon eine Sprachnotiz aufnehmen, Musik hören (MP3-Player integriert) oder auch Daisybücher lesen und vieles mehr.
Per Bluetooth können Sie Pronto! als Braillezeile am PC, Notebook, Tablet oder Smartphone anschließen.
Zum Anschluss eines externen Speichers bietet Pronto! einen Karteneinschub. Alle „Pronto!“ Geräte verfügen über einen USB-Slave-Anschluss und einen USB-Masteranschluss USB-Sticks können als externer Datenträger angeschlossen werden.

3 Teil I - Pronto! 18 V4 Kennenlernen

Erste Schritte mit Pronto! 18

Herzlichen Glückwunsch, Sie halten Ihren Organizer Pronto! in Händen und sicher möchten Sie schnell einmal ausprobieren, was man mit Pronto! alles machen kann. Der Text auf den folgenden Seiten ist kein kompliziertes Handbuch, sondern möchte Sie durch praktische Beispiele zu den wichtigsten Funktionen hinführen. Während des Lesens können Sie alles gleich an Ihrem Pronto! ausprobieren und nebenbei machen Sie die ersten Schritte im Umgang mit Pronto.



3.1 Richtige Lage und Anordnung der Tasten

Zurück zu Pronto. Wie liegt es eigentlich richtig herum?
Es liegt richtig vor uns, wenn wir unsere Finger auf die 8 flachen, quadratischen Tasten im hinteren Teil der Oberseite legen. Die beiden kleinen Finger liegen dabei auf den beiden äußeren Brailletasten B7 und B8. An der Vorderkante sind die zwei rechteckigen Daumentasten und unter unseren Handflächen befindet sich die Braillezeile. Jetzt können wir auch bequem mit dem rechten oder linken Daumen den beweglichen Schalter

in der runden Vertiefung in der Mitte der Vorderseite erreichen. Dieser Navistick lässt sich nach oben, unten, rechts und links bewegen sowie in der Mitte drücken. Mit seiner Hilfe führen wir schnell und einfach alle Bewegungen in diese Richtungen aus.
Rechts und links neben den Daumentasten bemerken wir jeweils zwei etwas vertieft liegende, kleine, runde Tasten. Dies sind die Systemtasten. Wir brauchen sie einerseits, um Pronto! einzuschalten, andererseits haben sie viele weitere Funktionen. Einige davon lernen wir später noch kennen.

3.2 Gerät einschalten und Laden

Um Pronto! erstmals oder nach einem leer gewordenen Akku einzuschalten, drücken wir gleichzeitig für etwa 3 Sekunden die beiden äußeren Systemtasten (S1 + S4). (Hinweis: Wenn wir bei eingeschaltetem Pronto! die beiden äußeren Systemtasten S1+S4 für ca. 3 Sekunden gedrückt halten, wird Pronto! wieder komplett abgeschaltet.)
Nach dem Einschalten hören wir ein aufsteigendes Tonsignal aus zwei Tönen. (Falls unmittelbar danach ein absteigendes Tonsignal aus ebenfalls zwei Tönen zu hören sein sollte, bedeutet dies, dass sich Pronto! automatisch wegen Strommangels komplett abschaltet. Wir müssen dann zunächst den Akku laden. Dazu nehmen wir das Netzteil, stecken den kleinen, runden Stecker in die kleine, runde Öffnung ganz links an der Hinterseite von Pronto! und verbinden das zweite Netzteilkabel mit einer stromführenden Steckdose. Nun drücken wir nochmals die beiden äußeren Systemtasten (S1 + S4) und hören das aufsteigende Tonsignal.)

Während des Einschaltvorgangs blinkt auf dem ersten Brailleelement abwechselnd die obere und untere Hälfte und nach etwa einer halben Minute hören wir die Meldung “Hauptmenü Textverarbeitung“ und auf der Braillezeile steht „ME t Textverarbeitung t+B9B7B8“. Wir drücken die linke Daumentaste und es öffnet sich ein leeres Dokument und ganz links wird der Cursor durch die Braillepunkte 7 und 8 dargestellt.

Wenn uns Pronto! zu laut oder zu leise sprechen sollte, können wir die Gerätelautstärke stufenweise verändern. Hierzu drücken wir gleichzeitig die kleine vertieft liegende Systemtaste ganz rechts (S4) zusammen mit

einer der Brailletasten. Eine mittlere Lautstärke erreichen wir, indem wir diese Systemtaste S4 zusammen mit der Brailletaste B4 drücken. Die maximale Lautstärke erhalten wir durch gleichzeitiges Drücken von S4 mit der Brailletaste B8. Die Sprache wird aus- und eingeschaltet durch gleichzeitiges Drücken der beiden mittleren Display-Tasten D2 und D5. Die Lautstärkeeinstellung mit S4 und einer Brailletaste kann bei ein- oder ausgeschalteter Sprache erfolgen. Durch gleichzeitiges drücken von S4 mit den Brailletasten B3 und B7 können leisere Zwischenstufen, und durch Drücken von S4 mit den Brailletasten B6 und B8 können lautere Zwischenstufen eingestellt werden.

3.3 Text schreiben

Wir schreiben nun unseren ersten Übungstext und geben folgenden Satz ein: „Pronto! ist schön und nützlich. Wir haben viel Spaß mit Pronto.“ Pronto! erwartet die Eingabe in Computerbraille, also schreiben wir das ö mit den Tasten B2,4,6,8 das ü mit B1,2,5,6,8 und das ß mit den Tasten B3,4,5,6,8. Bei der Eingabe von Groß-Buchstaben muss die Taste B7 mitgedrückt werden. Das Leerzeichen wird durch Drücken der rechten Daumentaste erzeugt.
(Eine Umstellung auf Kurzschrift ist möglich.)

Sollten wir uns beim Schreiben vertippen, lassen sich die Zeichen einfach durch Drücken der Brailletaste B7 (Taste unter dem kleinen Finger der linken Hand) rückwärts löschen. Zum Löschen eines anderen Zeichens in unserem Testsatz, drücken wir gleichzeitig die Positionstaste hinter den Zeichen auf der Braillezeile zusammen mit der Brailletaste B7.

Um den Cursor an eine bestimmte Stelle zu setzen, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

1. Mit dem Daumen bewegen wir den Navistick und führen den Cursor in die entsprechende Richtung bis zur gewünschten Stelle.
2. Wir drücken die kleine Positionstaste, die auf der Braillezeile hinter der gewünschten Stelle ist.

Ob der Cursor tatsächlich an der gewünschten Stelle steht, erkennen wir an dem Unterstrich aus den Punkten 7,8.

Neue Texteingaben werden immer an der gerade aktuellen Cursorposition eingefügt. Deshalb achten wir darauf, dass wir vor dem Weiterschreiben den Cursor an das Textende setzen. Hierzu drücken wir die Brailletasten B4B5B6 zusammen mit der linken Daumentaste. Zur Übung schreiben wir noch ein paar weitere Sätze.

3.4 Text lesen

Nun möchten wir uns den ersten Satz vorlesen lassen. Wir springen an den Anfang der Datei durch Drücken der Brailletasten B1B2B3 zusammen mit der linken Daumentaste. Dann lesen wir den aktuellen Satz durch Drücken der Brailletasten B3B6 zusammen mit beiden Daumentasten. Um nun vorwärts die nächsten Sätze zu lesen, drücken wir jeweils die Brailletaste B6 zusammen mit beiden Daumentasten. Satzweise rückwärts bewegen wir uns mit der Brailletaste B3 und beiden Daumentasten.

Bei dieser Art zu Lesen zeigt uns die Braillezeile immer nur die ersten 18 Zeichen des Satzes.
Durch Einsatz der Display-Tasten können wir auf der Braillezeile auch den restlichen Text erreichen. Die Display-Tasten sind die drei kleinen, runden, hintereinander angeordneten Tasten jeweils rechts und links der Braillezeile. Mit der rechten, mittleren Displaytaste (D5) bewegen wir den Textausschnitt um jeweils 18 Zeichen vorwärts. Mit der linken, mittleren Displaytaste (D2) bewegen wir uns entsprechend um 18 Zeichen rückwärts. Dieses Bewegen wird scrollen genannt.

3.5 Werte abfragen, Schlafmodus, einschalten

Inzwischen ist einige Zeit vergangen. Wir möchten daher wissen, wie spät es ist. Ein kurzer Druck auf die ganz rechte, äußere Systemtaste (S4) sagt uns die Uhrzeit. Wenn wir diese Systemtaste zweimal kurz hintereinander drücken, wird uns das Datum gesagt. Wenn wir jedoch die Systemtaste etwas länger gedrückt halten, so hören wir nicht die Uhrzeit, sondern ein leises Tonsignal und Pronto! schaltet sich in den Stromsparmodus (Standby). Aber auch wenn Pronto! „schläft“, können wir durch kurze Tastendrücke auf S4 die Uhrzeit oder das Datum abfragen.

3.6 Wie wecken wir Pronto! nun wieder auf, und wie kommen wir zurück zu unserem Übungstext?

Wir drücken einfach die ganz linke, äußere Systemtaste (S1) etwas länger. Haben wir diese Systemtaste zu kurz gedrückt, „schläft“ Pronto! weiter, gibt uns jedoch die Temperatur an. Neugierig drücken wir die Systemtaste S1 zweimal kurz und schon erhalten wir den Luftdruck. Doch wenn wir die ganz linke Systemtaste (S1) lange genug drücken, wacht Pronto! auf und wir sind wieder bei unseren Testsätzen.

3.7 Hilfe

Was ist zu tun, um unseren Übungstext zu speichern, ein neues, leeres Dokument oder eine andere Datei zu öffnen?
Bei diesen Aufgaben begegnet uns das Hilfesystem von Pronto. Das Hilfesystem besteht aus der automatischen Kurzhilfe und der ausführlicheren Langhilfe. Die Kurzhilfe informiert über das aktuell angezeigte Element eines Menüs oder Dialoges. Sie wird von der Sprachausgabe im Anschluss an die gesprochene Elementbezeichnung automatisch ausgegeben. Um ausführlichere Informationen zu dem Element und seinen weiteren Möglichkeiten zu erhalten kann die Langhilfe geöffnet werden. Hierzu drücken wir die Brailleform des Fragezeichens zusammen mit der linken Daumentaste (B9B2B6). Die Langhilfe wird nun vorgelesen und kann auf der Braillezeile durch scrollen mit den Display-Tasten D5 bzw. D2 gelesen werden. Wenn die Sprache die Hilfe nochmals lesen soll, gehen wir mit dem Navistick einmal nach unten zum Schalter „OK“ und dann zurück nach oben auf den Hilfetext. Durch Drücken der linken Daumentaste wird die Langhilfe geschlossen, und wir befinden uns auf dem zuvor angezeigten Element.

3.8 Speichern

3. Wir rufen das Befehlemenü auf, indem wir die Brailletasten B3B5 zusammen mit der linken Daumentaste drücken. (Die Brailleform aus den Punkten 3 und 5 ist das Stern-Zeichen und wir lernen, dass alle Befehlemenüs mit dem Kurzbefehl „Stern“ aufgerufen werden.) Als

zweite Möglichkeit, um das Befehlemenü zu öffnen, können wir auch die Systemtaste S3 einmal kurz drücken. (Hinweis: Ein zweiter kurzer Druck auf S3 schließt das Menü wieder.

4. Wir befinden uns auf dem ersten Menüeintrag „Datei“. Mit dem Navistick können wir uns nach unten oder oben zu weiteren Menüeinträgen bewegen. Doch wir bleiben bei „Datei“.
5. Wir drücken den Navistick nach rechts und öffnen somit das Dateimenü. Hier stehen weitere Einträge untereinander.
6. Mit dem Navistick bewegen wir uns nach unten oder oben bis zum Eintrag „Speichern unter“ und drücken dann die linke Daumentaste. (Falls wir versehentlich einen anderen Eintrag gewählt haben, drücken wir den allgemeinen Befehl zum Abbrechen, das sind die Brailletasten B7B8 zusammen mit beiden Daumentasten und beginnen von vorne.)
7. Wir stehen in dem Eingabefeld „Name“ und schreiben „Testsatz“ hinein. Anschließend drücken wir die linke Daumentaste und die Datei ist gespeichert.

3.9 Öffnen

Nun können wir eine andere Textdatei oder ein neues leeres Dokument öffnen. Dazu drücken wir wieder den Kurzbefehl „Stern“, also die Brailletasten B3B5 zusammen mit der linken Daumentaste oder einmal kurz auf S3. Wir stehen wieder auf dem Menüeintrag „Datei“ und drücken den Navistick nach rechts, um diesen Menüeintrag zu öffnen. (Falls wir versehentlich einen anderen Menüeintrag geöffnet haben, drücken wir den Navistick nach links, um diesen Eintrag zu schließen.)
Mit dem Navistick bewegen wir uns nun nach unten durch das Menü bis zum Eintrag „Öffnen“ und drücken die linke Daumentaste.

Nun befinden wir uns auf der Dateiliste unserer Dokumente. Mit dem Navistick können wir nach unten blättern und finden hier auch unsere gerade gespeicherte Datei.
Wenn wir eine dieser Dateien öffnen möchten, so blättern wir sie einfach mit dem Navistick an und drücken die linke Daumentaste.

3.10 Leeres Dokument

Jetzt haben wir gelernt wie wir Texte speichern und vorhandene Texte öffnen, nun können wir ein neues, leeres Dokument öffnen.
Hierzu gehen wir wie folgt vor:

1. Wir rufen das Befehlemenü mit dem Kurzbefehl „Stern“ auf (Brailletasten B3 B5 mit linker Daumentaste) oder drücken einmal kurz auf S3.
2. Wir befinden uns auf dem ersten Menüeintrag „Datei“. Mit dem Navistick können wir uns nach unten oder oben zu weiteren Menüeinträgen bewegen, doch wir bleiben bei „Datei“.
3. Wir drücken den Navistick nach rechts und öffnen somit das Dateimenü. Hier stehen weitere Einträge untereinander.
4. Wir bleiben bei dem ersten Eintrag bzw. bewegen den Navistick nach oben oder unten bis zum Eintrag „Neu“ und drücken dann die linke Daumentaste. (Falls wir versehentlich einen anderen Eintrag gewählt haben, drücken wir den allgemeinen Befehl zum Abbrechen, das sind die Brailletasten B7B8 zusammen mit beiden Daumentasten und beginnen von neuem.)
5. Wir stehen in dem Eingabefeld „Name“. Den Vorschlag „Dokument“ können wir dabei erst einmal durch Drücken der linken Daumentaste bestätigen.
6. Das neue Dokument ist erzeugt und der Cursor steht wieder am Anfang der sonst leeren Braillezeile.

Unser zuvor geöffnetes Dokument ist aber auch noch geöffnet und wir können zwischen beiden leicht hin und her wechseln. Hierzu drücken wir die Brailletasten B3B6 zusammen mit B8 und der linken Daumentaste B9.

3.11 Dateiverwaltung

Nun möchten wir unser erstes Testdokument löschen.
Hierzu verlassen wir die Textverarbeitung und lernen die Dateiverwaltung kennen.

1. Wir drücken für etwa 3 Sekunden die kleine, vertieft liegende Systemtaste (S3), die sich gleich neben der rechten Daumentaste befindet.
2. Wir hören „Prontomenü Textverarbeitung“ und auf der Braillezeile steht:

   ME t Textverarbeitung t+B9B7B8“. Falls wir die Taste S3 zu kurz gedrückt haben, wird nur das Befehlemenü geöffnet. In diesem Fall Schließen wir das Befehlemenü mit dem Abbrechen-Befehl (B9B7B8) oder durch einen zweiten kurzen Druck auf S3 und versuchen es noch einmal.
3. Mit dem Navistick bewegen wir uns nach oben oder unten bis zum Eintrag „Dateiverwaltung“ und drücken dann die linke Daumentaste.
4. Wir befinden uns in einer Liste, in der verschiedene Ordner und Dateien untereinander stehen. (ähnlich wie in der Baumansicht des Windows Explorer am Computer).
5. Wir gehen mit dem Navistick nach oben oder unten bis zum Ordner) „Storage Card“. Nun drücken wir den Navistick nach rechts, um den Ordner zu öffnen. Jetzt stehen wir auf dem Ordner „Edit“, der unsere Textdateien enthält.

   (Falls wir auf einem anderen Ordner stehen sollten, gehen wir mit dem Navistick nach oben oder unten bis zum Ordner „Edit“.)
6. Wir öffnen den Ordner „Edit“, indem wir den Navistick nach rechts drücken und stehen in der Liste unserer Textdateien.
7. Mit dem Navistick gehen wir nach oben oder unten bis zu unserer Testdatei.
8. Nun rufen wir das Befehlemenü auf, und drücken dazu entweder S3 einmal kurz oder den Stern-Befehl (B3B5 mit linker Daumentaste).
9. Wir befinden uns auf dem ersten Eintrag „Datei“ und drücken den Navistick nach rechts, um in das Untermenü zu gelangen.
10. Hier stehen wir auf dem ersten Eintrag „Neu“ und gehen mit dem Navistick nach oben oder unten bis zum Eintrag „Löschen“.
11. Durch Drücken der linken Daumentaste bestätigen wir den Eintrag „Löschen“ und gelangen zunächst zu einer Sicherheitsrückfrage.
12. Wir gehen mit dem Navistick nach oben oder unten bis zum Schalter „ja“ und drücken die linke Daumentaste.

13. Dadurch wurde unsere Übungsdatei von der Speicherkarte gelöscht. Wir befinden uns wieder in der Dateiliste und können andere Dateien löschen oder öffnen.

Obwohl die Datei gelöscht wurde, kann sie sich noch im sogenannten Arbeitsspeicher befinden, d.h. sie kann uns in der Textverarbeitung noch auf der Braillezeile angezeigt werden und wir könnten Sie erneut mit neuem Namen speichern.

3.12 Dokument schließen

Um eine Datei auch aus dem Arbeitsspeicher zu löschen, müssen wir sie in der Textverarbeitung schließen. Hierzu wechseln wir zunächst in die Textverarbeitung, indem wir die Systemtaste S1 etwas länger drücken oder im Hauptmenü den Eintrag „Textverarbeitung“ wählen.
Dann gehen wir wie folgt vor:

1. Wir drücken einmal kurz auf S3, um das Befehlemenü zu öffnen und befinden uns auf dem ersten Eintrag „Datei“.
2. Wir gehen mit dem Navistick nach rechts, dann nach unten bis zum Eintrag „schließen“ und drücken die linke Daumentaste (B9).
3. Nun befinden wir uns in einer anderen geöffneten Datei oder in einem leeren Dokument.

3.13 Handbuch öffnen

Das Handbuch können wir schnell über den Eintrag „Hilfe“ im Hauptmenü öffnen. Die Datei wird uns in der Textverarbeitung angezeigt.

1. Wir öffnen das Hauptmenü durch einen längeren Tastendruck auf die Systemtaste S3. Falls wir die Taste zu kurz gedrückt haben, wird nur das Befehlemenü geöffnet, welches wir mit einem zweiten kurzen Druck auf S3 wieder schließen müssen.
2. Wir befinden uns auf einem Eintrag des Hauptmenüs. Durch Bewegungen des Navisticks nach oben oder unten erreichen wir weitere Menüeinträge.

3. Sobald wir den Menüeintrag „Hilfe“ erreicht haben, bleiben wir stehen und drücken die linke Daumentaste (B9) oder Bewegen den Navistick einmal nach rechts.
4. Ein Untermenü klappt auf und wir gelangen zu weiteren Menüeinträgen.
5. Hier gehen wir mit dem Navistick nach oben oder unten bis zum Eintrag „Handbuch“ und drücken die linke Daumentaste (B9) oder Bewegen den Navistick einmal nach rechts.
6. Hier erreichen wir den Menüeintrag, der uns die Handbuchdatei öffnet. Zum Öffnen drücken wir die Eingabetaste bzw. die linken Daumentaste B9.

Nun haben wir schon viel gelernt, können Texte schreiben, speichern, das Handbuch öffnen und Dateien löschen, sowie die Uhrzeit und andere Werte abfragen.

3.14 MP3 Player

Hören wir uns zum Schluss etwas Musik an. Nebenbei lernen wir auch den mp3-Player von Pronto! kennen. Hierzu gehen wir wie folgt vor:

1. Wir öffnen das Hauptmenü durch einen längeren Tastendruck auf die Systemtaste S3, das ist die vertieft liegende, runde Taste direkt neben der rechten Daumentaste. Falls wir die Taste zu kurz gedrückt haben, wird nur das Befehlemenü geöffnet, welches wir mit B9B7B8 oder einen zweiten kurzen Druck auf S3 wieder schließen müssen.
2. Wir befinden uns auf einem Eintrag des Hauptmenüs. Durch Bewegungen des Navisticks nach oben oder unten erreichen wir weitere Menüeinträge.
3. Sobald wir den Menüeintrag „mp3 Player“ erreicht haben, bleiben wir stehen und drücken die linke Daumentaste.
4. Der mp3 Player meldet entweder, dass die Wiedergabeliste fehlt bzw. leer ist, oder zeigt den Dateinamen der zuletzt gehörten mp3-Datei. Um eine neue mp3-Datei anzuhören, drücken wir einmal kurz S3 und Öffnen dadurch das Befehlemenü.
5. Wir bleiben auf dem ersten Menüeintrag "Datei", gehen mit dem Navistick einmal nach rechts und bestätigen den Eintrag "Öffnen" durch Drücken der linken Daumentaste.

6. Ähnlich wie beim Öffnen von Dokumenten in der Textverarbeitung, befinden wir uns nun in der Datei- und Ordnerliste.
7. Mit dem Navistick gehen wir nun nach oben oder unten auf das Element "Storage Card". Dann bewegen wir den Navistick nach rechts, um in die Ebene der Unterordner zu kommen. Hier gehen wir mit dem Navistick nach oben oder unten auf den Ordner "MUSIC" und öffnen den Ordner, indem wir den Navistick wieder nach rechts drücken.
8. Im Ordner "MUSIC" stehen nun die einzelnen mp3-Dateien untereinander. Wenn wir eine dieser Dateien öffnen möchten, so blättern wir sie einfach mit dem Navistick an und drücken die linke Daumentaste.
9. Die Dateiliste wird geschlossen und das Abspielen gestartet.
10. Auf der Braillezeile wird der Dateiname angezeigt. Auf den ersten drei Brailleelementen wird uns zusätzlich angegeben, wieviel Prozent der mp3-Datei bereits abgelaufen ist. Diese Information können wir auch mit dem Befehl „Minus + B7B8 und linker Daumentaste“ abfragen und uns ansagen lassen.
11. Wir können die Wiedergabe unterbrechen und an der unterbrochenen Stelle weiterhören, indem wir wieder die linke Daumentaste drücken.
12. Während der Wiedergabe können wir mit der Taste B2 um jeweils 10 Sekunden zurück und mit der Taste B5 um jeweils 10 Sekunden vorwärts springen.
13. Zum Abbrechen der Wiedergabe drücken wir die rechte Daumentaste.
14. Auch beim mp3-Player lässt sich die Lautstärke durch gleichzeitiges Drücken der ganz rechten Systemtaste S4 zusammen mit einer der Brailletasten einstellen (Gerätelautstärke).
15. Der mp3-Player wird verlassen durch einen längeren Tastendruck auf eine der Systemtasten: Bei S1, S2 oder S3 läuft im Hintergrund die mp3-Datei weiter. Bei S4 wird das Abspielen abgebrochen.

Wir erinnern uns: S1 öffnet die Textverarbeitung, S3 öffnet das Hauptmenü, S4 schaltet in den Schlafmodus.

3.15 Pronto! ausschalten

Wie schalten wir Pronto! nun aus?

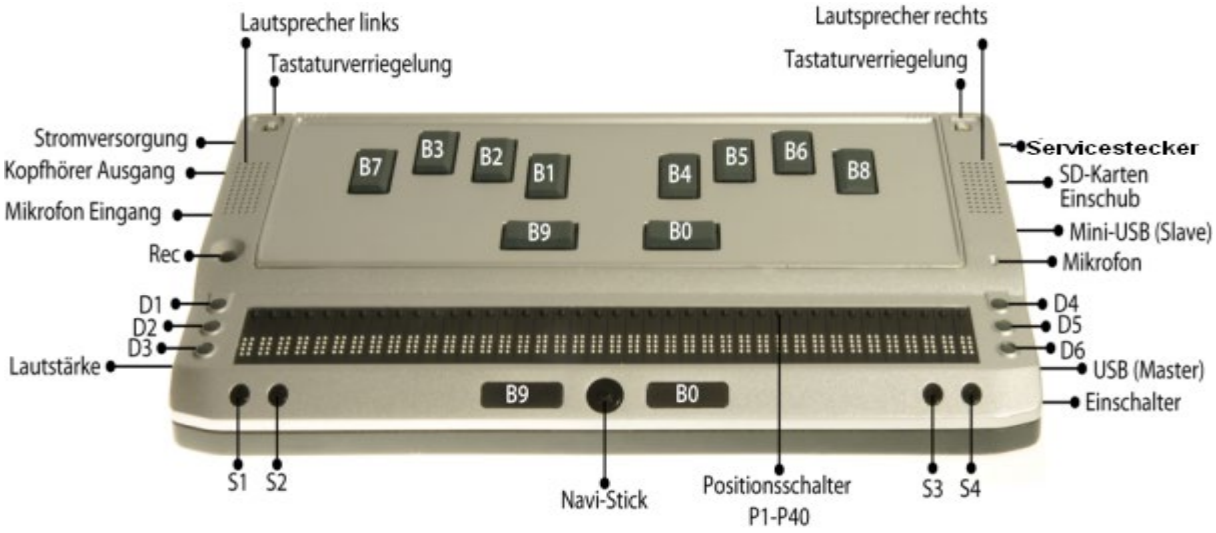
Durch einen längeren Druck auf die rechte, äußere Systemtaste (S4), wird Pronto! in den Schlafmodus (Standby) geschaltet.
Falls wir vergessen, Pronto! auszuschalten müssen wir jedoch keinen leeren Akku befürchten. Die automatische Selbstabschaltung ist standardmäßig so eingestellt, dass Pronto! sich selbständig ausschaltet, wenn es 10 Minuten lang nicht benutzt wird oder mp3-Dateien abspielt.
Auch wenn Pronto! "schläft" ist es bereit, uns Datum und Uhrzeit anzugeben, den Akkustatus mitzuteilen oder uns an Termine zu erinnern.
Falls sich Pronto! nicht durch einen längeren Druck auf S1, S2 oder S3 aufwecken lässt, und sich auch durch kurzen Druck keine Uhrzeit abfragen lässt, ist entweder Pronto! komplett abgeschaltet oder Pronto! befindet sich im erzwungenen Schlafmodus, weil der Akku dringend aufgeladen werden muss.
In diesem Zustand bleiben ungespeicherte Daten noch für einige Stunden erhalten, aber das Netzteil sollte schnellstmöglich angeschlossen werden, um den Akku zu laden und Datenverlust zu vermeiden. Sobald das Netzteil angeschlossen ist, lässt sich Pronto! wieder wie gewohnt durch einen längeren Druck auf S1, S2 oder S3 aus dem erzwungenen Schlafmodus aufwecken.

Pronto! ist ein Windows CE Gerät und diese Geräte werden üblicherweise nicht komplett abgeschaltet. Wenn das Gerät jedoch durch Strommangel oder durch ein System-Reset (S1+S4) komplett abgeschaltet wurde, ist mit einem Datenverlust zu rechnen. Wir erkennen das komplette Abschalten daran, dass wir deutlich ein absteigendes Tonsignal aus zwei Tönen hören und dass auf der Braillezeile „off“ steht.

4 Teil I – Pronto! 40 V4 Kennenlernen

Erste Schritte mit Pronto! 40

Herzlichen Glückwunsch, Sie Halten Ihren Organizer Pronto! in Händen und möchten sicherlich schnell ausprobieren, was man mit Pronto! alles machen kann. Der Text auf den folgenden Seiten ist kein kompliziertes Handbuch, sondern möchte Sie durch praktische Beispiele zu den wichtigsten Funktionen hinführen und Orientierung auf der Tastatur geben, Während des Lesens können Sie alles gleich an Ihrem Pronto! ausprobieren und nebenbei machen Sie die ersten Schritte im Umgang mit Pronto.



4.1 Richtige Lage und Anordnung der Tasten

Zurück zu Pronto. Wie liegt es richtig vor uns?

Im hinteren Bereich der Oberseite befindet sich die Tastatur.
In der Regel ist es eine kleine PC-Normaltastatur. Es ist auch möglich diese gegen eine 8-Punkt Brailletastatur auszutauschen. Da beide Tastaturarten als Module gestaltet sind ist der Tastaturwechsel leicht durchzuführen. Zum Auswechseln der Tastatur gehen wir wie folgt vor:

1. Ganz hinten auf der Oberseite befinden sich rechts und links neben der Tastatur zwei kleine Schiebeschalter.

2. Diese gleichzeitig jeweils nach außen schieben, um die Tastaturverriegelung zu lösen.
3. Das Tastaturmodul von der Hinterkante nach oben klappen und entnehmen.
4. Wenn das Tastaturmodul entfernt ist, zeigt die Oberseite eine entsprechende Vertiefung.
5. Zum Befestigen des Tastaturmoduls wird die Vorderkante des Moduls bündig an den vorderen Rand der Vertiefung angelegt, das Modul nach hinten geklappt. Und am hinteren Rand nach unten gedrückt.
6. Das Modul klinkt sich ein und ist fest mit dem Gehäuse verbunden.

Ein Wechsel des Tastaturmoduls ist auch bei eingeschaltetem Pronto! möglich.

Wir bleiben zunächst bei der Normaltastatur und lernen die anderen Teile von Pronto! kennen. Bei den Funktionsbeschreibungen werden jedoch sowohl die entsprechenden Tasten auf der Normaltastatur als auch auf der Brailletastatur genannt.
Links neben der Tastatur finden wir einen einzelnen runden Schalter. Dies ist die REC-Taste um Sprachaufzeichnungen mit dem Diktafon aufzunehmen. Das interne Mikrofon befindet sich etwa auf gleicher Höhe auf der rechten Geräteseite.

Im vorderen Bereich befindet sich die Braillezeile mit Positionstasten an jedem Braille Element und je 3 kleinen runden Display-Tasten rechts und links.

In der Mitte der schrägen Vorderkante befindet sich ein kleiner beweglicher Schalter. Diesen beweglichen Navistick können wir mit dem Daumen erreichen und er ermöglicht Bewegungen nach rechts, links, oben, unten und kann hineingedrückt werden. Mit seiner Hilfe können wir in Dokumenten, Menüs oder Listen alle Bewegungen in diese Richtungen ausführen und Funktionen bestätigen.

Direkt neben dem Navistick finden wir rechts und links zwei flache eckige Tasten. Diese haben die gleiche Funktion wie die Daumentasten auf der Brailletastatur.

Auf der rechten Geräteseite befindet sich eine runde Taste. Dieses ist der Ein-/Ausschalter mit dem das Gerät komplett eingeschaltet und komplett abgeschaltet werden kann.

Orientieren wir uns nun auf dem Tastenfeld der Normaltastatur.
Wie bei Computertastaturen dieser Art üblich, sind einige Tasten mehrfach belegt. Zur einführenden Orientierung auf dem Tastenfeld wird nachfolgend nur die erste Tastenbedeutung angegeben. Die Tasten sind wie folgt angeordnet. (von oben nach unten und von links nach rechts):

Oberste Zeile:
Escape, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0, ß, Akzent, Entfernen, Rück

Zweite Zeile:
TAB, q, w, e, r, t, z, u, i, o, p, ü, +, Eingabe (obere Hälfte)

Dritte Zeile:
Feststell, a, s, d, f, g, h, j, k, l, ö, ä, #, Eingabe (untere Hälfte)

Vierte Zeile:
Links_Umschalt, <, y, x, c, v, b, n, m, Komma, Punkt, Minus, Rechts_Umschalt, Pfeil-oben, FN

Unterste Zeile:
Links_Steuerung, Win, FN, Alt, Linke Leertaste, Rechte Leertaste, AltGr, Kontext, Rechts_Steuerung, Pfeil-links, Pfeil-unten, Pfeil-rechts,

Einige der Tasten sind durch einen kleinen fühlbaren Punkt markiert. Diese Markierungen befinden sich auf den Tasten a, f, j, ö, n, z, 2, 6, ß, auf der Tabulator-Taste, auf der rechten und linken Steuerungs-Taste sowie auf der rechten Umschalt-Taste.
Für die Grundstellung legen wir die Finger der linken Hand auf die Tasten a, s, d, f und die Finger der rechten Hand auf die Tasten j, k, l, ö.

Wenn wir das Braille Tastaturmodul einsetzen, erkennen wir 8 Brailletasten und 2 Daumentasten. Die Brailletasten sind ergonomisch angeordnet und werden von links nach rechts B7, B3, B2, B1, B4, B5, B6, B8 ge-

nannt. Die linke Daumentaste heißt B9, die rechte Daumentaste heißt B0 und ist die Leertaste.

Schauen wir uns die schräge Vorderkante nun genauer an. Die beiden eckigen Daumentasten direkt links (B9) und rechts (B0) vom Navistick kennen wir bereits. Weiter links von Navistick finden wir zwei flache, runde Tasten und rechts vom Navistick finden wir zwei weitere flache, runde Tasten. Mit diesen Systemtasten können wir Pronto! in den Stand-By-Modus ausschalten, wieder einschalten und dabei gleich in verschiedene Anwendungen wechseln. Zudem haben sie weitere Funktionen, von denen wir einige später noch kennenlernen.
Von links nach rechts befinden sich auf der schrägen Vorderkante folgende Elemente: Die Tasten S1, S2, die Daumentaste D9, der Navistick, die Daumentaste B0 und die Tasten S3, S4.

4.2 Gerät einschalten und Laden

Um Pronto! erstmals oder nach einem leer gewordenen Akku einzuschalten, drücken wir den Ein-/Ausschalter an der rechten Geräteseite für etwa 3 Sekunden.
(Hinweis: Wenn wir diesen Schalter erneut drücken, wird Pronto! komplett abgeschaltet. Üblicherweise sollte Pronto! jedoch nur mit den Systemtasten in den Stand-by-Modus ausgeschaltet werden.)
Nach dem Einschalten hören wir ein aufsteigendes Tonsignal aus zwei Tönen. (Falls unmittelbar danach ein absteigendes Tonsignal aus ebenfalls zwei Tönen zu hören sein sollte, bedeutet dies, dass sich Pronto! automatisch wegen zu geringer Akkuspannung komplett abschaltet. Wir müssen dann zunächst den Akku laden. Dazu nehmen wir das Netzteil, stecken den kleinen, runden Stecker in die hinterste der drei kleinen Öffnungen an der linken Geräteseite und verbinden das zweite Netzteilkabel mit einer stromführenden Steckdose. Nun drücken wir nochmals den Ein-/Ausschalter an der rechten Geräteseite und hören das aufsteigende Tonsignal.)

Während des Einschaltvorgangs blinkt auf dem ersten Brailleelement abwechselnd die obere und untere Hälfte und nach etwa einer halben Minute hören wir die Meldung „Hauptmenü Textverarbeitung“.

Jetzt drücken wir zur Bestätigung die Eingabetaste (bzw. auf der Brailletastatur die linke Daumentaste B9). Es öffnet sich ein leeres Dokument.

Wenn uns Pronto! zu laut oder zu leise sprechen sollte, können wir die Gerätelautstärke mit dem Drehrad an der linken Geräteseite verändern. Wenn wir das Rad zu uns hin drehen, wird die Lautstärke leiser, wenn wir das Rad von uns weg drehen wird es lauter. Die Lautstärke kann mit diesem Drehrad nicht komplett abgeschaltet werden, sondern bleibt auf einem Minimalwert.

4.3 Text schreiben

Wir schreiben nun unseren ersten Übungstext und geben folgenden Satz ein: „Pronto! ist schön und nützlich. Wir haben viel Spaß mit Pronto.“ Dann drücken wir die Eingabetaste (bzw. die Brailletaste B8), um eine neue Zeile zu beginnen.

Sollten wir uns beim Schreiben vertippen, lassen sich die Zeichen durch Drücken der Rücktaste (letzte Taste rechts in der obersten Tastenreihe) (bzw. durch Drücken der Brailletaste B7) rückwärts löschen.

Um den Cursor an eine bestimmte Stelle zu setzen, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

1. Mit dem Daumen bewegen wir den Navistick und führen den Cursor in die entsprechende Richtung bis zur gewünschten Stelle.
2. Wir gehen mit den Pfeiltasten nach rechts oder links zur gewünschten Stelle.
3. Wir drücken die kleine Positionstaste des Braille-Elements, auf dem die gewünschte Stelle angezeigt wird.

Beim Bewegen durch den Text sagt die Sprachausgabe dabei jeweils das aktuelle Zeichen und auf der Braillezeile wird uns der Cursor als Punkt 7,8 angezeigt.

Neue Texteingaben werden immer an der gerade aktuellen Cursorposition eingefügt. Deshalb achten wir darauf, dass wir vor dem Weiterschreiben den Cursor an das Textende setzen. Hierzu können wir entweder mit den Pfeiltasten abwärts und Buchstabenweise nach rechts bis hinter

das letzte Wort gehen oder wir nutzen den Befehl zum Springen an das Dateiende. Für diesen Sprung drücken wir die linke FN-Taste, halten Sie gedrückt, drücken die linke Steuerungstaste und halten sie ebenfalls gedrückt und drücken die Pfeil-rechts Taste, dann lassen wir alle Tasten wieder los. (Die linke FN-Taste ist in der untersten Tastenreihe die dritte Taste von links.) Diese Tastenkombination entspricht dem Befehl Steuerungstaste + Ende-Taste, der uns vielleicht durch das Arbeiten mit Windows bekannt ist.

Sofern wir mit der Brailletastatur arbeiten, drücken wir zum Springen an das Dateiende die Tasten B4B5B6 zusammen mit der linken Daumentaste B9.

Zur Übung schreiben wir noch ein paar weitere Sätze.

4.4 Text lesen

Nun möchten wir unseren Übungstext lesen. Wir springen an den Textanfang durch Drücken der linken FN-Taste zusammen mit der Steuerungstaste und der Pfeil-links Taste bzw. durch Drücken der Brailletasten B1B2B3 zusammen mit der linken Daumentaste B9.
Wir gehen zeilenweise durch den Text, indem wir entweder mit den Navistick oder mit der Pfeil-unten Taste nach unten gehen bzw. auf gleiche Weise entsprechend nach oben zu den vorigen Zeilen gehen.

Bei dieser Art zu Lesen zeigt uns die Braillezeile immer nur einen Textausschnitt aus 40 Zeichen. Mit Hilfe der Display-Tasten können wir auf der Braillezeile den kompletten Text erreichen. Die Display-Tasten sind die drei kleinen, runden, hintereinander angeordneten Tasten jeweils rechts und links der Braillezeile. Mit der rechten, mittleren Displaytaste (D5) bewegen wir den Textausschnitt vorwärts. Mit der linken, mittleren Displaytaste (D2) bewegen wir uns entsprechend rückwärts. Dieses Bewegen wird scrollen genannt.

4.5 Werte abfragen, Schlafmodus, einschalten

Inzwischen ist einige Zeit vergangen. Wir möchten daher wissen, wie spät es ist. Ein kurzer Druck auf die Systemtaste (S4) sagt uns die Uhrzeit. Die Taste S4 ist die zweite runde Taste rechts vom Navistick. Wenn wir diese Systemtaste zweimal kurz hintereinander drücken, wird uns das Datum gesagt. Wenn wir jedoch diese Systemtaste etwas länger gedrückt halten, so hören wir nicht die Uhrzeit, sondern ein leises Tonsignal und Pronto! schaltet sich in den Stromsparmodus (Standby). Aber auch wenn Pronto! „schläft“, können wir durch kurze Tastendrücke auf S4 die Uhrzeit oder das Datum abfragen.

4.6 Wie wecken wir Pronto! nun wieder auf, und wie kommen wir zurück zu unserem Übungstext?

Wir drücken die linke, äußere Systemtaste (S1) etwas länger. Haben wir diese Systemtaste zu kurz gedrückt, „schläft“ Pronto! weiter, gibt uns jedoch die Temperatur an. Neugierig drücken wir die Systemtaste S1 zweimal kurz und schon erhalten wir den Luftdruck.
Doch wenn wir die ganz linke Systemtaste (S1) lange genug drücken, wacht Pronto! auf. Wir sind wieder in der Textverarbeitung und können durch Bewegungen nach oben oder unten unseren Testtext lesen.

4.7 Hilfe

Was ist zu tun, um unseren Übungstext zu speichern, ein neues, leeres Dokument oder eine andere Datei zu öffnen?
Bei diesen Aufgaben begegnet uns das Hilfesystem von Pronto. Das Hilfesystem besteht aus der automatischen Kurzhilfe und der ausführlicheren Langhilfe. Die Kurzhilfe informiert über das aktuell angezeigte Element eines Menüs oder Dialoges. Sie wird von der Sprachausgabe im Anschluss an die gesprochene Elementbezeichnung automatisch ausgegeben. Um ausführlichere Informationen zu dem Element und seinen weiteren Möglichkeiten zu erhalten kann die Langhilfe mit der Taste F1 geöffnet werden. Hierzu drücken wir die FN-Taste, das ist die dritte

Taste von links in der untersten Tastenreihe, zusammen mit der Zifferntaste „1“.

Sofern wir mit der Brailletastatur arbeiten drücken wir zum Öffnen der Langhilfe die Brailletasten B2B6 zusammen mit der linken Daumentaste B9.
Die Langhilfe wird vorgelesen und auf der Braillezeile angezeigt. Wenn die Sprache die Hilfe nochmals lesen soll, gehen wir mit dem Navistick einmal nach unten zum Schalter „OK“ und dann zurück nach oben auf den Hilfetext.

Um den Hilfedialog zu schließen, bestätigen wir den Schalter „OK“ durch Drücken der Eingabetaste bzw. der Brailletaste B9.

4.8 Speichern

1. Wir rufen das Befehlemenü auf, indem wir die Alt-Taste drücken. (Die Alt-Taste befindet sich links neben der linken Lehrtaste, und mit ihr wird in allen Anwendungen das Befehlemenü aufgerufen.) Als andere Möglichkeit zum Öffnen des Befehlemenüs, können wir die Systemtaste S3 einmal kurz drücken. Die kleine runde Systemtaste S3 befindet sich rechts neben dem Navistick. (**Hinweis**: Ein zweiter kurzer Druck auf S3 oder die Alt Taste schließt das Menü wieder.)
2. Wir befinden uns auf dem ersten Menüeintrag „Datei“. Mit dem Navistick können wir uns nach unten oder oben zu weiteren Menüeinträgen bewegen. Doch wir bleiben bei „Datei“.
3. Wir drücken den Navistick nach rechts und öffnen somit das Dateimenü. Hier stehen weitere Einträge untereinander.
4. Mit dem Navistick bewegen wir uns nach unten oder oben bis zum Eintrag „Speichern unter“ und drücken zur Bestätigung den Navistick hinein (N-Mitte) oder die Eingabetaste bzw. die linke Daumentaste B9. (Falls wir versehentlich einen anderen Eintrag gewählt haben, drücken wir die Escape-Taste bzw. auf der Brailletastatur die Tasten B9B7B8 als allgemeinen Befehl zum Abbrechen und beginnen von vorne. Die Escape-Taste ist die Taste ganz links in der obersten Tastenreihe.)

5. Wir stehen in dem Eingabefeld „Name“ und schreiben „Testsatz“ hinein. Anschließend drücken wir die Eingabetaste bzw. die linke Daumentaste B9 und die Datei ist gespeichert.

4.9 Öffnen

Nun können wir eine andere Textdatei oder ein neues leeres Dokument öffnen. Dazu drücken wir wieder die Alt-Taste oder einmal kurz auf S3. Wir stehen wieder auf dem Menüeintrag „Datei“ und drücken den Navistick nach rechts, um diesen Menüeintrag zu öffnen. (Falls wir versehentlich einen anderen Menüeintrag geöffnet haben, drücken wir den Navistick nach links, um diesen Eintrag zu schließen.)
Mit dem Navistick bewegen wir uns nun nach unten durch das Menü bis zum Eintrag „Öffnen“ und drücken die Eingabetaste bzw. die linke Daumentaste B9.

Nun befinden wir uns auf der Dateiliste unserer Dokumente. Mit dem Navistick können wir nach unten blättern und finden hier auch unsere gerade gespeicherte Datei.
Wenn wir eine dieser Dateien öffnen möchten, so blättern wir sie mit dem Navistick an und drücken die Eingabetaste bzw. die linke Daumentaste B9.

4.10 Leeres Dokument

Jetzt haben wir gelernt wie wir Texte speichern und vorhandene Texte öffnen, nun können wir ein neues, leeres Dokument öffnen.
Hierzu gehen wir wie folgt vor:

1. Wir rufen das Befehlemenü mit der Alt-Taste auf oder drücken einmal kurz auf die kleine runde Systemtaste S3.
2. Wir befinden uns auf dem ersten Menüeintrag „Datei“. Mit dem Navistick können wir uns nach unten oder oben zu weiteren Menüeinträgen bewegen, doch wir bleiben bei „Datei“.
3. Wir drücken den Navistick nach rechts und öffnen somit das Dateimenü. Hier stehen weitere Einträge untereinander.

4. Wir bleiben bei dem ersten Eintrag bzw. bewegen den Navistick nach oben oder unten bis zum Eintrag „Neu“ und drücken zur Bestätigung den Navistick hinein (N-Mitte) oder die Eingabetaste bzw. die linke Daumentaste B9. (Falls wir versehentlich einen anderen Eintrag gewählt haben, drücken wir die Escape-Taste bzw. auf der Brailletastatur die Tasten B9B7B8 als allgemeinen Befehl zum Abbrechen und beginnen von neuem. Die Escape-Taste ist die Taste ganz links in der obersten Tastenreihe.)
5. Wir stehen in dem Eingabefeld „Name“. Den Vorschlag „Dokument“ können wir durch Drücken der Eingabetaste bzw. der linken Daumentaste B9 bestätigen.
6. Das neue Dokument ist erzeugt und der Cursor steht am Dateianfang.

Unser zuvor geöffnetes Dokument ist jedoch auch noch offen und wir können zwischen beiden schnell hin und her wechseln. Hierzu drücken wir die Tastenkombination Steuerungstaste + Minus-Taste bzw. auf der Brailletastatur B3B6 zusammen mit der linken Daumentaste B9.

4.11 Dateiverwaltung

Nun möchten wir unser erstes Testdokument löschen.
Hierzu verlassen wir die Textverarbeitung und lernen die Dateiverwaltung kennen.

1. Wir drücken die Windows-Taste (WIN) oder für 3 Sekunden die kleine, runde Systemtaste S3, die sich rechts neben dem Navistick befindet.
2. Wir hören „Prontomenü Textverarbeitung“. Falls wir die Taste S3 zu kurz gedrückt haben, wird nur das Befehlemenü geöffnet. In diesem Fall Schließen wir das Befehlemenü durch einen zweiten kurzen Druck auf S3 und versuchen es noch einmal.
3. Mit dem Navistick bewegen wir uns nach oben oder unten bis zum Eintrag „Dateiverwaltung“ und drücken dann die Eingabetaste bzw. die linke Daumentaste B9.
4. Wir befinden uns in einer Liste, in der verschiedene Ordner und Dateien untereinander stehen. (ähnlich wie im Windows Explorer am Computer).

5. Wir gehen mit dem Navistick nach oben oder unten bis zum Ordner) „Storage Card“. Nun drücken wir den Navistick nach rechts, um den Ordner zu öffnen. Jetzt stehen wir auf dem Ordner „Edit“, der unsere Textdateien enthält.

   (Falls wir auf einem anderen Ordner stehen sollten, gehen wir mit dem Navistick nach oben oder unten bis zum Ordner „Edit“.)
6. Wir öffnen den Ordner „Edit“, indem wir den Navistick nach rechts drücken und stehen in der Liste unserer Textdateien.
7. Mit dem Navistick gehen wir nach oben oder unten bis zu unserer Testdatei.
8. Nun rufen wir das Befehlemenü auf, und drücken dazu entweder S3 einmal kurz oder die Alt-Taste.
9. Wir befinden uns auf dem ersten Eintrag „Datei“ und drücken den Navistick nach rechts, um in das Untermenü zu gelangen.
10. Hier stehen wir auf dem ersten Eintrag „Neu“ und gehen mit dem Navistick nach oben oder unten bis zum Eintrag „Löschen“.
11. Durch Drücken der Eingabetaste bzw. der linken Daumentaste B9 bestätigen wir den Eintrag „Löschen“ und gelangen zunächst zu einer Sicherheitsrückfrage.
12. Wir gehen mit dem Navistick nach oben oder unten bis zum Schalter „ja“ und drücken die Eingabetaste bzw. die linke Daumentaste B9.
13. Dadurch wurde unsere Übungsdatei von der Speicherkarte gelöscht. Wir befinden uns wieder in der Dateiliste und können andere Dateien löschen oder öffnen.

Obwohl die Datei gelöscht wurde, kann sie sich noch im sogenannten Arbeitsspeicher befinden, d.h. sie kann in der Textverarbeitung noch präsentiert werden und wir könnten Sie erneut mit neuem Namen speichern.

4.12 Dokument schließen

Um eine Datei auch aus dem Arbeitsspeicher zu löschen, müssen wir sie in der Textverarbeitung schließen. Hierzu wechseln wir zunächst in die Textverarbeitung, indem wir die Systemtaste S1 etwas länger drücken oder im Hauptmenü den Eintrag „Textverarbeitung“ wählen.

Dann gehen wir wie folgt vor:

1. Wir drücken die Alt-Taste oder einmal kurz auf S3, um das Befehlemenü zu öffnen und befinden uns auf dem ersten Eintrag „Datei“.
2. Wir gehen mit dem Navistick nach rechts, dann nach unten bis zum Eintrag „schließen“ und drücken die Eingabetaste bzw. die linke Daumentaste B9.
3. Nun befinden wir uns in einer anderen geöffneten Datei oder in einem leeren Dokument.

4.13 Handbuch öffnen

Das Handbuch können wir schnell über den Eintrag „Hilfe“ im Hauptmenü öffnen. Die Datei wird uns in der Textverarbeitung angezeigt.

1. Wir öffnen das Hauptmenü durch Drücken der Windows-Taste (WÍN) oder einen längeren Tastendruck auf die Systemtaste S3. Falls wir die Taste zu kurz gedrückt haben, wird nur das Befehlemenü geöffnet, welches wir mit einem zweiten kurzen Druck auf S3 wieder schließen müssen.
2. Wir befinden uns auf einem Eintrag des Hauptmenüs. Durch Bewegungen des Navisticks nach oben oder unten erreichen wir weitere Menüeinträge.
3. Sobald wir den Menüeintrag „Hilfe“ erreicht haben, bewegen den Navistick einmal nach rechts.
4. Ein Untermenü klappt auf und wir gelangen zu weiteren Menüeinträgen.
5. Hier gehen wir mit dem Navistick nach oben oder unten bis zum Eintrag „Handbuch“ und bewegen den Navistick einmal nach rechts.
6. Hier erreichen wir den Menüeintrag, der uns die Handbuchdatei öffnet. Zum Öffnen drücken wir die Eingabetaste bzw. die linken Daumentaste B9.

Nun haben wir schon viel gelernt, können Texte schreiben, speichern, das Handbuch öffnen und Dateien löschen, sowie die Uhrzeit und andere Werte abfragen.

4.14 MP3 Player

Hören wir uns zum Schluss etwas Musik an. Nebenbei lernen wir den mp3-Player von Pronto! kennen. Hierzu gehen wir wie folgt vor:

1. Wir öffnen das Hauptmenü durch Drücken der Windows-Taste (WIN) oder einen längeren Tastendruck auf die Systemtaste S3, das ist die flache, kleine, runde Taste rechts neben dem Navistick. Falls wir die Taste zu kurz gedrückt haben, wird nur das Befehlemenü geöffnet, welches wir mit einem zweiten kurzen Druck auf S3 wieder schließen müssen.
2. Wir befinden uns auf einem Eintrag des Hauptmenüs. Durch Bewegungen des Navisticks nach oben oder unten erreichen wir weitere Menüeinträge.
3. Sobald wir den Menüeintrag „mp3 Player“ erreicht haben, bleiben wir stehen und drücken die Eingabetaste bzw. die linke Daumentaste B9.
4. Der mp3 Player meldet entweder, dass die Wiedergabeliste fehlt bzw. leer ist, oder zeigt den Dateinamen der zuletzt gehörten mp3-Datei. Um eine neue mp3-Datei anzuhören, drücken wir die Alt-Taste oder einmal kurz S3 und Öffnen dadurch das Befehlemenü.
5. Wir bleiben auf dem ersten Menüeintrag "Datei", gehen mit dem Navistick einmal nach rechts und bestätigen den Eintrag "Öffnen" durch Drücken der Eingabetaste bzw. der linken Daumentaste B9.
6. Ähnlich wie beim Öffnen von Dokumenten in der Textverarbeitung, befinden wir uns nun in der Datei- und Ordnerliste.
7. Mit dem Navistick gehen wir nun nach oben oder unten auf das Element "Storage Card". Dann bewegen wir den Navistick nach rechts, um in die Ebene der Unterordner zu kommen. Hier gehen wir mit dem Navistick nach oben oder unten auf den Ordner "MUSIC" und öffnen den Ordner, indem wir den Navistick nach rechts drücken.
8. Im Ordner "MUSIC" stehen nun die einzelnen mp3-Dateien untereinander. Wenn wir eine dieser Dateien öffnen möchten, so blättern wir sie mit dem Navistick an und drücken den Navistick hinein (N-Mitte) oder die Eingabetaste bzw. die linke Daumentaste B9.
9. Die Dateiliste wird geschlossen und das Abspielen gestartet. Auf der Braillezeile wird der Dateiname angezeigt. Auf den ersten drei Braille-

elementen wird zusätzlich angegeben, wieviel Prozent der mp3-Datei bereits abgelaufen ist.)

10. Diese Information können wir uns auch ansagen lassen. Hierzu drücken wir den Befehl „Windows-Taste + minus“ bzw. beim Arbeiten mit der Brailletastatur Drücken wir die Tasten B3B6B7B8 zusammen mit der linken Daumentaste B9.
11. Wir können die Wiedergabe unterbrechen und an der unterbrochenen Stelle weiterhören, indem wir die Eingabetaste bzw. die linke Daumentaste B9 drücken.
12. Während der Wiedergabe können wir durch Bewegungen nach links um jeweils 10 Sekunden zurück und durch Bewegungen nach rechts um jeweils 10 Sekunden vorwärts springen.
13. Zum Abbrechen der Wiedergabe drücken wir die Leertaste bzw. die rechte Daumentaste B0.
14. Der mp3-Player wird verlassen durch einen längeren Tastendruck auf eine der Systemtasten: Bei S1, S2 oder S3 läuft im Hintergrund die mp3-Datei weiter. Bei S4 wird das Abspielen abgebrochen.

Wir erinnern uns: S1 öffnet die Textverarbeitung, S2 öffnet den Kalender, S3 öffnet das Hauptmenü, S4 schaltet in den Schlafmodus.

4.15 Pronto! ausschalten

Wie schalten wir Pronto! nun aus?
Durch einen längeren Druck auf die Systemtaste S4, also auf die zweite kleine, runde Taste rechts vom Navistick, wird Pronto! in den Schlafmodus (Standby) geschaltet.
Falls wir vergessen, Pronto! auszuschalten veranlasst die automatische Selbstabschaltung, dass Pronto! sich selbständig ausschaltet, wenn es 10 Minuten lang nicht benutzt wird.
Auch wenn Pronto! "schläft" ist es bereit, uns Datum und Uhrzeit anzugeben, den Akkustatus mitzuteilen oder uns an Termine zu erinnern.

Falls sich Pronto! nicht durch einen längeren Druck auf S1, S2 oder S3 aufwecken lässt, und sich auch durch kurzen Druck keine Uhrzeit abfragen lässt, ist entweder Pronto! komplett abgeschaltet oder Pronto! befin-

det sich im erzwungenen Schlafmodus, weil der Akku dringend aufgeladen werden muss.
In diesem Zustand bleiben ungespeicherte Daten noch für einige Zeit erhalten, aber das Netzteil sollte schnellstmöglich angeschlossen werden, um den Akku zu laden und Datenverlust zu vermeiden. Sobald das Netzteil angeschlossen ist, lässt sich Pronto! wieder wie gewohnt durch einen längeren Druck auf S1, S2 oder S3 aus dem erzwungenen Schlafmodus aufwecken.

Pronto! ist ein Windows CE Gerät und diese Geräte werden üblicherweise nicht komplett abgeschaltet. Wenn das Gerät jedoch durch Strommangel oder durch ein System-Reset (Ein-Ausschalter) komplett abgeschaltet wurde, ist mit einem Datenverlust zu rechnen. Wir erkennen das komplette Abschalten daran, dass wir deutlich ein absteigendes Tonsignal aus zwei Tönen hören.

5 Teil II – Handbuch

5.1 Vorwort

Wir freuen uns, dass Sie sich für einen Organizer der Pronto! Familie entschieden haben. Ob Sie nun mit Pronto! 18 oder Pronto! 40 arbeiten, jedes Modell wird Ihnen in vielen Lebensbereichen schnell und hilfreich zur Hand sein. Sei es beim Aufsprechen von Notizen, beim Schreiben und Lesen von Texten, beim Verwalten Ihrer Termine und Kontakte oder beim Anhören vom Musik und Hörbüchern, und vielem mehr.
Dank neuartiger Technologie kann Pronto! diese Vielfalt an Funktionen und Möglichkeiten auf sehr kleinem Raum anbieten. Größe und Gewicht werden allein durch die Tastatur und / oder die Länge der Braillezeile bestimmt. Damit gehört Pronto! zu den kleinsten und leichtesten Geräten vergleichbarer Art!

Die vorliegende Beschreibung gibt Ihnen einen ersten Zugang zu dem Gerät, seinen Elementen und Funktionen.
Bei Fragen und Anregungen steht Ihnen das Entwicklerteam von PRONTO! gerne zur Verfügung. Hierfür haben wir eine E-Mail-Liste eingerichtet. Diese ist offen für alle Fragen und Anregungen rund um Pronto, den Erfahrungsaustausch mit anderen Pronto! Benutzern und fachkundige Betreuung durch Firmenmitarbeiter.
Zum Anmelden in diese Liste schreiben Sie eine E-Mail an: listserv@Listserv.baum.de und als Textkörper „SUBSCRIBE Pronto Vorname Nachname“ ohne Anführungszeichen. Geben Sie dabei Ihren Vor- und Nachnamen ein. Sie erhalten eine Anmeldebestätigung, die sie mit der Antwortenfunktion Ihres Mailprogramms zurück schicken müssen. Danach sind Sie mit der Absender E-Mailadresse und dem angegebenen Namen in den Verteiler der Mailingliste aufgenommen.
Telefonische Hilfe können Sie unter der Rufnummer: 06223 / 4909-0 erhalten.

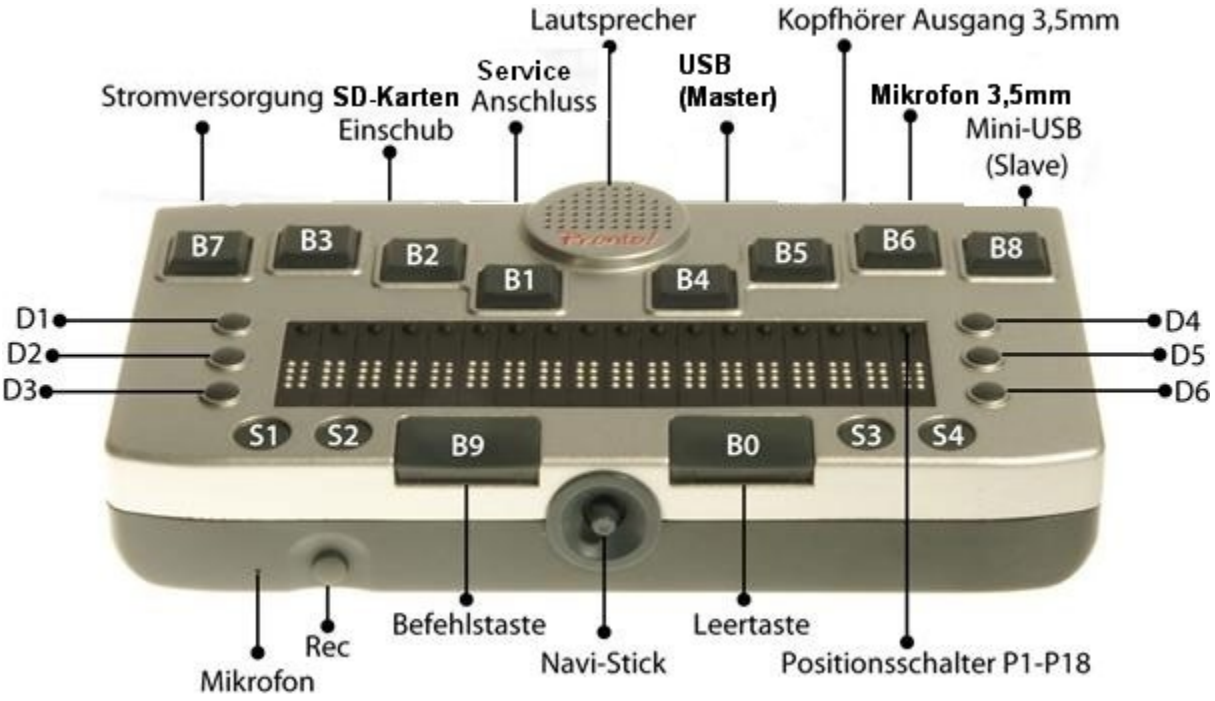
Viel Freude mit Ihrem neuen Pronto! wünscht Ihnen

Ihre BAUM Retec AG

BAUM Retec AG
Karl-Landsteiner-Straße 6
69151 Neckargemünd

Tel: 06223 4909-0
Fax: 06223 4909-399
E-Mail: info@baum.de
Web: www.baum.de

6 Gerätebeschreibung Pronto! 18 V4



6.1 Allgemeines

Pronto! 18 V4 hat etwa die Größe eines Taschenbuches. Alle Anschlusselemente befinden sich auf der schmalen Gerätehinterseite, die Bedienelemente befinden sich sowohl auf der Oberseite als auch auf der schmalen Vorderseite.
Auf der Unterseite sind die vier kleinen Füße und die Verschraubungen.

6.2 Elemente auf der Oberseite

Übersicht der Tasten von vorne nach hinten:

- 4 runde Systemtasten, 2 Daumentasten
- Braillezeile aus 18 Brailleelementen mit 18 Positionstasten, 6 runde Displaytasten zu je 3 Tasten links (D1, D2, D3) und rechts (D4, D5, D6) der Braillezeile.
- 8-Punkt Brailletastatur
- Lautsprecher (mono)

6.2.1 Die Tastatur

Auf der Oberseite sind 8 flache, quadratische Brailletasten ergonomisch angeordnet mit der Bezeichnung von links nach rechts: B7, B3, B2, B1, B4, B5, B6, B8.
An der Vorderkante befinden sich die beiden Daumentasten, so dass sich die Braillezeile unter den Händen zwischen den Daumentasten und den 8 Brailletasten befindet. Die linke Daumentaste (B9) ist die Befehlstaste, die rechte Daumentaste (B0) ist die Leertaste.
Alle Texteingaben und Funktionen können mit diesen B-Tasten ausgeführt werden.

6.2.2 Die Braillezeile

Auf der Oberseite befindet sich die Braillezeile mit 18 Braille-Elementen. Jedes Element besitzt hinten eine Positionstaste (P). Neben der Braillezeile sind insgesamt 6 kleine runde Tasten angeordnet, die Display-Tasten heißen. Man kann sie sich wie eine 6-Punkt-Brailleform vorstellen. Die drei Punkte der linken Hälfte befinden sich dabei links neben der Braillezeile und werden von oben nach unten mit D1, D2, D3 nummeriert. Die drei Punkte der rechten Hälfte befinden sich rechts neben der Braillezeile und werden von oben nach unten mit D4, D5, D6 nummeriert. Mit den Display-Tasten wird die Brailleanzeige bewegt.

6.2.3 Weitere Elemente

Der integrierte Lautsprecher (mono) ist kreisrund und erhebt sich etwas aus dem Gehäuse. Er befindet sich hinter den Tasten B1 und B4.
Im vorderen Bereich befinden sich vier kleine, flache, runde Systemtasten, mit denen sich verschiedene Werte oder Zustände abfragen lassen oder Pronto-Anwendungen eingeschaltet werden. Die zwei Systemtasten S1 und S2 sind links der linken Daumentaste (B9), die zwei Systemtasten S3 und S4 sind rechts der rechten Daumentaste (B0).

6.3 Elemente auf den Geräteseiten

6.3.1 Die Vorderseite

Zwischen den beiden Daumentasten in der Mitte der Vorderseite befindet sich ein Navistick. Dieser bewegliche Schalter lässt sich nach oben (N-oben), nach unten (N-unten), nach links (N-links) und nach rechts (N-rechts) bewegen sowie in der Mittelposition drücken (N-Mitte).
Mit dem Navistick lassen sich Bewegungen in Menüs und Anwendungen durchführen.
Auf der Vorderseite befindet sich unterhalb der Systemtaste S2 die REC-Taste für die Sprachaufzeichnung (Diktafon). Gleich daneben, aber im Gehäuse verborgen, befindet sich das eingebaute Mikrofon.

6.3.2 Die hintere Geräteseite (Anschlüsse / Schnittstellen)

Alle Anschlüsse befinden sich auf der hinteren Geräteseite (von links nach rechts, wenn Pronto! 18 vor dem Benutzer liegt):

- kleine, runde Öffnung mit runder Buchse: Netzanschluss.
- kleiner Schlitz mit Griffmulde: Einschub für SD Speicherkarte (auch SD HC).
- kleiner Schlitz: ohne Funktion
- eckige Öffnung: USB Anschluss (Master) = für USB Speicherstick oder externe USB Normaltastatur.
- kleine runde Öffnung: Anschlussbuchse Kopfhörer (Stereo)
- kleine runde Öffnung: Anschlussbuchse Mikrofon (Monoeingang für electret- Kondensatormikrofon)
- kleine, eckige Öffnung: Mini-USB Anschluss (Slave) = für Verbindung zum PC.

6.4 Kabel und Zubehör

Das USB-Kabel ist für den Anschluss an den Computer vorgesehen. Am einen Ende befindet sich ein gewöhnlicher USB-Stecker, der in eine freie USB-Schnittstelle am Computer eingesteckt wird. Das andere Ende hat einen Mini-USB-Stecker, für die Mini-USB-Schnittstelle an Pronto. Ach-

ten Sie beim Einstecken der leicht trapezförmigen Stecker auf die richtige Einsteckrichtung. Sollte der Stecker nicht in die Buchse passen, so drehen Sie ihn einfach herum.

Für den Anschluss einer externen USB-Normaltastatur kann die USB Master Schnittstelle genutzt werden. Normale Standard-PC-Tastaturen haben in der Regel einen geringen Strombedarf und können problemlos mit Pronto! eingesetzt werden. Prinzipiell lassen sich auch andere USB Tastaturen anschließen. Hierbei ist allerdings zu beachten, dass einige Tastaturen einen wesentlich höheren Stromverbrauch haben als Normaltastaturen und daher für Pronto! nicht geeignet sind.
(Der Anschluss von PS2 Tastaturen wird nicht unterstützt.)

6.4.1 Speicherkarten

Als mobiles Speichermedium können in Pronto! 18 V4 SD Speicherkarten (Secure Digital Card) und SD HC Speicherkarten eingesetzt werden. Die mitgelieferte Speicherkarte befindet sich bereits in dem entsprechenden Einschubschlitz auf der hinteren Geräteseite. Es können SD-Speicherkarten von unterschiedlicher Speicherkapazität verwendet werden. Es ist darauf zu achten, dass die Karten im Dateisystem FAT32 formatiert sind.
Bei SD Speicherkarten ist im unteren Bereich eine Ecke leicht schräg abgeschnitten. Drehen Sie die Karte so, dass diese abgeschnittene Ecke unten rechts ist. An der linken Kartenseite befindet sich dann der mechanische Schreibschutzriegel, welcher nach oben geschoben sein muss. Beim Einstecken wird die SD Karte mit dieser Unterkante zuerst in den Schlitz geführt und dann weiter geschoben, bis sie einrastet. Zum Herausholen gibt es einen Auswurfmechanismus: Drücken Sie die SD Karte etwas tiefer in den Schlitz hinein. Dadurch wird die Verriegelung gelöst, die SD Karte kommt ein Stück aus dem Schlitz heraus und kann entnommen werden.

Mit der Speicherkarte lassen sich schnell und einfach Dateien zwischen Pronto! und anderen Geräten, die SD-Karten lesen können, übertragen.

6.4.2 USB Speichermedium (Stick)

Die USB Master Schnittstelle ist geeignet, um USB Speichersticks einzustecken. Pronto braucht etwa 3 bis 10 Sekunden, um einen Stick zu erkennen und in der Dateiverwaltung als „Stick“ anzuzeigen, bzw. auf dort gespeicherte Dateien zugreifen zu können. Wir empfehlen in das Stammverzeichnis eine kurze Audiodatei CardID.wav zu kopiere. Wenn Sie nach dem Einstecken des USB Sticks diese Tondatei hören, ist sichergestellt, dass der Stick von Pronto erkannt wurde. Verwenden Sie beispielsweise die Datei CardID.wav, welche sich auf der mitgeliefertn SD Speicherkarte befindet. Dokumente, die sich im Stammverzeichnis oder in Unterordnern befinden, können von der Jeweiligen Anwendung (Textverarbeitung, PDF Dokumentbetrachter, mp3 Player) geöffnet werden. Daisybücher müssen sich im Ordner „Daisy“ befinden.
Achten Sie darauf, dass der USB Speicherstick im Format FAT32 formatiert ist.

Hinweis: Vereinzelt kann es vorkommen, dass im breiten Angebot der USB Speichersticks manche USB Speichersticks nicht erkannt werden. Verwenden Sie in diesem Fall einen anderen USB Speicherstick (anderer Hersteller / andere Größe).

6.5 Die Tasche

In der Tasche ist Pronto! sowohl gut aufbewahrt als auch griffbereit zur Stelle. Sowohl im Sitzen als auch im Stehen lässt sich Pronto! sicher und zuverlässig bedienen. Die Hinterseite der Tasche hat in der unteren Mitte einen Druckknopf. Die zwei breiten Schlaufen ermöglichen den Einsatz als Gürteltasche.
Der verstellbare Schulterriemen wird mit Karabinerverschlüssen an den seitlichen Metallringen befestigt.
In der Tasche ist die Oberseite von Pronto! durch einen Überwurfdeckel geschützt. Dieser wird durch einen breiten Klettverschluss an der Taschenvorderseite geschlossen und kann schnell nach unten aufgeklappt werden. Durch Fixierungen an jeder Gehäusekante im Inneren der Tasche, ist ein Herausfallen von Pronto! nicht möglich.
Auf der schmalen Taschenvorderseite befinden sich zwei Aussparungen, um die REC-Taste der Sprachaufzeichnung und den Navistick auch bei geschlossener Tasche zu erreichen.

Durch die Öffnung auf der schmalen Hinterseite sind alle Anschlusselemente zugänglich.

6.5.1 Pronto! herausholen bzw. einstecken

Öffnen Sie den Druckknopf zwischen der Taschenunterseite und der Taschenhinterseite. Durch Herausziehen der Lasche lässt sich die Hinterseite aufklappen und Pronto! herausnehmen bzw. einschieben. Achten Sie darauf, nach dem Einstecken der Lasche den Druckknopf fest zuzudrücken.

6.6 Akku und Netzteil

6.6.1 Akku laden

Der eingebaute Akku (Li-Ionen) lässt Sie ca. 12 Stunden mit Pronto! arbeiten, oder hält einen ausgeschalteten Pronto! im Schlafmodus mehrere Tage betriebsbereit. Die angegebenen Werte verringern sich bei eingeschaltetem Bluetooth / WLAN und je größer die eingesteckte Speicherkarte ist bzw. wenn ein USB Speichermedium (Stick) verwendet wird.
Fällt die Akkuspannung unter einen bestimmten Wert so werden von PRONTO! in unregelmäßigen Abständen (ab Restladung: 10%, 5% bis 0%) Warnmeldungen ausgegeben. Diese Meldungen lassen sich quittieren und Sie können weiterarbeiten. Bei der letzten Warnmeldung rät Pronto! dringend den Akku zu laden. Kurz danach schaltet sich Pronto! in den Stromsparmodus (erzwungener Stand-by bzw. Zwangssuspend). Hierdurch bleiben auch ungespeicherte Dateien zunächst erhalten. In diesem Zustand lässt sich Pronto! nicht mehr einschalten und gibt in Abständen ein kurzes Tonsignal aus.
Stecken Sie dann das Netzteil an, um weiterzuarbeiten und den Akku zu laden.
Dieser erzwungene Stand-by-Zustand hält einige Stunden, danach wird Pronto! komplett abgeschaltet und alle ungespeicherten Daten sind verloren.
Das automatische Abschalten bei zu geringer Akkuspannung wird begleitet durch ein Tonsignal (hoch-hoch-tief).

Achtung! Bei Ignorieren aller Warnhinweise kann Pronto! durch zu geringe Spannung noch nicht gespeicherte Daten verlieren.

Verwenden Sie zum Aufladen nur das mitgelieferte Ladegerät (Netzteil), die Ladezeit beträgt etwa 2-3 Stunden. Zum Laden wird der kleine Stecker des Netzteilkabels in die Öffnung ganz links an der Prontohinterseite gesteckt. Verbinden Sie das separate Stromkabel mit dem Netzteil und dann mit dem Stromnetz. Eine Wärmeentwicklung während des Ladevorgangs und ein damit verbundener vorübergehender Anstieg der Innentemperatur auf ca. 50 Grad Celsius ist unbedenklich. Nach dem Laden nehmen sie zuerst das Stromkabel aus der Steckdose und ziehen dann den kleinen Stecker aus Pronto.
Durch kurzes zweimaliges Drücken der Systemtaste S3 wird der Ladezustand des Akkus in Prozent angesagt. Bei angeschlossenem Netzteil erfolgt die Meldung „Schnellladung“, wenn der Akku geladen wird bzw. „Erhaltungsladung“, wenn der Akku aufgeladen ist.

Hinweis:
Pronto! darf nur mit max. 5 Volt geladen werden. Ein falsches Netzteil führt zur Beschädigung!
Ein defekter Akku darf nur durch fachgerechtes Öffnen der Geräteunterseite ausgetauscht werden. Um Beschädigungen des Gerätes zu vermeiden, wenden Sie sich bitte an unseren Service.

6.6.2 Akkupflege und Schutz vor Tiefentladung

Zum Justieren der 0% und 100% Eckdaten gehen Sie wie folgt vor:

1. Pronto einschalten und unter "Einstellungen / Energieversorgung / Automatische Selbstabschaltung" die Selbstabschaltung deaktivieren.
2. Falls Pronto mit dem Netzteil verbunden ist, das Netzteil abziehen, so dass Pronto im Akkubetrieb läuft.
3. Sie können nun das Gerät entweder benutzen oder es einfach so ohne etwas zu tun "herumstehen" lassen. Je mehr Pronto in dieser Zeit beansprucht wird, desto schneller geht die Entladung.
4. Auf keinen Fall darf das Gerät in den Schlafmodus geschaltet werden (S4). und es muss solange im Akkubetrieb arbeiten, bis es sich in den erzwungenen Schlafmodus schaltet. Die 0% Warnmeldung allein ist nicht ausreichend.

5. Sobald der erzwungene Schlafmodus erreicht ist, d.h. Pronto kann keine Anwendungen mehr öffnen und gibt beim Druck auf die S Tasten einen dunklen Ton aus, stecken Sie sofort das Ladegerät an und lassen den Akku bis "100% Erhaltungsladung" aufladen. (Abfrage durch zweimaligen kurzen Druck auf S3.) Selbstverständlich können Sie auch während dieses Vorgangs mit Pronto! arbeiten. Sie dürfen jedoch während dieser Zeit Pronto weder mit S4 in den Schlafmodus noch das Gerät komplett (S1+S4) ausschalten!
6. Ziehen Sie danach das Ladegerät ab und lassen den Akku wie oben beschrieben wieder bis zum Erreichen des erzwungenen Schlafmodus entladen.
7. Danach stecken Sie das Ladegerät wieder an und lassen den Akku wie unter Schritt 5 bis 100% Erhaltungsladung aufladen.

Diesen Vorgang sollten Sie mindestens zweimal komplett durchlaufen lassen, so dass der Akku zwei vollständige Entlade-/Ladezyklen erfährt. Es ist sehr wichtig, dass jeder Zyklus nicht länger als 60 Stunden dauert. (Bei einer durchschnittlichen Entladezeit von 15 – 20 Stunden und einer durchschnittlichen Ladezeit von 2 – 4 Stunden ist das leicht zu erreichen.)
Anschließen können Sie die automatische Selbstabschaltung wieder aktivieren ("Einstellungen / Energieversorgung / Automatische Selbstabschaltung").

Dieser Vorgang bewirkt, dass die prozentualen Angaben des Akkuladezustandes mit der tatsächlichen Restkapazität des Akkus wieder übereinstimmen und Pronto künftig sowohl ab 10 % Restladung zuverlässig warnt als auch bei 0 % in den erzwungenen Stand-by wechselt.
Die Justierung der Eckdaten berücksichtigt außerdem den normalen Alterungsprozess des Akkus und der damit verbundenen Abnahme der Akkukapazität. Es sollte daher etwa alle 3 Monate wiederholt werden oder wenn Sie deutlich merken, dass die Angaben zum Akkustand nicht mehr stimmen.

Auch wenn Pronto! mit voll aufgeladenem Akku ausgeschaltet und über längere Zeit nicht benutzt wird, findet eine Selbstentladung des Akkus statt. Diese kann bis zur Tiefentladung führen. Ein tiefentladener Akku kann nicht mehr durch Anschluss an das Netzteil geladen werden und

Pronto! lässt sich nicht einschalten. Sorgen Sie daher dafür, dass der Akku von Pronto! auch bei längeren Liegezeiten stets aufgeladen ist bzw. in regelmäßigen Abständen aufgeladen wird, um diese Tiefentladung zu vermeiden. Oder lassen Sie Pronto! mit dem Netzteil verbunden; Ein Überladen des Li Ionen Akkus ist dabei nicht zu befürchten.

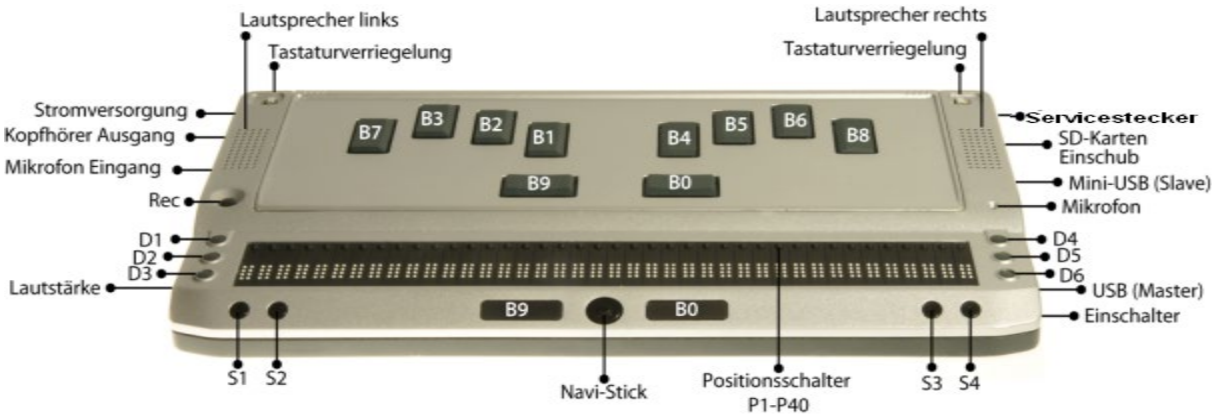
Bitte beachten:
Auch wenn die Tasche geschlossen ist, sind empfindliche Elemente auf der Vorder- und Hinterseite nur bedingt geschützt. Sorgen Sie beim Abstellen der Tasche dafür, dass diese empfindlichen Bereiche nicht verschmutzt oder durch Nässe beschädigt werden.

Bei Störungen oder Fragen wenden Sie sich bitte an unseren Service:

BAUM Retec AG
(Service)
Industriestraße 15
74909 Meckesheim

Tel.: 06223 / 4909-0
E-Mail: service@baum.de oder info@baum.de

7 Gerätebeschreibung Pronto! 40 V4



7.1 Allgemeines

Pronto! 40 kann wahlweise mit einer 8-Punkt Brailletastatur oder einer alphanumerischen Normaltastatur (QWERT) ausgestattet sein. Die beiden verschiedenen Tastaturarten sind als Tastaturmodul gestaltet und können vom Benutzer gewechselt werden. Die Anschlusselemente sowie ein paar Bedienelemente befinden sich auf der rechten und linken Geräteseite, alle weiteren Bedienelemente befinden sich auf der Oberseite.

Auf der Unterseite sind die sechs kleinen Füße und die Verschraubungen.

7.2 Elemente auf der Oberseite

Übersicht der Tasten von vorne nach hinten:

- 4 runde Systemtasten, 2 eckige Daumentasten und ein Navistick
- Braillezeile aus 40 Brailleelementen mit 40 Positionstasten, 6 runde Displaytasten zu je 3 links (D1, D2, D3) und rechts (D4, D5, D6).der Braillezeile.
- Tastaturmodul (Braille oder QWERT)
- Runde REC-Taste (Diktafon)
- Lautsprecher

- 2 Schalter für die Tastaturverriegelung rechts und links der Tastatur

7.2.1 Die Tastatur

Im hinteren Bereich hinter der Braillezeile befindet sich die Tastatur. Pronto! 40 kann entweder mit einer 8-Punkt Brailletastatur oder einer alphanumerischen Normaltastatur (QWERT) ausgestattet sein. Das jeweils eingesetzte Tastaturmodul wird fest in das Gehäuse eingeklinkt.
In der Regel ist bei der Auslieferung die Normaltastatur befestigt. Das Braille Tastaturmodul liegt als Zubehör im Karton.

Tastaturmodul auswechseln: Ganz hinten im Bereich der Oberseite befinden sich rechts und links der Tastatur zwei kleine Schiebeschalter. Wenn diese gleichzeitig jeweils nach außen geschoben werden, wird die Tastaturverriegelung gelöst, und das Tastaturmodul kann von der Hinterkante nach oben geklappt und entnommen werden.
Wenn das Tastaturmodul entnommen ist, zeigt die Oberseite eine entsprechende Vertiefung.
Zum Befestigen des Tastaturmoduls legen Sie die Vorderkante des Moduls bündig an den vorderen Rand der Vertiefung und drücken den hinteren Bereich des Moduls nach unten. Sobald das Modul eingeklinkt ist, ist es fest mit dem Gehäuse verbunden.

7.2.1.1 Das QWERT Tastaturmodul

Dieses Tastaturmodul ist eine kleine Normal- oder Schwarzschrifttastatur (= Alphanumerische Tastatur mit 69 Tasten und taktiler Markierung)
Diese Tastatur kann auf gesonderte Nummernblock- und Funktionstasten verzichten, da sich diese durch Tastenkombinationen aufrufen lassen.

Die Hinterkante sowie die rechte und linke Seitenkante des Moduls haben einen leicht erhöhten Rand.
Das Tastenfeld ist aus 5 Reihen aufgebaut. Die Lücken zwischen den Tasten erscheinen in der Übersichtstabelle als leere Felder.
Die Tasten sind wie folgt angeordnet. (von oben nach unten und von links nach rechts).

ESC 1! 2"^2 3§^3 4$ 5% 6& 7/{ 8([9)] 0=} ß?\ ´` Entf
Einfg Rück

TAB q@ w e€ r t z u i o p ü +*~ Eingabe
Fest a s d f g h j k l ö ä #' Eingabe
Umsch <>| y x c v b n mµ ,sem .: -_ Umsch Pfeil-o FN
STRG Win FN Alt Leer-links Leer-rechts AltGr Kontext STRG Pfeil-li Pfeil-u Pfeil-re

Bei mehrfach beschrifteten Tasten kommt zuerst die normale Funktion, dann in Kombination mit der Umschalt-Taste und dann die dritte Belegung mit AltGr.
Ausnahme: Die Einfügentaste wird in Kombination mit der FN-Taste erzeugt (FN+Entfernen).

Folgende Tasten sind markiert:
Oberste Reihe: 2, 6, ß
Zweite Reihe. TAB, z
Dritte Reihe: a, f, j, ö
Vierte Reihe: n, rechte Umschalttaste
Unterste Reihe: Beide STRG-Tasten

Die Funktionstasten F1 bis F10 werden erzeugt durch Drücken von FN mit der entsprechenden Ziffer (für F5 also FN + 5)

Mit FN und Pfeiltasten werden folgende Tasten erzeugt:
FN + Pfeil-oben = Bild-auf (Page-up)
FN + Pfeil-unten = Bild-ab (Page-down)
FN + Pfeil-links = Pos1 (Home)
FN + Pfeil-rechts = Ende (End)
Diese können für Befehle wie bei Windows-Kommandos mit der Steuerungs- oder Umschalttaste kombiniert werden.

Z.B.
Strg+FN+Pfeil-rechts = strg+End
Strg+FN+Pfeil-links = strg+Pos1

7.2.1.2 Das Braille Tastaturmodul:

Die Hinterkante des Moduls hat einen leicht erhöhten Rand. Auf der Oberseite sind 8 längliche Brailletasten ergonomisch angeordnet mit der Bezeichnung von links nach rechts: B7, B3, B2, B1, B4, B5, B6, B8.
Die linke Daumentaste (B9) ist die Befehlstaste, die rechte Daumentaste (B0) ist die Leertaste.
Alle Texteingaben und Funktionen können mit diesen B-Tasten ausgeführt werden.

7.2.2 Die Braillezeile

Auf der Oberseite vor der Tastatur befindet sich die Braillezeile mit 40 Braille-Elementen. Jedes Element besitzt hinten eine Positionstaste (P). Neben der Braillezeile sind insgesamt 6 kleine runde Tasten angeordnet, die Display-Tasten heißen. Man kann sie sich wie eine 6-Punkt-Brailleform vorstellen. Die drei Punkte der linken Hälfte befinden sich dabei links neben der Braillezeile und werden von oben nach unten mit D1, D2, D3 nummeriert. Die drei Punkte der rechten Hälfte befinden sich rechts neben der Braillezeile und werden von oben nach unten mit D4, D5, D6 nummeriert.

7.2.3 Weitere Elemente und Tasten

- Lautsprecher: Rechts und links neben der Tastatur.
- REC Taste (Diktafon): Runde Taste links neben dem Tastenfeld, unterhalb des Lautsprechers.
- Integriertes Mikrofon: kleine Öffnung rechts neben dem Tastenfeld, unterhalb des Lautsprechers.

Der vordere Bereich ist etwas abgeschrägt. Dort befinden sich 4 flache runde Systemtasten, 2 flache rechteckige Daumentasten und der bewegliche Navistick.
Die Systemtasten (S-Tasten) sind von links nach rechts nummeriert und dienen dazu, verschiedene Werte oder Zustände abzufragen oder Pronto-Anwendungen einzuschalten.

- S1 und S2: runde Tasten links, unterhalb der ersten Braille-Elemente.

- S3 und S4: runde Tasten rechts, unterhalb der letzten Braille-Elemente.

Die flachen, eckigen Tasten in der Mitte links und rechts vom Navistick sind funktionsgleich mit den Daumentasten auf der Braille-Tastatur und haben die gleiche Bezeichnung:
- B9, Links vom Navistick
- B0, rechts vom Navistick

Der Navistick ist ein Kleiner beweglicher Schalter in der Mitte. Er lässt sich nach oben (N-oben), nach unten (N-unten), nach links (N-links) und nach rechts (N-rechts) bewegen sowie in der Mittelposition drücken (N-Mitte).
Mit dem Navistick lassen sich Bewegungen in Menüs und Anwendungen durchführen.

7.3 Elemente auf den Geräteseiten

7.3.1 Die rechte Geräteseite

Folgende Anschlüsse und Schalter befinden sich auf der rechten Geräteseite (von vorne nach hinten):

- Runde Taste: Ein-/Austaste).
- Eckige Öffnung: USB Anschluss (Master) = für USB Speicherstick.
- Kleine, eckige Öffnung: Mini-USB Anschluss (Slave) = für Verbindung zum PC.
- Kleiner Schlitz mit Griffmulde: Einschub für SD Speicherkarte (auch SD HC).
- Kleiner Schlitz: ohne Funktion

7.3.2 Die linke Geräteseite

Folgende Anschlüsse und Schalter befinden sich auf der linken Geräteseite (von vorne nach hinten):

- Drehrad, eingelassen ins Gehäuse: Lautstärkeregler, Beim Drehen nach vorne wird die Ausgabe leiser, beim Drehen nach hinten lauter.
- Kleine runde Öffnung: Anschlussbuchse Mikrofon (Monoeingang für electret-Kondensatormikrofon)
- Kleine runde Öffnung: Anschlussbuchse Kopfhörer (Stereo)
- Kleine, eckige Öffnung mit runder Buchse: Netzanschluss.

7.4 Kabel und Zubehör

Das USB-Kabel ist für den Anschluss an den Computer vorgesehen. Am einen Ende befindet sich ein gewöhnlicher USB-Stecker, der in eine freie USB-Schnittstelle am Computer eingesteckt wird. Das andere Ende hat einen Mini-USB-Stecker, für die Mini-USB-Schnittstelle an Pronto. Achten Sie beim Einstecken der leicht trapezförmigen Stecker auf die richtige Einsteckrichtung. Sollte der Stecker nicht in die Buchse passen, so drehen Sie ihn einfach herum.

7.4.1 Speicherkarten

Als mobiles Speichermedium können in Pronto! 40 SD-Speicherkarten (Secure Digital Card) eingesetzt werden. Die mitgelieferte Speicherkarte befindet sich bereits in dem entsprechenden Einschubschlitz auf der rechten Geräteseite. Es können SD-Speicherkarten von unterschiedlicher Speicherkapazität verwendet werden. Es ist darauf zu achten, dass die Karten im Dateisystem FAT32 formatiert sind.
Bei SD Speicherkarten ist im unteren Bereich eine Ecke leicht schräg abgeschnitten. Drehen Sie die Karte so, dass diese abgeschnittene Ecke unten rechts ist. An der linken Kartenseite befindet sich dann der mechanische Schreibschutzriegel, welcher nach oben geschoben sein muss. Beim Einstecken wird die SD Karte mit dieser Unterkante zuerst in den Schlitz geführt und dann weiter geschoben, bis sie einrastet. Zum Herausholen gibt es einen Auswurfmechanismus: Drücken Sie die SD Karte etwas tiefer in den Schlitz hinein. Dadurch wird die Verriegelung gelöst, die SD Karte kommt ein Stück aus dem Schlitz heraus und kann entnommen werden.

Mit der Speicherkarte lassen sich schnell und einfach Dateien zwischen Pronto! und anderen Geräten, die SD-Karten lesen können, übertragen.

7.4.2 USB Speichermedium (Stick)

Die USB Master Schnittstelle ist geeignet, um USB Speichersticks einzustecken. Sofern sich dort Textdateien im Ordner „Edit“ oder Daisybücher im Ordner „Daisy“ befinden, kann die Textverarbeitung bzw. der Daisy Player von Pronto diese Dateien öffnen.
Achten Sie darauf, dass der USB Speicherstick im Format FAT bzw. FAT32 formatiert ist.

Hinweis: Vereinzelt kann es vorkommen, dass im breiten Angebot der USB Speichersticks manche USB Speichersticks nicht erkannt werden. Verwenden Sie in diesem Fall einen anderen USB Speicherstick (anderer Hersteller / andere Größe).

7.5 Die Tasche

Die Tasche dient zur Aufbewahrung und schützt Pronto! beim Transportieren.
Die Tasche verhindert mögliche mechanische Beschädigungen an den Tasten z.B. Ablösen von Tastenkappen oder Eindringen von Fremdkörpern (Schmutz) in die Öffnungen der Anschlussbuchsen.
Stecken Sie Pronto! nicht in die Tasche, wenn es noch mit einem Kopfhörer oder mit anderen Kabeln verbunden ist.

7.6 Akku und Netzteil

7.6.1 Akku laden

Der eingebaute Akku (Li-Ionen) lässt Sie etwa 15 – 20 Stunden mit Pronto! arbeiten, oder hält einen ausgeschalteten Pronto! im Schlafmodus mehrere Tage betriebsbereit. Die angegebenen Werte verringern sich bei eingeschaltetem Bluetooth und je größer die eingesteckte Speicherkarte ist, bzw. wenn ein USB Memory Stick verwendet wird.
Fällt die Akkuspannung unter einen bestimmten Wert so werden von PRONTO! in unregelmäßigen Abständen (ab Restladung: 10%, 5% bis 0%) Warnmeldungen ausgegeben. Diese Meldungen lassen sich quittieren und Sie können weiterarbeiten. Bei der letzten Warnmeldung rät Pronto! dringend den Akku zu laden. Kurz danach schaltet sich Pronto!

in den Stromsparmodus (Stand-by oder Suspend). Hierdurch bleiben auch ungespeicherte Dateien zunächst erhalten. In diesem erzwungenen Stand-by-Zustand lässt sich Pronto! nicht mehr einschalten und gibt in Abständen ein kurzes Tonsignal aus.
Stecken Sie dann das Netzteil an, um weiterzuarbeiten und den Akku zu laden.
Dieser erzwungene Stand-by-Zustand hält einige Stunden, danach wird Pronto! komplett abgeschaltet und alle ungespeicherten Daten sind verloren.
Das automatische Abschalten bei zu geringer Akkuspannung wird begleitet durch ein Tonsignal (hoch-hoch-tief).

Achtung! Bei Ignorieren aller Warnhinweise kann PRONTO! durch zu geringe Spannung noch nicht gespeicherte Daten verlieren.

Verwenden Sie zum Aufladen nur das mitgelieferte Ladegerät (Netzteil), die Ladezeit beträgt etwa 2-3 Stunden. Zum Laden wird der kleine Stecker des Netzteilkabels in die Öffnung ganz hinten auf der linken Geräteseite gesteckt. Verbinden Sie das separate Stromkabel mit dem Netzteil und dann mit dem Stromnetz. Eine Wärmeentwicklung während des Ladevorgangs und ein damit verbundener vorübergehender Anstieg der Prontoinnentemperatur auf ca. 50 Grad Celsius ist unbedenklich. Nach dem Laden nehmen sie zuerst das Stromkabel aus der Steckdose und ziehen dann den kleinen Stecker aus Pronto.
Durch kurzes zweimaliges Drücken der Systemtaste S3 wird der Ladezustand des Akkus in Prozent angesagt. Bei angeschlossenem Netzteil erfolgt die Meldung „Schnellladung“, wenn der Akku geladen wird bzw. „Erhaltungsladung“, wenn der Akku aufgeladen ist.

Hinweis: Ein falsches Netzteil führt zur Beschädigung!
Ein defekter Akku darf nur durch fachgerechtes Öffnen des Gehäuses ausgetauscht werden. Um Beschädigungen des Gerätes zu vermeiden, wenden Sie sich bitte an ihren Händler oder die Service Abteilung von BAUM Retec AG.

7.6.2 Akkupflege und Schutz vor Tiefentladung

Zum Justieren der 0% und 100% Eckdaten gehen Sie wie folgt vor:

1. Pronto einschalten und unter "Einstellungen / Energieversorgung / Automatische Selbstabschaltung" die Selbstabschaltung deaktivieren.
2. Falls Pronto mit dem Netzteil verbunden ist, das Netzteil abziehen, so dass Pronto im Akkubetrieb läuft.
3. Sie können nun das Gerät entweder benutzen oder es einfach so ohne etwas zu tun "herumstehen" lassen. Je mehr Pronto in dieser Zeit beansprucht wird, desto schneller geht die Entladung.
4. Auf keinen Fall darf das Gerät in den Schlafmodus geschaltet werden (S4). und es muss solange im Akkubetrieb arbeiten, bis es sich in den erzwungenen Schlafmodus schaltet. Die 0% Warnmeldung allein ist nicht ausreichend.
5. Sobald der erzwungene Schlafmodus erreicht ist, d.h. Pronto kann keine Anwendungen mehr öffnen und gibt beim Druck auf die S Tasten einen dunklen Ton aus, stecken Sie sofort das Ladegerät an und lassen den Akku bis "100% Erhaltungsladung" aufladen. (Abfrage durch zweimaligen kurzen Druck auf S3.) Selbstverständlich können Sie auch während dieses Vorgangs mit Pronto! arbeiten. Sie dürfen jedoch während dieser Zeit Pronto weder mit S4 in den Schlafmodus noch das Gerät komplett (S1+S4) ausschalten!
6. Ziehen Sie danach das Ladegerät ab und lassen den Akku wie oben beschrieben wieder bis zum Erreichen des erzwungenen Schlafmodus entladen.
7. Danach stecken Sie das Ladegerät wieder an und lassen den Akku wie unter Schritt 5 bis 100% Erhaltungsladung aufladen.

Diesen Vorgang sollten Sie mindestens zweimal komplett durchlaufen lassen, so dass der Akku zwei vollständige Entlade-/Ladezyklen erfährt. Es ist sehr wichtig, dass jeder Zyklus nicht länger als 60 Stunden dauert. (Bei einer durchschnittlichen Entladezeit von 15 – 20 Stunden und einer durchschnittlichen Ladezeit von 2 – 4 Stunden ist das leicht zu erreichen.)
Anschließen können Sie die automatische Selbstabschaltung wieder aktivieren ("Einstellungen / Energieversorgung / Automatische Selbstabschaltung").

Dieser Vorgang bewirkt, dass die prozentualen Angaben des Akkuladezustandes mit der tatsächlichen Restkapazität des Akkus wieder übereinstimmen und Pronto künftig sowohl ab 10 % Restladung zuverlässig warnt als auch bei 0 % in den erzwungenen Stand-by wechselt.
Die Justierung der Eckdaten berücksichtigt außerdem den normalen Alterungsprozess des Akkus und der damit verbundenen Abnahme der Akkukapazität. Es sollte daher etwa alle 3 Monate wiederholt werden oder wenn Sie deutlich merken, dass die Angaben zum Akkustand nicht mehr stimmen.

Auch wenn Pronto! mit voll aufgeladenem Akku ausgeschaltet und über längere Zeit nicht benutzt wird, findet eine Selbstentladung des Akkus statt. Diese kann bis zur Tiefentladung führen. Ein tiefentladener Akku kann nicht mehr durch Anschluss an das Netzteil geladen werden und Pronto! lässt sich nicht einschalten. Sorgen Sie daher dafür, dass der Akku von Pronto! auch bei längeren Liegezeiten stets aufgeladen ist bzw. in regelmäßigen Abständen aufgeladen wird, um diese Tiefentladung zu vermeiden.
Oder lassen Sie Pronto! mit dem Netzteil verbunden; Ein Überladen des Li Ionen Akkus ist dabei nicht zu befürchten.

Bei Störungen oder Fragen wenden Sie sich bitte an unseren Service:

BAUM Retec AG
(Service)
Industriestraße 15
74909 Meckesheim

Tel.: 06223 / 4909-0
E-Mail: service@baum.de oder info@baum.de

8 Allgemeine Bedienung, Funktionen und Hilfesystem

Dieses Kapitel erläutert das Bedienkonzept, den allgemeinen Umgang mit Menüs und Dialogen, die verschiedenen Bewegungsmöglichkeiten, die wichtigsten Befehlseingaben sowie das Hilfesystem und „Wo bin ich“ Funktion.

8.1 Der Braille Modus und der Qwert Modus

Es gibt zwei unterschiedliche Möglichkeiten, Pronto! zu bedienen.

1. Braille Modus = Brailleeingabe mit der Brailletastatur:

- Standardbedienung für Pronto! 18.
- Pronto! 40 mit eingeklinktem Braille Tastaturmodul oder mit Normaltastatur und Umschaltung der Tastatur auf Braille-Eingabe (Hauptmenü / Einstellungen / Tastatur bzw. Kurztaste FN+B, Die Brailletasten liegen dabei von links nach rechts auf folgenden Tasten: B7 = a, B3 = s, B2 = d, B1 = f, B4 = j, B5 = k, B6 = l, B8 = ö, B9 = linke Leertaste, B0 = rechte Leertaste.)

2. Qwert Modus = Zeicheneingabe mit der Normaltastatur:

- Pronto! 40 mit eingeklinktem Normaltastatur Modul
- Pronto! 18 mit extern angeschlossener Normaltastatur

Sie erhalten in diesem Kapitel sowohl die Tastenangaben für die Bedienung mit der Brailletastatur als auch für die Bedienung mit der Normaltastatur.

Die Angaben zur Brailledarstellung oder zu den Positions- und Display-Tasten beziehen sich auf die integrierte Braillezeile von Pronto.

Manch einer bevorzugt das Arbeiten mit der Tastatur und das Eingeben von Kurzbefehlen, ein anderer bewegt sich lieber im Menü mit dem Na-

vistick oder den Pfeiltasten. Diese unterschiedliche Arbeitsweise wird in den folgenden Kapiteln berücksichtigt.

8.2 Arbeiten mit dem Navistick bzw. Pfeiltasten

Mit dem Navistick oder den Pfeiltasten bewegt man sich vorzugsweise in Menüs oder Listen.
Die Bewegungsrichtungen von Navistick oder Pfeiltasten entsprechen den Bewegungen „nach oben“ (N-oben, Pfeil-oben), „nach unten“ (N-unten), Pfeil-unten), „nach rechts“ (N-Rechts, Pfeil-rechts)), nach links“ (N-links, Pfeil-links) und „Mittelposition drücken“ (N-mitte, Eingabetaste).

Mit N-oben bzw. Pfeil-oben bewegt man sich:

- In Dokumenten eine Zeile nach oben,
- Im Menü aufwärts zum vorigen Eintrag,
- In Dateilisten zum vorigen Ordner oder zur vorigen Datei
- In einem Dialog zum vorigen Element
- Im Kalender blättert man rückwärts zum vorigen Termin.
- In den Kontakten (Adressdatenbank) blättert man rückwärts zum vorherigen Kontakt.
- Im Diktafon und mp3-Player zur vorigen Datei und Abspielen derselben.
- Im Daisy Reader wählt man die vorige Navigationsstufe.
- Im Internet Radio zur vorigen gespeicherten Radiostation und abspielen derselben.
- In Exceldateien eine Zelle nach oben

Mit N-unten bzw. Pfeil-unten bewegt man sich:

- In Dokumenten eine Zeile nach unten,
- Im Menü abwärts zum nächsten Eintrag,
- In Dateilisten zum nächsten Ordner oder zur nächsten Datei
- In einem Dialog zum nächsten Element
- Im Kalender blättert man vorwärts zum nächsten Termin.
- In den Kontakten (Adressdatenbank) blättert man vorwärts zum nächsten Kontakt.

- Im Diktafon und mp3-Player zur nächsten Datei und Abspielen derselben.
- Im Daisy Reader wählt man die nächste Navigationsstufe.
- Im Internet Radio zur nächsten gespeicherten Radiostation und abspielen derselben.
- In Exceldateien eine Zelle nach unten

Mit N-rechts bzw. Pfeil-rechts bewegt man sich:

- In Dokumenten ein Zeichen nach rechts (Cursorrechts),
- Im Menü wird ein Untermenü aufgeklappt bzw. geöffnet (Zugang zu weiteren Menüeinträgen auf untergeordneter Ebene),
- In Dateilisten wird ein Ordner geöffnet, (Zugang zu den darin stehenden Dateien und Ordnern),
- In Dialogen geht man innerhalb des Eingabefeldes ein Zeichen (Cursor) nach rechts,
- Im Kalender blättert man vorwärts zum nächsten Tag,
- In den Kontakten (Adressdatenbank) blättert man innerhalb des Kontakts zum nächsten Feld.
- In Auswahllisten zum nächsten Element.
- Im mp3 Player springt man innerhalb einer Wiedergabe 10 Sekunden vorwärts.
- Im Daisy Reader geht man innerhalb der Navigationsstufe vorwärts.
- Im Internet Radio zur nächsten gefundenen Radiostation und abspielen derselben.
- In Exceldateien eine Zelle nach rechts

Mit N-links bzw. Pfeil-links bewegt man sich:

- In Dokumenten ein Zeichen nach links (Cursor-links),
- Im Menü wird ein geöffnetes Untermenü zugeklappt bzw. geschlossen, (Zurück zur nächst höheren Menüebene),
- In Dateilisten wird ein geöffneter Unterordner geschlossen (Höchste Ebene ist das Stammverzeichnis),
- In Dialogen geht man innerhalb des Eingabefeldes ein Zeichen (Cursor) nach links,

- Im Kalender blättert man rückwärts zum vorigen Tag,
- In den Kontakten (Adressdatenbank) blättert man innerhalb eines Kontakts zum vorherigen Feld.
- In Auswahllisten zum vorherigen Element.
- Im mp3 Player springt man innerhalb einer Wiedergabe 10 Sekunden rückwärts.
- Im Daisy Reader geht man innerhalb der Navigationsstufe rückwärts.
- Im Internet Radio zur vorigen gefundenen Radiostation und abspielen derselben.
- In Exceldateien eine Zelle nach links

Mit N-Mitte bzw. Eingabetaste wird eine Aktion ausgeführt. z.B.

- Allgemeiner „OK-Befehl“
- Bei der Dateiliste der Textverarbeitung wird die Datei geöffnet,
- Befehle oder Menüeinträge werden ausgeführt

8.3 Arbeiten mit den Brailletasten (Braille Modus)

Die 8-Punkt Brailletastatur mit ihren beiden Daumentasten ermöglicht die Eingabe einer großen Vielfalt von Buchstabenbefehlen und Punktmusterbefehlen.

8.4 Arbeiten mit der Normaltastatur (Qwert Modus)

Mit der Tastatur lassen sich Texte eingeben sowie befehle oder Funktionen ausführen oder Menüs öffnen.
Beim Öffnen von Menüs, aufrufen von Funktionen oder Ausführen von Befehlen müssen oftmals mehrere Tasten in bestimmter Reihenfolge gedrückt werden.
Hierbei gilt allgemein, dass zuerst die Tasten gedrückt werden und gedrückt gehalten werden, die als Befehls- oder Kommandotasten fungieren. Um das spezielle Kommando auszuführen wird dann die entsprechende Taste zusätzlich gedrückt und dann alle Tasten losgelassen.

Folgende Tasten sind solche Kommandotasten: Alt-Taste, Steuerungs-Taste, Umschalt-Taste, Windows-Taste, FN-Taste und Feststelltaste.

8.4.1 Texteingabe (Braille Modus)

Geben Sie die Texte mit Hilfe der 8-Punkt Brailleeingabe ein. Schreiben Sie die Texte in Computerbraille, um sie von der Sprachausgabe optimal zu unterstützen. Großbuchstaben werden in Kombination mit der Brailletaste B7 erzeugt.
Der Cursor (Schreibmarke) wird bei der Zeicheneingabe mitgeführt. Zum Einfügen oder Bearbeiten von Texten lässt sich der Cursor mit entsprechenden Befehlen an die gewünschte Stelle setzen.
Mit Bewegungen nach rechts bzw. links (Navistick oder Pfeiltasten) wird der Cursor zeichenweise vorwärts bzw. rückwärts im Text bewegt.

8.4.2 Texteingabe (Qwert Modus)

Geben Sie die Texte mit Hilfe der Buchstabendtasten auf der Tastatur ein.
Großbuchstaben oder Zweitbelegungen einer Taste werden in Kombination mit der rechten oder linken Umschalttaste erzeugt.
Der Cursor (Schreibmarke) wird bei der Zeicheneingabe mitgeführt. Zum Einfügen oder Bearbeiten von Texten lässt sich der Cursor mit entsprechenden Befehlen an die gewünschte Stelle setzen.
Mit Bewegungen nach rechts bzw. links (Navistick oder Pfeiltasten) wird der Cursor zeichenweise vorwärts bzw. rückwärts im Text bewegt.

8.4.3 Buchstabenbefehle (Braille Modus)

Das sind Kurzbuchstaben in Verbindung mit den beiden Tasten B8 und B9 oder nur mit der Befehlstaste B9. Sie führen schnell und sicher den zugeordneten Befehl aus. Hierzu wird die Brailleform des Buchstabens zusammen mit der Brailletaste B8 und der linken Daumentaste (B9) gedrückt. z.B. in der Textverarbeitung zum Öffnen des Menüs „Datei“ = Kurzbuchstabe „d“ mit B8 und linker Daumentaste (d+B9B8).
Die Kurzbuchstaben (auch Hotkey oder Shortcut genannt) stehen weitgehend in logischem Zusammenhang mit dem Befehls- oder Funktionsbegriff bzw. ähneln den in Windows-Programmen eingesetzten Kurzbefehlen.

In Menüs können die einzelnen Menüeinträge mittels Anwahlbuchstaben direkt gewählt werden. Hierbei ist die Eingabe des zugeordneten Buchstabens ausreichend. z.B. im Hauptmenü „ME e Einstellungen“ wird durch Eingabe des Buchstabens „e“ dieser Eintrag gewählt und geöffnet.

8.4.4 Buchstabenbefehle (Qwert Modus)

Das sind Kurzbuchstaben in Verbindung mit folgenden Kommandotasten: Steuerungstaste, Alt-Taste, Umschalttaste oder Windows-Taste. Sie führen schnell und sicher den zugeordneten Befehl aus. Hierzu wird die entsprechende Kommandotaste gedrückt gehalten, die jeweilige Buchstabentaste gedrückt und dann alle Tasten losgelassen.
z.B. in der Textverarbeitung „Alt+d“ zum Öffnen des Menüs „Datei“.
Die Kurzbuchstaben (auch Hotkey oder Shortcut genannt) stehen weitgehend in logischem Zusammenhang mit dem Befehls- oder Funktionsbegriff bzw. ähneln den in Windows-Programmen eingesetzten Kurzbefehlen.
In Menüs können die einzelnen Menüeinträge mittels Anwahlbuchstaben direkt gewählt werden. Hierbei ist die Eingabe des zugeordneten Buchstabens ausreichend. z.B. im Hauptmenü, Menüeintrag „Einstellungen“ wird durch Eingabe des Buchstabens „e“ dieser Eintrag gewählt und geöffnet.

8.4.5 Punktmuster und ihr zugeordneter Bereich (Braille Modus)

Es gibt symmetrische Punktmusterbefehle. Diese dienen zum Anspringen von bestimmten Bereichen mit den grundsätzlichen Bewegungen: vorwärts, rückwärts, aktuell.
Hierbei steuern die Brailletasten

- Der linken Hand Bewegungen nach links oder rückwärts,
- Der rechten Hand Bewegungen nach rechts bzw. vorwärts,
- Beider Hände Befehle zum aktuellen Bereich.

In der folgenden Übersicht steht zu Beginn der Bereich und nachfolgend die Punktmuster für links, rechts, aktuell,
Zeichen: links B1, rechts B4, aktuell B1B4.
Wort: links B2, rechts B5, aktuell B2B5.
Satz: links B3, rechts B6, aktuell B3B6.

Zeile: links B1B2, rechts B4B5, aktuell B1B2B4B5.
Absatz: links B1B3, rechts B4B6, aktuell B1B3B4B6.
Seite: links B2B3, rechts B5B6, aktuell B2B3B5B6.
Textanfang B1B2B3, Textende B4B5B6, gesamter Text B1B2B3B4B5B6.

Diese Punktmuster können in Kombination mit der Befehlstaste B9 sowie B7, B8 oder B0 gedrückt werden, um in der Textverarbeitung spezielle Befehle auszuführen.

- Punktmuster plus B9 und B0: Lesen des Bereichs.
- Punktmuster links plus B9 und B7: löscht den Bereich links vom Cursor.
- Punktmuster aktuell plus B9 und B7: löscht den Bereich, in dem der Cursor steht.
- Punktmuster rechts/links plus B9: Positioniert den Cursor auf das erste Zeichen des nächsten/vorigen Bereichs (stumm).
- Punktmuster aktuell plus B9: markiert den Bereich.

8.4.6 Funktionen auf einzelnen Brailletasten (Braille Modus)

Die folgenden häufig gebrauchten Befehle werden nicht den Buchstaben- oder Punktmusterbefehlen zugeordnet:
B9, linke Daumentaste = Befehlstaste, bestätigt eine Auswahl oder Funktion.
B0, rechte Daumentaste = Leertaste, in Verbindung mit B9 erweiterte Befehlstaste.
B7 = Zeichen rückwärts löschen, Standardeinstellung (Umstellung auf Zeicheneingabe des Punktes 7 möglich in: Hauptmenü Einstellungen >Tastatur)
B8 = Zeilenschaltung, Standardeinstellung (Umstellung auf Zeicheneingabe des Punktes 8 möglich in: Hauptmenü Einstellungen > Tastatur)
B9B7B8 = Allgemeiner Abbrechen-Befehl, Gegenteil vom Bestätigen mit B9.
B9B7 = Löschen-Befehl bei markierten Bereichen oder Dateien.

8.4.7 Funktionen einzelner Tasten (Qwert Modus)

Eingabetaste (Return, Enter) = Befehlstaste, bestätigt eine Auswahl oder Funktion, Zeilenwechsel in Textverarbeitung.
Rücktaste (Backspace) = Zeichen rückwärts löschen.
Escape = Allgemeiner Abbrechen-Befehl, Gegenteil vom Bestätigen mit der Eingabetaste.
Entfernentaste = Löschen-Befehl für aktuelle Zeichen, Elemente oder Dateien
Alt-Taste = Öffnet Befehlemenü, Befehlstaste in Verbindung mit anderen Tasten.
Steuerungstaste = Befehlstaste in Verbindung mit anderen Tasten.
Umschalttaste = Großbuchstabe bzw. Zweitbelegung in Verbindung mit anderen Tasten.

8.5 Lesen, Markieren und Löschen von Textbereichen

8.5.1 Lesebefehle im Braille Modus

Zu den oben genannten Punktmustern werden beide Daumentasten (B9 und B0) mitgedrückt. Der Cursor steht und bleibt dabei jeweils auf dem ersten Zeichen des Textbereichs.

Zeichen lesen: links B9B0B1, rechts B9B0B4, aktuell B9B0B1B4
Wort lesen: links B9B0B2, rechts B9B0B5, aktuell B9B0B2B5
Satz lesen: links B9B0B3, rechts B9B0B6, aktuell B9B0B3B6
Zeile lesen: links B9B0B1B2, rechts B9B0B4B5, aktuell B9B0B1B2B4B5
Absatz lesen: links B9B0B1B3, rechts B9B0B4B6, aktuell B9B0B1B3B4B6
Seite lesen: links B9B0B2B3, rechts B9B0B5B6, aktuell B9B0B2B3B5B6
Dokument lesen: B9B0B1B2B3B4B5B6

Bewegen und Positionieren des Cursors:
Gehe zum Zeilenanfang und lesen der Zeile: B9B0B1B2B3B7
Gehe zum Zeilenende und lesen der Zeile: B9B0B4B5B6B8
Gehe zum Dokumentanfang (ohne Lesen): B9B0B1B2B3
Gehe zum Dokumentende (ohne Lesen): B9B0B4B5B6

Zeichenbuchstabieren: zweimal B9B0B1B4
Wort Buchstabieren: zweimal B9B0B2B5

Beim Zeilenweisen bewegen durch den Text wird der Cursor auf der Position belassen auf der er sich im angezeigten Zeilenausschnitt (Fenster) befindet. Beim Erreichen einer leeren Zeile springt er an den Zeilenanfang. Wenn dann wieder eine Textzeile kommt, wird er in der gleichen Spalte angezeigt, wo er vorher gewesen war.

In der Textverarbeitung gibt es ein kontinuierliches Vorlesen ab Cursorposition, bei dem der Cursor mitläuft

- Starten mit B9 oder N-Mitte
- Stoppen mit B9 oder N-Mitte

8.5.2 Lesebefehle im Qwert Modus

Mit folgenden Befehlen bewegen Sie sich im Text und lesen den jeweiligen Bereich. Der Cursor steht und bleibt dabei jeweils auf dem ersten Zeichen des Textbereichs.

Zeichen links/rechts: Pfeil-links / Pfeil-rechts
Wort links/rechts: Steuerung+Pfeil-links / Steuerung+Pfeil-rechts
Satz links/rechts: Steuerung + Kleiner-als / Steuerung + Größer-als
Satz aktuell: Umschalt+Steuerung+Leertaste
Zeile vorige/nächste: Pfeil-oben / Pfeil-unten
Seite vorige/nächste: Bild-auf (FN+Pfeil-oben) / Bild-ab (FN+Pfeil-unten)
Zeichenbuchstabieren: Steuerung+Punkt
Wort Buchstabieren: Steuerung+Komma

Bewegen und Positionieren des Cursors:
Gehe zum Zeilenanfang und lesen der Zeile: Pos1 (FN+Pfeil-links)
Gehe zum Zeilenende und lesen der Zeile: Endetaste (FN+Pfeil-rechts)
Gehe zum Dokumentanfang (ohne Lesen): Steuerung+Pos1 (FN+Umschalt+Steuerung+Pfeil-links)
Gehe zum Dokumentende (ohne Lesen): Steuerung+Endetaste (FN+Umschalt+Steuerung+Pfeil-rechts)

Beim Zeilenweisen bewegen durch den Text wird der Cursor auf der Position belassen auf der er sich im angezeigten Zeilenausschnitt (Fenster) befindet. Beim Erreichen einer leeren Zeile springt er an den Zeilenanfang. Wenn dann wieder eine Textzeile kommt, wird er in der gleichen Spalte angezeigt, wo er vorher gewesen war.

In der Textverarbeitung gibt es ein kontinuierliches Vorlesen ab Cursorposition, bei dem der Cursor mitläuft

- Starten mit N-Mitte oder Umschalt+Steuerung+k.
- Stoppen mit N-Mitte oder Steuerungstaste

8.5.3 Textbereiche Markieren (Braille Modus)

Zu den oben genannten Punktmustern für den jeweils aktuellen Bereich wird nur die linke Daumentaste (B9) mitgedrückt.

Zeichen markieren: B9B1B4
Wort markieren: B9B2B5
Satz markieren: B9B3B6
Zeile markieren: B9B1B2B4B5
Absatz markieren: B9B1B3B4B6
Seite markieren: B9B2B3B5B6
Dokument markieren: B9B1B2B3B4B5B6

Markieren von Blöcken:
Mit B9B1B4 das erste Zeichen des gewünschten Blockes markieren (Blockanfang) und mit B9B1B4 das letzte Zeichen des gewünschten Blockes markieren (Blockende). Der gesamte Textbereich zwischen diesen beiden Zeichen ist dann markiert.

Markierten Bereich in Zwischenablage kopieren: c+B8B9
Markierung aufheben: B9B7B8
Markierten Bereich löschen: B9B7

8.5.4 Textbereiche Markieren (Qwert Modus)

Zu den oben genannten Befehlen für Bewegungen im Text wird die Umschalttaste mitgedrückt. Es wird ab der jeweiligen Cursorposition Markiert:

Zeichenweise rechts/links: Umschalt+Pfeil-rechts / Umschalt+Pfeil-links
Wortweise rechts/links: Umschalt+Steuerung+Pfeil-rechts / Umschalt+Steuerung+Pfeil-links
Zeilenweise nächste/vorige: Umschalt+Pfeil-unten / Umschalt+Pfeil-oben
Bis Zeilenende: Umschalt+Endetaste (FN+Umschalt+Pfeil-rechts)
Bis Zeilenanfang:Umschalt+Pos1 (FN+Umschalt+Pfeil-links)
Bis Dokumentanfang: Umschalt+Steuerung+Pos1 (FN+Umschalt+Steuerung+Pfeil-links)
Bis Dokumentende: Umschalt+Steuerung+Endetaste (FN+Umschalt+Steuerung+Pfeil-rechts)
Gesamter Text: Steuerung+a

Markieren von Blöcken:
Mit Steuerung+Leertaste das erste Zeichen des gewünschten Blockes markieren (Blockanfang) und mit Steuerung+Leertaste das letzte Zeichen des gewünschten Blockes markieren (Blockende). Der gesamte Textbereich zwischen diesen beiden Zeichen ist dann markiert.

Markierten Bereich in Zwischenablage kopieren: Steuerung+c
Markierung aufheben: Escape-Taste
Markierten Bereich löschen: Steuerung+Entfernentaste

8.5.5 Textbereiche Löschen (Braille Modus)

Gewünschten Bereich markieren und mit B9B7 löschen oder das Punkmuster des gewünschten Bereichs direkt gemeinsam mit B7B9 drücken.

Zeichen links vom Cursor löschen: B9B7B1 oder B7, Zeichen unter dem Cursor löschen B9B7B4 oder B9B7B1B4

Für folgende Befehle muss der Cursor dabei am Beginn eines Wortes stehen.
Wort löschen: links B9B7B2, aktuell B9B7B2B5
Satz löschen: links B9B7B3, aktuell B9B7B3B6
Zeile löschen: links B9B7B1B2, aktuell B9B7B1B2B4B5
Absatz löschen: links B9B7B1B3, aktuell B9B7B1B3B4B6
Seite löschen: links B9B7B2B3, aktuell B9B7B2B3B5B6

8.5.6 Textbereiche Löschen (Qwert Modus)

Den gewünschten Bereich markieren und mit Steuerung+Entfernentaste löschen.

8.6 Im Kalender und in den Kontakten bewegen (Braille Modus)

Die Punktmuster dienen zum Anspringen der Einträge und Felder. Es gilt folgende Zuordnung:

Kalender:
Tag: rückwärts B1, vorwärts B4.
Woche bzw. 7-Tage: rückwärts B2, vorwärts B5.
Termin: rückwärts B3, vorwärts B6.
Monat: rückwärts B1B2, vorwärts B4B5.
Halbjahr: rückwärts B1B3, vorwärts B4B6.
Jahr: rückwärts B2B3, vorwärts B5B6.
Gehe zu „Heute“: B0

Kontakte:
Erster/Letzter Kontakt: B1B2B3 / B4B5B6
Voriger/Nächster Kontakt: B3 / B6
Ein Feld links/rechts: B1 / B4
Fünf Felder links/rechts: B2 / B5,
Erstes/Letztes Kontaktfeld: B1B2 / B4B5

8.7 Im Kalender und in den Kontakten bewegen (Qwert Modus)

Die Befehle dienen zum Anspringen der Einträge und Felder. Es gilt folgende Zuordnung:

Kalender:
Tag: rückwärts Pfeil-links, vorwärts Pfeil-rechts.
Woche bzw. 7-Tage: rückwärts Umschalt+Pfeil-links, vorwärts Umschalt+Pfeil-rechts.

Termin: rückwärts Pfeil-oben, vorwärts Pfeil-unten.
Monat: rückwärts Umschalt+Pfeil-oben, vorwärts Umschalt+Pfeil-unten.
Halbjahr: rückwärts Bild-auf (FN+Pfeil-oben), vorwärts Bild-ab (FN+Pfeil-unten).
Jahr: rückwärts Umschalt+Bild-auf, vorwärts Umschalt+Bild-ab.
Gehe zu „Heute“: Leertaste.

Kontakte:
Erster/Letzter Kontakt: Steuerung+Pfeil-oben / Steuerung+Pfeil-unten
Voriger/Nächster Kontakt: Pfeil-oben / Pfeil-unten
Ein Feld links/rechts: Pfeil-links / Pfeil-rechts
Fünf Felder links/rechts: Umschalt+Steuerung+Pfeil-links / Umschalt+Steuerung+Pfeil-rechts
Erstes/Letztes Kontaktfeld: Pos1 / Ende (FN+Pfeil-links / FN+Pfeil-rechts)

8.8 Arbeiten mit Menüs

Allgemein sind Menüs vergleichbar mit Listen, die verschiedene Auswahlmöglichkeiten von Einstellungen, Funktionen oder Befehlen anbieten.
Menüs können mehrere Ebenen haben. Die Einträge einer Menüebene stehen untereinander. Eine tiefere Menüebene heißt Untermenü. Dieses bezieht sich mit seinen Einträgen inhaltlich auf den Eintrag der höheren Ebene und untergliedert ihn. Wird ein Menüeintrag ausgewählt bzw. bestätigt, so wird die zugeordnete Funktion ausgeführt. Es kann ein Dialog geöffnet, ein Befehl ausgeführt oder eine Anwendung oder Einstellung aktiviert werden.

8.8.1 Bewegen im Menü

Innerhalb einer Menüebene bewegt man sich nach oben bzw. unten mit

- Dem Navistick nach oben bzw. unten,
- Den Brailletasten B3 bzw. B6 (Braille Modus)
- Den Pfeiltasten nach oben bzw. unten (Qwert Modus)
- Den Displaytasten D1 bzw. D3 (an der Braillezeile)

Ein Untermenü wird geöffnet bzw. geschlossen (Wechsel zwischen den Menüebenen) mit

- Dem Navistick nach rechts bzw. links
- Den Brailletasten B4 bzw. B1 (Braille Modus).
- Den Pfeiltasten nach rechts bzw. links (Qwert Modus)

Die Eingabetaste, B9 oder N-Mitte können das Untermenü nur öffnen.

8.8.2 Auswählen eines Menüeintrags

Nach dem Auswählen oder Bestätigen eines Eintrags wird die zugeordnete Funktion durchgeführt und das Menü geschlossen. Zum Bestätigen des angeblätterten Menüeintrags drückt man:

- Den Navistick N-Mitte,
- Die Befehlstaste B9 (Braille Modus)
- Die Eingabetaste (Qwert Modus)
- Die Displaytaste D6 oder eine Positionstaste (auf der Braillezeile)

Verkürzt kann im geöffneten Menü auch der zugeordnete Anwahlbuchstabe gedrückt werden. hierbei wird der entsprechende Menüeintrag sofort ausgeführt, das anblättern und bestätigen entfällt dann.

Verlassen des Menüs oder Untermenüs (Abbrechen):

- B7B8 mit linker Daumentaste (Braille Modus)
- Escape-Taste (Qwert Modus)
- Displaytaste D4 (auf der Braillezeile)

8.8.3 Menüs öffnen und schließen

Das Hauptmenü ist ein Hauptmenü mit dem sich alle Anwendungen öffnen lassen und Einstellungen vorgenommen werden. Es öffnet sich durch einen längeren Druck auf die Systemtaste S3.
Wenn Sie sich auf einem Untermenüeintrag des Hauptmenüs befinden und S3 lang drücken, gelangen Sie innerhalb des Hauptmenüs zu der nächsthöheren Menüebene. Die oberste Ebene des Hauptmenüs ist dann der Menüeintrag „Textverarbeitung“.

Im Qwert Modus kann das Hauptmenü auch durch Drücken der Windows-Taste geöffnet werden.

In jeder Anwendung und einigen Dialogen kann ein Befehlemenü geöffnet werden. Zum öffnen Drücken Sie:

- Die Systemtaste S3 einmal kurz
- Die Brailleform „Stern“ mit linker Daumentaste = B9B3B5 (Braille Modus)
- Die Alt-Taste (Qwert Modus)

Dieses Menü enthält Einträge, die auf die Anwendung abgestimmt sind. Viele dieser Menüeinträge führen zu Untermenüs oder Funktionen. Bestätigen Sie den gewünschten Eintrag, um die Funktion auszuführen bzw. ein Untermenü zu öffnen. Sofern dem Menüeintrag ein Kurzbefehl zugeordnet ist, kann diese Funktion auch direkt mit diesem Kurzbefehl ausgeführt werden, ohne zuvor das Befehlemenü öffnen zu müssen.

Hinweis: Solange das Befehlemenü oder eines seiner Untermenüs geöffnet ist, kann keine andere Anwendung aufgerufen oder Pronto! in den Stromsparmodus geschaltet werden. Das Befehlemenü muss zuvor durch nochmaligen kurzen Druck auf S3 bzw. Alt-Taste bzw. B9B3B5 geschlossen werden.

Hinweis zur Darstellung von Menüs auf einer Braillezeile:
Ein Menüeintrag wird auf der Braillezeile durch die Buchstaben „ME gekennzeichnet, dann folgt der zugeordnete Anwahlbuchstabe, dann die Eintragsbezeichnung, ggf. ein Hinweis auf Dialoge oder Untermenüs und schließlich der Kurzbefehl.
Mit dem Anwahlbuchstaben lässt sich im geöffneten Menü der zugeordnete Eintrag ohne weitere Bestätigung direkt ausführen.

Drei Punkte auf der Braillezeile kennzeichnen, dass der Eintrag zu einem Dialog führt.
Eine spitze Klammer-rechts (P4P5) auf der Braillezeile kennzeichnet, dass der Eintrag zu einem Untermenü führt.

8.9 Arbeiten mit Dialogen

Dialoge enthalten im einfachsten Fall eine Information und ein bis zwei Befehlsschalter: „ja“, „nein bzw. „OK“, „Abbrechen“. (z.B. bei der Sicherheitsrückfrage nach dem Löschen-Befehl).
Größere Dialoge helfen, Einstellungen vorzunehmen, Daten einzugeben oder Funktionen auszuwählen. Diese Dialoge können verschiedene Elemente enthalten, die nachfolgend beschrieben werden.

Auf einer Braillezeile stehen bei den Dialogelementen die Kurzform des Elementtyps, der Kurzbuchstabe und die Elementbezeichnung.

Innerhalb eines Dialogs bewegt man sich von Element zu Element vorwärts mit:

- N-unten,
- B9B4B6 (Braille Modus),
- Tabulatortaste (Qwert Modus),
- D4D6 (auf der Braillezeile)

rückwärts mit:

- N-oben,
- B9B1B3 (Braille Modus),
- Umschalt+Tabulatortaste (Qwert Modus),
- D1D3 (auf der Braillezeile)

Dialogelemente, denen ein Kurzbuchstabe zugeordnet ist, können direkt angesprungen werden.

- Kurzbuchstabe mit linker Daumentaste, z.B. s+B9 (Braille Modus)
- Alt-Taste mit Kurzbuchstabe z.B. Alt+s (Qwert Modus)

Befehlsschalter werden dadurch gleich ausgeführt, bei Kontrollfeldern wird der Zustand geändert.

In einigen Dialogen führen Schalter zu weiteren Dialogen, oder es kann ein Befehlemenü mit weiterführenden Funktionen geöffnet werden.

Ein Dialog wird unverändert verlassen durch den Schalter „Abbrechen“ oder mit:

- B9B7B8 (Braille Modus)

- Escape-Taste (Qwert modus)
- D4 (auf der Braillezeile)

Ein Dialog wird geschlossen und seine Einträge bzw. Funktionen bestätigt durch den Schalter „OK“ oder mit:
- B9 (Braille Modus)
- Eingabetaste (Qwert Modus)
- D6 oder Positionstaste (auf der Braillezeile)

8.9.1 Schalter

Der dem Schalter zugeordnete Befehl wird bestätigt mit:
- N-Mitte
- Der linken Daumentaste = B9 (Braille Modus)
- Der Eingabetaste (Qwert Modus)
- D6 oder Positionstaste (auf der Braillezeile)

Das Element ist durch die Abkürzung BS am Anfang der Braillezeile gekennzeichnet

8.9.2 Eingabefelder

Eingabefelder dienen zur Eingabe von Text oder Zeichen. Vorhandene oder vordefinierte Einträge lassen sich mit den in der Textverarbeitung üblichen Befehlen überschreiben, löschen oder korrigieren.
Das Element ist durch die Abkürzung EF am Anfang der Braillezeile gekennzeichnet

Infofelder (IF) sind Eingabefelder, die nicht editiert werden können. Sie zeigen nur eine Information an.

8.9.3 Kontrollfelder

Mit Kontrollfeldern lassen sich Funktionen aktivieren oder deaktivieren. Hierzu kann der Zustand eines Kontrollfeldes von „gewählt“ auf „nicht gewählt“ verändert werden.
Kontrollfelder werden gewählt bzw. nicht gewählt durch
- Bewegungen nach rechts / links
- Drücken der rechten Daumentaste = B0 (Braille Modus)

- Drücken der Leertaste (Qwert Modus)
- Einer Positionstaste (auf der Braillezeile)

Auf einer Braillezeile werden Kontrollfelder mit „KF“ gekennzeichnet. Der Zustand „gewählt“ wird dargestellt durch ein in Klammern geschriebenes g. Der Zustand „nicht gewählt“ wird dargestellt durch ein in Klammern geschriebenes Leerzeichen.

8.9.4 Auswahllisten

In Auswahllisten werden verschiedene zur Verfügung stehende Einträge oder Funktionen präsentiert. Der jeweils angezeigte Eintrag ist gewählt. Um einen Listeneintrag auszuwählen bewegt man sich
- nach links oder rechts zum jeweils vorigen oder nächsten Eintrag
- Springt auf den ersten Eintrag am Anfang der Liste mit B9B1B2B3B7 (Braille Modus) bzw. „Pos1“ (Qwert Modus)
- Springt auf den letzten Eintrag am Ende der Liste mit B9B4B5B6B8 (Braille Modus) bzw. „Endetaste“ (Qwert Modus)
- Sprint zu einem gewünschten Eintrag durch zügige Eingabe des ersten bzw. der ersten drei Buchstaben oder Zeichen, mit denen der Listeneintrag beginnt.

Auf einer Braillezeile werden Auswahllisten mit „LI“ gekennzeichnet. Die Listenbezeichnung steht hinter dem präsentierten und somit ausgewählten Listeneintrag.

8.10 Displaytasten und Braillezeile

Die Tasten der Braillezeile von Pronto! können zur Bedienung vieler Funktionen genutzt werden. Hierzu dienen in den verschiedenen Anwendungen von Pronto! die Befehle mit den Displaytasten.

Die Braillezeile zeigt alle Texte, Meldungen und Informationen in 8-Punkt Computerbraille an.
Der Cursor wird durch den Unterstrich mit den Punkten 7,8 dargestellt. Eine andere Cursordarstellung kann im Hauptmenü Eintrag „Einstellungen > Braille > Cursor“ individuell eingestellt werden.

Die Braille-Elemente zeigen jeweils einen Ausschnitt in der entsprechenden Anzahl der Zeichen. Dieser Ausschnitt kann vorwärts oder rückwärts verschoben werden (so genanntes scrollen), um alle Informationen auszulesen.
Mit der rechten mittleren Displaytaste (D5) scrollt man nach rechts bzw. vorwärts,
mit der linken mittleren Displaytaste (D2) scrollt man nach links bzw. rückwärts.

Auf diese Weise lässt sich ein Text, ein Menüeintrag oder eine Meldung vollständig durchlesen.
Mit der linken oberen Displaytaste D1 gelangt man eine Zeile nach oben,
Mit der linken unteren Displaytaste D3 gelangt man eine Zeile nach unten.
Mit der linken oberen und mittleren Displaytaste D1D2 gelangt man zum Anfang der Zeile.
Mit der linken unteren und mittleren Displaytaste D2D3 gelangt man zum Ende der Zeile.
Um den Cursor an eine bestimmte Textstelle zu positionieren drückt man die Positionstaste über dem Zeichen.
In Menüs und Dialogen wird mit der rechten unteren Displaytaste D6 ein Eintrag gewählt und mit der rechten oberen Displaytaste D4 abgebrochen bzw. beendet.

Mit den Positionstasten kann man in Menüs oder Dialogen auf die jeweiligen Elemente klicken und somit wählen. In Textfeldern kann man ein Zeichen genau anwählen, um z.B. für Textkorrekturen den Cursor dorthin zu führen (Cursor Routing).
Das gemeinsame Drücken von B7 mit einer Positionstaste löscht an der zugeordneten Position das Zeichen.

Das gemeinsame Drücken der beiden mittleren Displaytasten D2D5 schaltet die Sprachausgabe aus und wieder ein.

8.11 Allgemeine Spracheinstellungen

Die wichtigsten Einstellungen wie Lautstärke, Geschwindigkeit, Tonhöhe und Auswahl der Lesestimme werden nachfolgend kurz beschrieben:

1. Öffnen Sie das Hauptmenü und wählen Sie den Eintrag „Einstellungen“, dann den Eintrag „Audio und Sprachausgabe“.
2. Wählen Sie den Eintrag „Lesestimme“ und Sie gelangen in einen Dialog. Wählen Sie durch blättern nach rechts oder links in der Auswahlliste die gewünschte Stimme.
3. Wählen Sie den Schalter „Stimmeneinstellung verändern“. In den Eingabefeldern „Lautstärke“, „Geschwindigkeit“ und „Tonhöhe“ wird der aktuelle Wert angezeigt. Sie können entweder einen anderen Wert direkt eingeben, oder durch Bewegungen nach rechts bzw. links stufenweise die Werte zwischen 0 und 100 Prozent auswählen.
4. Bestätigen Sie abschließend „OK“.

Die Lautstärke der Lesestimme hängt ab von dem hier im Dialog eingestellten Wert und von der gewählten Gerätelautstärke. Die gewählte Gerätelautstärke wirkt sich sowohl auf die Lautstärke der Sprachausgabe als auch auf die Wiedergabe von Audiodateien und Tonsignale aus.
Um bei einer hohen Gerätelautstärke die Lesestimmenlautstärke auf ein angenehmes Maß zu dämpfen, muss im Dialog zur Lesestimme die Lautstärke auf einen kleineren Wert gestellt werden, z.B. 65.

8.12 Das Hilfesystem

8.12.1 Automatische Hilfe

Die automatische Hilfe gibt Ihnen in Menüs und Dialogen eine kurze gesprochene Information. Sie ist besonders für Einsteiger interessant, weil diese Hilfe das jeweilige Element oder seine Wirkung erklärt
Die automatische Hilfe wird von der Systemstimme gesprochen und ist standardmäßig aktiviert.
Wenn Sie die automatische Hilfe nicht benötigen, öffnen Sie mit S3 das Hauptmenü, wählen den Eintrag "Einstellungen > Audio und Spracheinstellung > Automatische Hilfe" und nehmen im Dialog die entsprechenden Änderungen vor.

8.12.2 Ausführliche Kontexthilfe

Die Kontexthilfe gibt in Menüs oder Dialogen sowie in einzelnen Anwendungen eine ausführliche Hilfe zur jeweiligen Situation bzw. zum gewählten Element. In der Kontexthilfe erhalten Sie Informationen über die Art des Elementes und die weiteren Möglichkeiten. Sofern Kurzbefehle für diese Situation verfügbar sind, werden diese in der Kontexthilfe genannt und teilweise auch mit Hinweisen oder Beispielen ergänzt.

Die Kontexthilfe zum aktuellen Eintrag, Element oder Anwendung rufen Sie auf mit:
- Brailleform des Fragezeichens zusammen mit der linken Daumentaste = B9B2B6 (Braille Modus)
- Funktionstaste F1 bzw. FN+1 (Qwert Modus)

Die Kontexthilfe wird von der Systemstimme vorgelesen und auf der Braillezeile angezeigt. Durch Scrollen mit den mittleren Display-Tasten D5 und D2 können sie die Kontexthilfe auf der Braillezeile lesen.
Sie können die in der Textverarbeitung üblichen Befehle zum zeichen- oder wortweisen Bewegen nutzen, um den Hilfetext zu lesen, sowie an das Zeilenende oder den Zeilenanfang zu springen.
Falls die Kontexthilfe nochmals vorgelesen werden soll, bewegen Sie sich einmal nach unten auf den Schalter „OK“ und dann wieder nach oben zurück.

Zum Schließen der Kontexthilfe bestätigen Sie den OK-Schalter.

Anschließend befinden Sie sich wieder an derselben Position wie vor dem Aufrufen der Kontexthilfe.

Hinweis: Sie können einstellen, ob die Kontexthilfe die Braille Kurzbefehle oder die Qwert Kurzbefehle für die Normaltastatur oder beide angibt. Dies ist hilfreich, wenn Sie Pronto-18 über eine externe Normaltastatur bedienen.
Öffnen Sie mit S3 das Hauptmenü, wählen den Eintrag Darstellung/Menüdarstellung und aktivieren im Dialog die entsprechenden Kontrollfelder.

8.12.3 Das Handbuch im Menü „Hilfe“

Im Pronto! ist das komplette Handbuch als Textdokument gespeichert. Es kann jederzeit geöffnet werden, während Sie mit Pronto! arbeiten. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Hauptmenü durch einen längeren Druck auf die Systemtaste S3.
2. Gehen Sie mit Bewegungen nach oben oder unten zum Eintrag „Hilfe“ und öffnen Sie das Untermenü durch eine Bewegung nach rechts. Zum Öffnen des Menüeintrags „Hilfe“ können Sie auch direkt den Kurzbefehl „h mit B9B7B8“ (Braille Modus) bzw. „Windows-Taste+h“ (Qwert Modus) drücken.
3. Bestätigen Sie den Eintrag „Pronto! Handbuch. Dadurch wird ein weiteres Untermenü geöffnet, in welchem Sie die Handbuchdatei finden.
4. Bestätigen Sie den Eintrag mit der linken Daumentaste B9 oder Eingabetaste.
5. Die Handbuchdatei wird in der Textverarbeitung geöffnet.
6. Sie können sich den Text durch Drücken von N-Mitte vorlesen lassen. Oder Sie nutzen andere Lesebefehle.

Hinweis: Das Handbuch bleibt in der Textverarbeitung solange geöffnet, bis es geschlossen wird. Zum Schließen, öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 das Befehlemenü, bestätigen den Eintrag „Datei“, gehen zum Eintrag „schließen“ und bestätigen diesen.

8.13 „Wo bin ich“ Funktion und Widerholen von Sprachmeldungen

Pronto! bietet mit einfachen Kurzbefehlen die Möglichkeit, sich in jeder Anwendung, jedem Menü oder Dialog mit der „Wo bin ich“ Funktion zu orientieren oder sich die letzte Meldung nochmals ansagen zu lassen.

Die „Wo bin ich“ Funktion wird ausgeführt mit

- „Minus mit B7, B8 und linker Daumentaste“ = B9B3B6B7B8 (Braille Modus)
- Windows-Taste+Minustaste (Qwert Modus)

Die Sprachausgabe nennt die Anwendung, in der Sie sich aktuell befinden bzw. die aktuell präsentierte Meldung der Anwendung, des Menüs oder Dialogs.
In der Textverarbeitung werden der Dokumentname, die Position im Text und die aktuelle Textzeile angesagt.
Die Funktion ist auch über das Hauptmenü erreichbar, (Hauptmenü/Einstellungen > Audio und Sprachausgabe > Wo bin ich)

Die letzte von der Sprache ausgegebene Meldung lässt sich erneut ansagen mit:

- „Nummernzeichen mit B7, B8 und linker Daumentaste“ = B9B3B4B5B6B7B8 (Braille Modus)
- Windows-Taste+Nummerntaste (Qwert Modus)

Die Funktion ist auch über das Hauptmenü erreichbar, (Hauptmenü/Einstellungen > Audio und Sprachausgabe > Letzte Meldung)

Die letzten 10 von der Sprache ausgegebenen Meldungen lassen sich in einer Liste anzeigen und können dort erneut angehört werden. Zum öffnen dieser Liste nutzen Sie den Befehl:

- „Plus mit B7, B8 und linker Daumentaste“ = B9B2B3B5B7B8 (Braille Modus)
- Windows-Taste+Plustaste (Qwert Modus)

Die Liste präsentiert die letzte Sprachmeldung. Durch Bewegungen nach rechts gelangen Sie zu den jeweils vorigen Sprachmeldungen und durch Bewegungen nach links entsprechend zurück.
Der Dialog mit diesen Listeneinträgen wird auch auf der Braillezeile angezeigt.
Bestätigen Sie den Schalter „OK“, um den Dialog zu schließen.

Hinweis: In der Textverarbeitung ergibt das Wort- und Zeichenecho jeweils eine eigene Sprachmeldung in dieser Liste. Buchstaben oder Zeichen werden gemäß der Aussprachedatei dargestellt.

9 Systemtasten, REC-Taste, Tastensperre, Reset-Befehle, Versionsabfrage, Umschaltung Braille Modus / QWERT Modus

9.1 Systemtastenfunktionen

Jede Systemtaste ist mit mehreren Funktionen belegt. Durch längeres, kurzes oder mehrmaliges kurzes Drücken werden die verschiedenen zugeordneten Funktionen erreicht.
im Folgenden sind es:

S1 lang = Einschalten der Textverarbeitung
S1 kurz = Pronto-Innentemperatur
S1 zweimal kurz = Luftdruck
S1 dreimal kurz = Höhe, über NN (errechnet aus Luftdruck)

S2 lang = Einschalten des Kalenders
S2 kurz = Terminerinnerungsdialog aufrufen
S2 zweimal kurz = Stoppuhr öffnen
S2 dreimal kurz = Timer öffnen

S3 lang = Hauptmenü öffnen.
S3 kurz = Befehlemenü öffnen/schließen.
S3 zweimal kurz = Akkuzustand.
S3 dreimal kurz = Kompass.
S2+S3 kurz = Tastensperre ein/aus (auch im Schlafmodus)

S4 lang = Ausschalten (Schlafmodus oder Standby)
S4 kurz = Uhrzeit
S4 zweimal kurz = Datum

9.2 REC-Taste (Diktafon-Funktion)

REC gedrückt halten = startet Sprachaufzeichnung nach einem kurzen Piepton, beim Loslassen erfolgen zwei Pieptöne und die Aufzeichnung ist gespeichert.
REC kurz = letzte Aufzeichnung wird vorgespielt
REC kurz, dann Navistick oder Pfeiltasten oben/unten = Abspielen weiterer Aufzeichnungen

9.3 Tastensperre

Durch Drücken der beiden Systemtasten S2+S3 wird die Tastensperre ein- bzw. ausgeschaltet. Die Sprache gibt dazu eine entsprechende Rückmeldung. Bei Aktivierter Tastensperre kann Pronto! nur noch mit S4 ausgeschaltet werden (Schlafmodus). Alle anderen Tastendrücke werden ignoriert.
Um den ausgeschalteten Pronto! bei aktiver Tastensperre wider einzuschalten, heben Sie zunächst die Tastensperre durch Drücken von S2+S3 auf. Anschließend kann Pronto! mit langem Druck auf S1, S2 oder S3 eingeschaltet werden.

9.4 Umschaltung für Braille-Eingabe

Bei Pronto! 40: erfolgt die Umstellung zwischen Braille Modus und QWERT Modus durch einklinken des entsprechenden Tastaturmoduls.

Zudem kann die Qwert-Tastatur (Alphanumerische Normaltastatur) auf Brailleeingabe umgeschaltet werden. Eine Bedienung ist dann durchgängig über die Braille Tastenbefehle möglich.
Drücken Sie die Tastenkombination „FN + b“, um den jeweils anderen Tastaturmodus einzuschalten. Der jeweils aktivierte Modus wird dabei angesagt (Braille / Qwert).

Im Braille-Modus sind die Tasten folgendermaßen zugeordnet:

a = B7, s = B3, d = B2, f = B1
j = B4, k = B5, l = B6, ö = B8

Linke Leertaste = B9, rechte Leertaste = B0

(Die Eingabetaste, TAB, Escape, Entfernen, Steuerung, FN sowie die Pfeiltasten behalten ihre Funktionalität)

9.5 Reset-Befehle

9.5.1 Software Reset

Bei Problemfällen hilft zumeist ein Neustart der Anwendungen
Tastenkombination: mit Brailletastatur: D1+D4+B3+B6“
Tastenkombination mit Qwert-Tastatur: FN + Umschalt-links + Steuerung-links + 7
(Die Tasten in dieser Reihenfolge jeweils kurz nacheinander drücken und dann gemeinsam loslassen.)

Einstellungen, ungesicherte Termine und Kontakte bleiben erhalten, nicht gespeicherte Texte gehen verloren!

9.5.2 System Reset (Kaltstart)

Der System-Reset bewirkt ein komplettes Ab-/Einschalten des Geräts.

Zum Ausführen des System Reset nutzen Sie folgende Tasten:

Pronto! 18: Zum Ausschalten S1+S4 ca. 3 Sekunden drücken, zum Einschalten S1+S4 kurz drücken.

, Pronto! 40: Ein/Ausschalter an der rechten Geräteseite drücken.

9.5.3 System Reset mit Löschen der Registry (Clear Registry)

Mit diesem Reset werden Geräteeinstellungen z.B. Bluetoothpartnerschaftsinformationen und Kanalzuweisungen gelöscht.
Es ist ein Befehl in drei Stufen:

Erstens: Pronto abschalten mit S1+S4 bzw. Einschaltaste.
Zweitens: Pronto einschalten.
Drittens: Während der Fortschrittsbalken aus Punkten 7,8 beim Hochfahren angezeigt wird, drücken Sie die Displaytasten D1,D2,D3,D5 und halten Sie solange gedrückt bis die Punkte auf der Braillezeile vibrieren. :

9.6 Versionsabfrage

Die Versionsangaben werden in einem Dialog angegeben. Öffnen Sie das Hauptmenü durch langen Druck auf S3, und wählen Sie den Menüeintrag „Hilfe / Über Pronto“.
Mit folgenden Tasten wird dieser Dialog auch direkt geöffnet.

Pronto! 18, Pronto! 40: "v mit B7, B8 und beiden Daumentasten" (B9B0B1B2B3B6B7B8)

Pronto! 40: "Umschalt + Steuerung + V“

Die Infofelder präsentieren folgende Angaben: Softwareversion, Betriebssystemversion, BIOS, Bootloaderversion, Identifikationsnummer des Geräts (UID und die Seriennummer.
Gehen Sie mit dem Navistick oder den Pfeiltasten nach oben oder unten, um die einzelnen Elemente zu erreichen. Durch Bestätigen von "OK" oder mit dem Abbrechen-Befehl wird der Dialog geschlossen.

10 Textverarbeitung

Es gibt 4 Möglichkeiten, die Textverarbeitung zu starten:

1. Drücken Sie S1 lang.
2. Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Textverarbeitung“.
3. Drücken Sie die Tastenkombination „t mit B9B7B8“ bzw. „Windows-Taste+t“. Hierdurch öffnen Sie die Textverarbeitung aus jeder beliebigen Anwendung bzw. Wechseln zurück in die Textverarbeitung.
4. Wählen Sie in der Dateiverwaltung ein Textdokument (RTF, DOC, DOCX, TXT, PPT, PPTX, PPS, PPSX und öffnen es durch Drücken der linken Daumentaste (B9) bzw. der Eingabetaste. Hierdurch wird die Textverarbeitung aufgerufen und das ausgewählte Dokument angezeigt.

Die Kapitel im Pronto! Handbuch nennen sowohl die Tasten zur Bedienung im Braille Modus, als auch die Tasten zur Bedienung im Qwert Modus, d.h. Bedienung mit der Normaltastatur.
Eine kurze Befehlsübersicht mit den wichtigsten Tasten sowohl für den Braille Modus als auch Qwert Modus finden Sie im Kapitel „Allgemeine Bedienung“.

10.1 Texte schreiben

Geben Sie die Texte über die Tastatur ein.
Die Tastenanordnung wird in der Gerätebeschreibung erklärt. (s. Kapitel 2)

Bei der Braille Tastatur und im Braille Modus können alle 8 Brailletasten zur Zeicheneingabe eingesetzt werden. Texte lassen sich somit in Computerbraille, Vollschrift, Kurzschrift oder 8-Punkt-Steno schreiben. verwenden Sie für eine optimale Sprachunterstützung die Eingabe von Computerbraille.

Bei der Normaltastatur und im QWERT Modus werden Großbuchstaben oder Zweitbelegungen einer Taste in Kombination mit der rechten oder linken Umschalttaste erzeugt.

Der Cursor (Schreibmarke) wird bei der Zeicheneingabe mitgeführt. Zum Einfügen oder Bearbeiten von Texten lässt sich der Cursor mit entsprechenden Befehlen an die gewünschte Stelle setzen. Befehle dazu finden Sie weiter unten.
Mit Bewegungen nach rechts bzw. links (Navistick oder Pfeiltasten) wird der Cursor zeichenweise vorwärts bzw. rückwärts im Text bewegt.

10.1.1 Zeicheneingabe löschen

Pronto! ist standardmäßig so eingestellt, dass durch Drücken der Rücktaste (Backspace) oder der Brailletaste B7 das Zeichen links vom Cursor gelöscht wird.

Diese Standardbelegung für B7 kann geändert werden, um beispielsweise mit B7 den einzelnen Braillepunkt P7 eingeben zu können. Diese Einstellung wird im Hauptmenü festgelegt. Öffnen Sie das Hauptmenü, wählen den Eintrag „Einstellungen > Tastatur“ und ändern im Dialog die entsprechenden Kontrollfelder.

Mit der Entfernen-Taste oder den Brailletasten B9B1B4B7 wird das aktuelle Zeichen, auf dem der Cursor steht, gelöscht.

10.1.2 Doppelhub

Die Doppelhubfunktion ist nur in Verbindung mit der Braille Tastatur bzw. im Braille Modus wirksam.
Wenn die Doppelhubfunktion eingeschaltet ist, reicht es aus, die Leertaste (B0) zusammen mit der Eingabe des letzten Buchstabens eines Wortes mitzudrücken, damit am Wortende automatisch eine Leerstelle erscheint.
Die Doppelhub-Funktion wird im Hauptmenü aktiviert bzw. deaktiviert. Öffnen Sie das Hauptmenü, wählen den Eintrag „Einstellungen > Tastatur“ und ändern im Dialog das entsprechende Kontrollfeld.

10.1.3 Einfügen von Formatierungen, Datum, Uhrzeit

Stellen Sie den Cursor an die Stelle, an der das gewünschte eingefügt werden soll.
Rufen Sie durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste das Befehlemenü auf und wählen Sie den Eintrag „Einfügen“. Im Untermenü erreichen Sie die Einträge zum Erzeugen einer neuen Zeile, eines neuen Absatzes, einer neuen Seite oder zum Einfügen des aktuellen Datums oder der Uhrzeit.

Eine weitere Möglichkeit bieten folgende Kurzbefehle:
Zeilenwechsel: B9B8B4B5 oder B8 bzw. Eingabetaste
Absatzwechsel: B9B8B4B6 bzw. Umschalt+Eingabetaste
Seitenwechsel: B9B8B5B6 bzw. Umschalt+Steuerung+Eingabetaste
Datum einfügen: „5+B8B9“ (B9B8B1B5B6) bzw. F5 (FN+5)
Uhrzeit einfügen: „6+B8B9“ (B9B8B1B2B4B6) bzw. F6 (FN+6)
Tabulator setzen: B9B8B4 bzw. Tabulator-Taste

Brailledarstellung der Formatierungen:
Zeilenwechsel: Punkte P1,3,4,7,8.
Absatzwechsel: zweimal Punkte P1,3,4,7,8.
Seitenwechsel: Punkte P1,2,3,7,8.
Tabulator: Punkte P2,4,7,8.

Hinweis: Diese Steuerzeichen können nicht durch Eingabe der angezeigten Brailleform erzeugt werden.

10.1.4 Wort- und Zeichenecho einstellen

Die Textansage beim Schreiben und Löschen lässt sich von einander getrennt einstellen. Diese Einstellungen werden im Hauptmenü festgelegt. Gehen Sie wie folgt vor:

1. 1. Öffnen Sie das Hauptmenü durch langen Druck auf S3 bzw. mit der Windows-Taste.
2. 2. Wählen Sie den Eintrag „Einstellungen“, Untermenü „Tastatur“.
3. 3. Ein Dialog öffnet sich. Gehen Sie nach unten bis zu den entsprechenden Auswahllisten.

4. 4. Wählen Sie innerhalb der Auswahlliste durch Bewegungen nach rechts oder links den gewünschten Listeneintrag.
5. 5. Bestätigen Sie abschließend „OK“, um die Einstellung zu speichern.

10.1.5 Spezielle Belegung einiger Brailletasten

Beim Arbeiten mit der Braille Tastatur (Braille Modus) gelten folgende Besonderheiten:
Die Brailletasten B7 und B8 sind vorrangig mit den Funktionen „Zeichen rückwärts löschen“ (B7) bzw. „Neue Zeile“ (B8) belegt, wenn sie einzeln gedrückt werden. Um Sie zur Eingabe von Punkt 7 bzw. Punkt 8 einzusetzen, öffnen Sie das Hauptmenü. Wählen Sie den Eintrag „Einstellungen > Tastatur“ und aktivieren/deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollfelder im Dialog.

Brailletabellen regeln, welche Zeichen bei der Eingabe erzeugt werden und wie ein Zeichen in Braille dargestellt. Wird. Um fremdsprachliche Dokumente in der landesspezifischen Brailledarstellung zu lesen oder zu schreiben, müssen die entsprechenden Brailletabellen eingestellt sein. Für die Auswahl und den Wechsel zwischen den verfügbaren Brailletabellen nutzen sie die Optionen im Hauptmenü „Einstellungen > Braille >Standard Brailletabellen “

10.1.6 Wortumbruch, Ausblenden der Formatierungszeichen und virtueller Zeilenumbruch

Zum besseren Lesen auf der Zeile lassen sich die Brailledarstellungen der Formatierungen (Zeilen-, Seitenwechsel usw.) ausblenden. Zudem kann der Wortumbruch eingestellt werden, so dass nur ganze Wörter auf der Braillezeile dargestellt werden.

1. Rufen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. der Alt-Taste das Befehlemenü auf.
2. Wählen Sie „Extras“, Untermenü „Brailleausgabe und Darstellung“.
3. Sie gelangen in einen Dialog mit den Kontrollfeldern „Ganze Wörter zeigen“ und „Formatierungszeichen zeigen“. Aktivieren bzw. Deakti-

vieren Sie die gewünschten Einstellungen und betätigen Sie abschließend den Schalter „OK“.

Wenn in einem Dokument der Zeilenwechsel mit dem Ende eines Absatzes identisch ist, ist ein zeilenweises Navigieren durch den Text wenig komfortabel. Sie können daher einen virtuellen Zeilenumbruch einstellen und die gewünschte virtuelle Zeilenlänge festlegen.
Der virtuelle Zeilenumbruch erleichtert das Navigieren oder Lesen. Die Formatierung des Dokuments wird dabei nicht verändert. Bei großen unstrukturierten Texten kann diese Option dazu führen, dass die Reaktionsgeschwindigkeit für andere Befehle herabgesetzt wird.
Öffnen Sie im Menü „Extras“ den Eintrag „Brailleausgabe und Darstellung“ und wählen Sie das Kontrollfeld „Virtuellen Zeilenumbruch verwenden“. Wenn das Kontrollfeld gewählt ist, können Sie im Eingabefeld die gewünschte Zeilenlänge festlegen.

Die Darstellung der Braillepunkte 7 und 8 lässt sich für alle Anzeigen auf der Braillezeile verbergen/anzeigen. Zum Ändern dieser Einstellung öffnen Sie mit S3 das Hauptmenü > Einstellungen > Braille und wählen den entsprechenden Eintrag.

10.1.7 Positionsangabe im Dokument

Beim Lesen oder Bearbeiten großer Dokumente ist es hilfreich zu wissen, wo sich der Cursor im Verhältnis zum gesamten Dokument befindet.

Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. Alt-Taste das Befehlemenü. Wählen Sie den Eintrag „Extras“ und dort den Eintrag „Position im Text“. Es öffnet sich ein Dialog. Ein Infofeld zeigt die prozentuale Cursorposition gemessen an der Gesamtlänge des Textes, sowie die aktuelle Cursorposition gemessen ab Dokumentbeginn. Weitere Eingabefelder zeigen Detailinfos zur prozentualen und absoluten Cursorposition, Seite sowie Textzeile und Spalte, in welcher sich der Cursor befindet. Sie können hier andere Werte eingeben, um den Cursor an diese Stelle zu setzen. Zum Schließen des Dialogs oder Ausführen der eingegebenen Werte bestätigen Sie den Schalter „OK“.

Diesen Dialog erhalten Sie auch mit dem Kurzbefehl p+B8B9 bzw. Steuerung+p.

10.1.8 Einstellen der Cursorform

Die Form des auf der Braillezeile angezeigten Cursors kann eingestellt werden.
In der Standardeinstellung wird der Cursor im Lesemodus, d.h. das Dokument ist schreibgeschützt, durch den blinkenden Braillepunkt B8 dargestellt.
In der Standardeinstellung wird der Cursor im Bearbeitungsmodus, d.h. der Text kann verändert werden, durch die Braillepunkte B7 und B8 dargestellt.

Um die Cursorform und Blinkrate jeweils getrennt für den Bearbeitungsmodus oder Lesemodus einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Hauptmenü durch langen Druck auf S3 bzw. mit der Windows-Taste.
2. Wählen Sie den Eintrag „Einstellungen > Braille > Cursor“, Untermenü „Lesemodus“ bzw. „Schreibmodus“.
3. Ein Dialog öffnet sich. Im Eingabefeld „Cursorform“ werden die Ziffern angezeigt, aus denen die Brailleform des Cursors gebildet wird z.B. 7 8.
4. Geben Sie die Ziffern der gewünschten Brailleform ein. Bei keiner Eingabe ist der Cursor verborgen.
5. Für eine blinkende Cursordarstellung wählen Sie das entsprechende Kontrollfeld. Bei gewähltem Kontrollfeld erhalten Sie ein Eingabefeld, um die Blinkrate einzugeben bzw. zu editieren.
6. Die Cursorform kann auch invertiert dargestellt werden. Wählen Sie hierzu das entsprechende Kontrollfeld.
7. Schließen Sie den Dialog durch Bestätigung des Schalters „OK“.

10.1.9 Schleppen / Springen der Zeilendarstellung und Randeinstellung

Es ist möglich zwischen "Schleppen" und "Springen" der Braillezeile umzuschalten. Standardmäßig ist das „Springen“ eingestellt. Dies bedeutet, dass der Cursor nach dem Erreichen des rechten bzw. linken Zeilenrandes gemäß der Randeinstellung auf die erste bzw. letzte Position des nächsten Zeilenausschnitts springt.
Die Einstellungen gelten innerhalb der Textverarbeitung und in Eingabefeldern.

Beim Editieren oder Bearbeiten von Texten ist es jedoch manchmal interessant, auch die Zeichen vor und nach dem Cursor sehen zu können. Hierfür gibt es die Funktion „Schleppen“. Wenn der Cursor den rechten oder linken Zeilenrand erreicht, bleibt er dort stehen und schleppt bei weiteren Cursorbewegungen nach rechts bzw. links den Zeilenausschnitt entsprechend mit.
Sowohl für das „Schleppen“ als auch das „Springen“ kann ein rechter und linker Rand definiert werden. Je nach Randeinstellung bleibt der Cursor dann nicht auf dem letzten Braillemodul am rechten Rand bzw. auf dem ersten Braillemodul am linken Rand stehen.

Zum Umschalten zwischen dem „Schleppen“ und „Springen“ sowie zum Einstellen der Ränder gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Hauptmenü durch langen Druck auf S3 bzw. durch Drücken der Windows-Taste.
2. Wählen Sie den Eintrag „Einstellungen > Braille > Darstellung“.
3. Ein Dialog öffnet sich. Geben Sie die gewünschten Werte für den rechten und linken Rand ein.
4. Wählen sie das Kontrollfeld „Zeile springt“ um das Springen zu aktivieren, bei nicht gewähltem Kontrollfeld ist das „Schleppen“ eingestellt.
5. Schließen Sie den Dialog durch Bestätigung des Schalters „OK“.

Hinweis: Während des kontinuierlichen Vorlesens oder, wenn die Funktion „Ganze Wörter zeigen“ gewählt ist, werden die Randeinstellungen nicht berücksichtigt und auch das „Schleppen“ ist nicht möglich.

10.1.10 Einfügen und Überschreibmodus für die Texteingabe

Sie können einstellen, ob beim Schreiben die Zeichen in den vorhandenen Text eingefügt (ergänzt) werden oder ob die bestehenden Zeichen durch die neue Texteingabe überschrieben werden. Voreingestellt ist der Einfügemodus. Bei aktivierter Kurzschrifteingabe sind diese Einstellungen nicht verfügbar. Text wird immer an der Cursorposition eingefügt.

Zum Einstellen des gewünschten Texteingabemodus gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste.
2. Wählen Sie den Eintrag "Extras > Einstellungen".
3. Ein Dialog öffnet sich. Wählen Sie in der Liste "Texteingabemodus" durch Bewegungen nach rechts / links die gewünschte Einstellung.
4. Schließen Sie den Dialog mit OK.

10.2 Texte lesen

Zum Bewegen im Text und Lesen von Zeichen, Wörtern sowie Textbereichen können folgende Kurzbefehle (Braille Modus und Qwert Modus) genutzt werden. Der Cursor wird bei den Lesebefehlen jeweils auf das erste Zeichen des Textbereichs gesetzt.
Ausnahme: Wenn sich der Cursor auf einem Zeichen innerhalb einer Zeile befindet, wird diese relative Position beim Bewegen zur vorigen bzw. nächsten Zeile beibehalten.

10.2.1 Tastenbefehle zum Lesen und Bewegen

Nächstes / voriges Zeichen: B9B0B4 / B9B0B1 bzw. Pfeil-rechts / Pfeil-links
Aktuelles Zeichen: B9B0B1B4
Nächstes / voriges Wort: B9B0B5 / B9B0B2 bzw. Steuerung+Pfeil-rechts / Steuerung+Pfeil-links
Aktuelles Wort: B9B0B2B5

Nächster / Voriger Satz: B9B0B6 / B9B0B3 bzw. Umschalt+Steuerung+Plus / Umschalt+Steuerung+Minus
Aktueller Satz (Cursorposition unverändert): B9B0B3B6 bzw. Umschalt+Steuerung+Leertaste
Nächste / Vorige Zeile: B9B0B4B5 / B9B0B1B2 bzw. Pfeil-unten / Pfeil-oben
Aktuelle Zeile: B9B0B1B2B4B5
Gehe zu Zeilenanfang und aktuelle Zeile lesen: B9B0B1B2B3B7 bzw. Pos1 (FN+Pfeil-links)
Gehe zu Zeilenende und aktuelle Zeile lesen: B9B0B4B5B6B8 bzw. Endetaste (FN+Pfeil-rechts)
Nächste / vorige Seite (sofern Seitentrennungen im Dokument sind): B9B0B5B6 / B9B0B2B3 bzw. Bild-ab (FN+Pfeil-unten) / Bild-auf (FN+Pfeil-oben)
Aktuelle Seite (sofern Seitentrennungen im Dokument sind): B9B0B2B3B5B6

Nur Cursor positionieren:
Dokumentanfang: B9B0B1B2B3 bzw. Steuerung+Pos1 (FN+Steuerung+Pfeil-links)
Dokumentende: B9B0B4B5B6 bzw. Steuerung+Endetaste (FN+Steuerung+Pfeil-rechts)

Im Braille Modus auch oben genannte Lesebefehle für vorwärts/rückwärts Befehle jedoch ohne B0. Dadurch wird der Cursor positioniert, aber der Bereich nicht gelesen.

10.2.2 Kontinuierliches Vorlesen

Die Sprachausgabe liest den gewünschten Text mit einer separat einstellbaren Geschwindigkeit ab der Cursorposition bis zum Dateiende vor. Der Cursor wird mitgeführt.

Durch Drücken des Navisticks (N-Mitte) oder wenn Sie die linke Daumentaste B9 bzw. den Kurzbefehl „Umschalt+Steuerung+k“ drücken, startet das Lesen ab der Cursorposition.

Während des kontinuierlichen Vorlesens sind folgende Befehle verfügbar:
Navistick nach oben: langsamer lesen,
Navistick nach unten: schneller lesen,
(Hierdurch wird die eingestellte Geschwindigkeit für die Lesestimme nicht beeinflusst!
Navistick nach links: um 2 Wörter zurück springen
Navistick nach -rechts: um 2 Wörter vorwärts springen
Navistick Mitte, B9, D6, Positionstaste bzw. Steuerungstaste, AltGr Taste oder beliebige Buchstabentaste: Vorlesen wird abgebrochen und der Cursor auf das zuletzt vorgelesene Wort positioniert.
B9B7B8, D4 oder Escape: Das Vorlesen wird abgebrochen, aber der Cursor bleibt auf der Anfangsposition, von wo aus das Vorlesen gestartet wurde.

Hinweis für Braille Modus:
Falls versehentlich eine B-Taste gedrückt wird, wird das Vorlesen automatisch mit dem zuletzt gelesenen Wort fortgesetzt.

Tastensperre und kontinuierliches Vorlesen:
Während des Kontinuierlichen Vorlesens kann mit S2+S3 die Tastensperre aktiviert bzw. deaktiviert werden, ohne dass dadurch das Vorlesen unterbrochen wird. Die sonst übliche Rückmeldung, dass die Tastensperre aktiviert bzw. deaktiviert wurde, wird nicht gesprochen.

Die Braillezeile zeigt jeweils automatisch den aktuell gesprochenen Bereich, wobei nach Möglichkeit nur ganze Wörter dargestellt werden (keine Wortumbrüche). Die Brailledarstellungen von Formatierungen (Zeile, Absatz, Seite) werden verborgen.
Das Mitführen der Brailleausgabe beim Vorlesen kann ausgeschaltet werden. Öffnen Sie hierzu durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen den Eintrag „Extras“, Untermenü „Brailleausgabe“ und deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollfeld.

10.3 Braillezeile automatisch Weiterschalten- Lesen ohne Vorlesefunktion

Sie haben die Möglichkeit, ohne dass die Sprachausgabe den Text vorliest, nur die Brailledarstellung des Dokuments kontinuierlich über die Braillezeile laufen zu lassen. Es entspricht dem scrollen mit D5 oder D2. Statt selber jedesmal mit den Displaytasten weiter zu schalten, wird dies mit einer einstellbaren Geschwindigkeit automatisch getan.
Wählen Sie im Hauptmenü „Einstellungen > Tastatur“ das Kontrollfeld „Automatische Weiterschaltung“ und geben Sie im sich anschließenden Eingabefeld „Intervall“ den Wert für die Weiterschaltung ein. Standard ist 2000 Millisekunden. Das entspricht einer Lesegeschwindigkeit alle 2 Sekunden D5 zum weiterlesen zu drücken.

Drücken Sie fünf Sekunden auf D5 oder D2, um die automatische Weiterschaltung zu starten.
Drücken Sie 5 Sekunden auf D2 oder D5 um eine gestartete Weiterschaltung zu beenden.
Während die automatische Weiterschaltung aktiv ist können Sie zweimal schnell hintereinander D5 drücken, um die eingestellte Geschwindigkeit zur Weiterschaltung in Schritten von 100 Millisekunden zu erhöhen, oder durch zweimaliges schnelles Drücken auf D2 entsprechend zu verlangsamen.
Bitte probieren Sie aus, welche Weiterschaltungsgeschwindigkeit für Sie die richtige ist.

10.4 Buchstabieren

Im einfachen Buchstabiermodus wird das Wort buchstabiert.
Bewegen Sie sich zu dem gewünschten Wort und drücken Sie zweimal kurz hintereinander B9B0B2B5 bzw. einmal die Tastenkombination „Steuerung+Komma“
Pronto! befindet sich jetzt im einfachen Buchstabiermodus d.h. Beim wortweisen weiter lesen (B9B0B5 / B9B0B2 bzw. Steuerung+Pfeil-rechts / Steuerung+Pfeil-links) werden diese Wörter ebenfalls buchstabiert. Jeder andere Lesebefehl hebt diesen Buchstabiermodus wieder auf.

Bei dem erweiterten Buchstabiermodus wird das Zeichen, auf dem der Cursor steht gemäß der Buchstabiertafel buchstabiert bzw. das Punktmuster der Brailleform angesagt. Gehen Sie auf das Zeichen und drücken Sie mehrfach hintereinander B9B0B1B4 bzw. die Tastenkombination „Steuerung+Punkt“. Das Buchstabieren wechselt nun zwischen den Möglichkeiten Buchstabe, Buchstabiertafel und Braille-Punktmuster.
beim zeichenweisen Weiterlesen mit Navistick oder Pfeiltaste rechts/links werden die Zeichen ebenfalls auf die eingestellte Weise buchstabiert. Jeder andere Lesebefehl hebt diesen Modus wieder auf.

10.5 Bearbeitungsfunktionen

Mit Hilfe des Menüs „Bearbeiten“ oder den zugeordneten Kurzbefehlen lassen sich die Texte bearbeiten. Textbereiche können markiert, gelöscht, kopiert oder Dokument übergreifend eingefügt werden. Es lassen sich Wörter oder Wortteile suchen und ersetzen.

10.5.1 Markierungen

Markierbefehle führen dazu, dass bestimmte Textbereiche für eine weitere Bearbeitung ausgewählt bzw. gekennzeichnet werden. Das Markieren ist daher die Voraussetzung für viele weitere Bearbeitungsschritte.

Braille Modus:
Zum Markieren gelten folgende Befehle, wobei das Punktmuster für den jeweiligen aktuellen Bereich (Zeichen, Wort, Satz, Zeile) gemeinsam mit nur der linken Daumentaste (B9) gedrückt wird:
Aktuelles Zeichen markieren: B9B1B4
Aktuelles Wort markieren B9B2B5
Aktuellen Satz markieren: B9B3B6
Aktuelle Zeile Markieren: B9B1B2B4B5
Aktuellen Absatz markieren: B9B1B3B4B6
Aktuelle Seite markieren: B9B2B3B5B6 (sofern Seitentrennungen vorhanden sind)

Qwert Modus:
Zum Markieren von Textbereichen ab Cursorposition (Zeichen, Wörter, Zeilen) können folgende an Windows angelehnte, Markierbefehle genutzt werden:
Nächstes Zeichen markieren: Umschalt+Pfeil-rechts
Voriges Zeichen markieren: Umschalt+Pfeil-links
Nächstes Wort bzw. bis Wortende markieren Umschalt+Steuerung+Pfeil-rechts
Voriges Wort bzw. bis Wortanfang markieren Umschalt+Steuerung+Pfeil-links
Nächste Zeile markieren: Umschalt+Pfeil-unten (**Hinweis**: Falls der Cursor innerhalb der Zeile steht, wird ausgehend von dieser Position bis zum Ende der aktuellen Zeile und von der nächsten Zeile nur bis zur entsprechenden Cursorposition markiert.
Vorige Zeile Markieren: Umschalt+Pfeil-oben (**Hinweis:** Falls der Cursor innerhalb der Zeile steht, wird ausgehend von dieser Position bis zum Anfang der aktuellen Zeile und von der vorigen Zeile nur bis zur entsprechenden Cursorposition markiert.
Bis Zeilenende Markieren: Umschalt+Endetaste (FN+Umschalt+Pfeil-rechts)
Bis Zeilenanfang Markieren: Umschalt+Pos1 (FN+Umschalt+Pfeil-links)
Bis Textende markieren: Umschalt+Steuerung+Endetaste (FN+Umschalt+Steuerung+Pfeil-rechts)
Bis Textanfang markieren: Umschalt+Steuerung+Pos1 (FN+Umschalt+Steuerung+Pfeil-links)

Um den gesamten Text eines Dokuments zu markieren, rufen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü auf und wählen den Eintrag „Bearbeiten > Alles markieren“.
Der Kurzbefehl „%+B8B9B0“ (B9B0B1B2B3B4B5B6B8) bzw. „Steuerung+a“ markiert ebenfalls den gesamten Text eines Dokuments.

Um einen bestimmten Textbereich (Block) zu markieren, setzen Sie den Cursor auf das erste Zeichen des Textbereichs und rufen durch kurzen Druck auf S3 das Befehlemenü auf und wählen den Eintrag „Bearbeiten / Blockanfang/ende markieren“. Anschließend setzen Sie den Cursor auf das letzte Zeichen des Textbereichs und wählen denselben Menüeintrag.

Der Kurzbefehl B9B1B4 bzw. „Steuerung+Leertaste“ markiert ebenfalls den Blockanfang bzw. das Blockende.

Markierte Bereiche bleiben solange markiert, bis ihre Markierung durch einen neuen Markierbefehl oder durch Drücken des Abbrechenbefehls B9B7B8 oder D4 bzw. der Escape-Taste aufgehoben wird. Cursorbewegungen oder andere Bewegungen durch den Text heben eine Markierung nicht auf.

Beim zeichen- oder wortweisen Lesen, spricht die Sprachausgabe den Zusatz „markiert“. So können Sie prüfen, ob tatsächlich der gewünschte Text bzw. Textbereich markiert ist.

Um sich den gesamten markierten Textbereich ansagen zu lassen, öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Navigation > markierten Text sprechen“, oder Sie nutzen den Kurzbefehl „t+B9“ bzw. „Steuerung+t“.
Auf der Braillezeile werden markierte Textbereiche durch Punkt 8 gekennzeichnet.

10.5.2 Ausschneiden

Beim Ausschneiden wird ein markierter Textbereich von seiner Stelle entfernt und in die so genannte Zwischenablage verschoben. Er kann aus der Zwischenablage an eine andere Stelle eingefügt werden. Der ausgeschnittene Bereich bleibt so lange in der Zwischenablage erhalten, bis ein nächster Bereich in die Zwischenablage verschoben oder kopiert wird und ihn ersetzt.

Gehen Sie wie folgt vor.

1. 1. Markieren sie den gewünschten Textbereich.
2. 2. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste und wählen sie den Eintrag „Bearbeiten“, Untermenü „Ausschneiden“.
3. 3. Es erfolgt eine Rückmeldung, dass der Bereich in die Zwischenablage verschoben wurde.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „x+B8B9“ bzw. „Steuerung+x“ verschiebt einen markierten Bereich in die Zwischenablage.

10.5.3 Kopieren

Beim Kopieren bleibt ein markierter Textbereich an seiner Stelle und wird zusätzlich in die Zwischenablage kopiert. Er kann aus der Zwischenablage an eine andere Stelle eingefügt werden (Verdopplung). Der ursprünglich markierte Textbereich bleibt dabei markiert.
Der kopierte Bereich bleibt so lange in der Zwischenablage erhalten, bis ein nächster Bereich in die Zwischenablage verschoben oder kopiert wird und ihn ersetzt.

Gehen Sie wie folgt vor.

1. Markieren sie den gewünschten Textbereich.
2. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste und wählen sie den Eintrag „Bearbeiten“, Untermenü „Kopieren“.
3. Es erfolgt eine Rückmeldung, dass der Bereich in die Zwischenablage kopiert wurde.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „c+B8B9“ bzw. „Steuerung+c“ kopiert einen markierten Bereich in die Zwischenablage.

10.5.4 Zur Zwischenablage hinzufügen

Diese erweiterte Funktion kopiert einen markierten Bereich in die Zwischenablage, ohne den vorhandenen Inhalt zu überschreiben. Er wird einfach zu dem Text, der sich bereits in der Zwischenablage befindet als Block am Ende hinzugefügt.

Gehen Sie wie folgt vor.

1. Markieren Sie den gewünschten Textbereich.

2. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste und wählen sie den Eintrag „Bearbeiten“, Untermenü „Zur Zwischenablage hinzufügen“.
3. Es erfolgt eine Rückmeldung, dass der Bereich zur Zwischenablage hinzugefügt wurde.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „g+B8B9“ bzw. „Steuerung+g“ ergänzt einen markierten Bereich in die Zwischenablage.

10.5.5 Einfügen

Beim Einfügen wird ein Text, der sich in der Zwischenablage befindet, an die aktuelle Cursorposition im Dokument eingefügt. Das Einfügen schließt sich in der Regel dem Kopieren oder Ausschneiden an.

Gehen Sie wie folgt vor.
1. Achten Sie darauf, dass sich der gewünschte Textbereich in der Zwischenablage befindet (Kopieren oder Ausschneiden).
2. Bewegen Sie den Cursor zu der gewünschten Einfügeposition. Die Einfügeposition kann sich dabei auch in einem anderen geöffnetem Dokument oder Eingabefeld befinden.
3. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste und wählen sie den Eintrag „Bearbeiten“, Untermenü „Einfügen“.
4. Es erfolgt eine Rückmeldung, dass der Bereich eingefügt wurde.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „v+B8B9“ bzw. „Steuerung+v“ fügt den Bereich aus der Zwischenablage an die aktuelle Cursorposition ein.

10.5.6 Löschen

Beim Löschen wird ein markierter Textbereich von seiner Stelle entfernt, wobei eine Sicherheitsrückfrage mit „ja“ bestätigt werden muss. Ausnahme: Zeichen und Wörter werden direkt gelöscht.

Gehen Sie wie folgt vor.

1. Markieren Sie den gewünschten Textbereich.
2. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste und wählen sie den Eintrag „Bearbeiten“, Untermenü „Löschen“.
3. Es öffnet sich ein Dialog mit der Sicherheitsrückfrage. Bestätigen Sie den Schalter „ja“, um den Bereich wirklich zu löschen. Die Schalter „nein“ oder „Abbrechen“ oder Drücken von B9B7B8, D4 bzw. der Escape-Taste verhindern das Löschen.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „B9B7“ bzw. „Steuerung+Entfernentaste“ löscht einen markierten Bereich, wenn anschließend die Sicherheitsrückfrage mit „ja“ bestätigt wird.

Hinweis: Dieser Befehl gilt nur für einen im Text markierten Bereich. Er ist unabhängig von der aktuellen Cursorposition. Es lassen sich auch an anderer Stelle im Text Zeichen mit B7 bzw. der Rücktaste oder Entfernentaste löschen oder im Braille Modus Textbereiche (Wort, Satz, Zeile usw.) mit dem Befehl für diesen Textbereiche „Punktmuster mit B7B9“ entfernen, ohne dabei den markierten Bereich zu ändern.

10.5.7 Suchen und Weitersuchen

Zum Suchen eines Wortes oder Wortteiles (Zeichenkette) gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste.
2. Wählen Sie den Eintrag „Bearbeiten“, Untermenü „Suchen“.
3. Der Suchen-Dialog öffnet sich. Schreiben Sie in das Eingabefeld „Suchen nach“ den zu suchenden Begriff. Ein eventuell vorhandener alter Suchbegriff wird dabei überschrieben. Bestätigen Sie den Schalter „OK“.
4. Sie sind wieder im Text und der Cursor befindet sich auf dem ersten Zeichen des gesuchten Begriffes. Um einen Hinweis auf den inhaltlichen Kontext des gefundenen Begriffes zu erfahren, können sie den

„Wo bin ich“ Befehl mit „minus+B9B7B8“ bzw. „Windows-Taste+Minus“ aufrufen. Es wird dann die komplette Zeile, in der der gefundene Begriff steht vorgelesen.

5. Befindet sich der gesuchte Begriff mehrfach im Text und ist die erste Fundstelle nicht die richtige, so öffnen Sie das Befehlemenü mit kurzem Druck auf S3 bzw. Alt-Taste und Wählen den Eintrag „Bearbeiten“, Untermenü „Weitersuchen“. Oder Sie nutzen den Kurzbefehl „3+B8B9“ bzw. F3 (FN+3).
6. Ist der Begriff nicht im Text vorhanden, oder wurde die letzte Fundstelle bereits erreicht bzw. stehen Sie am Ende des Dokuments, erhalten Sie die Meldung „nicht gefunden“.

Es ist auch möglich, nach einigen Formatierungen zu suchen. Diese können zwar nicht direkt in das Eingabefeld geschrieben werden, lassen sich aber aus der Zwischenablage einfügen.

Der Suchen-Dialog enthält noch weitere Elemente und Einstellungen. Diese erreichen Sie, wenn Sie nach der Eingabe des Suchbegriffes durch Bewegungen nach oben oder unten (Navistick oder Pfeiltasten) oder mit D4D6 bzw. der Tabulatortaste oder mit D1D3 bzw. Umschalt+Tabulatortaste durch den Dialog gehen.

Kontrollfeld "Großbuchstaben beachten":
Mit B0 bzw. der Leertaste oder rechts/links Bewegungen wechseln Sie zwischen gewählt und nicht gewählt. Ist es gewählt, so wird bei der Suche nur der Begriff gefunden, der genau mit der Schreibweise des Suchbegriffes übereinstimmt.

Kontrollfeld "ganzes Wort":
Mit B0 bzw. der Leertaste oder links/rechts Bewegung wechseln Sie zwischen gewählt und nicht gewählt. Ist es gewählt, so wird der eingegebene Begriff nur als ganzes Wort, nicht aber als Wortteil gesucht.

Kontrollfeld "rückwärts":
Mit B0 bzw. der Leertaste oder links/rechts Bewegungen wechseln Sie zwischen gewählt und nicht gewählt. Ist es gewählt, so wird der Begriff von der aktuellen Textstelle nur bis zum Textanfang gesucht.

Kontrollfeld "Ersetzen":
Mit B0 bzw. der Leertaste) oder rechts/links Bewegungen wechseln Sie zwischen gewählt und nicht gewählt. Ist es gewählt, so enthält der Dialog das weitere Eingabefeld „Ersetzen durch“. Mit dem Zustand dieses Kontrollfeldes wird der Suchen-Dialog in den Ersetzen-Dialog verwandelt. Bei schreibgeschützten Dokumenten ist dieses Element nicht verfügbar.

10.5.8 Ersetzen

Das Ersetzen unterscheidet sich nicht wesentlich vom zuvor beschriebenen Suchen und verwendet den gleichen Dialog, wobei hier das Kontrollfeld „Ersetzen“ bereits gewählt ist. Beim Ersetzen wird das gesuchte Wort durch das Wort im zweiten Eingabefeld ersetzt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste.
2. Wählen Sie den Eintrag „Bearbeiten“, Untermenü „Ersetzen“.
3. Der Ersetzen-Dialog öffnet sich. Schreiben Sie in das Eingabefeld „Suchen nach“ den zu suchenden Begriff, bewegen Sie sich dann zum Eingabefeld „Ersetze durch“ und geben Sie den gewünschten Begriff ein. Abschließend bestätigen Sie den Schalter „OK“. Ein eventuell vorhandener alter Suchbegriff wird dabei überschrieben. (Die anderen Dialogelemente sind in Kapitel 5.4.6 beschrieben).
4. Sie gelangen in einen weiteren Dialog, der die nachfolgend beschriebenen Elemente enthält. Mit diesem Dialog können Sie gezielt nur bestimmte Fundstellen des Begriffes ersetzen, zur nächsten Fundstelle weiter springen oder eine gesamte Ersetzung vornehmen.

- Eingabefeld „gefunden“:

Hier wird Ihnen z.B. 2/19, und der gesuchte Begriff angegeben. Das bedeutet, dass sich der Begriff insgesamt 19 Mal im Dokument befindet und Sie gerade bei der zweiten Fundstelle sind.

- Schalter „weitersuchen“:

Hier springen Sie weiter zur nächsten Fundstelle, was sich mit der Information im Eingabefeld "gefunden“ leicht überprüfen lässt.

- Schalter „ersetzen“:

Der gesuchte Begriff wird an der angesprungenen Fundstelle durch den von Ihnen eingegebenen Begriff ersetzt.

- Schalter „alle ersetzen“:

Unabhängig von der gerade angesprungenen Fundstelle, werden alle Begriffe, die mit dem gesuchten Begriff übereinstimmen, ersetzt.

10.6 Dokumente speichern

Achtung: Eine automatische Speicherung des geöffneten Dokuments beim kompletten Ausschalten (Reset Befehl) ist nicht verfügbar!

Standardmäßig werden Textdateien im RTF-Format gespeichert und befinden sich im Ordner „Edit“. Sowohl der interne Prontospeicher „Flashdisk“ als auch die eingesteckte Speicherkarte „Storage Card“ besitzen einen Ordner „Edit“, der zum Speichern Ihrer Dokumente genutzt werden Kann. Sie können auch andere Ordner zum öffnen oder Speichern nutzen, achten Sie jedoch darauf, dass Sie ihre Dokumente nicht in Ordnern mit Systemdateien vermischen.

Pronto! merkt sich, welcher Ordner als letztes gewählt wurde, und schlägt diesen beim Speichern oder Öffnen von anderen Dokumenten vor.

Neben dem Standardformat "RTF" können die Dokumente auch im Nur-Text-Format gespeichert werden. (ANSI oder UNICODE).

10.6.1 Speichern

Die erste, leere Datei in der Textverarbeitung erhält beim Einschalten des Geräts oder nach einem Reset Befehl automatisch den Dateinamen „Dokument.rtf“ und befindet sich auf der eingesteckten Speicherkarte „Storage Card/Edit“.
Um Texteingaben im Dokument zu speichern gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste.
2. Sie befinden sich auf dem ersten Menüeintrag „Datei“. Öffnen sie das zugehörige Untermenü durch eine Bewegung nach rechts mit dem Navistick oder der Pfeiltaste.
3. Sie befinden sich auf dem ersten Eintrag „Neu“. Gehen Sie nach unten oder oben bis zum Eintrag „Speichern“.
4. Bestätigen Sie diesen Eintrag durch Drücken von B9 bzw. der Eingabetaste oder N-Mitte. Es erfolgt eine Rückmeldung und Sie befinden sich wieder in dem Dokument. Bei sehr großen Textdokumenten benötigt das Speichern eine gewisse Zeit und auf dem ersten Braillemodul blinkt abwechselnd die obere und untere Hälfte als Fortschrittsanzeige.

Mit dem Kurzbefehl „s+B8B9“ bzw. „Steuerung+s“ lässt sich eine Datei speichern, ohne das Menü zu öffnen.

Auf diese Weise lassen sich alle geöffneten Dateien speichern, die bereits einen festgelegten Dateinamen und Speicherort besitzen. Die Cursorposition wird mitgespeichert, so dass die zuletzt angezeigte Textstelle beim erneuten Öffnen der Datei sofort wieder angezeigt wird (Lesezeichen).

Hinweis: Ein geöffnetes ungespeichertes Dokument wird automatisch bei Suspend in Flashdisk/Edit/Temp gesichert. Der Dateiname wird automatisch erstellt und besteht aus Datum und Uhrzeit. Diese Funktion soll Datenverlust verhindern, wenn Pronto z.B. bei leerem Akku abschaltet.

10.6.2 Speichern unter

Um ein geöffnetes Dokument unter einem anderen Dateinamen, oder in einem anderen Dateiformat oder in einen anderen Speicherort zu speichern wird der Befehl „Speichern unter“ eingesetzt.
Es öffnet sich dann ein Dialog, in dem alle weiteren Einstellungen und Befehle vorgenommen werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Datei“.
2. Gehen Sie nach oben oder unten und wählen Sie den Eintrag „Speichern unter“.
3. Es öffnet sich der Speichern-Dialog. (Dieser lässt sich auch direkt durch den Kurzbefehl „u+B8B9“ bzw. „Steuerung+u“ aufrufen.)
4. Als erstes befinden Sie sich im Eingabefeld für den Dateinamen. Pronto! schlägt den Namen „Dokument“ vor oder zeigt den bereits vorhandenen Dateinamen an. Bei der Eingabe eines neuen Namens wird der alte überschrieben.
5. Um den Speicherort auszuwählen, gehen Sie mit dem Navistick nach unten. Sie gelangen zu dem Infofeld, das den aktuell gültigen Pfad angibt. Wenn Sie mit dem genannten Speicherort einverstanden sind, überspringen Sie den Schalter „Durchsuchen“. Wenn Sie einen anderen Speicherort auswählen möchten, bestätigen Sie den Schalter „Durchsuchen“, worauf sich dann ein weiterer Dialog öffnet. (Die Elemente dieses Durchsuchen-Dialogs werden weiter unten beschrieben.)
6. Wählen Sie in der Liste den Dateityp „rtf“, um das Dokument im Rich Text Format zu speichern. Durch Bewegungen nach rechts / links können Sie andere Dateiformate wählen.
7. Bestätigen Sie abschließend „OK“.

10.6.3 Der Durchsuchen-Dialog

Die Elemente im Durchsuchen-Dialog ermöglichen es, einen anderen Speicherort (Pfad) auszuwählen, sowie einen neuen Dateiordner anzulegen, der dann als Speicherort ausgewählt werden kann. (vgl. Dateiverwaltung)

Um einen anderen Speicherort beim „speichern unter“ auszuwählen gehen Sie wie folgt vor:

1. Bestätigen Sie im Dialog den Schalter „Durchsuchen“.
2. Ein Dialog öffnet sich.

3. Die Datei- und Ordnerliste wird präsentiert und zeigt den zuletzt ausgewählten Dateiordner bzw. die erste Datei dieses Ordners.
4. Gehen Sie mit Bewegungen nach unten / oben und rechts / links in den gewünschten Dateiordner „Edit“.
5. Erlaubte Speicherorte sind alle Ordner in Storage Card, Flashdisk oder Stick (externes USB Speichermedium) bzw. dort angelegte Unterordner.
6. Um die Liste zu verlassen und zu den anderen Dialogelementen und Schaltern zu gelangen, drücken Sie D4D6 bzw. die Tabulatortaste.
7. Das Infofeld „Pfad“ präsentiert nun den aktuell ausgewählten Speicherort, z.B. „\StorageCard\Edit“. Falls Sie ihn erneut ändern möchten, gehen Sie zurück in die Datei- und Ordnerliste.
8. Bestätigen Sie OK. Sie gelangen zurück in den „Speichern unter“ Dialog, dort wird ebenfalls der neue Speicherort im Infofeld „Pfad“ präsentiert.

Der Schalter „Neuer Ordner“ ist nur dann nötig, wenn Sie die Datei in einen neuen Unterordner speichern möchten. Es öffnet sich dann ein dritter Dialog, um diesen Ordner anzulegen. (vgl. Anlegen von neuen Ordnern in der Dateiverwaltung).

Hinweis: Die Meldung „Datei konnte nicht gespeichert werden“. deutet darauf hin, dass der eingegebene Dateiname Sonderzeichen enthält oder Sie einen ungültigen Speicherort gewählt haben.

10.6.4 Hinweise zum Speichern im Nur-Text-Format

Pronto! übernimmt beim „Speichern unter“ das im Speichern-unter Dialog voreingestellte Dateiformat und fügt die entsprechend richtige Dateierweiterung an.
Bei Dateien im Nur-Text-Format kann auch eine beliebige andere Dateiendung zu dem Dateinamen eingegeben werden. z.B. „.dic“ oder „.brl“. die Endung „.rtf“ ist in diesem Fall nicht zulässig.

Es gibt verschiedene Dateiformate, welche die Dateiendung .txt verwenden. Wenn Sie mit diesen Dateien arbeiten, müssen Sie Erfahrungen mit

den Dateiformaten haben (ANSI, UTF-16, UTF-8 usw.). Eine Umwandlung der verschiedenen Textformate beim Speichern unter ist möglich.

Es empfiehlt sich, alle neuen Dokumente im Standardformat "RTF" zu erzeugen, da dieses optimal von der Textverarbeitung bearbeitet werden kann.

10.7 Neue leere Datei

Zum Öffnen einer neuen leeren Datei gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü auf.
2. Wählen Sie den Eintrag „Datei“, dann den Eintrag „Neu“.
3. Es öffnet sich ein Dialog, Geben Sie im Eingabefeld den Dateinamen ein und drücken Sie B9 bzw. die Eingabetaste. Die Datei wird dann im RTF-Format in dem aktuellen Speicherort erzeugt und Sie befinden sich in der neuen geöffneten Datei.
4. Vergessen Sie nicht die neue Datei und den neu eingegebenen Text abschließend zu speichern (Kurzbefehl „s+B8B9“ bzw. „Steuerung+s“).

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „n+B8B9“ bzw. „Steuerung+n“ öffnet ebenfalls den Dialog.

Sie können beim Erzeugen einer neuen Datei neben dem Dateinamen auch das Dateiformat und den Speicherort bestimmen, sofern Sie die vorgegebenen Werte nicht übernehmen möchten. Der Dialog enthält die gleichen Elemente wie beim „Speichern unter“.

10.8 Dateien im BRF Format

Neue Dateien können im BRF Format erzeugt werden. BRF bedeutet Braille Ready Format und sind im angloamerikanischen Raum verbreite-

te Brailledokumente. Meist enthalten Sie Formatierungen (Zeilenlänge, Zeilen pro Seite) für den Ausdruck an einem Brailledrucker.
Bei BRF Dateien werden die Punkte, die man durch Drücken der Brailletaste erzeugt, so gespeichert wie sie sind und können daher nur mit einer Braillezeile später gelesen werden. Zum Austausch der Dokumente mit sehenden sind diese Dateien nicht vorgesehen.

Zum Erzeugen einer Brailledatei im BRF Format öffnen Sie das Menü und wählen den Eintrag „Datei > neu“. Geben Sie im Eingabefeld „Name“ den gewünschten Dateinamen ein und bewegen Sie sich anschließend mit dem Befehl B4B6B9 oder D4D5 bzw. Tabulatortaste bis zur Liste mit den Dateitypen. Wählen Sie durch Bewegungen nach rechts oder links den Eintrag BRF“ und Bestätigen Sie OK.

Hinweis: Dateien, die im BRF Format erzeugt wurden, können nicht mit der Speichern unter Funktion als anderer Dateityp gespeichert werden. Auch umgekehrt können Dateien im RTF oder TXT Format nicht als BRF Datei mit dem speichern unter Befehl gespeichert werden.

Wenn eine BRF-Datei geöffnet ist oder bearbeitet wird, sind die Kurzschrifteinstellungen aus dem Menü Extras > Kurzschrift ohne Bedeutung.

10.8.1 Einstellungen beim Arbeiten mit BRF Dateien.

Wenn eine Datei im BRF Format geöffnet oder erzeugt wurde können Sie im Menü „Extras > Brailledokumenteinstellungen“ folgende Optionen nutzen.

Kontrollfeld „Formatierung beim Öffnen von BRF-Dateien entfernen“
Wählen Sie, ob beim Öffnen einer Brailledatei die Formatierungen, Zeichen pro Zeile und Zeilen pro Seite, beibehalten oder für die Anzeige entfernt werden sollen. Das Entfernen der Formatierung für die Darstellung auf der Zeile hat den Vorteil, dass der Platz für die Darstellung auf der Braillezeile optimal genutzt wird.

Kontrollfeld „Text beim Speichern einer BRF-Datei formatieren“
Wählen Sie, ob das Dokument beim Speichern als Brailledatei mit den eingestellten Formatierungen, Zeichen pro Zeile und Zeilen pro Seite,

gespeichert wird oder nicht. Diese Einstellung ist sinnvoll wenn Sie eine spezielle Formatierung des Dokuments benötigen.

Eingabefeld „Zeichen pro Zeile beim Speichern in eine BRF-Datei“
Geben Sie eine Zahl für die gewünschte Zeilenlänge ein. Diese Zahl definiert, mit welcher Anzahl Zeichen pro Zeile das Brailledokument gespeichert wird. Diese Formatierung wird verwendet wenn das Dokument später als Brailledatei auf einem Brailledrucker ausgedruckt werden soll.

Eingabefeld „Zeilen pro Seite beim Speichern in eine BRF-Datei“
Geben Sie eine Zahl für die gewünschte Seitenlänge ein. Diese Zahl definiert, mit welcher Anzahl Zeilen pro Seite das Brailledokument gespeichert wird. Diese Formatierung wird verwendet wenn das Dokument später als Brailledatei auf einem Brailledrucker ausgedruckt werden soll.

Kontrollfeld „Seitenzahlen beim Speichern hinzufügen“
Hier legen sie fest, ob beim Speichern der Brailledatei automatisch im Dokument Seitenzahlen eingefügt werden oder nicht. Die eingetragenen Seitenzahlen werden aufgrund der eingegebenen Formatierung, Zeichen pro Zeile und Zeilen pro Seite, ermittelt. Bei gewählten Kontrollfeld können Sie Werte für die Zeilenlänge und Seitenlänge eingeben, sowie festlegen, ob Seitenzahlen eingefügt werden.

Kontrollfeld „Beim Bearbeiten sprechen“
Hier legen Sie fest, ob beim Bearbeiten einer geöffneten BRF Datei die Sprache das eingegebene Braillezeichen gemäß des eingestellten Kurzschriftkonverters rückübersetzt und es als Wort gesprochen wird oder nicht. Beim Zeichenweisen Bewegen wird das Zeichen gesprochen, beim Wortweisen bewegen wird rückübersetzt das entsprechende Wort gesprochen.

Liste „Übersetzer für Kopieren/Einfügen und Seitennummern“
Hier legen Sie fest, welcher Kurzschriftkonverter verwendet wird. Die Liste präsentiert die verfügbaren Kurzschriftübersetzer nach deren Regeln Seitenzahlen und Text aus der Zwischenablage eingefügt wird oder beim Bearbeiten der BRF Datei als Sprachrückmeldung rückübersetzt wird.

Kontrollfeld „8-Punkt-Braille bei der Eingabe zulassen (wird nur von BRU-Dateien unterstützt!)“
Hier legen Sie fest, ob die Eingabe von Zeichen in 8-Punktbraille für das Brailledokument zulässig ist oder nicht. Wenn als Dateiformat .brf eingestellt ist, ist 8-Punkt-Braille nicht zulässig. Eine Eingabe von 8-Punktbraillezeichen kann nur in Dateien, die mit dem Dateiformat BRU erzeugt sind korrekt gespeichert werden.

10.9 Dokumente öffnen

Die Textverarbeitung von Pronto! kann die Dateiformate DOC, DOCX, PPT, PPTX, PPS, PPSX, RTF, TXT und BRL öffnen.
Bei dem TXT-Format werden sowohl ANSI als auch UNICODE Dateien mit der richtigen Zeichencodierung geöffnet,
Beim Bearbeiten von Dokumenten im DOC oder DOCX Format oder bei PowerPoint Dateien bleibt das Format nicht erhalten. Das geänderte oder bearbeitete Dokument wird standardmäßig im RTF Format gespeichert.
BRL Dateien (Kurzschrift) können bearbeitet und gespeichert werden.
BRF Dateien stammen meist von englischen Kurzschriftkonvertern und haben englischen Text. Daher werden sie standardmäßig automatisch mit der US amerikanischen Brailletabelle geöffnet. Sie können bearbeitet werden und behalten beim Speichern ihr Dateiformat BRF.

Hinweis: Es stehen rund 30 MB Arbeitsspeicher allein für das Öffnen von Dokumenten zur Verfügung. Da beim Öffnen eines Textdokuments jedoch etwa das doppelte bis dreifache der reinen Textgröße im Arbeitsspeicher belegt werden, ist zu erwarten, dass Dokument mit mehr als 10 MB Dateigröße nicht geöffnet werden können. Beim Öffnen mehrerer Dateien sollte die größte Datei zuerst geöffnet werden.

Das Öffnen großer Dateien dauert eine gewisse Zeit und auf dem ersten Braillemodul blinkt abwechselnd die obere und untere Hälfte als Fortschrittsanzeige.

10.9.1 Öffnen (Bearbeitungsmodus)

Gehen Sie zum Öffnen wie folgt vor:
1. Rufen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste auf.
2. Wählen Sie den Eintrag „Datei“ und dort den Eintrag „Öffnen“.
3. Sie befinden sich in einer Dateiauswahlliste, die zu einem Dialog gehört. Zumeist stehen Sie hierbei auf der ersten Datei im Ordner „Edit“ auf der Speicherkarte oder im Prontospeicher (Flashdisk). Bewegen Sie sich nach unten oder oben bis zur gewünschten Datei und drücken Sie B9 bzw. die Eingabetaste. In langen Dateilisten können Sie sich schnell mit B9B4B5B6B8 bzw. der Endetaste (FN+Pfeil-rechts) zum Ende oder mit B9B1B2B3B7 bzw. Pos1 (FN+Pfeil-links) zum Anfang der Liste bewegen, oder Sie geben zügig die ersten Anfangsbuchstaben des gewünschten Dateinamens ein, um ihn direkt zu erreichen.
4. Die Datei wird geöffnet und Sie befinden sich im geöffneten Dokument.
Bei RTF-Dateien befinden sie sich an der Textstelle, an der sich der Cursor beim letzten Speichern befunden hat (Lesezeichen).

weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „o+B8B9“ bzw. „Steuerung+o“ öffnet diesen Dialog und bringt Sie zu der Dateiauswahlliste.

Zu den verschiedenen Elementen im Öffnen-Dialog gelangen Sie mit D4D6 bzw. der Tabulatortaste oder D1D3 bzw. Umschalt+Tabulatortaste.
Das Feld „Pfad“ zeigt den aktuellen Speicherort: „Flashdisk“ für den internen Prontospeicher oder „Storage Card“ für die eingesteckte Speicherkarte oder „Stick“ für ein extern angeschlossenes USB Speichermedium
In der Dateiauswahlliste bewegen Sie sich mit Navistick oder den Pfeiltasten nach unten oder oben zu den Dateien. Mit Bewegungen nach links verlassen Sie den aktuellen Dateiordner und befinden sich eine Hierarchieebene höher. Mit Bewegungen nach unten oder oben bewegen Sie sich innerhalb dieser Hierarchie. Die oberste Ebene enthält die Ordner „Flashdisk“ und „Storage Card“. Um einen Ordner zu öffnen und zu seinen Dateien zu gelangen, bewegen Sie sich mit dem Navistick oder den Pfeiltasten nach rechts.

(Auf der Braillezeile werden Ordner durch ein vorangestelltes „o“ und Dateien durch ein „d“ gekennzeichnet.

10.9.2 Schreibgeschütztes Öffnen (Lesemodus)

Einige Dateien (z.B. Bücher) möchte man nur lesen und vor einer unbeabsichtigten Zeicheneingabe während des Lesens schützen.
Hierzu dient der Befehlsschalter „Schreibgeschützt öffnen“ im Öffnen-Dialog.
Zum schreibgeschützten Öffnen einer Datei (Lesemodus) gehen Sie wie in 5.7.1 beschrieben vor. Allerdings öffnen Sie die Datei nicht sofort durch Drücken von B9 bzw. der Eingabetaste, sondern gehen mit D4D6 bzw. der Tabulatortaste bis zum Schalter „Schreibgeschützt öffnen“ und bestätigen diesen.

Hinweis: Für Dokumente, die aus der Dateiverwaltung heraus geöffnet werden, lässt sich einstellen, ob der Schreibschutz (Lesemodus) aktiv ist oder nicht.
Gehen sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie in der Textverarbeitung unter Extras den Menüpunkt "Einstellungen".
2. (Sie erhalten die Liste, in der Sie auswählen können, ob die Textverarbeitung im Einfüge- oder Überschreibmodus arbeiten soll).
3. Bewegen Sie den Cursor nach unten. Sie finden das Kontrollfeld "Dateien im Lesemodus öffnen".
4. Mit der Leertaste lässt sich das Kontrollfeld umschalten. Ist das Kästchen aktiviert, werden alle Dateien, die man über die Dateiverwaltung öffnet, schreibgeschützt geöffnet.
5. Wenn das Kästchen nicht gewählt ist, werden alle Dateien, die man über die Dateiverwaltung öffnet, im Bearbeitungsmodus geöffnet.
6. Bestätigen sie ihre Auswahl, indem Sie den Dialog mit OK verlassen.

Mit dem Kurzbefehl „z+B8B9“ bzw. „Steuerung+z“ lässt sich während der Arbeit an einem Dokument leicht zwischen dem Bearbeitungsmodus und dem Lesemodus (Schreibschutz) wechseln. Dieses Umschalten ist auch

über das Befehlemenü Eintrag „Datei > Textschützen“ bzw. „Datei > Textschutz aufheben“ möglich.

Schreibgeschützte Dokumente lassen sich durch ihre Cursordarstellung auf der Braillezeile von geöffneten Dokumenten unterscheiden. Bei editierbaren Dokumenten wird der Cursor durch die Punkte 7,8 dargestellt. Bei schreibgeschützten Dokumenten wird der Cursor durch einen blinkenden Punkt 8 dargestellt.
Diese Cursordarstellung kann individuell verändert werden (Hauptmenü Eintrag „Einstellungen > Braille > Cursor“). Es empfiehlt sich, die unterschiedliche Darstellung für den Cursor im Lesemodus und Schreibmodus beizubehalten.

10.9.3 Dokumente schließen

Pronto! kann mehrere Dokumente geöffnet halten. Die Dokumente bleiben solange geöffnet und bearbeitungsbereit bis sie einzeln geschlossen werden.
Um die Lesezeichenfunktion in RTF-Dateien zu nutzen, setzen sie den Cursor vor dem Schließen des Dokuments an die gewünschte Textstelle und speichern seine Position. (Befehlemenü Eintrag „Datei“, Eintrag „Speichern“).

Das Lesezeichen kann auch bei schreibgeschützt geöffneten Dokumenten gesetzt und gespeichert werden.

Zum Schließen einer Datei gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste auf.
2. Wählen Sie den Eintrag „Datei“ und dort den Eintrag „Schließen“.
3. Falls das Dokument verändert oder bearbeitet wurde und diese Änderungen noch nicht gespeichert wurden, erhalten Sie eine Sicherheitsrückfrage. Bestätigen Sie „ja“, um diese Änderungen noch abzuspeichern.
4. Sofern noch weitere Dokumente geöffnet sind, befinden sie sich im vorigen Dokument, ansonsten befinden Sie sich im leeren Standarddokument.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „w+B8B9“ bzw. „Steuerung+w“ schließt das aktuell präsentierte Dokument.

10.10 Wechsel zwischen geöffneten Dokumenten

Pronto! kann mehrere Dokumente geöffnet halten. Sie können beim Lesen und Bearbeiten schnell zwischen diesen wechseln, z.B. um Textbereiche von einem zum anderen zu kopieren. Die Anzahl geöffneter Dateien ist abhängig von der jeweiligen Dateigröße und dem verfügbaren Arbeitsspeicher.

Alle geöffneten Dateien „liegen“ wie bei einem Papierstapel übereinander. Das aktuelle Dokument liegt „oben“ und wird angezeigt. Wenn nun ein anderes Dokument in den Vordergrund geholt wird, oder ein neues Dokument dazu kommt, liegt dieses „oben“ und die Reihenfolge der geöffneten Dateien verändert sich.

10.10.1 Vorige Datei

Zum schnellen wechseln zwischen zwei geöffneten Dateien öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. mit der Alt-Taste das Befehlemenü, wählen den Eintrag „Datei“, Eintrag „Vorige Datei“. beim Wechsel wird der Dateiname der nun sichtbaren Datei angesagt.

Wenn mehr als zwei Dateien geöffnet sind wechselt der Befehl nur zwischen den beiden zuletzt verwendeten Dateien.

Weitere Möglichkeit:
Mit dem Kurzbefehl „Minus+B8B9“ bzw. „Steuerung+Minus“ wechseln Sie zwischen den Dateien.

10.10.2 Liste geöffneter Dateien

Um unter mehreren geöffneten Dateien gezielt eine davon in den Vordergrund zu holen, wählen Sie im Befehlemenü den Eintrag „Datei“, Eintrag „Liste geöffneter Dateien“.

Es öffnet sich ein Dialog und in einer Auswahlliste werden alle geöffneten Dokumente (Dateiname und Speicherort) angezeigt. Mit Bewegungen nach rechts oder links gelangen Sie zu allen Dateien. Sobald Sie die gewünschte Datei erreicht haben, drücken Sie B9 bzw. die Eingabetaste oder bestätigen den Schalter „OK“.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „l+B8B9“ bzw. „Steuerung+l“ öffnet den Dialog dieser Dokumentauswahl.

10.11 Position merken und anspringen

Innerhalb des geöffneten Dokuments lässt sich auf die Cursorposition ein Merker setzen. Diese Position kann dann wieder angesprungen werden, wenn man sich z.B. durch Lesebefehle von der ursprünglichen Position entfernt hat und schnell an diese Position zurückkommen möchte. Dieser Merker lässt sich nicht abspeichern. Er ist ein flüchtiges Lesezeichen, das beim Schließen des Dokuments gelöscht wird.

10.11.1 Position merken

Durch Drücken des Kurzbefehls „=+B9B8“ bzw. „„Steuerung+m“ wird auf die aktuelle Cursorposition der Merker bzw. das flüchtige Lesezeichen gesetzt.
Diese Funktion kann auch über das Befehlemenü ausgeführt werden. Öffnen Sie hierzu das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste, wählen Sie den Eintrag „Bearbeiten“ und dort den Eintrag „Position merken“.
Es kann jeweils nur ein Merker gesetzt werden.

10.11.2 Merker anspringen

Durch Drücken des Kurzbefehls „m+B8B9“ bzw. „Umschalt+Steuerung+m“ springen sie zu der gemerkten Position bzw. zum flüchtigen Lesezeichen.
Diese Funktion kann auch über das Befehlemenü ausgeführt werden. Öffnen Sie hierzu das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste, wählen Sie den Eintrag „Bearbeiten“ und dort den Eintrag „Zum Merker springen“.

10.12 Das Menü „Navigation“

Die Einträge dieses Menüs führen zu Funktionen, die beim Arbeiten in der Textverarbeitung meist direkt mit ihrem Kurzbefehl ausgeführt werden.

- Lesen ab Cursorposition: Startet das kontinuierliche Vorlesen, Kurzbefehl „k+B8B9“ bzw. „Umschalt+Steuerung+k“.
- Satz aktuell: Liest den Satz, in welchem sich der Cursor befindet. Kurzbefehl B9B0B3B6 bzw. „Umschalt+Steuerung+Leertaste“.
- Satz links: Liest den vorigen Satz, wobei der Cursor auf den Satzanfang gesetzt wird. Kurzbefehl B9B0B3 bzw. „Steuerung+Kleiner als“.
- Satz rechts: Liest den nächsten Satz, wobei der Cursor auf den Satzanfang gesetzt wird. Kurzbefehl B9B0B6 bzw. „Steuerung+Größer als“.
- Markierten Text sprechen: Liest den im Dokument markierten Textbereich vor, sofern eine Markierung vorhanden ist. Kurzbefehl „t+B8B9“ bzw. „Steuerung+t“.
- Aktuelles Wort nachschlagen

10.12.1 Aktuelles Wort nachschlagen

Diese Funktion kann nur bei bestehender Internetverbindung genutzt werden. Diese Funktion ermöglicht es, ein im Dokument markiertes Wort in einem Online-Wörterbuch nachzuschlagen. Wenn Sie die Internet-

adresse eines Links markiert haben, können Sie mit dieser Funktion die Webseite direkt öffnen.

1. Markieren Sie das gewünschte Wort oder den Link (siehe hierzu die weiter oben angegebenen Markierbefehle.)
2. Wählen Sie den Menüeintrag „Navigation > Aktuelles Wort nachschlagen“.
3. Ein Dialog öffnet sich und eine Liste präsentiert die verfügbaren Möglichkeiten. Im Eingabefeld über der Liste wird Ihr Wort angegeben, Sie können es bei Bedarf ändern. Wählen Sie in der Liste durch Bewegungen nach rechts / links den gewünschten Eintrag und bestätigen Sie OK.
4. Die Webseite zu dem gewählten Eintrag wird geöffnet, z.B. beim Eintrag Wikipedia öffnet der Webbrowser die Seite von Wikipedia, und sie können die Informationen lesen. Oder, wenn Sie eine der Übersetzen-Optionen gewählt haben, befinden Sie sich in der Pronto! Translator Anwendung.
5. Um zum Dokument in die Textverarbeitung zurückzukehren nutzen Sie die Kurztaste S1 oder den Eintrag im Hauptmenü.

10.13 Kurzschriftübersetzung und Rückübersetzung

Das in die Textverarbeitung integrierte Programm zur Kurzschrift erlaubt 4 Arbeitsweisen.
a) Texte lassen sich in Kurzschrift eingeben, wobei der Textinhalt ungekürzt in das Dokument aufgenommen wird.

b) Der Text eines geöffneten Dokuments lässt sich auf der Braillezeile in Kurzschrift darstellen, ohne dass der Text im Dokument verändert wird. Die Sprachausgabe liest den Text richtig, während die Braillezeile den Text gekürzt zeigt. Beim Positionieren des Cursors wird das gekürzte Wort expandiert und der Cursor steht am Wortanfang.

c) Der Text eines geöffneten Dokuments kann in Kurzschrift umgewandelt werden. Dadurch wird der Text verändert, die Worte stehen in ihrer

gekürzten Form im Dokument und die Datei kann als Kurzschriftdokument gespeichert werden.

d) Der gekürzte Text eines geöffneten Kurzschriftdokuments kann rückübersetzt werden. Dadurch wird der Text verändert, die Worte stehen in ihrer rückübersetzten, ungekürzten Langform im Dokument. Aufgrund der uneindeutigen Systematik bei der deutschen Kurzschrift können Fehler bei der Rückübersetzung auftreten. Es empfiehlt sich, einen rückübersetzten Text nachzubearbeiten.

Hinweis: Die Sprachausgabe kann Kurzschriftdateien im .brl Format in deutsch und englisch ungekürzt vorlesen, sofern vor dem Öffnen der Datei die Lesestimme in der entsprechenden Landessprache eingestellt ist. Es wird jedoch nicht gewährleistet, dass dies bei allen brl Dateien funktioniert.

Hinweis: Der Kurzschriftübersetzer beherrscht nicht alle Kürzungsregeln korrekt.

10.13.1 Hauptschalter für Kurzschrifteinstellungen Ein- und Ausgabe

1. Öffnen Sie die Textverarbeitung.
2. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 und wählen Sie den Eintrag „Extras > Kurzschrift > Einstellungen“
3. Falls das Kontrollfeld „Hauptschalter Computerbraille“ gewählt ist, bitte deaktivieren, andernfalls werden die weiteren Dialogelemente nicht angezeigt.
4. Gehen Sie nach unten zur Liste „Übersetzer“ und wählen Sie den Eintrag „Kurzschrift deutsch“.
5. Gehen Sie nach unten und wählen Sie das Kontrollfeld „Eingabe gekürzt“.
6. Gehen Sie nach unten und wählen Sie das Kontrollfeld „Ausgabe gekürzt“
7. Bestätigen Sie abschließend OK oder drücken Sie B9.

Die Brailletastatur wird dadurch auf die Eingabe von Kurzschrift und die Brailledarstellung des Dokuments ebenfalls auf Kurzschrift eingestellt Sie müssen den Text nun in Kurzschrift eingeben, und er wird gemäß der Kurzschriftregeln angezeigt.
Im Dokument wird der Text entsprechend Rückübersetzt, so dass die Sprachausgabe den Text ungekürzt spricht.

Der Kurzbefehl B9+D1 aktiviert den Hauptschalter Computerbraille und ermöglicht, schnell auf Computerbraille Eingabe und Ausgabe zu wechseln.
Der Kurzbefehl B9+D2 schaltet wieder zurück zu Ihren über den Dialog eingestellten Kurzschrifteinstellungen.

Für Ihre individuelle Kurzschrifteinstellung können Sie auch nur die Brailleeingabe oder nur die Brailleausgabe durch aktivieren bzw. deaktivieren der entsprechenden Kontrollfelder festlegen. Der Hauptschalter wechselt dann zwischen Computerbraille und dieser geänderten individuellen Einstellung.

10.13.1.1 Hinweise zur Kurzschrifteingabe

Bei aktivierter Kurzschrifteingabe wird die Darstellung des Cursors auf der Braillezeile verändert. Die Form dieses Kurzschriftcursors kann im Hauptmenü > Einstellungen > Braille > Cursor > Kurzschriftcursor definiert werden.

Besonderheiten beim Editieren von Texten:
Das Editieren eines bereits eingegebenen Wortes in Kurzschrift ist nur dann möglich, wenn man den Cursor auf das Leerzeichen hinter dem Wort stellt und dann ein Zeichen eingibt (anfügt). Dadurch gelangt man wieder in das Kurzschrift-Eingabefenster und kann dort auch das Wort direkt in Kurzschrift editieren. Prüfen Sie vor der Eingabe, welche Form der Cursor hat, bevor Sie den Text schreiben. Die Standardeinstellungen sind:
- Lesemodus: Punkt 8, blinkend: Keine Texteingabe möglich.
- Schreibmodus: Punkte 7,8: Eingabe in Computerbraille möglich
- Kurzschriftcursor: Punkte 7,8, blinkend: Eingabe in Kurzschrift möglich.

Je nach Navigationsbefehl wählt Pronto eine Darstellungsform und einen damit verbundenen Eingabemodus. Wenn Sie sich Zeichenweise bewegen oder mit den Positionstasten auf ein Leerzeichen navigieren, so schaltet Pronto in den Kurzschriftmodus (Eingabe in Kurzschrift ist möglich). Wenn Sie auf ein anderes Zeichen navigieren, so schaltet Pronto in den Schreibmodus (Computerbraille-Eingabe). Wenn Sie mit D2/D5 oder mit Navigationsbefehlen ab "Wortweise" springen, so wird in Kurzschrift dargestellt, und Pronto ist im Lesemodus (keine Eingabe möglich).

Hinweis: Vermeiden Sie bei aktivierter Kurzschrifteingabe die Eingabe von 8-Punktcomputerbraille, da dadurch Worteingaben verloren gehen können.

10.13.1.2 Hinweise zur Kurzschriftausgabe

Wenn die Brailledarstellung in der Textverarbeitung auf Kurzschrift umgestellt ist, werden die geöffneten Dokumente (.DOC, .DOCX, .RTF, .TXT) in Kurzschrift angezeigt, wobei stets ganze Wörter gezeigt werden unabhängig davon, ob „Wortumbruch“ eingestellt ist oder nicht.
Sofern der Text im Bearbeitungsmodus (Textschutz nicht aktiviert) geöffnet ist, wird das Wort unter dem Cursor expandiert dargestellt (Computerbraille). Wenn der Cursor auf ein gekürzt dargestelltes Wort gesetzt wird, befindet sich der Cursor immer am Wortanfang.

10.13.2 Übersetzen eines Textes als Kurzschriftdokument

Wählen Sie in der Textverarbeitung den Eintrag Extras > Kurzschrift > Datei kürzen“, um das geöffnete Dokument in Kurzschrift zu übersetzen. Der Originaltext wird dabei verändert und es empfiehlt sich den gekürzten Text als neues Dokument unter einem anderen Namen zu speichern. Der Umwandlungsvorgang dauert einige Zeit; Sobald die Umwandlung abgeschlossen ist erhalten Sie eine entsprechende Meldung und befinden sich am Dokumentanfang.

Nachdem auf diese Weise ein Text in Kurzschrift umgewandelt wurde, kann er in den meisten Fällen von der Sprachausgabe nicht mehr korrekt gelesen werden.
Eine korrekte Kürzung von Wörtern mit Großbuchstaben ist nur eingeschränkt möglich.

Bei aktiviertem Textschutz (Lesemodus) ist die Kurzschriftübersetzung nicht verfügbar.

Bitte beachten: Wenn in den Kurzschrifteinstellungen zusätzlich die gekürzte Ausgabe gewählt ist, wird der Text doppelt gekürzt angezeigt.

10.13.3 Rückübersetzen eines Kurzschriftdokuments

Wählen Sie in der Textverarbeitung den Eintrag Extras > Kurzschrift > Datei rückübersetzen“, um das geöffnete Kurzschriftdokument in die Langform zurück zu übersetzen. Der Originaltext wird dabei verändert und es empfiehlt sich den neuen Text als neues Dokument unter einem anderen Namen zu speichern. Der Umwandlungsvorgang dauert einige Zeit; Sobald die Umwandlung abgeschlossen ist erhalten Sie eine entsprechende Meldung und befinden sich am Dokumentanfang.

Bei aktiviertem Textschutz (Lesemodus) ist keine Rückübersetzung möglich.

Hinweis: Aufgrund der uneindeutigen Kürzungsregeln bei der deutschen Kurzschrift sind Fehler bei der Rückübersetzung möglich. Eine korrekte Rückübersetzung von Großbuchstaben ist nur eingeschränkt möglich.

10.13.4 Einsatz von Ausnahmewörterbüchern

Durch Einträge in spezielle Dateien (Ausnahmewörterbücher) können bestimmte Kürzungen oder Rückübersetzungen für jeweils einzelne Worte durchgeführt werden. Diese Ausnahmen werden gleichermaßen bei der gekürzten Darstellung als auch bei der Kurzschriftübersetzung berücksichtigt.

Die Ausnahmedateien sind im Systemordner Pronto/USER) gespeichert. Sie können in der Dateiverwaltung geöffnet und mit der Textverarbeitung bearbeitet werden.
Bei den Ausnahmedateien handelt es sich um Textdateien, die das gewünschte Wort mit seiner Kürzung bzw. Rückübersetzung in jeweils einer Textzeile enthalten.

Allgemeiner Dateiaufbau:

- zuerst steht linksbündig das Wort, welches im Text gesucht wird.
- dann eine Leerstelle.
- dann das Wort, welches das Wort im Text ersetzen soll.
- dann Abschluss mit Zeilenwechsel (Return).
- dann folgt der nächste Eintrag in der nächsten Textzeile.

Ausnahmewörterbuch für Übersetzung in Kurzschrift ist:
txt2bks.dic

Erstes Ausnahmewörterbuch für Rückübersetzung ist:
bks2txt.dic.

Zweites Ausnahmewörterbuch für Rückübersetzung ist:
bks2txt_Wortteile.dic
Hier können Wortteile aufgenommen werden, die bei der Rückübersetzung von Wortverbindungen berücksichtigt werden.

Hinweis: In das zweite Ausnahmewörterbuch für Rückübersetzung (bks2txt_Wortteile.dic) kann nur eine beschränkte Anzahl an Ausnahmen aufgenommen und berücksichtigt werden. Zudem sind die Einträge in einer bestimmten Ordnung einzutragen. Zuerst Kurzschriftworte aus 2 Zeichen, dann Kurzschriftworte aus 3 Zeichen usw. bis hin zu Kurzschriftworten aus 8 Zeichen. Längere Kurzschriftworte werden nicht berücksichtigt. Für jede Wortlänge (2 Zeichen, 3 Zeichen, usw.) können maximal 99 Einträge vorgenommen werden. Wenn neue Einträge aufgenommen werden, ist darauf zu achten, dass Sie in die jeweilige Wortlängengruppe eingeordnet werden.

11 Der PDF Dokumentbetrachter

Der PDF Dokumentbetrachter ist ein Programm, um PDF Dokumente zu öffnen und zu lesen. Im geöffneten PDF Dokument können Sie sich ähnlich wie in der Textverarbeitung bewegen. Die einzelnen verfügbaren Lesebefehle und ihre Kurztasten finden Sie im Befehlemenü, Eintrag „Gehe zu“.

Weitere Funktionen lassen sich ebenfalls über die Einträge im Befehlemenü, welches durch kurzen Druck auf die Systemtaste S3 oder die ALT-Taste geöffnet wird, erreichen und ausführen.

Die geöffnete PDF Datei kann als Textdatei gespeichert werden, oder Sie markieren Textteile und kopieren diese in die Zwischenablage, sofern das PDF Dokument nicht kopiergeschützt ist.

Beim Öffnen eines Passwortgeschützten PDF Dokuments, werden Sie zur Eingabe des entsprechenden Passworts aufgefordert.

11.1 PDF Dokumentbetrachter starten und Dokument öffnen

Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag PDF Dokumentbetrachter, um die Anwendung zu starten.
Beim ersten Start des Programms öffnet sich eine Datei- und Ordnerliste, in der Sie den Pfad und die gewünschte PDF Datei wählen und öffnen können.
Ist bereits eine PDF Datei geöffnet, so gelangen Sie mit dem Eintrag im Hauptmenü oder seiner Kurztaste zum geöffneten Dokument.

Weitere Möglichkeit:
Öffnen Sie die Dateiverwaltung und wählen Sie in der Datei- und Ordnerliste das gewünschte PDF Dokument.

Sofern der PDF Dokumentbetrachter geöffnet ist und Sie ein anderes PDF Dokument öffnen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT Taste.
2. Wählen Sie den Eintrag „Datei > Öffnen“
3. Wählen Sie in der Datei- und Ordnerliste die gewünschte PDF Datei und bestätigen Sie im Dialog den Schalter „öffnen“. Dateien mit anderen Dateierweiterungen als .PDF werden hier nicht angezeigt.

Beim Öffnen eines neuen Dokuments wird das aktuell angezeigte PDF Dokument geschlossen.

Es wird nicht gewährleistet, dass Texte sämtlicher PDF Dateiarten angezeigt werden.

Beim Öffnen einer passwortgeschützten PDF Datei, werden sie aufgefordert das benötigte Passwort einzugeben.

Im Text werden die Zeilenwechselzeichen angezeigt, um die Gestaltung des Dokuments wiederzugeben. Da diese Formatierungsinformation den Lesefluss beim Lesen auf der Braillezeile beeinträchtigen kann, lässt sich diese Anzeige einstellen. Öffnen Sie das Menü „Extras > Einstellungen“ und ändern Sie das Kontrollfeld „Zeige Formatierung“ entsprechend.

11.2 Lesefunktionen

Sie können sich das Dokument kontinuierlich vorlesen lassen, oder ähnlich wie in der Textverarbeitung Zeichenweise, Wortweise, Satzweise oder Absatzweise lesen. Im Dokument wird ein virtueller Lesecursor mitgeführt, so dass sich die aktuelle Leseposition auf der Braillezeile erkennen lässt. Vielfältige Befehle zum Bewegen im Text finden Sie unter dem Menüeintrag „Gehe zu“ im Befehlemenü.
Bei mehrspaltig gestalteten Seiten, z.B. Zeitungen, kann es vorkommen, dass die Reihenfolge der Textabschnitte mit der Standardeinstellung nicht richtig erkannt werden kann und daher die Abschnitte und Textzeilen durcheinander vorgelesen werden. In diesem Fall empfiehlt es sich, im Menü „Extras > Einstellungen“ die Lesereihenfolge auf „Zeitung“ um-

zustellen. Meistens ergibt sich dadurch eine bessere Dokumentdarstellung.

11.2.1 Kontinuierlich Vorlesen

Zum Starten / Stoppen des kontinuierlichen Vorlesens öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT Taste das Befehlemenü und wählen im Menü „Extras“ den gewünschten Befehl.
Oder Sie nutzen direkt den Kurzbefehl %+B9 oder D3D5 oder Umschalt+Steuerung+Eingabetaste.
Das Lesen startet ab der aktuellen Position.
Beim Stoppen wird der Cursor auf die letzte gelesene Position gesetzt.

11.2.2 Lesen durch Automatische Weiterschaltung

Die Funktion „Automatische Weiterschaltung“ im Hauptmenü „Einstellungen > Tastatur“ kann auch im geöffneten PDF Dokument zum Lesen genutzt werden. Sie müssen dann D5 nicht selber drücken um vorwärts durch den Text zu scrollen.
Weiterschaltung starten: Um beim Lesen des Dokuments die automatische Weiterschaltung zu starten, drücken Sie D2 oder D5 für fünf Sekunden.
Weiterschaltung stoppen: Um die Weiterschaltung zu stoppen drücken Sie wieder D2 oder D5 für fünf Sekunden.
Geschwindigkeit anpassen: Wenn Ihnen die Weiterschaltung zu schnell oder zu langsam ist, können Sie während des Lesens die Geschwindigkeit verändern. Drücken Sie zweimal kurz D5, um die Geschwindigkeit um 100 Millisekunden zu erhöhen. Drücken Sie zweimal kurz auf D2, um die Geschwindigkeit um. 100 Millisekunden zu verringern.

11.2.3 Unterschiedliche Textbereiche lesen

Um sich Zeichen-, Wort-, Satz- oder Absatzweise vorwärts oder rückwärts durch das Dokument zu bewegen, den Cursor zu positionieren und den Textbereich zu lesen, öffnen Sie das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Gehe zu“. Wählen Sie den Eintrag für den gewünschten Textbe-

reich und bestätigen Sie im jeweiligen Untermenü den Eintrag „nächstes“ bzw. „vorheriges“.
Oder Sie nutzen direkt den zugeordneten Kurzbefehl.
Sofern sich der Cursor nicht am Anfang des Wortes, Satzes, Absatzes befindet, wird mit dem Befehl „vorheriges“ der Cursor zunächst an den Anfang des Wortes, Satzes, Absatzes positioniert.

11.2.4 Lesereihenfolge einstellen

Beim Lesen von PDF Dokumenten, welche als mehrspaltige Zeitungsseiten gestaltet sind kann es vorkommen, dass die Reihenfolge der Textbereiche nicht in der richtigen Reihenfolge dargestellt und gelesen werden. In diesem Fall empfiehlt es sich, die Lesereihenfolge wie folgt umzustellen:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt Taste.
2. Wählen Sie den Eintrag „Extras > Einstellungen“.
3. Ein Dialog öffnet sich. Wählen Sie in der Liste den Eintrag „Zeitung“.
4. Der PDF Dokumentbetrachter versucht die Textstruktur zu analysieren und die Darstellung des Dokuments zu verbessern. Es kann jedoch nicht gewährleistet werden, dass das Dokument anschließend perfekt dargestellt wird.

Hinweis: Bei normalen Dokumenten bewirkt die Einstellung „Zeitung“, dass der Text durcheinander dargestellt wird. Daher wird ein neues Dokument immer mit der Standardeinstellung geöffnet.

11.3 Seitennavigation, Links und Lesezeichen

Sofern in dem geöffneten PDF Dokument durch seinen Erzeuger Links oder Lesezeichen definiert wurden, können sie diese Positionen anspringen. Bei Dokumenten aus mehreren Seiten können Sie durch Eingabe einer Seitenzahl gezielt diese Seite anspringen.

11.3.1 Seitennavigation

Sie können Seitenweise vorwärts oder rückwärts das Dokument durchblättern oder gezielt eine gewünschte Seitenzahl anspringen. Die Leseposition springt dabei jeweils auf den Anfang der Seite.

Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt Taste und wählen Sie den Eintrag „Gehe zu > Seite > nächste Seite bzw. vorherige Seite“.
Oder nutzen Sie die jeweils zugeordneten Kurzbefehle.
Es wird die aktuelle Seitenzahl genannt und die Leseposition befindet sich jeweils am Anfang der neuen Seite.

Um eine bestimmte Seite anzuspringen können Sie seine Seitenzahl wie folgt eingeben:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt Taste.
2. Wählen Sie den Eintrag „Gehe zu > Seite > Gehe zu Seite“.
3. Ein Dialog öffnet sich. Geben Sie die gewünschte Seitenzahl ein und bestätigen Sie „OK“.
4. Die Seite wird angesprungen, seine Seitenzahl genannt und sie befinden sich am Anfang der Seite. Sofern Sie eine Zahleingeben, welche größer als die Gesamtseitenzahl ist, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

Um herauszufinden wie viele Seiten das geöffnete Dokument hat, öffnen Sie das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Datei > Dokumentinformation“.

11.3.2 Gehe zu Link

Sofern das geöffnete PDF Dokument Links enthält können diese angesprungen werden. Links im PDF Dokument sind beispielsweise Verknüpfungen zu Fußnoten.
Wird ein Link angesprungen und mit B9 oder der Eingabetaste bestätigt, springen Sie zu dem verknüpften Textbereich und verlassen die vorherige Leseposition.

Zum Anspringen eines Links gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt Taste.
2. Wählen Sie den Eintrag „Gehe zu > Link > nächster Links bzw. vorheriger Link“.
3. Der Link bzw. sein verlinkter Text wird gesprochen und die Leseposition befindet sich auf dem Link.
4. Um den Link auszuführen, also zu dem zugeordneten Text (z.B. Fußnote) zu springen, bestätigen Sie B9 oder die Eingabetaste. Wichtig: Der Cursor (Leseposition) muss sich genau auf dem Link befinden, andernfalls bleiben Sie beim Drücken von B9 oder der Eingabetaste unverändert auf der Leseposition stehen.

11.3.3 Lesezeichen

Lesezeichen markieren Textpositionen, welche beim Erstellen des PDF Dokumentes fest definiert wurden.
Es ist für den Anwender nicht möglich, eigene Lesezeichen im PDF Dokument zu setzen und diese zu speichern.

Um Lesezeichen anzuspringen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT-Taste
2. Wählen Sie den Eintrag „Gehe zu > Lesezeichen“.
3. Sofern das PDF Dokument über Lesezeichen verfügt, können Sie das Untermenü öffnen. Wählen Sie den Eintrag „Lesezeichenliste“ und die Lesezeichen werden wie Menüeinträge dargestellt.
4. Wählen Sie das gewünschte Lesezeichen und Sie gelangen zu der zugeordneten Textposition.

Oder nutzen Sie im Menü „Gehe zu > Lesezeichen“ die Einträge bzw. die zugeordneten Kurztasten, um innerhalb des Dokuments vorwärts oder rückwärts zum nächsten oder vorherigen Lesezeichen zu springen.

11.4 Dokumentinformation und Leseposition abfragen

Beim Lesen wird ein virtueller Cursor mitgeführt, der die aktuelle Leseposition markiert. Diese Position kann abgefragt werden und nennt Seite, Zeile und Spalte.
Öffnen Sie hierzu das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT Taste und wählen Sie den Eintrag „Extras > Position im Dokument“.

Name und Speicherort des geöffneten Dokuments sowie die Gesamtseitenzahl lässt sich ebenfalls abfragen. Öffnen Sie hierzu das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Datei > Dokumentinformation“.

Sofern das Dokument kopiergeschützt ist oder Lesezeichen enthält, werden diese Informationen angegeben.

11.5 PDF Datei als Text speichern oder Textbereiche kopieren

Das geöffnete PDF Dokument kann als Textdatei (.txt) gespeichert werden. Öffnen Sie hierzu das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt Taste und wählen Sie den Eintrag „Datei > Als Textdatei speichern“. Ähnlich wie beim Speichern unter in der Textverarbeitung öffnet sich ein Dialog, in welchem Sie den Dateinamen eingeben und den Speicherort (Pfad) festlegen können.

Sie können im geöffneten PDF Dokument einen Textblock markieren oder den Text des gesamten Dokuments markieren und anschließend in die Zwischenablage kopieren. Öffnen Sie hierzu das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT Taste. Im Menü „Bearbeiten“ finden Sie die Einträge zum Markieren und Kopieren. Oder Sie nutzen direkt die entsprechenden Kurzbefehle.

Text aus der Zwischenablage kann dann beispielsweise in der Textverarbeitung in ein Dokument eingefügt werden.

Ein direktes bearbeiten des Textes, einfügen oder editieren von PDF Dokumenten ist nicht möglich.

Hinweis: Bei kopiergeschützten PDF Dateien ist das Speichern des gesamten Dokumentes oder von Textteilen durch den Erzeuger des PDF Dokuments nicht gestattet und daher nicht möglich. Es wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben.

11.6 Suchen

Die Suchenfunktion ermöglicht es, nach Wörtern oder Zeichen im geöffneten PDF Dokument zu suchen und die Leseposition auf die Fundstelle zu setzen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT Taste das Befehlemenü.
2. Wählen Sie den Eintrag „Suchen > Suchen“.
3. Ein Dialog öffnet sich. Geben Sie in das Eingabefeld das zu suchende Wort, Zeichen oder Zeichenfolge ein. Falls bei der Suche die exakte Schreibweise des Suchbegriffs berücksichtigt werden soll, wählen Sie das entsprechende Kontrollfeld.
4. Bestätigen Sie den Schalter „Suchen“ und es wird von der Leseposition bis zum Ende des Dokuments gesucht.
5. Wird der Begriff nicht gefunden, erhalten Sie eine entsprechende Meldung, die mit OK bestätigt werden muss. Die Leseposition verbleibt auf der vorherigen Position.
6. Wird der Begriff gefunden, erhalten sie eine entsprechende Meldung, die mit OK bestätigt werden muss. Die Leseposition wird auf den gefundenen Begriff gesetzt.
7. Um im Dokument nach weiteren Fundstellen zu suchen, öffnen sie das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Suchen > Weitersuchen“.

11.7 PDF Dokumentbetrachter beenden

Sie können die Anwendung schließen, um dadurch den belegten Arbeitsspeicher freizugeben.

Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT Taste das Befehlemenü und bestätigen Sie den Eintrag „Datei > Beenden“

Weitere Möglichkeit:
Mit dem Kurzbefehl „4+B8B9“ bzw. Alt+F4 wird der PDF Dokumentbetrachter geschlossen.

12 Kalender

Öffnen Sie mit S3 bzw. Windows-Taste das Hauptmenü und wählen Sie den Eintrag „Kalender“.

Weitere Möglichkeit:
Mit einem längeren Druck auf S2 oder dem Kurzbefehl „k+B9B7B8“ bzw. „Windows-Taste + k“ wird der Kalender direkt geöffnet.

Im Kalender gibt es ein Befehlemenü, welches durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste geöffnet wird, Mit Hilfe der Dialoge werden Termine eingegeben und bearbeitet. Die Termine können mit einem Erinnerungsalarm versehen werden oder auch als regelmäßig wiederkehrende Serientermine angelegt werden.

12.1 Bewegungen im Kalender

Der Navistick oder die Pfeiltasten sind hilfreich für das schnelle Blättern zu den Tagen oder Terminen. Mit Bewegungen nach rechts oder links blättern Sie tageweise vorwärts oder rückwärts, mit Bewegungen nach oben oder unten springen Sie von Termin zu Termin.

12.1.1 Das Menü „Navigation“

Das Befehlemenü wird durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste aufgerufen. Hier blättern Sie abwärts bis zum Eintrag „Navigation“ und finden im Untermenü die verschiedenen Befehle für die Bewegungen im Kalender.

Um zum aktuellen Tag zu springen, wählen Sie den Eintrag „Heute“ (Kurzbefehl B0 bzw. „Leertaste“).

Unabhängig vom gewählten Kalendertag können Sie zum aktuell bevorstehenden Termin springen. Wählen Sie den Eintrag „Bevorstehender Termin“ (Kurzbefehl „Plus+B9 bzw. Steuerung+Plus)

Um zu einem bestimmten Tag zu springen, wählen Sie den Eintrag „Gehe zu“ (Kurzbefehl „g+B8B9“ bzw. „Steuerung+g“). Schreiben Sie in das Eingabefeld den gewünschten Tag und schließen Sie den Dialog mit „OK“. Das aktuelle Datum ist in der Form TT.MM.JJJJ (Tag.Monat.Jahr) vorgegeben und kann überschrieben werden.

Um sich Wochenweise, Monatsweise, Jahresweise usw. zu bewegen, wählen Sie die entsprechenden Untermenüeinträge oder die folgenden Tastenkombinationen:

Tag rückwärts = N-links, B1 bzw. Pfeil-links
Tag vorwärts = N-rechts, B4 bzw. Pfeil-rechts.
Termin rückwärts = N-oben, B3 bzw. Pfeil-oben
Termin vorwärts = N-unten, B6 bzw. Pfeil-unten.
Woche rückwärts = B2 bzw. Umschalt+Pfeil-links,
Woche vorwärts = B5 bzw. Umschalt+Pfeil-rechts.
Monat rückwärts = B1B2 bzw. Umschalt+Pfeil-oben,
Monat vorwärts = B4B5 bzw. Umschalt+Pfeil-unten.
Halbjahr rückwärts = B1B3 bzw. Bild-auf (FN+Pfeil-oben),
Halbjahr vorwärts = B4B6 bzw. Bild-ab (FN+Pfeil-unten).
Jahr rückwärts = B2B3 bzw. Umschalt+Bild-auf (FN+Umschalt+Pfeil-oben),
Jahr vorwärts = B5B6 bzw. Umschalt+Bild-ab (FN+Umschalt+Pfeil-unten).

In den Eingabefeldern können Sie sich wie in der Textverarbeitung bewegen.

12.2 Menü „Datei“

12.2.1 Neuer Termin

Hier lassen sich verschiedene Terminarten eingeben oder einstellen, z.B. Termine mit fester Start- und Endzeit, Geburtstage als ganztägige Termine, regelmäßig wiederkehrende Serientermine oder auch Termine über mehrere Tage. Jeder Termin kann mit einem Alarm versehen wer-

den und die Erinnerungszeit kann für jeden Termin einzeln festgelegt werden.

Zur Termineingabe gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und gehen Sie zum Eintrag „Datei“.
2. Öffnen Sie, mit einer Bewegung nach rechts, das Untermenü und wählen Sie den Eintrag „Neuer Termin“.
3. Sie befinden sich in einem Dialog mit Eingabefeldern und Schaltern. Hier können Sie mit Bewegungen nach oben oder unten zu den einzelnen Elementen gehen. Sofern es der erste Termineintrag für dieses Datum ist, öffnet sich der Dialog auch durch Drücken von B9 bzw. der Eingabetaste.
4. In die Eingabefelder „Betreff“, „Ort“ und „Notiz“ können Sie Angaben zum Termin eintragen. Die Eingabefelder „Datum“ und „Zeit“ dürfen nicht leer sein und sind daher standardmäßig mit dem jeweiligen Datum vordefiniert. (Eingabeform für Datum ist TT.MM.JJJJ (TAG.Monat.Jahr) und für Zeit hh:mm (Stunden:Minuten).

   Die Texte in den Eingabefeldern werden durch die Eingabe neuer Daten überschrieben. Durch Cursorbewegungsbefehle wird die Markierung aufgehoben, so dass der bestehende Text editiert werden kann.
5. Standardmäßig ist eine Termindauer von 30 Minuten vordefiniert. Bei der Zeiteingabe im Feld “beginnt um“ werden zur eingegebenen Startzeit 30 Minuten dazu gerechnet und im Feld „endet um“ angezeigt. Diese Zeitangabe kann überschrieben werden. Falls die Endzeit vor der Startzeit liegen sollte, werden Sie beim Schließen des Dialogs auf diesen Fehler aufmerksam gemacht und können die Eingabe korrigieren. Wenn keine bestimmte Uhrzeit eingegeben werden soll, wählen Sie das Kontrollfeld „ganztägig“ durch Drücken der Leertaste. Die Eingabefelder für Start- und Endzeit sind dann ausgeblendet.

   Achtung: Intern steht bei „ganztägig“ die Start- und Endzeit auf 0:00, so dass ein Erinnerungsalarm von Mitternacht ausgehend berechnet wird.
6. Das Kontrollfeld „Erinnerung“ bewirkt, dass ein Terminalarm ausgegeben wird. Es ist standardmäßig gewählt und mit dem Eingabefeld „Erinnerung“ verbunden. In diesem Eingabefeld legen Sie fest, um wie viel Minuten Sie vor dem Termin erinnert werden möchten. Stan-

dardmäßig sind dies 15 Minuten vor dem Termin. (Die Eingabeform ist hh:mm, wobei „h“ für Stunde und „m“ für Minute steht. Sie können auch die Form dd:hh:mm eingeben, wobei „d“ für Tag steht.)

7. Der Befehlsschalter „Serie erstellen“ öffnet einen weiteren Dialog, der weiter unten beschrieben wird.
8. In der Liste „Zeitspanne zeigen als“ können Sie einstellen, wie die Terminbelegung angezeigt werden soll. Als Standard ist „gebucht“ voreingestellt.
9. Mit dem Eingabefeld „Kategorien“ und dem Schalter „Kategorien verwalten“ können Sie dem Termin Kategorien zuweisen. Eine Beschreibung der damit verbundenen Funktionen finden Sie in einem eigenen Kapitel weiter unten.
10. Das Kontrollfeld „Privat“ ermöglicht, den Termin entsprechend zu kennzeichnen. Diese Einstellung können Sie bei den Filtereinstellungen nutzen, um sich z.B. nur die privaten oder nur die nicht privaten Termine anzeigen zu lassen.
11. Im Eingabefeld „Notiz“ können Sie zusätzliche Informationen zum Termin eingeben. Eingabe ist auf maximal 5000 Zeichen beschränkt.
12. Beenden Sie den Dialog durch Bestätigung von „OK“.
13. Der Termin wird im Kalender angezeigt und in der internen Kalenderdatei gespeichert.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „n+B8B9“ bzw. „Steuerung+n“ öffnet direkt den Termindialog für einen neuen Termin.

12.2.2 Serientermine

Ein Serientermin ist ein Termin, der in regelmäßigen Abständen zur gleichen Zeit wiederkehrt. Der Serientermin braucht nur einmal eingegeben zu werden. Durch eine bestimmte Regel legen Sie seine Wiederholung fest (z.B. alle drei Tage, jeden ersten Mittwoch im Monat, usw.). Gehen Sie vor, wie beim Eintragen eines neuen Termins (siehe oben) und bestätigen Sie im Dialog den Schalter „Serie erstellen“.

Beispiel: Alle drei Wochen wird am Dienstagmorgen das Altpapier abgeholt.

1. Mit S2 oder über das Hauptmenü öffnen Sie den Kalender.
2. Sie blättern zum nächsten Dienstag, öffnen durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü. Wählen den Eintrag „Datei“, Eintrag „Neuer Termin“. Der Termindialog wird geöffnet.
3. Bei „Betreff“ schreiben Sie „Altpapier“. Da das Datum bereits ein Dienstag ist, können Sie es übernehmen. Bei „Beginnt um“ schreiben Sie z.B. „7:00“ ohne Anführungszeichen. Auch in das Feld „Endet um“ können Sie die gleiche Uhrzeit schreiben.
4. Die vorgegebenen Einträge zur Erinnerung können Sie übernehmen und wählen den Schalter „Serie erstellen“.
5. Ein zweiter Dialog öffnet sich. Sie befinden sich auf dem ersten Eintrag der Auswahlliste „Serientyp“. Es gibt 6 verschiedene Möglichkeiten, die mit Bewegungen nach rechts bzw. links gewählt werden können. Je nach gewähltem Serientyp ändern sich entsprechend die weiteren Dialogelemente. Gehen Sie zum Eintrag „Wöchentlich: alle (x) Wochen an den Wochentagen“.
6. Beim Eingabefeld „Intervall“ geben Sie „3“ ein.
7. Es folgen Kontrollfelder für jeden Wochentag. Prüfen Sie ob das Kontrollfeld „Dienstag“ gewählt ist, andernfalls wählen Sie es durch Drücken von B0 bzw. der Leertaste.
8. Nun können Sie festlegen, über welchen Zeitraum die Regel gelten soll. Das Kontrollfeld „kein Ende“ ist standardmäßig nicht aktiv. Um ein ende festzulegen gibt es zwei Möglichkeiten, zum einen durch Eingabe eines Enddatums, zum anderen durch Festlegen der Terminanzahl. Die Terminanzahl (Endet nach) „10“ ist standardmäßig vordefiniert und kann überschrieben werden.
9. Sie möchten, dass die Regel am Jahresende aufhört und schreiben daher in das Eingabefeld „Endet am“ das Datum 31.12.2008. Nun können Sie erkennen, dass sich die Terminanzahl automatisch entsprechend geändert hat.
10. Schließen Sie den Dialog mit „OK“. Dadurch gelangen Sie zurück in den ersten Dialog, wo der eingerichtete Serientyp in einem Eingabefeld angezeigt wird. Schließen Sie auch diesen Dialog mit „OK“.
11. Sie befinden sich wieder im Kalender und beim terminweisen blättern durch Bewegungen nach oben oder unten erreichen Sie die regelmäßig wiederkehrenden Termine.

12.2.3 Termine speichern

Die Termine werden bei jeder Änderung, (Löschen von Terminen, Eingabe neuer Termine oder Termin bearbeiten) in einer internen Datei gesichert (/Temp/Calendar). Von dort werden die Termine nach einem Neustart des Geräts geladen.
Zusätzlich können sie Ihre Termine im iCalendarformat als .ics Datei speichern, um sie in eine Kalenderanwendung auf einem anderen Gerät, welches das Kalenderformat ics unterstützt zu laden. Oder um ihren persönlichen Kalender zu archivieren und bei Bedarf diesen Kalenderstand in Pronto zu laden (Import).

Zum Speichern gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste.
2. Wählen Sie den Eintrag „Datei > Termine speichern“ oder nutzen Sie direkt den Kurzbefehl s+B8B9 bzw. Steuerung+s.
3. Es öffnet sich ein Dialog. Der Pfad „Flashdisk/Calendar“, der Dateiname „ProntoCalendar“ und die Dateiendung .ics sind vordefiniert und können übernommen werden. Wenn Sie einen anderen Dateinamen ohne Dateiendung eingeben, wird die Datei unter diesem Namen gespeichert und die Dateiendung .ics automatisch ergänzt.
4. Das Infofeld zeigt den Pfad, wohin die Datei gespeichert wird. Mit dem Schalter „Durchsuchen“ können Sie einen anderen Speicherort auswählen.
5. Bestätigen Sie abschließend den Schalter „Speichern“.

Hinweis: Das ics-Dateiformat ist ein modernes Kalenderformat, welches von vielen Kalenderanwendungen in verschiedenen Geräten genutzt und gelesen werden kann. Sie können also Ihre gespeicherten Termindaten mit dem Kalender auf einem anderen Gerät austauschen. Voraussetzung ist, dass die Kalenderanwendung auf dem anderen Gerät das ics Format unterstützt.

12.2.4 Termine aus anderen Kalendern in den Kalender laden (Exportieren und importieren)

Sie können Termindateien zwischen dem Prontokalender und Kalenderanwendungen in anderen Geräten austauschen, um dadurch auf beiden Geräten den gleichen aktuellen Datenstand zu haben.
Voraussetzung ist, dass die Kalenderanwendung im anderen Gerät das iCalendarformat (.ics) unterstützt. Es muss sowohl Kalenderdateien mit der Dateiendung ics laden können, als auch die eigenen Kalendereinträge als ics-Datei speichern

Die Kalenderanwendung von Pronto unterstützt sowohl das Laden von ics-Dateien (Import) als auch das Speichern im ics Dateiformat (Export). Die Export- / Importfunktionen können Sie auch nutzen, um ihre Kalendereinträge von Pronto zu sichern und später wieder in Pronto zu laden.

12.2.4.1 Import oder Kalenderdatei laden

Mit der Funktion „Import“ können Sie Kalenderdaten aus einer vorhandenen Kalenderdatei laden, um die dort enthaltenen Kalendereinträge oder Termine in den bestehenden Prontokalender einzufügen.
Sofern mehrere Kalenderdateien mit verschiedenen Kalenderdaten vorhanden sind, können Sie die gewünschte Datei anhand ihres Dateinamens erkennen und auswählen.
Sie können einstellen, ob vor dem einfügen dieser Kalenderdaten bestehende Termineinträge im aktuell angezeigten Prontokalender gelöscht werden oder nicht. Dadurch können Sie verhindern, dass es nach dem Import zu Doppeleinträgen oder ungewollten Vermischungen kommt. Die importierte Kalenderdatei ersetzt dann alle Kalendereinträge.
Kalenderdateien mit der Dateiendung .ics sind für den Import geeignet. Wurde mit der Speichernfunktion oder der Exportfunktion von Pronto die Kalenderdatei im ics Format geschrieben, heißt sie standardmäßig „ProntoCalendar.ics“

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste, wählen den Eintrag „Datei“ und dann den Eintrag „Import“.
2. Es öffnet sich ein Dialog.

3. Wählen Sie das Kontrollfeld „Aktuelle Termine löschen“ nur dann, wenn Sie möchten, dass vor dem Import alle Termineinträge des aktuell geladenen Kalenders gelöscht werden sollen. Die Importierten Kalenderdaten werden dadurch in einen leeren Kalender geschrieben.

   Wenn Sie die importierten Kalenderdaten zu den Termineinträgen ihres bestehenden Kalenders hinzufügen möchten, darf das Kontrollfeld nicht gewählt sein.
4. Das Infofeld zeigt Dateinamen und Speicherort der Kalenderdatei, welche die Kalenderdaten enthält, die Sie importieren möchten. Wenn mehrere Kalenderdateien vorhanden sind und die gewünschte Datei nicht im Infofeld steht, bestätigen Sie den Schalter „Datei wählen“. Es öffnet sich dann ein weiterer Dialog, um ähnlich wie in der Dateiverwaltung die gewünschte Datei auszuwählen.
5. Bestätigen Sie abschließend „OK“.
6. Sie erhalten eine Sicherheitsrückfrage, die Ihnen die Anzahl der Einzeltermine und Serientermine nennt, welche durch diese Einstellung in den Kalender importiert werden. Falls sie eingestellt haben, dass vor dem Import die vorhandenen Kalendereinträge gelöscht werden, wird Ihnen zusätzlich die Anzahl gemeldet.
7. Bestätigen Sie „OK“, um den Datenimport durchzuführen.

Der neue Datenstand des Kalenders wird wie beim manuellen Ändern des Kalenders automatisch in der Internen Kalenderdatei gespeichert.

12.2.4.2 Export oder Kalenderdaten speichern

Im Gegensatz zur normalen Speicherfunktion über den Menüeintrag „Datei > Termine speichern“ können Sie hier ausgewählte Termine speichern oder in einem anderen als dem Standardformat (ics) speichern. Der Dateiname und den Speicherort können Sie frei wählen, wobei als Pfad und Dateinamen Flashdisk/Calendar/ProntoCalendar.ics vorgeschlagen wird.
Die exportierten Kalenderdaten basieren auf den Einträgen der aktuell angezeigten Termineinträge. Sie können wählen, ob alle Termine dieses Zeitraums exportiert werden sollen, oder ob nur die durch eine aktive Filterregel entsprechend angezeigten Termine für den Export berücksichtigt werden sollen.

Mit der Exportfunktion ist es möglich, Kalenderdaten eines gewünschten Zeitraumes zu sichern, um diese in den Kalender eines anderen Gerätes oder später wieder in den Prontokalender zu laden (Import).
Sie können die Funktion auch nutzen, um Termine eines vergangenen Zeitraumes zu sichern, bevor Sie sie mit dem Befehl „alte Termine löschen“ aus der aktuellen Datenbankdatei entfernen (Persönliche Archivierung)

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste, wählen den Eintrag „Datei“ und dann den Eintrag „Export“.
2. Es öffnet sich ein Dialog.
3. In der Liste „Auswahl“ legen Sie fest, ob alle Termine, ob nur Termine eines bestimmten Zeitraumes, Termine nach einer definierten Filterung oder nur der eine aktuell im Kalender gezeigte Termin in die Kalenderdatei gespeichert werden.
4. Wenn die Einträge „Zeitraum“ oder „gefiltert“ gewählt wurden, erweitert sich der Dialog. Schreiben Sie in das Eingabefeld „Beginnt am“ das Anfangsdatum ein, ab wann der gewünschte Zeitraum einschließlich beginnen soll. Kalendereinträge, die vor diesem Datum liegen, werden für den Export nicht berücksichtigt. Schreiben Sie in das Eingabefeld „Endet vor dem“ das Enddatum ein, wann der gewünschte Zeitraum enden soll. Kalendereinträge, die auf oder nach diesem Datum liegen, werden für den Export nicht berücksichtigt. (**Hinweis:** Anfangs- und Enddatum müssen mindestens einen Tag auseinander liegen.)
5. Wenn der Eintrag „gefiltert“ gewählt wird, werden nur die Tatsächlich aktuell angezeigten Termine des Zeitraums gespeichert. Je nach eingestellter Filterregel, werden dann beispielsweise nur private Termine und/oder Termine mit bestimmten Kategorien exportiert.
6. Das Infofeld „Datei“ zeigt Dateinamen und Speicherort der Kalenderdatei. Wenn Sie den Dateinamen, Dateiformat und/oder den Speicherort ändern möchten, bestätigen Sie den Schalter „Datei wählen“. Es öffnet sich dann ein weiterer Dialog, um ähnlich wie in der Dateiverwaltung die gewünschten Änderungen vornehmen zu können.
7. Bestätigen Sie abschließend „OK“.

8. Sie erhalten eine Sicherheitsrückfrage, die Ihnen die Anzahl der Einzeltermine und Serientermine nennt, welche durch diese Einstellung in die angegebene Kalenderdatei exportiert werden.
9. Falls eine solche Datei bereits existiert, können Sie diese mit den neuen Kalenderdaten überschreiben oder den Vorgang abrechen.
10. Bestätigen Sie „OK“, um den Datenexport durchzuführen.

Hinweise zum Dialog „Datei wählen“
Das Eingabefeld „Datei“ zeigt den Dateinamen der Kalenderdatei. Z.B. Prontocalendar.
Wenn keine Dateiendung angegeben wird, wird die Kalenderdatei im Dateiformat ICS gespeichert.
In speziellen Fällen kann es erforderlich sein, die Kalenderdatei im XML oder im BIN Format zu speichern, welche später jedoch nur wieder im Prontokalender geladen (Importiert) werden kann. In diesem Fall geben Sie im Eingabefeld den den Dateinamen und die Dateiendung .xml oder .bin ein.

12.3 Terminalarme und Erinnerungen

Wenn der Zeitpunkt eines Terminalarms erreicht wird, hören Sie ein Tonsignal und es öffnet sich ein Terminerinnerungsdialog. Der Termin wird dort in der Erinnerungsliste präsentiert.
Der Erinnerungszeitpunkt wird durch den Startzeitpunkt des Termins (Eingabefeld „Beginnt um“) und der eingestellten Erinnerungszeit z.B. 15 Minuten vor dem Termin, festgelegt.
Ganztägige Termine erhalten intern automatisch den Terminbeginn um 0:00. Bei aktivierter Terminerinnerung wird Pronto! Sie logischerweise um Mitternacht bzw. gemäß der eingestellten Zeit vorher erinnern.

Der Terminerinnerungsdialog lässt sich durch kurzen Tastendruck auf S2 aufrufen, um die Termine in der Erinnerungsliste einsehen zu können. Er zeigt alle unbestätigten Terminerinnerungen Über den Schalter "Abbrechen" gelangt man wieder zur vorher geöffneten Anwendung.

12.3.1 Der Dialog „Terminerinnerungen“

Bei Erreichen eines Termins schaltet sich dieser Dialog in den Vordergrund, auch wenn Pronto! mit S4 ausgeschaltet war.

- Wenn keine Taste gedrückt wird, so hören Sie innerhalb von 40 Sekunden fünfmal ein kurzes Tonsignal. Anschließend schaltet sich Pronto! automatisch in den vorigen Zustand zurück, also in die aktuelle Anwendung oder in den Stromsparmodus (Standby). Nach 10 Minuten wird erneut erinnert. Dies geht solange, bis Sie durch Drücken des Schalters „Schließen“ den Termin bestätigen oder andere Einstellungen im Dialog vornehmen.
- Wenn Sie als Reaktion auf den Alarm durch den Dialog gegangen sind, diesen aber nicht geschlossen haben, so wird in der Auswahlliste beim aktuellen Termin dynamisch jede Minute die Zeit bis zum Termin bzw. anschließend seine Fälligkeit angegeben.
- Wenn Sie die Terminerinnerung quittieren und den Dialog schließen möchten, so drücken Sie im Dialog den Schalter „Schließen“. Hierdurch wird der Termin auch aus der Erinnerungsliste entfernt.
- Wenn Sie sich zu einer bestimmten Zeit erneut an diesen Termin erinnern lassen möchten, schreiben Sie die gewünschte Zeit in das Eingabefeld „erneut erinnern in“ (dd:hh:mm) z.B. 02:00 für „erneut erinnern in 2 Stunden“. Drücken Sie anschließen den Schalter „Erneut erinnern“. Der Dialog wird geschlossen.
- Wenn der Dialog durch eine andere Meldung (z.B. Wecker) unterbrochen wird, wird er nach ca. 30 Sekunden wieder angezeigt.

Der Dialog „Terminerinnerung“ hat folgende Elemente:

- Auswahlliste „Terminerinnerung“:

Hier steht der dem Alarm zugeordnete Termin. Wenn mehrere Termine in der Liste vorhanden sind, so werden sie nach dem Startzeitpunkt sortiert. Es wird als erstes jeweils der Termineintrag präsentiert, an den zuletzt erinnert wurde. Daher kann es nötig sein, sich nach links und rechts in der Liste zu bewegen, um alle Einträge zu erreichen.

- Schalter „Schließen“

Der angezeigte Termin wird aus der Erinnerungsliste entfernt, und es erfolgt keine erneute Erinnerung mehr. Der Dialog wird geschlossen und Pronto! kehrt zurück zur vorigen Anwendung bzw. Stand-by. Auch abge-

laufene Termine, die ignoriert wurden und daher noch in der Liste stehen, werden dadurch aus der Erinnerungsliste entfernt.

- Schalter „Alles schließen“

Erscheint nur, wenn mehr als ein Termin in der Erinnerungsliste steht. Alle Termine werden gleichzeitig aus der Erinnerungsliste entfernt. Es erfolgt keine erneute Erinnerung mehr für diese Termine und der Dialog wird geschlossen.

- Eingabefeld „erneut erinnern in“:

Hier lässt sich die Erinnerungszeit einstellen, zu welchem späteren Zeitpunkt erneut an den Termin erinnert werden soll. Voreingestellt ist eine erneute Erinnerung nach 5 Minuten, das Eingabeformat ist: HH:MM (Stunden:Minuten) bzw. DD:HH:MM (Tage¬:Stunden¬:Minuten).

- Schalter „erneut erinnern“:

Schließt den Dialog zur Terminerinnerung und bewirkt, dass an diesen (zuletzt präsentierten) Termin gemäß der im Eingabefeld „erinnern nach“ eingestellte Zeit erneut erinnert wird. (**Hinweis:** Danach ist der Termin im Dialog aus der Liste entfernt, so dass Sie beim Öffnen dieses Dialogs durch kurzen Druck auf S2 keinen Eintrag vorfinden.)

- Schalter „alles erneut erinnern“:

Dieser Schalter erscheint nur dann im Dialog, wenn mehr als ein Termin in der Erinnerungsliste steht.
Er schließt den Dialog und bewirkt, dass an alle in der Terminerinnerungsliste stehende Termine gemäß der im Eingabefeld „erinnern nach“ eingestellte Zeit erneut erinnert wird. **(Hinweis:** Danach sind die Termine im Dialog aus der Liste entfernt, so dass Sie beim Öffnen dieses Dialogs durch kurzen Druck auf S2 keine Einträge vorfinden.)

- Schalter „Termin öffnen“:

Der Schalter bewirkt, dass der Termindialog zu dem in der Erinnerungsliste präsentierten Termin geöffnet wird, um Details oder die Notiz zu diesem Termin einsehen zu können. (vgl. Termin ändern).

- Schalter "Abbrechen":

(Oder Verlassen des Erinnerungsfensters durch Wechseln zu einer anderen Anwendung oder Ausschalten (S4):
Der Dialog wird geschlossen und Pronto! kehrt zurück zur vorigen Anwendung bzw. Stand-by. Alle Termine bleiben noch in der Erinnerungsliste, und wenn der Dialog durch kurzen Druck auf S2 geöffnet wird, kann die Liste eingesehen werden.

Sofern keine Termine in der Erinnerungsliste stehen, und der Dialog durch kurzen Druck auf S2 geöffnet wird, enthält der Dialog nur den Schalter „Abbrechen“.

12.4 Termine bearbeiten

12.4.1 Termin ändern

Das Ändern ist ähnlich dem Erstellen eines neuen Termins, denn es wird der gleiche Dialog mit den gleichen Elementen geöffnet.
Zum Ändern des Termins bzw. seiner Angaben oder Notizen blättern Sie ihn an und öffnen ihn (B9 bzw. Eingabetaste). Es öffnet sich der Termindialog. Nehmen Sie die Änderungen vor und schließen Sie den Dialog mit „OK“. Dieser Dialog öffnet sich auch mit dem Befehlemenü „Datei > Termin öffnen“.

Beim Öffnen eines Serientermins erhalten Sie eine Rückfrage, ob sie nur den angewählten Termin dieser Serie oder die ganze Serie öffnen möchten. Wenn Sie hier nur den einzelnen Termin öffnen, können Sie im Dialog die entsprechenden Änderungen vornehmen, die sich dann nur auf diesen Termin auswirken, ohne die Einstellungen zur Serienregel zu verändern. Die Dialogelemente „Privat“ und „Kategorien“ sowie das ändern der Serienregel sind dann nicht verfügbar.

Um bei einem Serientermin die Regel (z.B. das festgelegte Enddatum) zu ändern, wählen Sie im Termindialog den Schalter „Serie ändern“, nehmen die Korrekturen vor und schließen beide Dialoge mit „OK“.

12.4.2 Termin löschen

Um einen Termineintrag aus dem Kalender zu entfernen, blättern Sie ihn an öffnen das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Bearbeiten > Termin löschen“. Bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage mit dem Ja-Schalter und der Eintrag ist gelöscht und die Änderung gespeichert.

Beim Löschen eines Serientermins erhalten Sie eine Rückfrage, ob sie nur den angewählten Termin dieser Serie oder die ganze Serie löschen möchten. Wenn Sie hier nur den einzelnen Termin löschen, wird dieser Termin entfernt ohne die sonstigen Einstellungen der Serie zu verändern.

12.4.3 Suchen und Weitersuchen

Mit den Suchen- und Weitersuchen-Befehlen können Sie schnell Termine finden, deren Datum Sie vergessen haben. Es wird nach Worten oder Wortteilen gesucht, die sich in dem Feld „Betreff“ oder/und im Feld „Ort“ befinden.

Zum Suchen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste, wählen Sie den Eintrag „Bearbeiten“ und hier den Eintrag „Suchen“. 2. Ein Dialog öffnet sich. Schreiben Sie in das Eingabefeld „Suchen nach“ das zu suchende Wort bzw. den Wortteil.
2. Mit den Kontrollfeldern „in Betreff“ und „in Ort“ legen Sie fest, auf welche Terminfelder sich die Suche erstrecken soll. Normalerweise wird vom ausgehenden Kalendertag vorwärts gesucht es sei denn, Sie wählen das Kontrollfeld „rückwärts“. Beenden Sie den Dialog mit „OK“, um die Suche zu starten.
3. Sofern ein Termin mit dem Suchbegriff übereinstimmt, wird die erste Fundstelle angezeigt. Zum Weitersuchen öffnen Sie das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Bearbeiten > Weitersuchen“.

Weitere Möglichkeit:
Mit dem Kurzbefehl „f+B8B9“ bzw. „Steuerung+f“ wird der Suchen Dialog direkt geöffnet.

12.5 Menü „Ansicht“

Pronto! bietet verschiedene und voneinander unabhängige Möglichkeiten die Kalendertage und Termineinträge darzustellen. Bei der Grundeinstellung ist die Darstellung für Sprache und Braille identisch. Somit erhalten Sie bei einem Kalendertag ohne Termin folgende Angaben: Wochentag, Datum, Kalenderwoche.
Befindet sich das Datum im aktuellen Jahr, so wird auf die Jahresangabe verzichtet.
Bei einem Termineintrag zeigt die Grundeinstellung folgende Angaben: Wochentag, Datum, Zeit, Kalenderwoche, Betreff, Start, Ende, Ort.
Ausgehend von der Grundeinstellung lässt sich die Reihenfolge der Felder verändern. Felder können verborgen oder weitere Felder für weitere Terminangaben hinzugefügt werden.
Somit können Sie unterschiedliche, voneinander unabhängige Angaben in Sprache und Braille einstellen

Im Befehlemenü Eintrag „Ansicht“ werden diese Einstellungen vorgenommen. Die Einstellungen werden in Pronto! in der Datei Pronto/User/Calendar.xml“ gespeichert.

Die folgenden Unterkapitel beschreiben, wie sie die Ansicht zur Termindarstellung und Datumsangabe im Kalender einstellen. Die Dialoge für die Sprachdarstellung und Brailledarstellung sind jeweils gleich aufgebaut.

12.5.1 Termindarstellung (Sprache bzw. Braille)

Hier legen Sie fest, welche Terminfelder in welcher Reihenfolge bei der Terminansicht angezeigt bzw. gesprochen werden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Ansicht“.
2. Je nachdem, ob sie die Sprachdarstellung oder die Brailledarstellung einstellen möchten, Wählen Sie den jeweils entsprechenden Eintrag „Sprach-Termindarstellung“ bzw. „Braille-Termindarstellung“.

3. Ein Dialog öffnet sich und Sie befinden sich in der Auswahlliste „Präsentierte Terminelemente“. Mit Bewegungen nach rechts und links erreichen Sie die einzelnen Listenelemente.
4. Die Zahl vor dem Element gibt seine Position in der aktuell dargestellten Reihenfolge an. Einträge ohne Zahl sind in der aktuellen Ansicht verborgen. Folgende Terminelemente sind verfügbar: Wochentag, Datum, Zeit, Kalenderwoche (KW), Betreff, Start Ende, Ort, Serientermin-Kennzeichnung (*), Serienterminausnahme-Kennzeichnung (x), Fortsetzungstermin-Kennzeichnung (>), Alarmkennzeichnung (A), Notiz-Kennzeichnung (N), Kategorie-Kennzeichnung (K), Privat (P), Zeitspanne (Frei F, Mit Vorbehalt V, gebucht G, Abwesend X).
5. Gehen Sie durch Bewegungen nach rechts/links in der Liste auf den Eintrag, welchen Sie verändern möchten und öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste ein zweites Befehlemenü.
6. Hier finden Sie Befehle, um die Positionszahl zu verändern oder um den Eintrag zu verbergen bzw. anzuzeigen.
7. Wenn ein verborgenes Element zur Anzeige gebracht wird, so erscheint es mit der letzten Positionszahl, z.B. „8“. Um es weiter an den Anfang zu positionieren, können Sie das Element Schrittweise nach links Richtung Listenanfang verschieben. Oder Sie setzen es an den Listenanfang und verschieben es dann in der Liste entsprechend nach rechts. Wird ein Element verborgen, so rückt das nachfolgende Element entsprechend um eine Position nach vorne.
8. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste ein weiteres Befehlemenü und wählen Sie den entsprechenden Eintrag, um das Listenelement zu verändern.
9. Beenden Sie den Dialog mit dem OK-Schalter, um Ihre Einstellung zu speichern.

Hinweise:

- Die Felder „Start“ und „Zeit“ zeigen die gleiche Terminzeit, außer bei ganztägigen Terminen.
- Bei ganztägigen Terminen entfallen die Felder „Start“ und Ende“ und werden durch die Anzeige „gt“ ersetzt. Ganztägige Termine dauern definitionsgemäß von 0:00 Uhr bis 0:00 Uhr des Folgetags und im Feld „Zeit“ steht dann „0:00“.

- Bei Fortsetzungsterminen (Termin über mehrere Tage) steht bei „Start“ Uhrzeit/Datum des Terminbeginns und bei „Ende“ Uhrzeit/Datum des Terminendes.
- Um die Notiz eines Termins zu lesen, öffnen Sie mit B9 bzw. der Eingabetaste den Termin, springen mit „n+B9“ bzw. “Alt+n“ zum Notizfeld. Anschließend den Dialog mit Abbrechen verlassen.

12.5.2 Nur Datum (Sprache bzw. Braille))

Hier legen Sie fest, welche Datumsfelder in welcher Reihenfolge bei den Kalendertagen ohne Termine gesprochen bzw. angezeigt werden.

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Ansicht“.
2. Je nachdem, ob sie die Sprachdarstellung oder die Brailledarstellung einstellen möchten, Wählen Sie den Eintrag „Nur Datum in Sprache“ bzw. Nur Datum in Braille“.
3. Ein Dialog öffnet sich und Sie befinden sich in der Auswahlliste „präsentierte Terminelemente“. Mit Bewegungen nach rechts und links erreichen Sie die einzelnen Listenelemente. Folgende Datumselemente sind verfügbar: Wochentag, Datum, Kalenderwoche (KW).
4. Die Zahl vor dem Element gibt die Position in der aktuell dargestellten Reihenfolge an. Einträge ohne Zahl sind in der aktuellen Ansicht verborgen.
5. Gehen Sie in der Liste auf das Element, welches Sie verändern möchten, und öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste ein zweites Befehlemenü.
6. Hier finden Sie Befehle, um die Position zu verändern oder um ein Element zu verbergen bzw. anzuzeigen.
7. Wenn ein verborgenes Element zur Anzeige gebracht wird, so erscheint es mit der letzten Positionszahl, z.B. „3“. Um es weiter an den Anfang zu positionieren, können Sie das Element schrittweise nach links Richtung Listenanfang verschieben. Oder Sie setzen es an den Listenanfang und verschieben es dann in der Liste entsprechend nach rechts. Wird ein Element verborgen, so rückt das nachfolgende Element entsprechend um eine Position nach vorne.

8. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste ein weiteres Befehlemenü und wählen Sie den entsprechenden Eintrag, um das Listenelement zu verändern.
9. Beenden Sie den Dialog mit dem OK-Schalter, um Ihre Einstellung zu speichern.

12.5.3 Grundeinstellungen

Alle Anzeigen können mit einem Befehl wieder in den vordefinierten Grundzustand zurückgesetzt werden. Öffnen Sie hierzu das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste. Wählen Sie den Eintrag „Ansicht“ und dort den Eintrag „Auf Grundeinstellungen setzen“. Ohne weitere Rückfrage werden alle zuvor eingestellten Darstellungen in den Auslieferungszustand gebracht.

12.5.4 Filter

Der Einsatz von Filtern ermöglicht es einzustellen, welche Termine in der Kalenderansicht angezeigt werden.
Für die Filtereinstellungen werden die verschiedenen Möglichkeiten einer Terminkennzeichnung genutzt. So können Sie einstellen, ob alle eingetragenen Termine, nur die Privaten, oder nur die nicht privaten, nur die Serientermine oder Termine mit bestimmten Kategorien angezeigt werden. Diese Einstellungen können auch kombiniert werden und schränken die Anzahl der angezeigten Termine entsprechend ein.

Beim Suchen von Terminen werden dann nur die aktuell angezeigten Termine berücksichtigt. Für die Funktion „Alte Termine löschen“ im Menü „Extras“ können sie festlegen, ob sich das Löschen nur auf die durch eine Filterregel aktuell angezeigten Termine auswirken soll.

Zum Einstellen eines Filters gehen Sie wie folgt vor:
1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste, wählen Sie den Eintrag „Ansicht“ und dann den Eintrag „Filter“.
2. Es öffnet sich der Dialog mit den Filtereinstellungen.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollfeld „Alle zeigen“, um den Dialog mit den Elementen für die Filtereinstellungen zu erweitern.

4. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und schließen sie den Dialog mit „OK“.
5. Die Filtereinstellungen wirken sich sofort auf die Art und Anzahl der angezeigten Termineinträge aus.

Weitere Möglichkeit:
Mit dem Kurzbefehl „t+B8B9“ bzw. „Alt+t“ wird der Filter Dialog direkt geöffnet.

Um sich schnell wieder alle Termineinträge des Kalenders anzeigen zu lassen, öffnen Sie den Menüeintrag „Ansicht > Filter“ und wählen das Kontrollfeld „Alle zeigen“. Die vorgenommenen Filtereinstellungen bleiben dabei erhalten, werden aber nicht angewendet.
Der Dialog „Filter“ hat folgende Elemente:
- Kontrollfeld „Alle zeigen“.
Bei gewähltem Kontrollfeld erweitert sich der Dialog, um Filterregeln einstellen zu können. Bei nicht gewähltem Kontrollfeld werden keine Filterregeln angewendet und es werden im Kalender alle eingetragenen Termine angezeigt.

- Auswahlliste „Terminart“.

hier stellen Sie ein, für welche Terminart die Anzeige und weitere Filtereinstellungen gelten sollen. Sie können wählen zwischen: „Einzeltermine und Serien“, „Nur Einzeltermine“, „Nur Serien“ oder „nur den ersten Termin jeder Serie“.

- Auswahlliste „Privat“.

Hier stellen Sie ein, ob die Terminkennzeichnung „privat“ als Filterregel berücksichtigt wird.

- Kontrollfeld „Fortsetzungstermine zeigen“.

Bei gewähltem Kontrollfeld werden alle Tage eines über mehrere Tage andauernden Fortsetzungstermins angezeigt. Bei nicht gewähltem Kontrollfeld wird nur der erste Tag, an dem ein Fortsetzungstermin beginnt, angezeigt, während die Folgetage dieses Termins ausgeblendet werden.

- Kontrollfeld „Nur Termine mit folgenden Kategorien’ zeigen“

Bei nicht gewähltem Kontrollfeld werden keine Kategorien berücksichtigt d.h. es ist unerheblich ob oder welche Kategorien für die Termine eingetragen sind.
Bei gewähltem Kontrollfeld erweitert sich der Dialog, um Kategorien als Filterregel einzugeben oder auszuwählen. Es werden dann nur die Termine angezeigt, bei welchen diese Kategorien eingetragen sind.

- Kontrollfeld „Termine mit folgenden Kategorien' verbergen".

Bei nicht gewähltem Kontrollfeld werden keine Kategorien berücksichtigt d.h. es ist unerheblich ob oder welche Kategorien für die Termine eingetragen sind.
Bei gewähltem Kontrollfeld erweitert sich der Dialog, um Kategorien als Filterregel einzugeben oder auszuwählen. Es werden dann alle Termine, bei welchen diese Kategorien eingetragen sind, nicht angezeigt.

12.6 Menü „Extras"

12.6.1 Erinnerung

Es gibt drei Formen der Terminerinnerung:

1. Ein Tonsignal.
2. Eine Sprachmeldung mit Angaben zum Termin.
3. Eine Terminanzeige auf der Braillezeile

In manchen Situationen kann es störend sein, wenn unvorhergesehen bzw. unbedacht an einen Termin erinnert wird. Hier ist es sinnvoll, wenn man vorübergehend jede Form der Erinnerung abschalten kann, ohne dass grundsätzliche Einstellung an den einzelnen Terminen vorgenommen werden müssen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste.
2. Wählen Sie den Eintrag „Extras" und dann den Eintrag „Erinnerung".
3. Deaktivieren Sie im Dialog das Kontrollfeld „Erinnerung aktiv". und beenden Sie mit „OK".

Der Erinnerungsalarm ist unabhängig von der Sprachausgabe. Falls die Terminalarme stören sollten, können sie ausgeschaltet werden, ohne die Terminerinnerung zu beeinflussen:

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste.
2. Wählen Sie den Eintrag „Extras“ und dann den Eintrag „Erinnerung“.
3. Deaktivieren Sie im Dialog das Kontrollfeld „Sound wiedergeben“ und beenden Sie mit „OK“.

12.6.2 Alte Termine löschen

Sie können Kalendereinträge und Termine, die vor einem bestimmten Datum liegen, aus dem Kalender entfernen, ohne sie einzeln löschen zu müssen. Dadurch ist es möglich gezielt im Kalender „aufzuräumen“.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste, wählen den Eintrag „Extras“ und dann den Eintrag „Alte Termine löschen“.
2. Es öffnet sich ein Dialog. Schreiben Sie das gewünschte Datum in das Eingabefeld. Alle Termine die vor diesem Datum im Kalender eingetragen sind, werden gelöscht. Serientermine werden nur dann gelöscht, wenn der letzte Termin dieser Serie vor dem eingegebenen Datum liegt. Termine, die auf dem eingegebenen Datum liegen, werden nicht gelöscht.
3. Sie können beim Löschen gezielt vorgehen und nur diejenigen alten Termine löschen, welche durch eine gewählte Filterregel aktuell im Kalender angezeigt werden. Wählen Sie hierzu das Kontrollfeld „Filter benutzen“. Je nach eingestellter Filterregel, werden dann beispielsweise nur private Termine und/oder Termine mit bestimmten Kategorien gelöscht.

   Wenn das Kontrollfeld nicht gewählt ist, werden alle alten Termine entsprechend des eingegebenen Datums gelöscht unabhängig davon, ob Sie durch eine Filterregel angezeigt oder verborgen sind.
4. Bestätigen Sie abschließend „OK“.

5. Sie erhalten eine Sicherheitsrückfrage, die Ihnen die Anzahl der Einzeltermine und Serientermine nennt, welche durch diese Einstellung aus dem Kalender gelöscht werden.
6. Bestätigen Sie „OK“, um diese vergangenen Termine endgültig zu löschen.

12.6.3 Kategorienverwaltung

Dieser Eintrag öffnet einen Dialog, um die verfügbaren Kategorien einzusehen, diese zu bearbeiten, neue Kategorien zu definieren oder zu löschen.
(Ausführliche Informationen zu den Kategorien finden Sie im nächsten Kapitel)

12.7 Arbeiten mit Kategorien

12.7.1 Allgemeines zur Verwendung von Kategorien

Die Verwendung von Kategorien ermöglicht es, verschiedenartige Termine einer jeweiligen Kategorie zuzuordnen, um sie zu gruppieren. Es ist auch möglich, in Pronto! eigene, neue Kategorien für die Termine einzugeben und den Terminen zuzuweisen.
Sie können die Kategorien auch nutzen, um die Terminansicht zu filtern, so dass beispielsweise nur Termine mit bestimmten Kategorien angezeigt oder Termine mit bestimmten Kategorien ausgeblendet werden.

Die in der Liste „Meine Kategorien“ angezeigten Kategorien gehören zu den benutzerdefinierten Einstellungen und werden in der Datei Pronto/User/Calendar.xml gespeichert.
Die in der Liste „Andere Kategorien“ angezeigten Kategorien werden aus den im Terminkalender eingetragenen Terminen ermittelt, sofern diese einen Kategorieeintrag haben.

12.7.2 Kategorie zuweisen in Termin oder Filter

Beim Eintragen eines neuen Termins oder Öffnen eines vorhandenen Termins, befinden sich im Dialog zwei Dialogelemente, um mit Kategorien zu arbeiten. Mit den eingegebenen Kategorien, können Sie den

Termin in der Kalenderansicht filtern oder die entsprechenden Einstellungen beim Export oder Löschen alter Termine nutzen.

- Eingabefeld „Kategorien“ (bzw. Gezeigte Kategorien“ oder „versteckte Kategorien“ in den Filtereinstelllungen)
Bei einem neuen Termin oder bei den Filtereinstellungen (Termine mit folgenden Kategorien zeigen / verbergen) können Sie die gewünschte Kategorie direkt eingeben. Bei einem geöffneten Termin wird die dem Termin zugeordnete Kategorie angezeigt und kann editiert oder auch gelöscht werden. Die Einträge sind alphabetisch geordnet.
Das Feld kann mehrere Kategorien enthalten, diese müssen bei der Eingabe durch Komma getrennt werden.
Es ist auch möglich, bereits definierte Kategorien mit den Funktionen des Schalters „Kategorien verwalten“ (bzw. Kategorieauswahl in den Filtereinstellungen) in das Eingabefeld einzufügen.

Hinweis: Kategorien, die direkt in das Eingabefeld geschrieben oder dort editiert werden, werden nicht automatisch in die Liste der benutzerdefinierten Kategorien übernommen.

Schalter „Kategorien verwalten“ (bzw. Kategorieauswahl in den Filtereinstellungen)
hier wird ein Dialog geöffnet. Dieser enthält verschiedene Listen und Schalter, um vom Benutzer definierte Kategorien in der Liste „Meine Kategorien einzusehen, und aus diesen die gewünschte Kategorie für den neuen oder geöffneten Termin auszuwählen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Dialog „(Neuer Termin“ bzw. „Termin öffnen“ (bzw. in den Filtereinstellungen das Kontrollfeld „Termine mit folgenden Kategorien zeigen / verbergen“).
2. Bestätigen Sie den Schalter „“Kategorien verwalten“ (bzw. “Kategorieauswahl“ in den Filtereinstellungen).
3. Ein zweiter Dialog wird geöffnet.
4. Die Liste „Meine Kategorien“ enthält die Verfügbaren Kategorien. Wenn die Liste leer ist oder nicht den gewünschten Kategorieeintrag enthält, kann die fehlende Kategorie nicht gewählt und dem Termin

bzw. Filter zugewiesen werden. Die gewünschte Kategorie muss dann zuerst definiert werden

5. Gehen Sie in der Liste „Meine Kategorien“ durch Bewegungen nach rechts oder links zu der gewünschten Kategorie.
6. Bestätigen Sie den Schalter „Hinzufügen“. Dies bewirkt, dass diese Kategorie in die Liste „Gewählte Kategorien“ weiter unten im Dialog übernommen wird.
7. Wenn Sie dem Termin bzw. dem Filter mehrere Kategorien zuweisen möchten, so wiederholen Sie den Vorgang: Auswahl der gewünschten Kategorie aus der Liste „Meine Kategorien“, dann den Schalter „Hinzufügen“ bestätigen und in der Liste „Gewählte Kategorien“ den neu hinzugekommenen Eintrag prüfen.
8. Wenn Sie versehentlich eine Kategorie in die Liste „Gewählte Kategorien“ hinzugefügt haben, können Sie diese durch Bestätigen des Schalters „Entfernen“ wieder löschen. Der Schalter „Entfernen“ erscheint im Dialog nur dann, wenn mindestens ein Eintrag in der Liste „Gewählte Kategorien“ steht.
9. Bestätigen Sie abschließend „OK“. Der Dialog wird geschlossen. Alle Kategorien, welche in der Liste „Gewählte Kategorien“ stehen werden in das Eingabefeld „Kategorien“ im Termindialog (bzw. in das entsprechende Eingabefeld bei den Filtereinstellungen) übernommen.
10. Schließen Sie den Termindialog mit „OK“, um die neuen Kategorien zu speichern.

Hinweis: Der Dialog enthält zusätzlich den Schalter „Meine Kategorien bearbeiten“, der einen zweiten Dialog öffnet, um neue Kategorien zu definieren. Es ist derselbe Dialog, den Sie auch über das Menü „Extras > Kategorienverwaltung“ erreichen.

12.7.3 Kategorien definieren

Einem Termin können nur Kategorien zugewiesen werden, welche definiert sind und in der Liste „Meine Kategorien“ angezeigt werden.
Sie können neue Kategorien mit frei wählbaren Bezeichnungen definieren, oder vorhandene Kategorien in die Liste aufnehmen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten den Dialog zum Definieren von Kategorien zu öffnen:

a) Über das Befehlemenü Eintrag „Extras > Kategorienverwaltung“
b) Im Termindialog über die Optionen der Schalter „Kategorien verwalten“ und dann Schalter „Meine Kategorien bearbeiten“.
c) Über das Befehlemenü Eintrag „Ansicht > Filter“, dort im Dialog Kontrollfeld „Termine mit folgenden Kategorien zeigen/verbergen“, dann Schalter „Kategorieauswahl“, dann Schalter „meine Kategorien bearbeiten“.“

12.7.3.1 Kategorien neu definieren oder definierte Kategorien löschen

Um Kategorien neu zu definieren oder definierte Kategorien zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Extras > Kategorienverwaltung“ oder wählen Sie im Termindialog den Schalter „Kategorien verwalten“, dann den Schalter „Meine Kategorien bearbeiten“.
2. Der Dialog öffnet sich, die Liste „Meine Kategorien“ zeigt die bereits definierten Kategorien oder ist leer. Nur Kategorien, welche in dieser Liste stehen, stehen in der Kategorieauswahl für die Filtereinstellungen oder im Termindialog zur Verfügung.
3. Bestätigen Sie den Schalter „Neu“.
4. Ein zweiter Dialog wird geöffnet.
5. Schreiben Sie in das Eingabefeld „Neue Kategorie“ die gewünschte Kategoriebezeichnung und bestätigen Sie „OK“.
6. Sie befinden sich wieder im ersten Dialog und die neue Kategorie ist in die Liste „Meine Kategorien“ aufgenommen und dort alphabetisch einsortiert.
7. Falls Sie eine definierte Kategorie wider löschen möchten, wählen Sie in der Liste „Meine Kategorien“ den entsprechenden Eintrag und bestätigen den Schalter „Entfernen“.

12.7.3.2 Kategorien aus vorhandenen Kategorien definieren.

Termine, bei denen die Kategorie direkt in das Eingabefeld „Kategorien“ im Termindialog eingegeben wurde, können Kategoriebezeichnungen enthalten, welche nicht definiert sind. Diese werden daher in der Liste

„Meine Kategorien“ nicht angezeigt und stehen für Filtereinstellungen oder bei neuen Terminen nicht zur Auswahl.

Um vorhandene Kategorien zu definieren und in die Liste „Meine Kategorien“ aufzunehmen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Extras > Kategorienverwaltung“ oder wählen Sie im Termindialog den Schalter „Kategorien verwalten“, dann den Schalter „Meine Kategorien bearbeiten“.
2. Der Dialog öffnet sich, die Liste „Meine Kategorien“ zeigt die bereits definierten Kategorien oder ist leer. Nur Kategorien, welche in dieser Liste stehen, stehen in der Kategorieauswahl für die Filtereinstellungen oder im Termindialog zur Verfügung.
3. Gehen Sie zu der Liste „Andere verwendete Kategorien“. Hier werden alle Kategorien in alphabetischer Reihenfolge angezeigt, welche bei einzelnen Terminen eingetragen sind, aber noch nicht definiert wurden und daher nicht in der Liste „Meine Kategorien“ stehen.
4. Gehen Sie durch Bewegungen nach rechts / links zur gewünschten Kategorie und wählen Sie den Schalter „Gewählte Kategorie hinzufügen“.
5. Die Kategorie wird nun in der Liste „Meine Kategorien“ angezeigt und befindet sich nicht mehr in der Liste „Andere verwendete Kategorien“
6. Bestätigen Sie „OK“, um den Dialog zu schließen und die benutzerdefinierten Kategorien zu speichern.

Hinweis zur liste „Andere verwendete Kategorien“:
Pronto! geht alle Termineinträge durch und prüft, ob dort Kategorien eingetragen sind, welche nicht mit den benutzerdefinierten Kategorien in der Liste „Meine Kategorien“ übereinstimmen. Diese werden dann angezeigt.
Wenn Sie bei neuen Terminen im Pronto! die Kategorie direkt in das Eingabefeld schreiben und sich Tippfehler einschleichen, werden diese Schreibweisen hier als eigene Listeneinträge angezeigt.

13 Die Kontakte (Adressdatenbank)

In der Kontakteanwendung können Sie Adressen eingeben und dabei die einzelnen Adressinformationen in einzelne Adressfelder eintragen. Die Kontakte werden automatisch intern gespeichert. Es ist auch möglich die Kontakte mit anderen Geräten auszutauschen oder Kontakte in die Kontakteanwendung von Pronto zu laden. Für diesen Datenaustausch nutzt Pronto das Dateiformat VCF, d.h. die Kontakte von Pronto lassen sich als vCards speichern und auch vCard-Dateien von anderen Geräten können geladen werden.

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, die Kontakteinträge als CSV Datei zu speichern. Diese Datei kann anschließend am PC mit Excel als Tabelle oder in einem Editor als Textdatei gelesen werden.

13.1 Aufbau der Kontakte (Übersichts- und Detailmodus)

Jede Zeile in den Kontakten enthält in verschiedenen Feldern die entsprechenden Einträge. Die Art und Anzahl dieser Felder lässt sich nach persönlichen Vorstellungen aus ca. 50 möglichen Feldern als Ausgabemaske einstellen. Die Gesamtheit aller Kontakteinträge gleicht einer großen tabellarischen Struktur. Diese Tabelle präsentiert jeden Kontakt in einer eigenen Zeile mit verschiedenen Kontaktfeldern. Die Darstellung untergliedert sich in zwei unterschiedliche Bereiche (Übersichtsmodus und Detailmodus).

1. Übersichtsmodus:

- Umfasst das erste Kontaktfeld einer Zeile,
- Präsentiert alle Kontakteinträge gemäß der gewählten Übersichtsmaske, komprimiert in einem Feld. Mit der Braillezeile lässt sich durch Scrollen der komplette Eintrag auslesen.
- Mit der Funktion „Sage alle Felder aus der Detailansicht“ können Sie sich in der Übersichtsansicht die Kontakteinträge der Detailmaske ansagen lassen. Dadurch ist eine von der Brailleausgabe getrennte Sprachdarstellung möglich.

- Mit der Funktion „Nächste bzw. Vorherige Übersichtsansicht“ können Sie schnell zu den entsprechenden Kontakteinträgen wechseln.

2. Detailmodus oder Einzelfeld-Modus:

- Umfasst alle Kontaktfelder einer Zeile, die rechts vom Übersichtsmodus stehen
- Präsentiert alle Kontakteinträge gemäß der gewählten Detailmaske.
- Jedes Feld enthält einen einzelnen Eintrag
- Mit Bewegungen nach rechts und links wird jedes Kontaktfeld einzeln erreicht und sein Inhalt angegeben.
- Die Feldbezeichnungen werden nach dem Feldinhalt oder bei leeren Kontaktfeldern in Braille und Sprache angegeben.

Für Anfänger wird die Grundeinstellung empfohlen. Hierbei ist die Standard-Übersichtsmaske auch als Detailmaske für den Detailmodus eingestellt und beim Bearbeiten oder Anlegen eines neuen Kontakts werden die in der Standard-Übersichtsmaske festgelegten Kontaktfelder präsentiert. Sie haben somit eine gleiche Einstellung für alle Bereiche.

In der Standard Hauptfeldermaske sind folgende Kontaktfelder festgelegt. Nur diese können eingegeben oder angezeigt werden:
(Vor- und Nachname, Telefonnummer, PLZ, Ort, Straße, E-Mail, Geburtstag, Kategorie)

Neben dieser Standard Hauptfeldermaske gibt es 6 weitere Standardmasken mit unterschiedlichen, vordefinierten Feldern. Geübtere Anwender können leicht zwischen diesen Maskenarten wechseln, um je nach Bedarf nur die Telefonnummern, oder E-Mailadressen eines Kontakts einzugeben oder sich angeben zu lassen.

Weiter fortgeschrittene Anwender können unterschiedliche Standardmasken für die Übersichts- und Detailansicht einstellen, oder sogar die gewünschten Kontaktfelder in eigenen Masken definieren und dann als Favorisierte Einstellung speichern.

Durch wählen des Menüeintrags im Befehlemenü „Ansicht > Grundeinstellung wiederherstellen“ wird die Ansicht und Kontakteingabe auf die Grundeinstellung Standard Hauptfeldermaske als Übersichts- Detailan-

sicht und Bearbeitungsmaske zurückgesetzt. Die Sortierung kann dadurch verändert sein.

13.2 Bewegungen in den Kontakten

Öffnen Sie durch langen Druck auf S3 bzw. mit der Windows-Taste das Hauptmenü und wählen Sie den Eintrag „Kontakte“. Mit dem Kurzbefehl „o+B9B7B8“ bzw. „Windows-Taste+o“ öffnen Sie direkt die Kontakte.)

Nach dem ersten Öffnen befinden Sie sich auf dem ersten Kontakt in der Übersichtsansicht. Wenn Sie Zwischen den Kontakten und anderen Anwendungen wechseln, befinden Sie sich bei der Rückkehr zu den Kontakten in dem Feld, von dem aus Sie die Kontakte verlassen hatten.
In der Übersichtsansicht sagt die Sprache alle eingetragenen Angaben. (Je nach eingestellter Maske für die Übersichtsansicht.
Die Angaben stehen durch Komma getrennt nebeneinander auf der Braillezeile.

Durch eine Bewegung nach rechts (Navistick-rechts oder Pfeil-rechts) gelangen Sie in die Detailansicht und stehen dort auf dem ersten Feld. Mit weiteren rechts/links Bewegungen erreichen Sie die übrigen Kontaktfelder bzw. gelangen wieder zurück auf das erste Feld zur Übersichtsansicht. **Hinweis**: in der Grundeinstellung wird die Standardmaske der Übersichtsansicht auch für die Detailansicht verwendet, so dass Sie in beiden Ansichten die gleichen Kontaktfelder erhalten.
Mit Bewegungen nach unten bzw. oben (Navistick-unten oder Pfeil-unten bzw. N-oben oder Pfeil-oben) erreichen Sie die anderen Kontakte, wobei Sie die Kontaktfeldart nicht verlassen.

Beispiel:
Wenn Sie ganz links in der Übersichtsansicht stehen und nach unten blättern, wird der nächste Kontakt ebenfalls in der Übersicht angegeben. Wenn Sie in der Detailansicht auf dem Nachnamen stehen und nach unten blättern, wird vom nächsten Kontakt ebenfalls nur der Nachname angegeben.

13.2.1 Das Menü „Navigation“

Das Befehlemenü wird durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste aufgerufen. Hier blättern Sie abwärts bis zum Eintrag „Navigation“ und finden im Untermenü die verschiedenen Befehle:

- Ein Feld nach links
- Ein Feld nach rechts
- Vorheriger Kontakt
- Nächster Kontakt
- 5 Felder nach links
- 5 Felder nach rechts
- Zum ersten Kontaktfeld;
- Zum letzten Kontaktfeld
- Erster Kontakt
- Letzter Kontakt
- 10 Kontakte zurück
- 10 Kontakte vorwärts

13.2.2 „Gehe zu“ Befehle im Menü „Navigation“

Gehe zu Kontaktnummer
Jeder Kontakt bekommt innerhalb der Kontaktansicht eine fortlaufende Nummer, welche auch angegeben wird, wenn Sie in der eingestellten Maske das Kontaktfeld „Index“ festgelegt haben.
Diese Nummer gehört nicht fest zum Kontakt. Sie ändert sich, wenn sich durch Einstellen einer anderen Maske, Sortierungs- oder Filtereinstellungen die Reihenfolge der angezeigten Kontakte ändert. Durch Eingabe der Kontaktnummer können Sie einen Kontakt direkt erreichen. Dies ermöglicht beispielsweise, sich innerhalb einer Kontaktansicht mit sehr vielen Kontakten schnell zu bewegen.

Um einen Kontakt durch Eingabe seiner Nummer direkt zu erreichen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Navigation > Gehe innerhalb der Sortierung zu Kontakt x von y“. Oder nutzen Sie den Kurzbefehl „y+B8B9“ bzw. „Umschalt+Steuerung+y“.

2. Ein Dialog öffnet sich. Es wird die Kontaktnummer des aktuell präsentierten Kontaktes und die Gesamtanzahl der präsentierten Kontakte angegeben.
3. Schreiben Sie in das Eingabefeld „Kontaktnummer“ die gewünschte Nummer ein und bestätigen Sie „OK“.
4. Sie gelangen zu dem Kontakt mit der zugeordneten Kontaktnummer. In der Kontaktansicht bleiben Sie in der gewählten Kontaktfeldart, z.B. Übersichtsansicht oder Kontaktfeld „Nachname“ in der Detailansicht.

Gehe zu Zeichenkette bzw. Buchstabenfolge
Sie können eine Zeichenkette oder Buchstabenfolge eingeben, und dadurch zu dem Kontakt gelangen, welcher in der aktuell eingestellten Übersichtsansicht mit dieser Eingabe übereinstimmt. Diese Funktion ist ähnlich dem Suchenbefehl, führt aber nur dann zum Erfolg, wenn das erste Kontaktfeld in der Übersichtsmaske entsprechend festgelegt ist. Haben Sie beispielsweise als erstes Kontaktfeld in der Übersichtsmaske das Feld „Index“ oder „Vorname“ festgelegt, so wird die Eingabe eines Nachnamens nicht erfolgreich verlaufen.

Um einen Kontakt zu erreichen, welcher in der Übersichtsansicht mit einer bestimmten Zeichenkette beginnt, gehen Sie wie folgt vor:
1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Navigation > Gehe zum Kontakt, welcher in der Übersichtsansicht mit folgender Zeichenkette beginnt“. Oder nutzen Sie den Kurzbefehl „z+B8B9“ bzw. „Umschalt+Steuerung+z“.
2. Ein Dialog öffnet sich.
3. Schreiben Sie in das Eingabefeld „Sortierung beginnt mit“ das gewünschte Zeichen oder die Buchstabenfolge bzw. Zeichenkette und bestätigen Sie „OK“.
4. Sie gelangen zu dem ersten gefundenen Kontakt. In der Kontaktansicht bleiben Sie in der gewählten Kontaktfeldart, z.B. Übersichtsansicht oder Kontaktfeld „Nachname“ in der Detailansicht.
5. Wenn in der eingestellten Übersichtsansicht kein Kontakt mit der gesuchten Zeichenfolge beginnt, bleiben Sie auf dem zuletzt angezeigten Kontakt.

13.3 Kontakte eintragen, speichern, laden, löschen

13.3.1 Neuen Kontakt eintragen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen den Eintrag „Datei“ und dort „Neuer Kontakt“.
2. Es öffnet sich ein Dialog und Sie befinden sich im ersten Eingabefeld.
3. Die Art und Anzahl der Eingabefelder entspricht der gewählten Bearbeitungsmaske bzw. ist in der Grundeinstellung mit den Feldern der Übersichtsmaske identisch.
4. Bestätigen Sie abschließend den Schalter „OK“. (Falls die neuen Kontakte nicht angezeigt werden, öffnen Sie das Befehlemenü/Datei und bestätigen den Eintrag „Aktualisieren“).
5. Die Daten des neuen Kontakts werden automatisch in einer internen Datei gespeichert.

Weitere Möglichkeit:
Mit dem Kurzbefehl „n+B8B9“ bzw. „Steuerung+n“ wird der Dialog für einen neuen Kontakt direkt geöffnet.

13.3.2 Kontakt öffnen.

Beim Öffnen eines Kontakts wird die gleiche Dialogart wie beim neuen Kontakt geöffnet. Allerdings können unterschiedliche Eingabefelder im Dialog erreichbar sein, je nachdem, ob Sie ausgehend von der Übersichtsansicht oder in der Detailansicht den Kontakt öffnen. Im Dialog können Sie die einzelnen Eingaben editieren, löschen oder auch den gesamten Kontakt löschen.

Gehen Sie wie folgt vor.

1. Bewegen Sie sich zum gewünschten Kontakt bzw. zu einem seiner Kontaktfelder, öffnen Sie das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Datei > Kontakt öffnen“.
2. Wenn der Kontakt aus der Übersichtsansicht geöffnet wird, zeigt der Dialog entweder in der Grundeinstellung alle Eingabefelder, die in der Übersichtsansicht (= gewählte Übersichtsmaske) angegeben werden,

oder die Kontaktfelder, welche in der gewählten Bearbeitungsmaske festgelegt sind. Sie befinden sich auf dem ersten Eingabefeld des Dialogs.

Wenn hingegen der Kontakt in der Detailansicht geöffnet wird, zeigt der Dialog die Eingabefelder, die in der gewählten Detailmaske festgelegt sind. Sie befinden Sich auf dem Eingabefeld, welches dem angeblätterten Kontaktfeld entspricht.

3. Nehmen Sie die Änderungen vor und schließen Sie den Dialog mit „OK“.
4. Die Änderungen werden sofort übernommen und in der internen Kontaktdatendatei gespeichert.

13.3.3 Kontakte als vCard speichern

Die Kontakte werden bei jeder Änderung, (Löschen von Kontakten, Eingabe neuer Kontakte oder Adressen bearbeiten) in einer internen Datei gesichert (/Temp/Contact). Von dort werden die Kontakte nach einem Neustart des Geräts geladen.
Zusätzlich können sie Ihre Termine als vCard im .vcf Dateiformat speichern, um sie in eine Kontaktanwendung auf einem anderen Gerät, welches das vCard-Format (vcf) unterstützt zu laden. Oder um ihre persönlichen Kontakte zu archivieren und bei Bedarf diesen Adressdatenstand in Pronto zu laden (Import).

Zum Speichern gehen sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste.
2. Wählen Sie den Eintrag „Datei > Kontaktdatei speichern“ oder nutzen Sie direkt den Kurzbefehl s+B8B9 bzw. Steuerung+s
3. Es öffnet sich ein Dialog. Der Pfad „Flashdisk/Contact“, der Dateiname „ProntoContacts“ und die Dateiendung .vcf sind vordefiniert und können übernommen werden. Wenn Sie einen anderen Dateinamen ohne Dateiendung oder mit einer ungültigen Dateiendung eingeben, wird die Datei unter diesem Namen gespeichert und die Dateiendung .vcf automatisch ergänzt.
4. Das Infofeld zeigt den Pfad, wohin die Datei gespeichert wird. Mit dem Schalter „Durchsuchen“ können Sie einen anderen Speicherort auswählen.

5. Bestätigen Sie abschließend den Schalter „Speichern“.

Das vCard Dateiformat erlaubt es, die Kontakte von Pronto in Kontaktanwendungen anderer Geräte zu laden. Ebenso können Kontakte von anderen Geräten, die als vCards im Dateiformat .vcf gespeichert sind in Pronto geladen werden (Import). Auf diese Weise können Sie Kontakte zwischen Pronto und einem anderen Gerät austauschen. Voraussetzung ist, dass die Kontaktanwendung auf dem anderen Gerät das vcf-Dateiformat (vCards) unterstützt.

Hinweis: In speziellen Fällen kann es erforderlich sein, die Kontaktdatei im XML oder im BIN Format zu speichern, welche später jedoch nur von Pronto in den Kontakten geladen werden kann (Import). In diesem Fall geben Sie im Eingabefeld den Dateinamen mit der Dateiendung .xml oder .bin ein.

13.3.4 Adressen aus anderen Kontaktanwendungen in den Kalender laden (Exportieren und importieren)

Sie können Adressdaten zwischen den Prontokontakten und Kontaktanwendungen in anderen Geräten austauschen, um dadurch auf beiden Geräten den gleichen aktuellen Datenstand zu haben.
Voraussetzung ist, dass die Kontaktanwendung im anderen Gerät das vCard-Format (.vcf) unterstützt. Es muss sowohl vCard-Dateien mit der Dateiendung vcf laden können, als auch die eigenen Kalendereinträge als vcf-Datei speichern

Die Kontaktanwendung von Pronto unterstützt sowohl das Laden von vCards (Import) als auch das Speichern im vCard Dateiformat (Export). Mit der Exportfunktion können Sie ihre Kontakte von Pronto auch als CSV Datei speichern.
Dieses Dateiformat kann am PC mit Excel als Tabelle oder in einem Editor als Textdatei gelesen werden.

13.3.4.1 vCard Kontaktdateien laden (Import)

Mit der Funktion „Import“ können Sie Adressdaten aus einer vorhandenen Kontaktdatei laden, um die dort enthaltenen Adresseinträge in die bestehenden Prontokontakte einzufügen.

Sofern mehrere Kontaktdateien (vCards) mit verschiedenen Kontaktdaten vorhanden sind, können Sie die gewünschte Datei anhand ihres Dateinamens erkennen und auswählen.
Sie können einstellen, ob vor dem Einfügen dieser Kontaktdaten bestehende Adresseinträge in den aktuell angezeigten Prontokontakten gelöscht werden oder nicht. Dadurch können Sie verhindern, dass es nach dem Import zu Doppeleinträgen oder ungewollten Vermischungen kommt. Die importierte Kontaktdatei ersetzt dann alle Adresseinträge.
Kontaktdateien mit der Dateiendung .vcf sind für den Import geeignet.
Wurde mit der Speichernfunktion oder der Exportfunktion von Pronto die Kontaktdatei im vcf Format geschrieben, heißt sie standardmäßig „ProntoContacts.vcf“

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Kopieren Sie die gewünschte vcf Datei ins Stammverzeichnis oder in einen Unterordner der SD HC Speicherkarte oder auf einen USB Stick.
2. Stecken Sie die SD Karte bzw. den USB Stick in Pronto ein und vergewissern Sie sich, dass das speichermedium in der Dateiverwaltung erkannt wurde.
3. Öffnen Sie die Kontakteanwendung.
4. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste, wählen den Eintrag „Datei“ und dann den Eintrag „Import“.
5. Es öffnet sich ein Dialog.
6. Wählen Sie das Kontrollfeld „Aktuelle Kontakte löschen“ nur dann, wenn Sie möchten, dass vor dem Import alle Adresseinträge der aktuell geladenen Kontakte gelöscht werden sollen. Die Importierten Kontaktdaten werden dadurch in eine leere Kontaktansicht geschrieben.

   Wenn Sie die importierten Kontaktdaten zu den Adresseinträgen ihrer bestehenden Kontakte hinzufügen möchten, darf das Kontrollfeld nicht gewählt sein.
7. Bei vCard Dateien können entweder alle Kontakte in einer einzigen vcf- Datei gespeichert sein, oder jeder Adresseintrag ist als einzelne vcf-Datei gespeichert.

   Wählen Sie in der Liste „Importtyp“, ob sie nur eine einzelne vcf-Datei importieren möchten oder ob sie mehrere vcf-Dateien, die sich in ei-

nem gemeinsamen Ordner befinden, importieren möchten. Wenn alle Kontakte in einer einzigen Vcf Datei sind wählen Sie den Listeneintrag „Importiere eine einzige vcf Datei mit einer oder vielen vCards“

8. Das Eingabefeld „Ordner/Datei“ zeigt entweder den Dateinamen und Speicherort der einzelnen vcf-Kontaktdatei oder den Pfad und Ordnernamen, in welchem sich die vcf-Dateien der einzelnen Kontakteinträge befinden.
9. Wenn mehrere vCard Kontaktdateien vorhanden sind und die gewünschte Datei nicht im Eingabefeld steht, bestätigen Sie den Schalter „Datei wählen“.
10. Es öffnet sich ein weiterer Dialog, um ähnlich wie in der Dateiverwaltung die gewünschte Datei oder den Ordner mit den gewünschten vCard Dateien auszuwählen.
11. Bewegen Sie sich in dieser Datei- und Ordnerliste mit dem Navistick nach links bis zur obersten Ebene. Dort erreichen Sie mit Bewegungen nach oben / unten „Flashdisk“ und die externen Laufwerke „Storage Card“ und „Stick“.
12. Wenn sich die vcf Datei auf der Speicherkarte befindet, gehen Sie zu „Storage Card“, gehen mit dem Navistick nach rechts hinein.
13. In dieser Ebene werden Ihnen die Unterordner und Dateien angezeigt. Bewegen Sie den Navistick abwärts bis zur gewünschten vcf Datei oder gehen Sie zuerst in den entsprechenden Unterordner und dann zu der vcf Datei
14. Drücken Sie jetzt D4D6 oder B4B6B9 bzw. die Tab-Taste um die Datei und Ordnerliste im Dialog zu verlassen.
15. Sie befinden sich im Infofeld „Pfad“, wo Ihnen der Ordner angezeigt wird, in der sich die vcf Datei befindet. Z.B. Storage Card wenn sich die Datei im Stammverzeichnis befindet.
16. Gehen Sie mit dem Navistick nach unten zum Schalter „übernehmen“ und bestätigen diesen.
17. Das Eingabefeld „Ordner/Dateiname“ aus Schritt 8 zeigt nun den Speicherort und Dateinamen der gewählten vcf Datei.
18. Gehen Sie mit dem Navistick nach unten und bestätigen Sie den Schalter „OK“.
19. Sie erhalten eine Sicherheitsrückfrage, die Ihnen die Anzahl der Kontakteinträge nennt, welche durch diese Einstellung in die Kontaktan-

wendung importiert werden. Falls sie eingestellt haben, dass vor dem Import die vorhandenen Kontakteinträge gelöscht werden, wird Ihnen zusätzlich die Anzahl gemeldet.

20. Bestätigen Sie „Ja“, um den Datenimport durchzuführen.

Der neue Datenstand der Kontakte wird wie beim manuellen Ändern der Adresseinträge automatisch in der Internen Kalenderdatei gespeichert.

Hinweis: Falls Sie aus speziellen Gründen in Pronto die Kontakte als .xml oder .bin Datei gespeichert haben, können Sie mit der Importfunktion (Schalter Datei wählen“) diese Datei wählen und laden.

13.3.4.2 Kontaktdaten als vCard speichern (Export)

Im Gegensatz zur normalen Speicherfunktion über den Menüeintrag „Datei > Kontaktdaten speichern“ können Sie hier auswählen ob alle Kontakte in eine vCard Datei geschrieben werden, ob jeder Kontakt als einzelne vCard Datei geschrieben wird oder ob nur der aktuelle Kontakt als vCard gespeichert wird
Der Dateiname und den Speicherort können Sie frei wählen, wobei als Pfad und Dateinamen Flashdisk/Contact/ProntoContacts vorgeschlagen wird.
Ob alle Kontakte oder nur bestimmte gemäß einer Filterung reduzierten Kontakte in die Kontaktdatei gespeichert werden, können Sie durch verschiedene Einstellungen festlegen
Mit der Exportfunktion ist es möglich, ausgewählte Kontaktdaten zu sichern, um diese in die Kontakte eines anderen Gerätes oder später wieder in die Prontokontakte zu laden (Import).

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste, wählen den Eintrag „Datei“ und dann den Eintrag „Export“.
2. Es öffnet sich ein Dialog.
3. In der Liste „Exporttyp“ legen Sie fest, ob alle Kontakte in eine einzige vcf-Datei geschrieben werden, oder ob jeder Kontakt als einzelne vcf-Datei in einem gemeinsamen Dateiordner geschrieben werden. Je nach gewähltem Eintrag, ändert sich der Dialog entsprechend.

4. In der Liste „Kontaktauswahl“ legen Sie fest, ob alle Kontakte, ob nur die durch eine Filterregel angezeigten Kontakte oder ob nur der aktuell präsentierte Kontakteintrag als vCard gespeichert werden. .
5. Das Infofeld „Exportieren in“ zeigt den Dateinamen und Speicherort (Pfad) wohin die VCard Datei(en) gespeichert werden. Wenn sie festgelegt haben, dass die Kontakte in eine einzige vcf-Datei geschrieben werden, wird hier der Dateiname mit der Dateiendung .vcf angezeigt. Wenn sie festgelegt haben, dass die Kontakteinträge als einzelne vcf-Dateien in einem Ordner gespeichert werden, wird hier der Ordner angezeigt. Es muss sich dabei um einen leeren Ordner handeln, den Sie zuvor in der Dateiverwaltung als Unterordner in/Flashdisk/Contact erzeugt haben.
6. Mit dem Schalter „Durchsuchen“ öffnet sich ein weiterer Dialog, um ähnlich wie in der Dateiverwaltung eine andere Datei oder Speicherort auszuwählen wohin die Kontakte geschrieben werden sollen.
7. Bestätigen Sie abschließend „OK“.
8. Sie erhalten eine Sicherheitsrückfrage, die Ihnen die Anzahl der Kontakte nennt, welche durch diese Einstellung in die angegebene Kontaktdatei exportiert werden.
9. Falls eine solche Datei bereits existiert, können Sie diese mit den neuen Kalenderdaten überschreiben oder den Vorgang abrechen.
10. Bestätigen Sie „OK“, um den Datenexport durchzuführen.

13.3.4.3 Kontaktdaten als CSV Datei schreiben

Mit der Funktion, die Kontakte als CSV zu speichern erhalten Sie die Möglichkeit, eine Archivierung ihrer persönlichen Kontakte vorzunehmen. Das Dateiformat CSV lässt sich am PC mit Excel als Tabelle oder mit einem Editor als Textdatei öffnen. Sie können dann am PC die Kontakteinträge lesen, den Inhalt in einem anderen Dateiformat speichern oder ausdrucken.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste, wählen den Eintrag „Datei“ und dann den Eintrag „Export“.
2. Es öffnet sich ein Dialog.
3. In der Liste „Exporttyp“ wählen Sie den Eintrag „Kontakte in eine CSV Datei exportieren“.

4. In der Liste „Kontaktauswahl“ legen Sie fest, ob alle Kontakte, ob nur die durch eine Filterregel angezeigten Kontakte oder ob nur der aktuell präsentierte Kontakteintrag gespeichert wird.
5. In der Liste „Datenfelder“ legen Sie fest, welche Adressfelder von den rund 50 möglichen Feldern gespeichert werden.

   Mit der Einstellung „Alle“ werden alle Adressfelder in die Datei geschrieben. Als Reihenfolge zuerst die Kontaktfelder der Standardmaske, danach alle übrigen Kontaktfelder.

   Mit der Einstellung “Felder der Übersichtsansicht“ werden nur die Adressfelder der eingestellten Übersichtsmaske gespeichert.

   Mit der Einstellung “Felder der Detailansicht“ werden nur die Adressfelder der eingestellten Detailmaske gespeichert.

   Mit der Einstellung “Felder Übersicht und Detailansicht“ werden die Adressfelder der eingestellten Übersichtsmaske und Detailmaske gespeichert. Dadurch wird ein Abbild ihrer aktuellen Kontaktansicht gespeichert.
6. Das Eingabefeld „Exportieren in“ zeigt den Dateinamen und Speicherort (Pfad) wohin die CSV-Datei gespeichert wird. Als Dateinamen wird ProntoCSVContacts.csv vorgeschlagen. Diesen Pfad und Dateinamen können Sie ändern, aber die Dateiendung .csv muss eingegeben werden.
7. Bestätigen Sie abschließend „OK“.
8. Sie erhalten eine Information über die Anzahl der gespeicherten Kontakte.

Grundsätzlicher Aufbau der CSV Datei, wenn sie als Tabelle mit Excel am Computer geöffnet wird:

- Erste Zeile: Enthält die Namen der Kontaktdatenfelder in Langform.
- Nachfolgende Zeilen: Enthalten jeweils einen Kontakt.
- Einzelnes Kontaktdatenfeld: Enthält den Inhalt, wie er in der Kontaktansicht in Pronto für dieses Feld ausgegeben wird.
- Spaltenanzahl und Reihenfolge: Entspricht der Maskeneinstellung.
- Sortierung: Entspricht der aktuell eingestellten Sortierung zum Zeitpunkt des Speicherns.

13.3.5 Kontakt löschen

Um einen Kontakt zu entfernen, blättern Sie ihn an, Öffnen durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Bearbeiten > Kontakt löschen“. Bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage mit dem Ja-Schalter. Der Eintrag wird nicht länger angezeigt und die Änderung wird automatisch in der internen Kontaktdatei gespeichert.

Weitere Möglichkeiten:
Der Kurzbefehl B9B7 bzw. Entfernen-Taste löscht den ausgewählten Kontakt.
Oder: Öffnen Sie den Kontakt und bestätigen Sie im Dialog den Schalter „Löschen“.

13.4 Kontakte suchen

Mit den Suchen- und Weitersuchen-Befehlen können Sie schnell den gewünschten Kontakt finden. Es wird nach Worten oder Wortteilen gesucht, die sich in einem der angezeigten Kontaktfelder befinden.

Zum Suchen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste. Wählen Sie den Eintrag „Bearbeiten“ und hier den Eintrag „Suchen“.
2. Der Dialog öffnet sich. Schreiben Sie in das Eingabefeld „Suchen nach“ das zu suchende Wort bzw. Wortteil.
3. Normalerweise wird ab dem aktuellen Kontakt vorwärts gesucht, es sei denn, Sie wählen in der Auswahlliste den Eintrag „Suche rückwärts“.
4. Wenn Sie abweichend von der Grundeinstellung eine andere Maske für die Detailansicht eingestellt haben und die dort angezeigten Felder für die Suche berücksichtigen möchten, wählen Sie das entsprechende Kontrollfeld. Andernfalls kann der gesuchte Begriff nur in den Feldern der Übersichtsansicht gefunden werden.
5. Beenden Sie den Dialog mit „OK“, um die Suche zu starten.
6. Bei erfolgreicher Suche befinden Sie sich auf dem ersten Kontakteintrag, der in einem seiner angezeigten Felder den Suchbegriff enthält.

Sofern der Begriff in der Detailansicht gefunden wird, wird das entsprechende Kontaktfeld angesprungen.

7. Zum Weitersuchen öffnen Sie das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Bearbeiten > Weitersuchen“.
8. Wenn der Suchbegriff nicht gefunden werden kann, erhalten Sie eine entsprechende Rückmeldung und Sie können die Suche ab dem ersten Kontakt fortsetzen. Falls die Suche weiterhin erfolglos ist erhalten Sie eine weitere Rückmeldung.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „f+B8B9“ bzw. „Steuerung+f“ öffnet direkt den Suchen Dialog.

Hinweis: Es können nur Begriffe/Wörter gefunden werden, die sich in den angezeigten Kontaktfeldern befinden. Die aktuelle Ansicht (gewählte Übersichtsmaske bzw. Detailmaske) oder Filtereinstellung bestimmt, welche Kontaktfelder angezeigt werden. Bei einer erfolglosen Suche kann es ratsam sein, eine andere Übersichtsansicht oder / und Detailansicht zu wählen und dann erneut zu suchen.

Erstes Beispiel:
Sie haben für Ihre Kontakte die Grundeinstellung eingestellt, so dass in der Übersichtsansicht und Detailansicht die gleichen Kontaktdaten angegeben werden. (Ansicht > Maskenprofil wählen¬/Standard Hauptfeldermaske und Ansichtseinstellung „Sowohl für Detailansicht als auch als Bearbeitungsmaske die Übersichtsmaske verwenden“). Nun möchten Sie die Adresse von Herrn Müller suchen. Sie öffnen das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Bearbeiten > Suchen“, schreiben in das Suche-Eingabefeld „Müller“ und bestätigen „OK“. Als erste Fundstelle gelangen Sie zum Kontakt von Frau Müller-Hansen. Sie öffnen erneut das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Bearbeiten > Weitersuchen“ usw. bis Sie den gewünschten Kontakt erreicht haben.

Zweites Beispiel:
Sie haben die Datensätze Ihrer Kontakte zunächst wie in ersten Beispiel eingetragen, so dass die Adresse von Herrn Müller mit PLZ und Straße in der Übersichts- und der Detailansicht angegeben werden. Danach haben Sie über den Menüeintrag „Ansicht¬/Maskenprofil wählen“ den Dia-

log geöffnet, die Ansichtseinstellung auf „Übersichtsansicht, Detailansicht, Bearbeitungsmaske getrennt verwenden“ geändert. Für die Übersichtsansicht wählen Sie „Standard Telefonmaske“ und für die Detailansicht wählen Sie „Standard Hauptfeldermaske“.
Nun suchen Sie nach „München“, ohne jedoch durch gewähltes Kontrollfeld, die Suche auf die Felder der Detailansicht auszudehnen.
Sie erhalten die Meldung „nicht gefunden“, denn die Telefonmaske zeigt das Feld „Ort“ nicht an und kann daher keine Fundstelle ermitteln. Sie müssen also für eine erfolgreiche Suche prüfen, ob die Option, auch Felder der Detailansicht zu durchsuchen, gewählt ist bzw. Ansichtsmasken einstellen, welche die entsprechende Kontaktfeldart beinhaltet.

Zusätzlich zu diesen Suchen-Funktionen haben Sie die Möglichkeit, nach Kontakten zu suchen, welche in der eingestellten Übersichtsansicht mit einer bestimmten Zeichenfolge beginnen. (siehe Menü „Navigation > Gehe zum Kontakt der mit folgender Zeichenfolge beginnt“).

13.5 Arbeiten mit Masken und Maskeneinstellungen

Pronto! bietet durch den Einsatz wählbarer Masken verschiedene und voneinander unabhängige Möglichkeiten die Kontakte anzuzeigen. In einer Maske ist festgelegt, welche Kontaktfelder in welcher Reihenfolge für den Kontakt verfügbar sind.
Da ca. 50 verschiedene Kontaktfelder prinzipiell zur Verfügung stehen, ist es sinnvoll und übersichtlicher, wenn man mit Masken arbeitet, die nur eine bestimmte Auswahl an Kontaktfeldern zeigen. Deshalb gibt es z.B. für die Grundeinstellung die Standard Hauptfeldermaske mit den wichtigsten Kontaktangaben, die Telefonmaske mit Feldern für mehrere Telefonnummern usw.

Bei der Grundeinstellung erhalten Sie bei einem Kontakt folgende Angaben zuerst in der Übersichts- und daneben in der Detailansicht: Vorname, Nachname, Telefon, PLZ, Ort, Straße, E-Mail, Geburtstag, Kategorie. Kontaktfelder ohne Inhalt bleiben leer.
In der Grundeinstellung zeigen Sprache und Braille die gleichen Angaben.

Um diese Grundeinstellung einzustellen, öffnen Sie das Befehlemenü und wählen den Eintrag "Ansicht > Maskenprofil wählen" dort Standard Hauptfeldermaske als Übersichts-, Detail- und Bearbeitungsmaske bzw. Menüeintrag „Ansicht > Grundeinstellungen wiederherstellen“.
Die Felderauswahl und Einstellungen von Individuell definierten Ansichtsmasken bleiben dabei erhalten.
Neben der Standard Hauptfeldermaske gibt es 6 weitere fest vorgegebene Masken. In diesen Masken sind verschiedene Kontaktfelder thematisch zusammengestellt, z.B. Telefonnummern in der Telefonmaske. Wird eine dieser Masken gewählt, ändert sich die Ansicht entsprechend. Mit dem Eintrag „Ansicht > Maskenprofil wählen“, öffnen Sie einen Dialog, um zwischen diesen Standardmasken zu wählen. Je nachdem, welche Option Sie in der Auswahlliste „Ansichtseinstellung“ gewählt haben, erweitert sich der Dialog, um eine der Standardmasken unabhängig von der Übersichtsansicht als Detailansicht oder Bearbeitungsmaske einstellen zu können. Sofern sie individuelle Masken definiert haben, stehen diese ebenfalls hier zur Auswahl bereit.

Wie Sie selber Ansichtsmasken definieren können, sowie eine genauere Beschreibung des Dialogs, erfahren Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

13.5.1 Maskenprofil wählen

In einer Maske wird festgelegt, welche Kontaktfelder in welcher Reihenfolge für den Kontakt eingetragen werden können bzw. angegeben werden. Es können verschiedene Masken mit dann unterschiedlichen Kontaktfeldern eingestellt werden.
In der Grundeinstellung wird die gewählte Standard-Maske sowohl für die Übersichtsansicht, als auch für die Detailansicht und im Bearbeitungsmodus, d.h. beim Bearbeiten oder Anlegen eines neuen Kontaktes, verwendet, so dass in jeder Situation immer die gleichen Kontaktfelder erreichbar sind. Diese Einstellung kann auch für die anderen vordefinierten Standardmasken verwendet werden.

Wir hoffen, Ihnen mit diesen vordefinierten Einstellungen eine brauchbare Auswahl für häufig eingesetzte Masken zu bieten.

Gehen Sie zur Maskenauswahl wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Ansicht“.
2. Wählen Sie den Eintrag „Maskenprofil wählen“.
3. Ein Dialog öffnet sich und die Auswahlliste „Übersichtsmaske präsentiert den Maskennamen der gewählten Übersichtsansicht.
4. Gehen Sie durch Bewegungen nach rechts oder links zu der Maske, die Sie wählen möchten. Die vorangestellte Zahl gibt die Position der Maske an, zuerst kommen 7 vordefinierte Standard-Masken, dahinter die benutzerdefinierten Masken.
5. Der Dialog enthält neben der Auswahlliste „Übersichtsmaske“ eine weitere Liste. Mit dieser lässt sich einstellen, ob die Übersichtsmaske auch für die Detailansicht und den Bearbeitungsmodus übernommen werden soll, oder ob sie für diese Ansichten andere Masken einstellen möchten. Je nachdem, welcher Eintrag in der Liste „Ansichtseinstellung“ gewählt ist, erweitert sich der Dialog mit Auswahllisten zum Einstellen der Bearbeitungsmaske und Detailmaske.
6. Sofern Sie unterschiedliche Masken für die verschiedenen Ansichtsarten einstellen möchten, wählen Sie im Dialog zunächst den entsprechenden Eintrag in der Ansichtseinstellung und dann die jeweils gewünschten Masken.
7. Schließen Sie den Dialog mit „OK“ und die Kontakte werden mit der ausgewählten Ansichtsmaske angezeigt.

Andere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „w+B9B8“ bzw. „Steuerung+w“ öffnet direkt den Dialog zum Auswählen und Einstellen der Übersichts-, Detailansicht und Bearbeitungsmaske.

13.5.2 Schneller Maskenwechsel in der Übersichtsansicht

In der Kontaktansicht können Sie die Ansicht auf die jeweils vorige oder nächste Übersichtsansicht umstellen. Es werden dann für den gewählten Kontakt die Kontaktfelder angegeben, welche in der jeweiligen Maske zur Übersichtsansicht definiert sind.

Bei diesem Wechsel wird der Maskenname der jeweils eingestellten Übersichtsmaske angesagt.

Diese Funktion ist hilfreich, um schnell auf Kontaktdaten zugreifen zu können, welche in verschiedenen Masken eingetragen sind. Ausgehend von der aktuellen Übersichtsansicht, z.B. Standard-Telefonmaske, können Sie dadurch schnell auf die vorherige oder nächste Maske umstellen. Es gilt die Reihenfolge, die durch die vorangestellte Positionszahl in der Liste zur Maskenauswahl angegeben wird.

Mit dem Kurzbefehl „m+B9“ bzw. „Umschalt+Steuerung+m“ wird auf die jeweils nächste Übersichtsmaske umgestellt. (Oder: Befehlemenü > Ansicht > nächste Übersichtsansicht)
Mit dem Kurzbefehl „m+B8B9“ bzw. „Steuerung+m“ wird auf die jeweils vorherige Übersichtsmaske umgestellt. (Oder: Befehlemenü > Ansicht > vorherige Übersichtsansicht)

Sofern Sie festgelegt haben, dass die Übersichtsansicht auch für die Detailansicht und/oder Bearbeitung gelten soll (Grundeinstellung = Selbe Maske für alle Bereiche), ändern sich die Kontaktfelder dort ebenfalls.

13.5.3 Masken hinzufügen, definieren und bearbeiten

Hinweis: Vordefinierte Standard-Masken können nicht bearbeitet, gelöscht, umbenannt oder in ihrer Position verändert werden. Auch die Einstellungen zur Angabe der Feldbezeichnungen in der Detailansicht können bei Standard-Masken nicht verändert werden. Diese Bearbeitungsoptionen sind nur bei hinzugefügten und vom Anwender definierten Masken zugänglich.
Das Definieren und bearbeiten von Masken wird in den folgenden Unterkapiteln beschrieben.

13.5.3.1 Masken hinzufügen

Zusätzlich zu den 7 Standard-Masken können sie weitere Masken hinzufügen, und diese hinsichtlich Art, Anzahl und Reihenfolge der Kontaktfelder definieren.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Ansicht“.
2. Wählen Sie den Eintrag „Maskenprofil wählen“.
3. Der Dialog zur Maskenauswahl und Auswahl der Ansichtseinstellung öffnet sich.
4. Drücken Sie einmal kurz S3 oder die Alt-Taste, um ein weiteres Befehlemenü zu öffnen.
5. Wählen Sie den Menüeintrag „Maske hinzufügen“.
6. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie den neuen Maskennamen ein und bestätigen Sie „OK“.
7. Sie erhalten eine Rückfrage, ob für die neue Maske die Felder geändert werden sollen.
8. Wenn Sie „Nein“ bestätigen, werden für die neue Maske nur die Kontaktfelder „Vorname“ und „Nachname“ festgelegt.
9. Wenn Sie „Ja“ bestätigen, werden für die neue Maske die Kontaktfelder „Vorname“ und „Nachname“ festgelegt und es öffnet sich der Bearbeitungsdialog. Dort können Sie in der Auswahlliste weitere Kontaktfelder für diese Maske festlegen, sowie Einstellungen zur Angabe der Feldbezeichnungen vornehmen. Schließen Sie den Dialog mit „OK“
10. Anschließend sind Sie wieder im Dialog zur Maskenauswahl und die neue Ansichtsmaske erscheint mit vorangestellter Positionsnummer als neuer Eintrag in der Auswahlliste. Die neue Maske kann für alle Ansichten gewählt werden.

13.5.3.2 Masken und Standard-Masken kopieren

Sie können eine Standardmaske oder eine andere vorhandene Maske mit den dort festgelegten Kontaktfeldern als Basis für eine neue Maske nehmen. Diese Maske kann anschließend weiter bearbeitet werden.

Das Kopieren einer Maske erfolgt in zwei Schritten: Zunächst muss eine neue Maske in der Auswahlliste hinzugefügt werden, danach lässt sich diese Maske mit den eingestellten Werten der anderen Maske überschreiben.

Gehen Sie zum Kopieren einer Maske wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Ansicht > Maskenprofil wählen“.
2. Der Dialog zur Maskenauswahl und Auswahl der Ansichtseinstellung öffnet sich.
3. Öffnen Sie ein weiteres Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und Wählen Sie den Menüeintrag „Maske hinzufügen“.
4. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie den neuen Maskennamen ein, z.B. „Meine Kontaktmaske“, und bestätigen Sie „OK“.
5. Sie erhalten eine Rückfrage, ob für die neue Maske die Felder geändert werden sollen. Bestätigen Sie „nein“.
6. Sie befinden sich wider im Dialog zur Maskenauswahl und Auswahl der Ansichtseinstellung. Die neue Maske befindet sich in der Liste rechts der 7 Standard-Masken und hat eine eigene Positionsnummer.
7. Wählen Sie in der Liste die Maske, die sie als Grundlage für die neue Maske verwenden möchten, z.B. Standard-Hauptfeldermaske.
8. Öffnen Sie erneut das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und Wählen Sie den Menüeintrag „Gewählte Maske bearbeiten > Speichern unter““.
9. Es öffnet sich ein Dialog. Das Infofeld zeigt den Namen der Maske, welche Sie kopieren möchten. Als nächstes Dialogelement erreichen Sie eine Auswahlliste, wählen Sie hier den Maskennamen unter dem die Einstellungen der kopierten Maske gespeichert werden sollen. Die Liste zeigt keine Standard-Masken, nur die selber hinzugefügten Einträge. Wählen Sie im gegebenen Beispiel den Eintrag „Meine Kontaktmaske“ und bestätigen sie „OK“.
10. Sie befinden sich wider im Dialog zur Maskenauswahl und Auswahl der Ansichtseinstellung. Der Maskenname „Meine Kontaktmaske“ wurde mit dem Maskennamen „Standard-Hauptfeldermaske“ „überschrieben, weil ja diese Maskeneinstellung kopiert wurde, aber die Positionsnummer ist die gleiche geblieben, z.B. Position 8.
11. Sie können nun den Maskennamen dieser Maske verändern und z.B. wieder „Meine Kontaktfelder“ nennen. Gehen Sie dazu in der Liste auf die Maske und öffnen Sie erneut das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste.

12. Wählen Sie den Menüeintrag „gewählte Maske bearbeiten > Umbenennen“.
13. Ein Dialog öffnet sich. Das Eingabefeld zeigt den Maskennamen, diesen können Sie editieren oder überschreiben, z.B. „Meine Kontaktmaske“, und bestätigen Sie „OK“.
14. Sie befinden sich wieder im Dialog zur Maskenauswahl und Auswahl der Ansichtseinstellung. Der Maskenname „Meine Kontaktmaske“ enthält nun die Einstellungen der Standard-Hauptfeldermaske und kann für die Übersichtsansicht, Detailansicht oder auch als Bearbeitungsmaske ausgewählt werden. Schließen Sie den Dialog mit „OK“.

In der kopierten Maske können nun weitere Kontaktfelder definiert werden. Auch lässt sich ihre Reihenfolge oder die Einstellungen zur Angabe von Feldnamen verändern.

13.5.3.3 Masken umbenennen

Um den Namen einer Maske zu verändern gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Ansicht > Maskenprofil wählen“.
2. Der Dialog zur Maskenauswahl und Auswahl der Ansichtseinstellung öffnet sich.
3. Wählen Sie in der Liste die Maske, deren Namen sie verändern möchten.
4. Öffnen Sie ein weiteres Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Menüeintrag „Gewählte Maske bearbeiten > Umbenennen“. Oder nutzen Sie den Kurzbefehl „2+B8B9“ bzw. F2 (FN+2).
5. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie den neuen Maskennamen ein und bestätigen Sie „OK“.
6. Sie sind wieder im Dialog zur Maskenauswahl und die Maske erscheint mit dem neuen Namen aber gleicher Positionsnummer in der Auswahlliste und kann für alle Ansichten gewählt werden.

Die definierten Kontaktfelder oder andere Maskeneinstellungen sowie die Positionszahl der Maske werden beim Umbenennen nicht verändert.

13.5.3.4 Maskenposition ändern

Um die Position von Ansichtsmasken innerhalb der Auswahlliste zu ändern gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Ansicht > Maskenprofil wählen“.
2. Der Dialog zur Maskenauswahl und Auswahl der Ansichtseinstellung öffnet sich.
3. Wählen Sie in der Liste die Maske, bei der Sie die Position verändern möchten. **Hinweis:** Diese Funktion gilt nur für selber definierte Masken, Standard-Masken können nicht in ihrer Position und Reihenfolge geändert werden.
4. Öffnen Sie ein weiteres Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Menüeintrag „Gewählte Maske bearbeiten > Position in der Liste“.
5. Es öffnet sich ein Dialog. Der Name der Maske, welche sie verschieben möchten, wird angezeigt. Als nächstes Dialogelement erreichen Sie eine Auswahlliste, die die verfügbaren Positionen angibt. Bei jeder Positionszahl wird zusätzlich die Maske angegeben, welche sich aktuell auf dieser Position befindet.
6. Wählen Sie durch Bewegungen nach rechts / links die gewünschte Positionszahl und bestätigen Sie „OK“.
7. Sie befinden sich wieder im Dialog zur Maskenauswahl und Auswahl der Ansichtseinstellung. Die geänderte Maskenposition wird in allen drei Listen (Übersichtsansicht, Detailansicht, Bearbeitungsmodus) übernommen.

Hinweis: Die hier angezeigte Maskenreihenfolge hat Auswirkung auf die Befehle zum Wechseln auf die nächste bzw. vorherige Übersichtsansicht. Ausgehend von der aktuell eingestellten Übersichtsansicht wird dabei gemäß dieser Reihenfolge auf die vorherige bzw. nächste Maske umgestellt und die Kontakte entsprechend angezeigt.

13.5.3.5 Masken löschen

Um eine Maske zu löschen und aus der Maskenauswahl zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Ansicht > Maskenprofil wählen“.
2. Der Dialog zur Maskenauswahl und Auswahl der Ansichtseinstellung öffnet sich.
3. Wählen Sie in der Liste die Maske, welche gelöscht werden soll.

   Hinweis: Diese Funktion gilt nur für selber definierte Masken, Standard-Masken können nicht gelöscht werden.
4. Öffnen Sie ein weiteres Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Menüeintrag „Gewählte Maske bearbeiten > Löschen“. Oder nutzen Sie den Kurzbefehl „B9B7“ bzw. „Umschalt+Entfernentaste“.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage mit „Ja“.
6. Sie sind wieder im Dialog zur Maskenauswahl. Der Maskeneintrag wurde entfernt und die Maske steht nicht länger zur Verfügung.

13.5.4 Kontaktfelder und Feldnamen in Masken bearbeiten

In den Standardmasken sind die Kontaktfelder vorgegeben und können nicht verändert werden. Nutzen Sie die Optionen eigene Masken anzulegen, um dort die Kontaktfelder und ihre Reihenfolge zu ändern.
Sie können eine Standardmaske und die dort vorgegebenen Kontaktfelder als Grundlage nehmen und anschließend Änderungen an der Reihenfolge vornehmen, einzelne Kontaktfelder entfernen oder andere Kontaktfelder hinzufügen.

Wenn Ihnen die vorgegebenen Feldbezeichnungen für Sprache und Braille nicht gefallen, können Sie den Kontaktfeldern andere Bezeichnungen oder Abkürzungen in Braille geben.

13.5.4.1 Kontaktfelder ändern, hinzufügen, löschen

Um in einer Maske die Auswahl oder Reihenfolge der Kontaktfelder zu bearbeiten gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Ansicht > Maskenprofil wählen“.
2. Der Dialog zur Maskenauswahl und Auswahl der Ansichtseinstellung öffnet sich.
3. Wählen Sie in der Liste die Maske, welche bearbeitet werden soll. **Hinweis:** Diese Funktion gilt nur für selber definierte Masken, Standard-Masken können nicht bearbeitet werden.
4. Öffnen Sie ein weiteres Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Menüeintrag „Gewählte Maske bearbeiten > Maskenfelder“. Oder nutzen Sie den Kurzbefehl f+B9B8 bzw. Steuerung+f.
5. Ein Dialog öffnet sich. Die Liste „Maskenfelder“ zeigt die Kontaktfelder. Zuerst und mit vorangestellter Positionsnummer werden die in der Maske definierten Kontaktfelder präsentiert, nachfolgend stehen alphabetisch geordnet die übrigen verfügbaren Kontaktfelder.
6. Gehen Sie durch Bewegungen nach rechts / links zu dem Kontaktfeld welches sie verändern möchten. Kontaktfelder mit Positionszahl können Sie in Ihrer Position verschieben oder verbergen. Kontaktfelder ohne Positionszahl lassen sich anzeigen und erhalten dadurch eine Positionszahl.
7. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste ein weiteres Befehlemenü und wählen Sie den Menüeintrag „Feld“.
8. Wählen Sie den entsprechenden Menüeintrag, um das gewählte Kontaktfeld in seiner Listenreihenfolge zu ändern. Ausgehend von seiner Position können Sie es um eine Position nach links, nach rechts, an den Anfang oder an das Ende der angezeigten Kontaktfelder verschieben.

   Mit dem Eintrag „Verbergen“ wird die Positionsnummer entfernt und das Kontaktfeld wird alphabetisch zu den anderen nicht gewählten Kontaktfeldern eingeordnet.

   Mit dem Eintrag „zeigen“ wird ein Kontaktfeld in die Liste der angezeigten Kontaktfelder aufgenommen und erhält eine Positionszahl. Anschließend kann das neu aufgenommene Kontaktfeld in seiner Po-

sition weiter verschoben werden. Die Positionszahlen der übrigen Kontaktfelder ändern sich dann entsprechend.

9. Wenn alle gewünschten Kontaktfelder in der Liste aufgenommen, in ihrer Reihenfolge angeordnet oder verborgen sind, bestätigen Sie alle Dialoge mit „OK“.

Es gibt eine schnelle Möglichkeit, um für eine Maske alle Kontaktfelder zu verbergen oder anzeigen zu lassen. Anschließend können gezielt die gewünschten Kontaktfelder verborgen, angezeigt oder in ihrer Reihenfolge verändert werden.
Öffnen Sie, wenn Sie sich in der Liste mit den Kontaktfeldern befinden, das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Menüeintrag „Darstellung/Zeige alle Felder“ bzw. „Darstellung/Verberge alle Felder“.

13.5.4.2 Feldnamen bei Kontaktfeldern in Braille und Sprache angeben

In den selber definierten Masken können Sie einstellen, ob die Feldnamen angegeben werden, wenn diese Maske für die Detailansicht eingestellt ist.
Sie können dann festlegen, ob für die Sprache und in Braille die gleiche Einstellung gelten soll, oder ob die Feldnamen in Braille und Sprache unterschiedlich angegeben werden sollen.
Es gibt 4 Möglichkeiten sich in der Detailansicht die Feldnamen bei den Kontaktfeldern angeben zu lassen:

1. Feldnamen nicht angeben
2. Feldnamen vor dem Kontaktfeld angeben
3. Feldnamen nach dem Kontaktfeld angeben
4. Feldnamen nur bei leerem Kontaktfeld angeben

Diese Einstellungen können Sie in der gewählten Maske für jede Kontaktfeldart einzeln festlegen oder eine gemeinsame Einstellung für alle Kontaktfelder dieser Maske festlegen.
Durch Kombination dieser Einstellmöglichkeiten können Sie sich beispielsweise in der Detailansicht bei einem Kontaktfeld den Feldnamen immer in Braille nach dem Kontakt zeigen lassen, aber per Sprache nur

dann sprechen lassen, wenn es keinen Eintrag bei diesem Kontaktfeld gibt.

Hinweis: Für die Standardmasken ist festgelegt, dass der Feldname immer nach dem Kontaktfeld sowohl in Sprache als auch in Braille angegeben wird.

Um die Einstellungen zur Angabe der Feldnamen vorzunehmen gehen sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Ansicht > Maskenprofil wählen“.
2. Der Dialog zur Maskenauswahl und Auswahl der Ansichtseinstellung öffnet sich.
3. Wählen Sie in der Liste die Maske, für welche Sie die Feldnamenangabe einstellen möchten. **Hinweis:** Die Funktion gilt nur für selber definierte Masken.
4. Öffnen Sie ein weiteres Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Menüeintrag „Gewählte Maske bearbeiten > Maskenfelder“. Oder nutzen Sie den Kurzbefehl f+B9B8 bzw. Steuerung+f.
5. Ein Dialog öffnet sich und Sie befinden sich in der Liste „Maskenfelder“. Für jedes Kontaktfeld können Sie einzeln festlegen, ob und wie die Feldnamen in Sprache und Braille bei der Detailansicht angegeben werden sollen. Sie können aber auch die gewünschte Einstellung für ein Kontaktfeld vornehmen und dann diese Einstellung für alle Kontaktfelder dieser Maske übernehmen.
6. Gehen Sie durch Bewegungen nach rechts / links zu dem Kontaktfeld, bei welchem Sie die Feldnamenangabe einstellen möchten.
7. Gehen Sie innerhalb des Dialogs nach unten. Hier erreichen Sie die Auswahlliste „Braille und Sprachdarstellung“ sowie das Kontrollfeld „Unterschied für Braille und Sprache“.
8. Wenn Sie möchten, dass in Braille und Sprache der Feldname auf gleiche Weise angegeben wird, so lassen Sie das Kontrollfeld nicht gewählt und stellen in der Liste ein, ob der Feldname vor dem Kontaktfeld, nach dem Kontaktfeld, nur bei leerem Kontaktfeld oder gar nicht angegeben wird.

Wenn Sie möchten, dass der Feldname in Sprache und Braille unterschiedlich angegeben werden soll, so wählen Sie das Kontrollfeld. Im Dialog erscheinen nun zwei Auswahllisten, und Sie können separat für Sprache und Braille einstellen, ob der Feldname vor dem Kontaktfeld, nach dem Kontaktfeld, nur bei leerem Kontaktfeld oder gar nicht gesprochen bzw. in Braille angezeigt wird.

9. Innerhalb des Dialogs können Sie nun zu dem nächsten Kontaktfeld in der Liste „Maskenfelder“ gehen und individuell für dieses Kontaktfeld ebenfalls einstellen ob und wie der Feldname in Braille und Sprache angegeben werden soll.
10. Falls Sie nicht für jedes Kontaktfeld die Art und Weise, ob und wie der Feldname angegeben werden soll getrennt einstellen möchten, können Sie die Einstellung, welche Sie für das erste Kontaktfeld festgelegt haben, für alle Kontaktfelder dieser Maske übernehmen.
11. Öffnen Sie hierzu ein weiteres Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste, wählen Sie den Eintrag „Darstellung/Braille- und Sprachdarstellung für alle Felder übernehmen“ und bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage.
12. Schließen Sie anschließend alle Dialoge mit OK.

13.5.4.3 Feldnamen ändern

Feldnamen werden in Braille und Sprache unterschiedlich angegeben. Wenn Ihnen die vordefinierten Feldnamen nicht gefallen, oder Sie bei den Feldnamen in Braille andere Abkürzungen bevorzugen, können Sie die Feldnamen umbenennen.
Die so geänderten Feldnamen gelten sowohl für die Eingabefelder beim Bearbeiten oder Anlegen eines neuen Kontakts als auch in der Detailansicht, wenn die Angabe der Feldnamen in der gewählten Maske eingestellt ist.

Um die Feldnamen zu ändern gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Ansicht > Feldnamen definieren“.
2. Ein Dialog öffnet sich und die Liste „langer Feldname, kurzer Feldname“ präsentiert in alphabetischer Reihenfolge die Feldnamen für jedes Kontaktfeld. Jeder Eintrag besteht aus zwei Teilen. Zuerst wird

der lange Feldname angegeben, welcher von der Sprachausgabe verwendet wird, dahinter wird der kurze Feldname angegeben, welcher in Braille verwendet wird.

3. Gehen Sie durch Bewegungen nach rechts / links zu dem gewünschten Eintrag. Durch zügige Eingabe der ersten Anfangsbuchstaben können Sie auch direkt den Feldnamen, welchen Sie ändern möchten, anspringen.
4. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Menüeintrag „Feldname umbenennen“. Oder nutzen Sie den Kurzbefehl 2+B9B8 bzw. F2
5. Ein Dialog öffnet sich. In den Eingabefeldern „langer Feldname“ und „kurzer Feldname“ wird der aktuelle Feldname angegeben, so wie er von der Sprachausgabe und in Braille für das Kontaktfeld verwendet wird. Geben Sie die gewünschte Änderung ein und bestätigen Sie „OK“.
6. Sie gelangen zurück in den ersten Dialog und die Liste zeigt die neuen Einträge. Bestätigen Sie abschließend „OK“.

Hinweis: Es muss mindestens ein langer Feldname eingetragen sein. Wenn kein kurzer Feldname eingetragen ist, gilt der lange Feldname für Sprache und Braille.

Falls Sie nur einen geänderten und in der Liste präsentierten Eintrag wieder auf den vordefinierten langen und kurzen Feldnamen umstellen möchten, so öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste, wählen Sie den Menüeintrag „Feldname zurücksetzen“ und bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage.

Falls Sie für alle geänderten Feldnamen wieder die vordefinierten Standardbezeichnungen einstellen möchten, so öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste, wählen Sie den Menüeintrag „Alle Feldnamen auf Standard zurücksetzen“ und bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage.

13.5.5 Favorisierte Maskeneinstellung

Sie können Ihre persönliche Maskenauswahl speichern. In dieser favorisierten Maskeneinstellung legen Sie fest, welche Masken für die Übersichtsansicht, Detailansicht und den Bearbeitungsmodus eingestellt sein sollen, sowie ob und welche Feldnamen in der Detailansicht angegeben werden. Diese Funktion erlaubt es, eine individuelle Kontaktansicht aus den persönlich bevorzugten Masken einzurichten. Durch Laden dieser favorisierten Maskeneinstellung können Sie jederzeit schnell wieder ihre gewünschte Kontaktansicht einstellen, z.B. nach einem Neustart des Systems.
(Die Einstellung wird in der Datei Pronto/User/ContactUser.xml gespeichert.)

13.5.5.1 Favorisierte Maskeneinstellung festlegen

Gehen Sie zum Speichern ihrer persönlichen Maskenauswahl wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Ansicht > Maskenprofil wählen“.
2. Der Dialog zur Maskenauswahl und Auswahl der Ansichtseinstellung öffnet sich.
3. Wählen Sie innerhalb des Dialogs in der Liste „Ansichtseinstellung“ den gewünschten Eintrag und wählen Sie dann in den angezeigten Listen die gewünschte Maske.
4. Bei der Maske, welche für die Detailansicht eingestellt ist, können Sie einstellen, ob und wie die Feldnamen angegeben werden. (vgl. Kap 11.5. 3.2)
5. Wenn Sie alle persönlich bevorzugten Maskeneinstellungen im Dialog vorgenommen haben, öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Als favorisierte Maskeneinstellung speichern“.
6. Bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage, um die favorisierte Maskeneinstellung zu speichern.
7. Sie befinden sich wieder im Dialog zur Maskenauswahl. Schließen Sie den Dialog mit „OK“.

13.5.5.2 Favorisierte Maskeneinstellung laden

Um nach einem Systemneustart oder aus jeder beliebig eingestellten Kontaktansicht zu Ihren persönlich bevorzugten Einstellungen, welche Sie als favorisierte Maskeneinstellung gespeichert haben, zurückzukehren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Ansicht > Favorisierte Maskeneinstellung benutzen“.
2. Die Ansicht ihrer Kontakte wird sofort auf die Einstellungen umgestellt, welche Sie als persönlich bevorzugte Maskeneinstellung gespeichert haben.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „v+B8B9“ bzw. „Umschalt+Steuerung+v“ stellt die Kontaktansicht auf die favorisierte Maskeneinstellung um.

13.6 Sortierungen und Filter für die Kontaktansicht

13.6.1 Sortierungen

Das Sortieren erleichtert die Übersicht oder auch das Vergleichen in den Kontakten.
Sie können einstellen, in welcher Reihenfolge die angezeigten Kontakte sortiert werden sollen, z.B. alphabetisch nach Nachname, Vorname oder Wohnort usw. Dabei ist zu beachten, dass die gewählte Sortierung nur wirksam werden kann, wenn das Feld, nach dem sortiert werden soll in der Kontaktansicht angezeigt wird.
Die Reihenfolge der einzelnen Kontaktfelder innerhalb des Kontakts ändert sich dadurch nicht, denn diese Reihenfolge ist durch die gewählte Maske festgelegt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü auf, wählen Sie den Eintrag „Ansicht“ und dort den Eintrag „Sortierungen“.

2. Es öffnet sich ein Dialog. Wenn das Kontrollfeld „nach Übersichtsansicht“ gewählt ist, werden die Kontakte nach dem Feld „speichern unter“ sortiert. d.h. nach Nachname und Vorname. Wenn das Kontrollfeld nicht gewählt ist, erweitert sich der Dialog und Sie befinden sich in einer Auswahlliste mit verschiedenen Einträgen. Diese geben die Kontaktfeldart an, nach welchen sortiert werden kann.
3. Gehen Sie durch Bewegungen nach rechts oder links auf den gewünschten Eintrag z.B. „Nachname“ und bestätigen Sie den Schalter „OK“.
4. Die Sortierung ist nun eingestellt und die Reihenfolge der angezeigten Kontakte hat sich entsprechend verändert.

Hinweis: Das Sortieren nach "Speichern unter" hat den Vorteil, dass beim Sortieren die richtige alphabetische Reihenfolge von Nachname, Vorname berücksichtigt wird. Das Kontaktfeld "speichern unter" übernimmt automatisch die Eingaben der Felder "Nachname" und "Vorname".

13.6.1.1 Geburtstagsliste

Beim Sortieren nach Geburtstagen gibt es eine Besonderheit. Kontakte, die im Feld „Geburtstag“ kein Datum haben werden nicht angezeigt.
Die Sortierung erfolgt jedoch unabhängig davon, ob in der Ausgabemaske das Geburtstagsfeld angezeigt wird oder nicht.
Die Kontakte sind so sortiert, dass als erstes die Person mit dem nächst kommenden Geburtstag angezeigt wird. Der letzte Eintrag zeigt den Kontakt von der Person, die zuletzt Geburtstag hatte.
Die Reihenfolge orientiert sich an dem aktuellen Datum, so dass Ihnen als erster Kontakt der Eintrag angegeben wird, wer als nächstes Geburtstag haben wird.
Es empfiehlt sich, die Geburtstagsmaske nach Geburtstagen zu sortieren. (Befehlemenü/Ansicht > Maskenauswahl > Geburtstagsmaske oder Befehlemenü > Ansicht > Ausgabemasken > Geburtstagsmaske)

13.6.2 Filter

Die Kontaktansicht ist eine große Liste aus Spalten und Zeilen, in denen die Kontaktinformationen angezeigt werden. In den Zeilen steht je ein Kontakt und in den Spalten sind die einzelnen Kontaktfelder.
Je nachdem welche Maske gewählt ist, ändert sich die Anzahl, Art und Reihenfolge der angezeigten spalten (Kontaktfelder). D.h. Sie können Spalten ausblenden, indem Sie in der Übersichtsmaske bzw. Detailmaske festlegen welche Kontaktfelder angezeigt werden sollen. Alle anderen Kontaktfelder sind dann für diese Kontaktansicht ausgeblendet und ihre Einträge (Kontaktinformationen) nicht zugänglich. Die Liste hat also weniger spalten, ist schmaler, und es ist so, als ob Sie für Ihre Kontakte nur Einträge in diesen Kontaktfeldern gemacht hätten.

Was macht nun ein Filter?
Aus der Gesamtzahl der Kontakte, werden nur noch die Kontakte angezeigt, die "durch den Filter passen". Dadurch verringert sich die Anzahl der Kontakte. Die Liste hat also weniger Zeilen, ist kürzer, und es ist so, als ob Sie nur diese Kontakte eingetragen hätten.

Wenn als Filterkriterium z.B. das Kontaktfeld "Wohnort" ausgewählt wird, und in das Eingabefeld darunter ein Ortsname eingetragen wird, so werden nur noch die Kontakte angezeigt, die diesen Ortsnamen im Kontaktfeld "Wohnort" enthalten. Hierbei spielt es keine Rolle, ob dieses Feld in der Kontaktansicht durch die gewählte Übersichts- / Detailmaske tatsächlich angezeigt wird.

Das Ausblenden durch den gewählten Filter geschieht mit allen Konsequenzen: Alle Operationen, die man nun mit den Datensätzen vornimmt, z.B. Suchen, beziehen sich nur noch auf die gefilterten sichtbaren Kontakte.

Gehen Sie zum Filtern wie folgt vor:

1. Rufen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü auf, wählen Sie den Eintrag „Ansicht“ und dann „Filter“.
2. Ein Dialog öffnet sich und Sie stehen in einer Auswahlliste, die verschiedene vorgegebene Filterkriterien enthält. Andere Kontaktfelder können nicht als Filter festgelegt werden.

3. Gehen Sie mit Bewegungen nach rechts oder links zum gewünschten Filterelement z.B. „Wohnort“.
4. Gehen Sie nach unten zum Eingabefeld und schreiben Sie den Begriff, der als Filter dienen soll, z.B. „München“. Das zuvor ausgewählte Filterkriterium wird jeweils als Beschriftung für das Eingabefeld übernommen.
5. Schließen Sie den Dialog mit „OK“.

Aus allen Kontakten, werden nun z.B. nur noch die angezeigt, bei denen im Feld „Wohnort“ „München“ eingetragen ist.

Um wieder zurück zur Gesamtansicht aller Kontakte zu gelangen gibt es 2 Möglichkeiten.
a) Öffnen Sie das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Ansicht > Kein Filter“. Alle Filtereinstellung werden dadurch zurückgesetzt und in der Kontaktansicht wieder alle Kontakte angegeben. Dieser Eintrag ist nur dann verfügbar, wenn zuvor ein Filter gesetzt worden ist.
b) Öffnen Sie den Filterdialog (Menü „Ansicht > Filter“ und löschen den Eintrag im Eingabefeld. Bei einem leeren Eingabefeld kann die Filterregel nicht angewendet werden, was zur Folge hat, dass alle Kontakte gemäß der eingestellten Ansichtsmaske angezeigt werden.

Achtung:
Wenn im Eingabefeld ein Begriff steht, der nicht zum gewählten Filterkriterium passt (z.B. Nachname: München), werden keine Kontakte angezeigt. Es ist daher ratsam, zunächst die Filterregel zu prüfen und nicht in Panik zu geraten, wenn Sie die Meldung: „Keine Kontakte vorhanden“ erhalten.

13.7 Nützliche Infos und Zusatzfunktionen

13.7.1 Info zum Kontaktfeld

Wenn Sie im Detailmodus auf einem Kontaktfeld stehen, können Sie den Feldnamen, den Feldinhalt die Feldposition sowie die Kontaktposition

abfragen. z.B. Feldname: Ort privat, Feldinhalt: München, Feldposition: 5, Kontakt: 10 von 25 Kontakten.
Öffnen Sie hierzu das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Extras > Info zum Kontaktfeld“.

13.7.2 Rufnummer als Tonsignal

Eine angezeigte Telefonnummer lässt sich als Tonsignal ausgeben (DTMF bzw. MFW Verfahren).

Öffnen Sie das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Extras > Rufnummer als Tonsignal“ oder den Kurzbefehl Klammer-zu + B8B9 bzw. Umschalt+Steuerung+2.

Wenn nur eine Telefonnummer im angezeigten Kontakt steht, wird diese gewählt, unabhängig davon, auf welchem Kontaktfeld Sie stehen.
Wenn mehr als eine Telefonnummer im angezeigten Kontakt steht, öffnet sich eine Auswahlliste mit den verfügbaren Telefonnummern und Sie können ihre Wahl treffen.
Wenn mehr als eine Telefonnummer im angezeigten Kontakt steht, und Sie im Detailmodus auf einem dieser Telefonnummernfelder stehen, wird diese gewählt.

13.7.3 Felder aus der Detailansicht ansagen

Wenn Sie für die Übersichtsansicht eine andere Ansichtsmaske als für die Detailansicht eingestellt haben, können Sie sich die Kontaktfelder der Detailansicht ansagen lassen, obwohl sie sich auf dem Kontakt in der Übersichtsansicht befinden.
Somit ist es möglich, in Braille andere Kontaktdaten zu lesen als mit der Sprache gesagt werden.

13.7.4 Übernehmen einer E-Mail Adresse beim Schreiben von E-Mails

Der Menüeintrag „Extras > E-Mail“ ist nur verfügbar, wenn die E-Mail Anwendung zuvor gestartet wurde und die Kontakte beim Erstellen, Be-

antworten oder Weiterleiten einer E-Mail aufgerufen werden. Das aufrufen der Kontakte aus der E-Mail Anwendung erfolgt, wenn Sie im Kopfbereich einer E-Mail die Schalter „An“, „Cc“ oder „Bcc“ wählen, um eine E-Mail Adresse aus den Kontakten direkt in den Kopfbereich der E-Mail einzufügen.

- Der Menüeintrag „Extras > E-Mail > E-Mailadresse übernehmen“ oder der Kurzbefehl 8+B8B9 bzw. F8 ermöglicht, dass eine in den Kontakten eingetragene E-Mailadresse direkt in die Eingabefelder „An“, „Cc“ oder „Bcc“ im Kopfbereich einer E-Mail eingetragen wird.
- Der Menüeintrag „Extras > E-Mail > Zurück zu E-Mail ohne Adresse“ oder der Kurzbefehl 7+B8B9 bzw. F7 bewirkt, dass die Kontaktansicht geschlossen wird und Sie in den Kopfbereich der E-Mail zurückkehren, ohne dass eine E-Mailadresse eingetragen wird.

14 Die Dateiverwaltung und Austausch von Dateien

In der Dateiverwaltung können Sie, ähnlich wie beim Explorer im Computer, Dateien markieren, löschen, kopieren, umbenennen oder in andere Ordner verschieben. Sie können neue Ordner anlegen, die Dateieigenschaften abfragen und die Ausführlichkeit der Dateianzeige einstellen, sowie die Sortierreihenfolge der angezeigten Ordner und Dateien ändern. Zudem ist es möglich, sowohl Dateien oder Ordner als ZIP-Archiv zu packen als auch diese zu entpacken.
Sie können einen FTP oder Dropbox Zugang einrichten, um auf dort abgelegte Dateien zuzugreifen (wenn das Gerät mit dem Internet verbunden ist).

Um in die Dateiverwaltung zu gelangen, öffnen Sie das Hauptmenü durch einen längeren Druck auf S3 bzw. durch Drücken der Windows-Taste und wählen sie den Eintrag „Dateiverwaltung“. Kurzbefehl: „d+B9B7B8“ bzw. „Windows-Taste+d“.

Sie befinden sich in der Datei- und Ordnerliste (Verzeichnisstruktur). Es wird der Ordner bzw. die Datei angezeigt, die beim letzten Verlassen der Dateiverwaltung angezeigt wurde, sofern nicht in der Zwischenzeit die Speicherkarte (Storage Card) gewechselt wurde.

In der Dateiliste werden die Ordner und Dateien nach Hierarchieebenen angezeigt. Es ist die gleiche Anzeige wie in der Textverarbeitung bei den Dialogen „Öffnen“ oder im Durchsuchen-Dialog von „Speichern unter“. Den Ordnernamen ist als Kennzeichnung ein „o“ vorangestellt, den Dateinamen ein „d“.
Für Bewegungen nach unten und oben Nutzen Sie den Navistick oder die Pfeiltasten (N-unten oder Pfeil-unten bzw. N-oben oder Pfeil-oben). Sie erreichen damit alle Ordner oder Dateien einer Ebene (Z.B. alle Dateien eines Ordners).
Durch Eingabe eines Buchstabens oder zügiger Eingabe mehrerer Zeichen, gelangen Sie zu der Datei bzw. zu dem Ordner, der mit diesem Buchstaben oder mit dieser Zeichenfolge beginnt.

Mit Bewegungen des Navisticks oder der Pfeiltasten nach rechts gehen Sie nach rechts eine Ebene tiefer und öffnen z.B. den Ordner „Edit“.
Mit N-links oder Pfeiltaste nach links gehen Sie nach links eine Ebene höher und schließen z.B. den Ordner „Edit“. In der höchsten Ebene erreichen Sie den internen Prontospeicher „Flashdisk“, die eingesteckte Speicherkarte „Storage Card“ und ein ggf. angestecktes USB Speichermedium „Stick“.
Als nächste, tiefere Ebene erreichen Sie jeweils den Ordner „Edit“ bzw. andere Ordner und Dateien dieser Ebene. Der jeweils aktuelle Ordner- oder Dateiname wird angegeben.

Zusätzlich zum Namen werden Dateigröße und Datum angegeben. Die Angabe und Reihenfolge dieser Informationen lässt sich als individuelle Einstellung konfigurieren und kann unterschiedlich für die Brailledarstellung und Sprachausgabe eingestellt werden. (Hauptmenü: Einstellungen > Darstellung > Vorlagen > Datei bzw. Ordner).
Ein vorangestellter Buchstabe z zeigt an, dass die Datei oder der Ordner zu einem zip-Archiv gehört. Ein vorangestellter Buchstabe v zeigt an, dass die Datei oder der Ordner zu einem virtuellen Ordner (FTP oder Dropbox) gehört.

Mit B9 bzw. der Eingabetaste oder N-Mitte kann eine Datei geöffnet werden. Wird eine Datei geöffnet, so wechseln sie gleichzeitig in die zugehörige Anwendung.
Mit den Einträgen des Befehlemenüs, welches durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste geöffnet wird, können alle Funktionen und Möglichkeiten der Dateiverwaltung genutzt werden.
Den meisten Funktionen sind auch Kurzbefehle zugeordnet.

14.1 Funktionen im Menü „Datei“

14.1.1 Einen neuen Ordner erzeugen

Mit diesem Befehl lässt sich z.B. ein Unterordner im Ordner „Edit“ anlegen. der neue Ordner wird in der gerade angezeigten Ebene angelegt.
Beispiel für das Anlegen eines Unterordners in „Edit“:

1. Gehen Sie in der höchsten Ebene der Dateiliste auf „Storage Card“ und gehen Sie mit einer Bewegung nach rechts hinein.
2. Sie befinden sich in der Ebene, in der der Ordner „Edit“ ist. Gehen Sie eventuell mit Bewegungen nach oben oder unten bis zu „Edit“ und öffnen Sie den Ordner mit einer Bewegung nach rechts.
3. Sie befinden sich nun im Ordner „Edit“ und stehen auf der ersten Datei. Falls der Ordner leer sein sollte, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.
4. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen sie den Eintrag „Datei“ und wählen Sie dann den Eintrag „Neuer Ordner“.
5. Es öffnet sich ein Dialog und Sie stehen im Eingabefeld für den Ordnernamen. der vorgeschlagene Name „Neuer Ordner“ kann überschrieben werden. Bestätigen Sie abschließend den Schalter „OK“.
6. Damit ist der Ordner erzeugt und Sie befinden sich wieder in der Dateiliste.

Weitere Möglichkeit:
Mit dem Kurzbefehl „n+B8B9“ bzw. „Steuerung+n“ wird der Dialog „Neuer Ordner“ direkt geöffnet.

Der Dialog „Neuer Ordner“ enthält neben dem Eingabefeld für den Ordnernamen noch weitere Elemente.
im Feld „Pfad“ wird der ausgewählte Speicherort angegeben.

14.1.2 Dateien oder Ordner öffnen

Mit dem Öffnen-Befehl werden Ordner und Dateien geöffnet. Beim Öffnen eines Ordners werden die dort enthaltenen Dateien und Unterordner in der Dateiliste angezeigt. Beim Öffnen von Dateien wechselt man dadurch in die zugeordnete Anwendung:
- DOC, DOCX, TXT- und RTF-Dateien öffnen die Textverarbeitung. (**Hinweis**: Textdateien mit anderen Erweiterung z.B. BRL oder BRF müssen in der Textverarbeitung geöffnet werden.)

Hinweis zum Schreibschutz beim Öffnen von Dokumenten:

Für Dokumente, die aus der Dateiverwaltung heraus geöffnet werden, lässt sich einstellen, ob der Schreibschutz aktiv ist oder nicht.
Gehen sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie in der Textverarbeitung unter Extras den Menüpunkt "Einstellungen".
2. (Sie erhalten die Liste, in der Sie auswählen können, ob die Textverarbeitung im Einfüge- oder Überschreibmodus arbeiten soll).
3. Bewegen Sie den Cursor nach unten. Sie finden das Kontrollfeld "Dateien Via Dateiverwaltung im Lesemodus öffnen".
4. Mit der Leertaste lässt sich das Kontrollfeld umschalten. Ist das Kästchen aktiviert, werden die Dateien schreibgeschützt geöffnet. Ist es deaktiviert, wird der Schreibschutz aufgehoben, d.h. das geöffnete Dokument kann bearbeitet werden.
5. Bestätigen sie ihre Auswahl, indem Sie den Dialog über ok verlassen.

Unabhängig von dieser Einstellung können Sie mit dem Kurzbefehl "z+B8B9" bzw. "Steuerung+z" ein geöffnetes Dokument jederzeit zwischen dem Lesemodus und dem Bearbeitungsmodus wechseln.

Gehen Sie zum Öffnen wie folgt vor:

1. Gehen Sie in der Dateiliste zu dem Ordner oder zu der Datei, die Sie öffnen möchten.
2. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen Sie den Eintrag „Datei“ und wählen Sie dort den Eintrag „Öffnen“.
3. Bei Ordnern gelangen Sie in eine tiefere Hierarchieebene und die enthaltenen Dateien oder Unterordner werden in der Dateiliste angezeigt.

   Bei Dateien wird die Datei in der entsprechenden Anwendung geöffnet.

Der Kurzbefehl „o+B8B9“ bzw. „Steuerung+o“ öffnet ebenfalls den gewählten Ordner bzw. die Datei.

14.1.3 Dateien oder Ordner löschen

Mit dem Löschen-Befehl lassen sich Dateien und Ordner aus z.B. Flashdisk oder von der Speicherkarte (Storage Card) oder einem USB Stick entfernen. Alle Dateien, die sich in einem Ordner befinden, werden beim Löschen dieses Ordners mitgelöscht. Das Löschen größerer Datenmengen beansprucht eine gewisse Zeit und auf dem ersten Braillemodul blinkt abwechselnd die obere und untere Hälfte als Fortschrittsanzeige.

Achtung: Das Löschen ist endgültig, es gibt keinen „Papierkorb“. Sofern jedoch die Datei in der Textverarbeitung noch geöffnet ist, befindet sie sich im Arbeitsspeicher und könnte von dort erneut gespeichert werden. Um das Dokument endgültig auch aus dem Arbeitsspeicher zu entfernen, muss es in der Textverarbeitung geschlossen werden (Befehlemenü Datei > Schließen).

Gehen Sie zum Löschen in der Dateiverwaltung wie folgt vor:

1. Gehen Sie in der Dateiliste zu dem Ordner oder zu der Datei, die Sie löschen möchten.
2. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen Sie den Eintrag „Datei“ und wählen Sie dort den Eintrag „Löschen“.
3. Es öffnet sich ein Dialog mit einer Sicherheitsrückfrage. Sie erhalten auch eine Rückmeldung über die Anzahl enthaltener Dateien und Dateigröße. Bestätigen Sie abschließend den Schalter „ja“.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl B9B7 bzw. die Entfernen-Taste öffnet ebenfalls diesen Dialog bzw. führt zum Löschen von Dateien.

Sie können auch mehrere Dateien markieren und dann diese Dateigruppe gemeinsam mit B9B7 bzw. der Entfernen-Taste löschen.

Hinweis: Falls sich ein Ordner nicht löschen lässt, kann es daran liegen, dass er versteckte oder schreibgeschützte Dateien enthält. Es erfolgt dann eine entsprechende Rückmeldung. Ändern Sie dann unter Ansicht > Filter die Ansichtsoptionen.

14.1.4 Dateien oder Ordner einen anderen Namen geben

Eine Datei oder ein Ordner können umbenannt werden, d.h. der Datei oder Ordnername kann verändert werden, ohne dass dies Auswirkungen auf den Datei- oder Ordnerinhalt hat.

1. Gehen Sie in der Dateiliste zu der Datei oder dem Ordner und öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste. Wählen Sie den Eintrag „Datei“ und dort den Eintrag „Umbenennen“.
2. Es öffnet sich ein Dialog und Sie befinden sich in einem Eingabefeld.
3. Hier steht der Datei- bzw. Ordnername. Dieser kann überschrieben oder verändert werden. Achten Sie bitte darauf, die Dateierweiterung nicht zu verändern.
4. Bestätigen Sie abschließend den Schalter „OK“.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „2+B8B9“ bzw. F2 (FN+2) öffnet direkt den Dialog zum Umbenennen.

14.1.5 Abfragen von Datei- oder Ordnereigenschaften

Im Befehlemenü Eintrag „Datei“, Eintrag „Eigenschaften“ wird ein Dialog geöffnet, in dem sich Informationen zu der Datei bzw. zu dem Ordner befinden.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „i+B8B9“ bzw. „Steuerung+i“ öffnet direkt den Eigenschaften Dialog.

Folgende Angaben werden dort angezeigt:

- Name des gewählten Ordners oder der Datei
- Pfad: ausführliche Angabe des Speicherortes

  Dateigröße: Angabe in Bytes. Bei Ordnern dazu den Schalter „Größe“ wählen.
- Datum: Tag und Uhrzeit, wann der Ordner oder die Datei erzeugt wurde.

- Kontrollfeld „Schreibgeschützt“: Durch drücken von B0 bzw. der Leertaste wird der Zustand geändert.
- Kontrollfeld „Versteckt“: durch Drücken von B0 bzw. der Leertaste wird der Zustand geändert.
- Kontrollfeld „System“: Durch Drücken von B0 bzw. der Leertaste wird der Zustand geändert.

Zusätzliche Angaben bei den Eigenschaften von Ordnern:
Der Eigenschaften-Dialog von Ordnern enthält statt des Eingabefelds „Größe“ einen Schalter „Größe“. Dieser öffnet einen weiteren Dialog, in welchem die Gesamtgröße des Ordners in Byte, die Anzahl der Unterordner und die Anzahl der enthaltenen Dateien angegeben werden.
Bei den Stammverzeichnissen (Flashdisk, Storage Card) wird zudem der verbleibende freie Speicherplatz in Byte gesagt. In diesem Fall nennt das Element „Größe“ den im Stammverzeichnis belegten Speicher, nicht die Gesamtgröße.

14.2 Funktionen im Menü „Bearbeiten“

Die wohl häufigsten Befehle sind das Kopieren oder ausschneiden und einfügen von Dateien und Ordnern. Die Befehle hierzu werden in den nachfolgenden Unterkapiteln beschrieben. Wenn Sie viele verschiedene Dateien in verschiedenen Ordnern kopieren möchten, kann das Arbeiten mit Ankerpositionen hilfreich sein.
.

14.2.1 Ausschneiden

Dieser Befehl ist vergleichbar mit dem „Ausschneiden“ in der Textverarbeitung.
Eine gewählte Datei oder mehrere markierte Dateien bzw. Ordner lassen sich von ihrem Ursprungsort entfernen und in einen Zielort ablegen.
Im Gegensatz zum Befehl „Löschen“ (B9B7 bzw. Entfernen-Taste) wird die Datei erst an ihrem Ursprungsort entfernt, wenn sie am neuen Zielort eingefügt wurde.

1. Gehen Sie in der Dateiliste zu dem gewünschten Ordner oder der Datei.

   Mit den Markiermöglichkeiten können auch mehrere Dateien gewählt werden.
2. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen Sie den Eintrag „Bearbeiten“ und dort den Eintrag „Ausschneiden“.
3. Die gewählte Datei oder der gewählte Ordner bzw. die markierten Elemente werden zum Ausschneiden vorbereitet und Sie hören eine entsprechende Rückmeldung.
4. Sie befinden sich in der Dateiliste, denn normalerweise bewegt man sich nun zu dem gewünschten Zielort und fügt dort die ausgeschnittenen Elemente ein.

Weitere Möglichkeit:
Mit dem Kurzbefehl „x+B8B9 bzw. „Steuerung+x“ wird das Ausschneiden direkt ausgeführt.

14.2.2 Kopieren

Dieser Befehl ist vergleichbar mit dem „Kopieren“ in der Textverarbeitung.
eine gewählte Datei oder mehrere markierte Dateien bzw. Ordner lassen sich von ihrem Ursprungsort in einen anderen Zielort ablegen. (Verdoppeln)

1. Gehen Sie in der Dateiliste zu dem gewünschten Ordner oder der Datei.

   Mit den Markiermöglichkeiten können auch mehrere Dateien oder Ordner gewählt werden.
2. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen Sie den Eintrag „Bearbeiten“ und dort den Eintrag „Kopieren“.
3. Die gewählte Datei oder der gewählte Ordner bzw. die markierten Elemente werden zum Kopieren vorbereitet und Sie hören eine entsprechende Rückmeldung.

4. Sie befinden sich in der Dateiliste, denn normalerweise bewegt man sich nun zu dem gewünschten Zielort und fügt dort die kopierten Elemente ein.

Weitere Möglichkeit:
Mit dem Kurzbefehl c+B8B9 bzw. „Steuerung+c“ wird das Kopieren direkt ausgeführt.

Falls eine Datei oder ein Ordner in den Ursprungsort eingefügt wird (Zielort = Ursprungsort), erhält die zweite Datei in ihrem Namen den Zusatz „Kopie von“.

14.2.3 Einfügen

Dieser Befehl schließt sich normalerweise einem Ausschneiden- oder Kopierenbefehl an, denn er bewirkt, dass die vorbereiteten Dateien oder Ordner in dem Zielort eingefügt werden. Das Einfügen größerer Datenmengen beansprucht eine gewisse Zeit und auf dem ersten Braillemodul blinkt abwechselnd die obere und untere Hälfte als Fortschrittsanzeige.

Öffnen Sie das Befehlemenü, wählen Sie den Eintrag „Bearbeiten“ und wählen Sie dort den Eintrag „Einfügen“. (Der Kurzbefehl „v+B8B9“ bzw. „Steuerung+v“ bewirkt ebenfalls das Einfügen von zuvor Ausgeschnittenen oder kopierten Dateien bzw. Ordnern.)

14.2.4 Markierungen

Mit Markierungen können mehrere Dateien oder Ordner als „gewählt“ gekennzeichnet werden. die Gruppe der markierten Elemente verhält sich wie eine einzelne gewählte Datei und lässt sich als Gesamtheit löschen, ausschneiden, kopieren oder einfügen.

Mit dem Befehl „t+B8B9“ bzw. „Steuerung+t“ oder im Befehlemenü mit dem Eintrag „Extras > Markierte Objekte“ können Sie abfragen bzw. kontrollieren, wieviele Elemente markiert sind.

Markierte Dateien werden beim Bewegen durch die Datei- und Ordnerliste entsprechend angesagt und sind auf der Braillezeile durch den zusätzlichen Punkt 8 gekennzeichnet.

Es gibt mehrere verschiedene Möglichkeiten Dateien und Ordner innerhalb einer Ebene zu markieren.

1. Bewegen Sie sich nach oben oder unten durch die Dateiliste und markieren sie die gewünschten Dateien oder Ordner jeweils durch Drücken von B0 bzw. der Leertaste. Ein zweites Drücken der gleichen Taste hebt die Markierung wieder auf.
2. Um alle Dateien einer Ebene zu markieren, z.B. den gesamten Inhalt eines Ordners, Gehen Sie in diesen Ordner und drücken den Kurzbefehl „%+B8B9“ bzw. „Steuerung+a“ (oder Befehlemenü, Eintrag „Bearbeiten“, Eintrag „alles markieren“).
3. Wenn Sie z.B. 17 Dateien von insgesamt 23 Dateien markieren möchten, ist es nicht nötig die 17 Objekte einzeln zu wählen. Nutzen Sie hier den Befehl „Markierung umkehren.

Gehen Sie in der Dateiliste nur zu den Dateien, die später nicht markiert werden sollen und markieren Sie diese durch Drücken von B0 bzw. der Leertaste. Drücken Sie anschließend den Kurzbefehl „h+B8B9“ bzw. „Umschalt+Leertaste“ (oder Befehlemenü, Eintrag „Bearbeiten“, Eintrag „Markierung umkehren“). Die zuvor markierten Dateien sind nun nicht mehr markiert und die zuvor nicht markierten Dateien sind markiert.

14.2.5 Suchen und Finden von Dateien

Mit der Funktion „Suchen“ können Sie innerhalb der Dateiverwaltung nach Dateien oder Ordnern suchen. Wenn Sie den Namen oder den Dateityp nicht vollständig wissen, können Sie Platzhalter verwenden. Wenn Sie den Namen oder den Dateityp nicht vollständig wissen, können Sie Platzhalter verwenden. Der Platzhalter „Stern“ (*) kann für mehrere unbekannte Zeichen im Dateinamen verwendet werden, der Platzhalter „Fragezeichen“ (?) kann verwendet werden, wenn nur ein Zeichen im Dateinamen unbekannt ist. Bei erfolgreicher Suche werden die gefundenen Dateien oder Ordner in einer Liste präsentiert. Anschließend können Sie zu der gewünschten gefundenen Datei wechseln.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen Sie den Eintrag „Bearbeiten“ und dort den Eintrag „Suchen“.
2. Ein Dialog öffnet sich, in welchem Sie den Pfad eingeben, welcher für die Suche berücksichtigt werden soll, sowie den Datei- oder Ordnernamen, nach welchem gesucht werden soll, eingeben können.
3. Das Eingabefeld „Suchen in“ präsentiert den Pfad, in welchem gesucht wird, z.B. \Storage Card\Edit. Sie können den angegebenen Pfad editieren, wobei auf richtige Schreibweise der Ordner und Unterordner zu achten ist. Ordner und Unterordner müssen durch einen umgekehrten Schrägstrich (Backslash) voneinander getrennt sein. Anstatt den Pfad hier zu editieren können Sie mit dem Schalter „Durchsuchen“ auch einen weiteren Dialog öffnen, um den gewünschten Pfad auszuwählen.
4. Im Durchsuchen-Dialog wird die Ordnerliste präsentiert. Durch Bewegungen nach oben, unten bzw. rechts/links können Sie den gewünschten Ordner und Unterordner auswählen. Die Suche beschränkt sich dann auf den hier eingestellten Dateipfad. Wenn Sie beispielsweise die komplette Speicherkarte durchsuchen möchten, wählen Sie „Storage Card“. Wenn Sie nur einen speziellen Unterordner von Edit durchsuchen möchten, so wählen Sie diesen bzw. gehen Sie durch eine Bewegung nach rechts in den Ordner hinein. Bestätigen Sie anschließend „OK“, um den Durchsuchen-Dialog zu schließen und den ausgewählten Pfad zu bestätigen.
5. Der ausgewählte Pfad wird nun im Eingabefeld „suchen in“ des ersten Dialogs präsentiert.
6. Schreiben Sie in das Eingabefeld „gesuchter Name“ den Datei- oder Ordnernamen, nach welchem gesucht werden soll. Falls Sie den Namen nicht genau wissen, können Sie einen Namensteil (Anfangsbuchstaben o.ä.) eingeben und den unbekannten Teil durch den Platzhalter * ersetzen. Wenn Sie beispielsweise alle TXT-Dateien suchen möchten, editieren Sie den Eintrag in: *.txt. Vordefiniert ist der Eintrag *.*, welcher bewirkt, dass alle Dateien und Ordner im zu durchsuchenden Pfad angegeben werden.
7. Die Auswahlliste „Suchergebnis“ präsentiert die gefundenen Datei- und Ordnernamen sowie deren Pfad. Durch Bewegungen nach rechts

/ links lässt sich der gewünschte Eintrag auswählen. In der Liste werden zuerst die gefundenen Unterordner und anschließend die gefundenen Dateien angegeben. Bei erfolgloser Suche erhalten Sie einen entsprechenden Listeneintrag.

8. Wenn Sie zu keinem der gefundenen Einträge wechseln möchten, beenden Sie den Suchendialog mit „OK“.

   Wenn Sie in der Liste die gewünschte Datei oder den gewünschten Ordner gefunden haben, und diesen Eintrag öffnen oder bearbeiten möchten, bestätigen Sie im Dialog den Schalter „Zum selektierten Element wechseln“.

9. Sie gelangen nun in die Hauptansicht der Dateiverwaltung und befinden sich auf der ausgewählten Datei bzw. dem Ordner. Dieser kann dann wie gewohnt geöffnet, markiert, kopiert umbenannt usw. werden.

Weitere Möglichkeit:
Mit dem Kurzbefehl f+B8B9 bzw. „Steuerung+f“ wird der Suchen Dialog direkt geöffnet.

14.2.6 ZIP Archiv erstellen

Dieser Eintrag ermöglicht es, den Inhalt einer Datei oder eines Dateiordners zu komprimieren und als gepackte ZIP-Datei zu speichern. Eine ausführliche Beschreibung zum Erzeugen von ZIP Archiven finden Sie in Kapitel 6.5.

14.2.7 ZIP Archiv entpacken

Dieser Eintrag wird nur angezeigt, wenn Sie sich auf einer zip-Datei befinden. Er ermöglicht es, den Inhalt dieses ZIP Archivs zu entpacken. Eine ausführliche Beschreibung zum Entpacken von ZIP Archiven finden Sie weiter unten.

14.2.8 Ankerposition nutzen

Hinter der Bezeichnung Ankerposition steht die Möglichkeit, die Position eines Ordners oder einer Datei zu merken, um diese Position schnell wieder zu erreichen, wenn man sich innerhalb der Dateiverwaltung zu einem anderen Ordner bewegt hat. Dies erleichtert die Kontrolle beim Kopieren und Einfügen von Dateien oder Ordnern, z.B. vom Virtuellen FTP oder Dropboxordner auf die Speicherkarte von Pronto.

14.2.8.1 Ankerposition setzen und zur Ankerposition springen

1. Gehen Sie zu dem Ordner oder der Datei auf den Sie den Anker setzen möchten.
2. Öffnen Sie das Menü und wählen sie den Eintrag „Bearbeiten > Ankerposition setzen“, oder drücken Sie den Kurzbefehl Plus+B8B9 oder Steuerung + Plus.
3. Sie kehren zurück in die Datei und Ordnerliste und können sich zu einer anderen Datei oder Ordner bewegen, eine Datei öffnen oder eine andere Anwendung nutzen.
4. Wenn Sie wieder in die Dateiverwaltung gehen können sie mit dem Menüeintrag „Bearbeiten > zur Ankerposition springen“ oder Kurzbefehl Schrägstrich+B8B9 bzw. Steuerung+Schrägstrich zur Position der gemerkten Datei oder Ordner springen.

Die Ankerposition bleibt solange auf einer Datei oder einem Ordner gemerkt bis Sie eine neue Ankerposition setzen oder Pronto neu starten. Sie können sich also mehrmals von der Position der gemerkten Datei oder Ordner weg bewegen und jedes Mal mit dem Befehl „Zur Ankerposition springen“ zurückkehren.

14.2.8.2 Zwischen letzter Position und Ankerposition wechseln

1. Gehen Sie zu dem Ordner oder der Datei auf den Sie den Anker setzen möchten.

2. Öffnen Sie das Menü und wählen sie den Eintrag „Bearbeiten > Ankerposition setzen“ oder drücken Sie den Kurzbefehl Plus+B8B9 oder Steuerung + Plus.
3. Sie kehren zurück in die Datei und Ordnerliste. Bewegen Sie sich zu einer anderen Datei oder einem anderen Ordner.
4. Um zur Datei oder zum Ordner der zuerst gemerkten Position zu springen ohne die Position der aktuell angezeigten Datei oder Ordner zu verlieren, wählen Sie im Menü den Eintrag „Bearbeiten > Zwischen letzter Position und Ankerposition wechseln“ oder Kurzbefehl Ist-gleich+B8B9 oder Steuerung+Ist-gleich.
5. Wenn Sie diesen Befehl wiederholen springen Sie jeweils zwischen den beiden Positionen hin und her. Die Ankerposition wird dabei auf die jeweils andere Position gesetzt.

14.3 Befehle im Menü „Ansicht“

14.3.1 Filter

Wenn im Befehlemenü der Eintrag „Ansicht“ und dort der Eintrag „Filter“ geöffnet wird, befinden Sie sich in einem Dialog. Dieser enthält drei Kontrollfelder.
Durch Drücken von B0 bzw. der Leertaste lässt sich ihr Zustand ändern.

- Kontrollfeld „Zeige versteckte Dateien“: Bei der Wahl dieses Kontrollfelds werden in der Dateiliste auch Ordner und Dateien angezeigt und ein Zugriff ermöglicht, bei denen in den Eigenschaften das Kontrollfeld „versteckt“ gewählt ist.
- Kontrollfeld „Zeige Systemdateien“: Bei der Wahl dieses Kontrollfelds wird in der Dateiliste ein Zugriff auf die Systemdateien ermöglicht. Auch die Dateien, bei denen in den Eigenschaften das Kontrollfeld „System“ gewählt ist, werden angezeigt.
- Kontrollfeld „Zeige interne Dateien“: Bei der Wahl dieses Kontrollfelds wird in der Dateiliste ein Zugriff auf die internen Systemdateien ermöglicht.

Achtung: Das Löschen, Verschieben oder Umbenennen von internen Systemdateien, führt dazu, dass das Gerät nicht korrekt arbeitet oder nicht mehr funktionsfähig ist.

14.3.2 Anordnen nach (Sortieren)

Die Einträge in der Datei- und Ordnerliste lassen sich nach Namen, Größe, Dateityp oder Datum sortieren. Hierzu dient im Befehlemenü der Eintrag „Ansicht“, Eintrag „Anordnen nach“. Dieser öffnet einen Dialog, um festzulegen, in welcher Reihenfolge die Ordner und Dateien angeordnet werden sollen.
Üblicherweise ist die Datei- und Ordnerliste alphabetisch nach Namen sortiert und es werden zuerst die Ordner und dann die Dateien untereinander aufgelistet.
Statt der Sortierung nach Namen, können Sie auch nach Dateigröße, Datum oder Dateityp sortieren, sowie die Reihenfolge umkehren. Bei umgekehrter Sortierreihenfolge werden zuerst die Dateien und danach die Ordner aufgelistet.

Zum Festlegen der Anordnung gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen Sie den Eintrag „Ansicht“ und dort den Eintrag „Anordnen nach“.
2. Es öffnet sich ein Dialog. Wählen Sie durch Bewegungen nach rechts oder links in der Liste das gewünschte Sortiermerkmal. Falls die Sortierreihenfolge umgekehrt werden soll, wählen Sie das entsprechende Kontrollfeld.
3. Bestätigen Sie „OK“.

Die Dateiverwaltung präsentiert nun die Dateien und Ordner gemäß der eingestellten Anordnung.

14.4 Menü „Extras“

14.4.1 Speicherabfrage

Beim Öffnen mehrerer Dokumente in der Textverarbeitung, wurde erwähnt, dass die Anzahl der geöffneten Dateien abhängig ist von dem verfügbaren Arbeitsspeicher.

Ein großer Teil des Arbeitsspeichers wird von Systemprozessen für den laufenden Betrieb benötigt.
Zum Abfragen des aktuell verfügbaren Arbeitsspeichers öffnen sie das Befehlemenü, gehen zum Eintrag „Extras“ und wählen den Eintrag “Speicherabfrage“ (oder Kurzbefehl „s+B8B9“ bzw. „Umschalt+Steuerung+s“).

14.4.2 Markierte Objekte

Da sich die Befehle zum Ausschneiden, Kopieren Oder Löschen nicht nur auf die ausgewählte (fokussierte) Datei sondern auf alle markierten Elemente der Datei- und Ordnerliste beziehen, ist es hilfreich sich einen Überblick über die Anzahl der aktuell markierten Elemente zu verschaffen, bevor Sie diese Befehle ausführen.

Zum Abfragen wieviele Elemente (Dateien und/oder Ordner) in der Datei- und Ordnerliste markiert sind, öffnen Sie das Befehlemenü, gehen zum Eintrag „Extras“ und wählen den Eintrag “Markierte Objekte“.
(Oder Kurzbefehl „t+B8B9“ bzw. „Steuerung+t“.

14.4.3 ZIP-Status

Dieser Eintrag öffnet einen Dialog, in welchem Sie Informationen zum letzten bzw. über dem laufenden ZIP Vorgang erhalten, sowie den Dateinamen des betreffenden ZIP Archivs angezeigt bekommen. Öffnen Sie das Befehlemenü, gehen Sie zum Eintrag „Extras“ und wählen Sie den Eintrag “ZIP-Status“. Eine ausführliche Beschreibung zum Erzeugen nd Entpacken von ZIP Archiven finden Sie in Kapitel 6.5.

14.5 ZIP Archiver Funktion

Diese Funktion unterstützt das Entpacken (unzip) und Packen (zip) von ZIP-Dateien. Sie können Dateien oder Ordner als zip Archiv selber in Pronto packen, um sie dann beispielsweise via PC oder Speicherkarte

weiterzugeben, als auch existierende ZIP Archive in Pronto entpacken, um beispielsweise die dort enthaltenen Dokumente mit Pronto zu lesen. Auch das Packen und Entpacken von passwortgeschützten ZIP Archiven wird unterstützt.
Es ist auch möglich innerhalb eines ZIP Archivs zu den enthaltenen Dateien zu navigieren. Zum einen erhalten Sie dadurch einen Überblick über die vorhandenen Dateien und zum anderen können Sie einzelne Dateien daraus mittels „Kopieren / Einfügen“ entpacken, ohne das gesamte ZIP-Archiv entpacken zu müssen.

14.5.1 Was ist ein ZIP-Archiv

Als ZIP-Archiv wird eine Datei bezeichnet, welche die Dateienddung .zip trägt. In ihr können eine oder mehrere Dateien und / oder Ordner mit weiteren Dateien enthalten sein. Diese liegen im ZIP-Archiv in komprimierter Form vor, so dass die Dateigröße der ZIP-Datei kleiner ist als die Summe der unkomprimierten Dateien. Das erzeugen eines ZIP Archivs wird Packen (zip) genannt. Beim Entpacken (unzip) wird aus dem gepackten ZIP-Archiv die ursprüngliche Datei- und Ordnerstruktur wieder hergestellt.
Beim Packen kann ein Passwort vergeben werden, dieses muss später beim Entpacken korrekt eingegeben werden, andernfalls sind die Dateien aus dem passwortgeschützten ZIP-Archiv nicht verfügbar.

14.5.2 ZIP-Archiv erzeugen

Um in Pronto! Dateien oder Ordner zu komprimieren und als ZIP-Archiv zu speichern gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie in der Datei- und Ordnerliste auf die Datei oder den Ordner, welcher gepackt werden soll.
2. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen Sie den Eintrag „Bearbeiten“ und dort den Eintrag „ZIP-Archiv erstellen“.
3. Es öffnet sich ein Dialog. Das Eingabefeld „Archiv speichern unter“ zeigt den Speicherort und den Dateinamen des ZIP Archivs. Standardmäßig wird der Dateiname aus dem Namen der zu packenden

Datei bzw. des Ordners und der Dateiendung .zip gebildet. Der vorgeschlagene Dateiname kann editiert werden.

4. Wenn Sie mit dem vorgeschlagenen Speicherort einverstanden sind, können sie den Schalter „Durchsuchen“ überspringen. Falls Sie die zip-datei in einen anderen als den vorgeschlagenen Speicherort speichern möchten, betätigen Sie den Schalter „Durchsuchen“, worauf sich ein weiterer Dialog öffnet. Die Elemente dieses Dialoges werden in Kapitel 6.5.2.1 beschrieben.
5. Lassen Sie das Eingabefeld „Passwort“ leer, wenn sie kein Passwort vergeben möchten. Die Eingabe eines Passwortes ist nur dann erforderlich, wenn Sie die Daten im ZIP-Archiv vor unberechtigtem Zugriff schützen möchten. Die Passworteingabe erfolgt in einem verdeckten Modus.
6. Bestätigen Sie abschließend „OK“.
7. Der Vorgang wird gestartet und es öffnet sich ein Dialog mit Statusinformationen. Je nach Größe der Daten dauert das Erstellen des ZIP Archivs einige Zeit. Der Statusdialog gibt an wieviele Dateien gepackt werden, welche Datei aktuell gepackt wird und nach beendetem Vorgang die benötigte Zeit.
8. Wenn die Meldung „Vorgang beendet“ im Statusdialog angegeben wird, ist das ZIP-Archiv erstellt. Schließen Sie den Dialog mit „OK“.

   Es empfiehlt sich, anschließend in der Dateiverwaltung die ZIP-Datei zu öffnen, um ihren Inhalt auf Vollständigkeit zu prüfen

Hinweis zum Statusdialog:
Wenn Sie während des Packens im Statusdialog den Schalter „Abbrechen“ bestätigen, wird ein unvollständiges oder beschädigtes ZIP-Archiv angelegt.
Wenn Sie den Schalter „OK“ bestätigen, läuft der Vorgang im Hintergrund weiter.

Weitere Möglichkeit:
Mit dem Kurzbefehl z+B8B9 bzw. „Steuerung+z“ wird der Dialog zum Erstellen des ZIP Archivs direkt geöffnet.

14.5.2.1 Elemente im Dialog „Durchsuchen“ beim Packen

Sobald Sie im Dialog zum Erstellen eines ZIP Archivs den Schalter „Durchsuchen“ bestätigen, öffnet sich ein weiterer Dialog mit folgenden Elementen:

- Eingabefeld „Name“:

  Zeigt den vorgeschlagenen Dateinamen für das ZIP-Archiv. Dieser kann überschrieben oder editiert werden.

- Infofeld „Pfad“:

  Präsentiert den Speicherort, in welchem die Datei erstellt wird. Fasst die im zweiten Durchsuchen-Dialog getroffene Ordnerauswahl zusammen. Um den Pfad bzw. den Speicherort zu verändern, müssen Sie den Schalter „Durchsuchen“ bestätigen. Ein zweiter Durchsuchen-Dialog öffnet sich und Sie müssen in der Ordnerliste den entsprechenden Ordner durch Bewegungen nach links/rechts, oben/unten auswählen bzw. in den entsprechenden Ordner hineingehen und den Dialog mit „OK“ schließen.

- Schalter „Speichern“:

  Schließt den ersten Durchsuchen-Dialog und übernimmt den Pfad und Dateinamen für das ZIP-Archiv.

14.5.3 ZIP-Archiv Entpacken

Um in Pronto! ein ZIP-Archiv zu entpacken und seinen Inhalt zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie in der Datei- und Ordnerliste auf die ZIP-Datei, welche entpackt werden soll.
2. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen Sie den Eintrag „Bearbeiten“ und dort den Eintrag „ZIP-Archiv entpacken“.
3. Es öffnet sich ein Dialog. Das Eingabefeld „Entpacken in Ordner“ zeigt den Speicherort, in welchen die Dateien / Ordner des ZIP Archivs entpackt werden. Standardmäßig wird der Ordner, in welchem sich das ZIP-Archiv befindet angegeben. Der vorgeschlagene Eintrag

kann editiert werden, d.h. Sie können den gewünschten Pfad samt Ordner und Unterordner eingeben. Beachten Sie, dass die Ordner durch einen umgekehrten Schrägstrich (Backslash) getrennt werden müssen.

4. Wenn Sie mit dem vorgeschlagenen Speicherort einverstanden sind, können sie den Schalter „Durchsuchen“ überspringen. Falls Sie die zip-datei in einen anderen als den vorgeschlagenen Speicherort speichern möchten, aber den Pfad nicht von Hand in das Eingabefeld schreiben möchten, bestätigen Sie den Schalter „Durchsuchen“. Es öffnet sich dann ein weiterer Dialog. Die Elemente dieses Dialoges werden in Kapitel 6.5.3.1 beschrieben.
5. Bestätigen Sie „OK“, um das Entpacken zu starten. Sofern das ZIP-Archiv mittels Passwort geschützt ist, öffnet sich ein Dialog zur Passworteingabe. Die Elemente des Passwortdialogs werden weiter unten beschrieben.
6. Der Vorgang wird gestartet und es öffnet sich ein Dialog mit Statusinformationen. Je nach Größe der Daten dauert das Entpacken des ZIP Archivs einige Zeit. Der Statusdialog gibt an wieviele Dateien entpackt werden, welche Datei aktuell entpackt wird und nach beendetem Vorgang die benötigte Zeit.
7. Wenn die Meldung „Vorgang beendet“ im Statusdialog angegeben wird, ist das ZIP-Archiv entpackt. Es empfiehlt sich, anschließend in der Dateiverwaltung zu prüfen, ob die Daten vollständig sind.

Der Dialog zur Passworteingabe enthält folgende Elemente:

- Eingabefeld „Passwort“.

  Geben Sie das Passwort ein, welches beim Erstellen dieses ZIP Archivs vergeben wurde. Die Eingabe erfolgt in einem verdeckten Modus.

- Infofeld „Datei“:

  Zeigt den Dateinamen der zu entpackenden Datei aus dem ZIP-Archiv, für welches das Passwort eingegeben werden muss.

- Schalter „OK“

Schließt bei korrekter Passworteingabe den Dialog und startet den Vorgang. Falls das Passwort falsch oder falsch geschrieben ist, springen Sie zurück zur Passworteingabe.

- Schalter „Überspringen“:
  Wenn Sie das Passwort für die angezeigte Datei nicht wissen, gelangen Sie mit diesem Schalter zur nächsten zu entpackenden Datei. Der Dateiname wird im Infofeld angezeigt und Sie können das für diese Datei gültige Passwort eingeben.

- Schalter „Abbrechen“
  Schließt den Dialog ohne zu entpacken.

Weitere Möglichkeit:
Mit dem Kurzbefehl u+B8B9 bzw. „Steuerung+u“ wird der Dialog zum Entpacken des ZIP Archivs direkt geöffnet.

14.5.3.1 Elemente im Dialog „Durchsuchen“ beim Entpacken und allgemein im zweiten Durchsuchen-Dialog

Sobald Sie im Dialog zum Entpacken eines ZIP Archivs den Schalter „Durchsuchen“ bestätigen, öffnet sich ein weiterer Dialog mit folgenden Elementen:

- Ordnerliste:
  Zeigt den Ordner, in welchem die Dateien des ZIP Archivs entpackt werden und dann dort unkomprimiert gespeichert werden sollen. Gehen Sie durch Bewegungen nach oben / unten oder rechts / links in dem gewünschten Ordner. (**Hinweis:** Mit B9B4B6 bzw. Tab verlassen Sie diese Liste und erreichen die anderen Dialogelemente.)

- Infofeld „Pfad“
  Präsentiert den Speicherort, in welchem die Datei entpackt wird. Fasst somit die oben getroffene Ordnerauswahl zusammen.

- Schalter „Neuer Ordner“:

  Öffnet einen Dialog und ermöglicht, einen Unterordner im gewählten Ordner anzulegen, um den Inhalt des ZIP Archivs dann dort zu entpacken. Es ist die gleiche Funktion wie beim Anlegen eines Neuen Ordners in Menü „Datei“ / „Neuer Ordner“.

- Schalter „OK“

  Schließt den Durchsuchen-Dialog und übernimmt den gewählten Speicherort in das Eingabefeld „Entpacken in Ordner“.

- Schalter „Abbrechen“

Schließt ohne Änderungen den Durchsuchen-Dialog.

14.5.4 Vorgangsinformationen im Dialog „Status“

Während des Packens oder Entpackens eines ZIP Archivs werden Informationen zum Fortschritt des Vorgangs in einem eigenen Statusdialog angegeben. Der Dialog öffnet sich automatisch, sobald dieser Vorgang gestartet wird. Er kann auch über das Befehlemenü mit dem Eintrag „Extras > ZIP Status“ geöffnet werden.

Der Statusdialog enthält folgende Elemente:

- Infofeld „Status“:

  Hier werden Informationen über den Vorgang des Packens bzw. Entpackens angegeben. Nach beendetem Vorgang erhalten Sie eine Meldung über die benötigte Zeit. (**Hinweis:** Die Meldung 0 Sekunden deutet darauf hin, dass der Vorgang fehlerhaft war.)

- Infofeld „Aktuelle Datei“ (nur bei laufendem Vorgang)

  Beim Packen wird der Name der Datei angegeben, welche gerade in das ZIP-Archiv gepackt wird.

  Beim Entpacken wird der Name der Datei angegeben, welche gerade aus dem ZIP-Archiv entpackt wird.

- Infofeld „ZIP-Archiv“

Gibt den Namen und Speicherort des ZIP Archivs an, welches erstellt wird, bzw. aus welchem die Dateien entpackt werden.

- Schalter „OK“

  Schließt den Statusdialog, Ein laufender Vorgang wird nicht verändert. Der Vorgang läuft im Hintergrund weiter und sein Status kann über das Befehlemenü Eintrag „Extras > ZIP Status“ erneut abgefragt werden.

- Schalter „Abbrechen“ (nur bei laufendem Vorgang)

  Der Vorgang des Packens bzw. Entpackens wird abgebrochen. Anschließend befindet sich ein unvollständiges oder fehlerhaftes ZIP-Archiv im angegebenen Speicherort bzw. das ZIP-Archiv ist unvollständig oder gar nicht entpackt.

14.5.5 Bewegen und Funktionen im ZIP-Archiv

14.5.5.1 ZIP-Archiv öffnen ohne zu entpacken

Sie können ein ZIP-Archiv (ZIP-Datei) öffnen, um sich einen Überblick über die enthaltenen Dateien zu verschaffen.
Das ZIP-Archiv wird wie ein Ordner geöffnet, d.h. Sie gehen in der Datei- und Ordnerliste zur gewünschten ZIP-Datei und öffnen es durch eine Bewegung nach rechts. Wenn in dem Archiv Ordner gepackt wurden, werden diese ebenfalls durch eine Bewegung nach rechts geöffnet. Mit Bewegungen nach oben / unten gelangen Sie zu den Ordnern oder Dateien.
Ein markieren, kopieren oder Abfragen der Dateieigenschaften ist möglich, sowie das Öffnen eines eingeschränkten Befehlemenüs.

Hinweis: Falls es nicht möglich ist, die Ordner oder Unterordner des ZIP Archivs durch Bewegungen nach links zu schließen, so Öffnen Sie die Dateiverwaltung über das Pronto Hauptmenü bzw. den entsprechenden Kurzbefehl.

Beispiel:
Ein Ordner „Test“ enthält den Unterordner „Ordner-1“ mit den Dateien „Dokument-1“ und „Dokument-2“, sowie den Unterordner „Ordner-2“ mit den Dateien „mp3-1“ und „mp3-2“.
Der Ordner „Test“ wird als ZIP-Archiv mit der Bezeichnung „Test.zip“ gepackt.
Wird das Archiv „Test.zip“ in der Pronto-Dateiverwaltung durch eine Bewegung nach rechts geöffnet, gelangen Sie zur Ebene der Unterordner z.B. „Test\Ordner-1“. Mit einer weiteren Bewegung nach rechts, gelangen Sie zu den enthaltenen Dateien. (**Hinweis**: Eventuell vorhandene weitere Unterordner werden hier nicht angezeigt.)

14.5.5.2 Einzelne Dateien oder Ordner aus einem ZIP Archiv kopieren

Ohne das komplette ZIP-Archiv entpacken zu müssen, lassen sich einzelne Dateien oder Ordner mittels der Funktion „Kopieren / einfügen“ aus dem geöffneten Archiv kopieren Während des Einfügens wird dann die Datei bzw. der Ordner entpackt.

Bei Dateien oder Ordnern aus passwortgeschützten ZIP Archiven öffnet sich dabei der Eingabedialog zur Passworteingabe.

14.6 Zugang auf FTP und Dropbox

Sie können in der Dateiverwaltung von Pronto den Zugang zu einem existierenden FTP Server oder Dropboxkonto einbinden. Diese Werden im Stammverzeichnis angezeigt und die dort enthaltenen Dateien oder Ordner sind erreichbar solange Pronto mit dem Internet verbunden ist.
Es handelt sich bei FTP und Dropbox um virtuelle Ordner, d.h. die Dateien befinden sich nicht physikalisch in Pronto.
Um eine Datei, die sich auf dem FTP Server oder in der Dropbox befinden in Pronto zu öffnen, muss sie physikalisch auf Pronto (Storage Card) kopiert werden (Download).
Dateien von Pronto können Sie auf den FTP Server oder in die Dropbox kopieren (Upload)

In beiden Fällen nutzen Sie die bekannten Befehle „kopieren“ und „Einfügen“ und bewegen sich zu der Datei, die kopiert werden soll, und zu dem Ordner, in welchem die Datei eingefügt werden soll. Hilfreich hierbei sind die Befehle zur Ankerposition im Menü „Bearbeiten“.

14.6.1 FTP

Voraussetzung: Die Zugangsdaten für den FTP Server müssen Ihnen bekannt sein. Es wird nur passives FTP unterstützt. Zugang zu FTPS Servern, also FTP mit SSL Verschlüsselung wird nicht unterstützt.

14.6.1.1 FTP Zugang einrichten

1. Gehen Sie in das Stammverzeichnis von Pronto, also auf die Ordnerebene, in der Ihnen die Storage Card und Flashdisk angezeigt werden.
2. Öffnen Sie das Menü und wählen Sie den Eintrag „Datei > Neuen Zugang für FTP Ordner“.
3. Ein Dialog öffnet sich. Geben sie dort den Namen des FTP Kontos und die erforderlichen Zugangsdaten (Server, Port, Benutzer, Passwort) ein. (Der Standardport 21 ist vordefiniert und braucht nicht eingegeben werden. Falls ein anderer Port verwendet wird, geben Sie ihn mit vorangestellten Doppelpunkt direkt mit dem Servernamen ein. z.B. ftp.server.com:2121
4. Bestätigen Sie OK.

Mit dem Menüeintrag „Datei > Eigenschaften“ können Sie die Zugangsdaten einsehen oder bearbeiten. Wenn Sie im Dialog OK bestätigen, wird die Verbindung zum FTP Konto neu aufgebaut, hilfreich z.B. bei Problemen aufgrund von Timeout zwischen den Servern.

14.6.1.2 Verfügbare Funktionen bei FTP

Pronto zeigt den FTP Server in der Datei und Ordnerliste unter dem eingegebenen Namen. Sie können diesen virtuellen Ordner wie einen normalen Ordner in Pronto durch Bewegungen nach rechts öffnen. Solange Pronto mit dem Internet verbunden ist, sind die auf dem FTP Ser-

ver befindlichen Ordner und Dateien zugänglich. Sie können die Dateien innerhalb des FTP Ordners verschieben, kopieren, löschen, umbenennen oder ausgewählte Dateien auf ein Speichermedium in Pronto (Storage Card, Flashdisk, Stick) kopieren (herunterladen). Oder von Pronto kopieren (Hochladen),
Ein direktes Kopieren von Dateien zwischen verschiedenen FTP Konten oder zum Dropboxordner ist nicht möglich.
Aktualisieren Sie die Anzeige im Menü „Ansicht > Aktualisieren“ bzw. direkt mit 5+B8B9, FN+5, wenn Dateien geändert wurden.
Um den FTP Zugang in Pronto zu entfernen, gehen Sie auf den Namen des FTP Kontos und nutzen Sie den Löschenbefehl (B7B9, Entfernentaste oder Menü „Datei > Löschen“.

14.6.2 Dropbox

Voraussetzung: Sie müssen über ein Konto bei Dropbox (www.dropbox.com) verfügen und ihre Zugangsdaten kennen.
Die Dropbox Anwendung von Pronto ist so konzipiert, dass keine Synchronisation stattfindet, sondern man Zugang zu den Ordnern über die Pronto Cloud erhält.
Die Dateien in der Dropbox, die man momentan benötigt, lassen sich mit dem allgemeinen Kopierenbefehl auf Pronto herunterladen.
Umgekehrt lassen sich neue oder in Pronto bearbeitete Dateien mit dem Kopierenbefehl in die Dropbox hochladen.

14.6.2.1 So bekommt Pronto Zugang zu Ihrer Dropbox

Wir haben das kleine PC Programm ProntoDropboxkey entwickelt mit welchem eine Schlüsseldatei zu ihrem Dropboxkonto erzeugt wird. Wenn sich diese Schlüsseldatei in Pronto im Ordner /Pronto / User befindet, wird in der Prontodateiverwaltung ihr Dropboxkonto als virtueller Ordner angezeigt. Wenn Pronto mit dem Internet verbunden ist, können Sie den virtuellen Dropboxordner öffnen und die dort enthaltenen Ordner und Dateien erreichen.
Sie können Pronto auch Zugang zu mehreren verschiedenen Dropboxordnern geben, Dazu erzeugen Sie für jedes Dropboxkonto eine eigene Schlüsseldatei mit jeweils unterschiedlichen Dateinamen und kopieren diese nach /Pronto/USER.

Wenn Pronto keinen Zugang zu der Dropbox haben soll, löschen sie einfach die entsprechende Schlüsseldatei in Pronto. Wenn der Zugang nur vorübergehend deaktiviert werden soll, verändern sie den Dateinamen der Schlüsseldatei. Sobald die Schlüsseldatei in den ursprünglichen Dateinamen zurück benannt wird, ist der Zugang zur Dropbox wieder aktiv.

- Wichtig: Dropbox hat Änderungen an der API und seinem Webserver durchgeführt. Dies hat zur Folge dass ab September 2017 mit den bisherigen Schlüsseldateien der Zugang zu ihren Dropboxordnern nicht mehr möglich ist. Deshalb haben wir auch das Programm ProntoDropboxKey überarbeitet. Bitte erstellen Sie eine neue Schlüsseldatei mit der neuen Version von ProntoDropboxKey_2.0. ProntoDropboxKey muss auf Ihrem Windows PC ausgeführt werden und öffnet zunächst eine Information zur Bedienung. Herunterladen unter: http://pms.baum.de/tools/ProntoDropboxKey_2.0.zip

Hinweis: Durch die Änderungen bei Dropbox ist ein Zugang zu Dropboxordnern mit Pronto Softwareversion 4.2.1 oder kleiner nicht mehr möglich.

14.6.2.2 Verfügbare Funktionen bei Dropbox

Pronto kennzeichnet Dateien und Ordner der Dropbox mit einem vorangestellten v (virtuell) damit Sie schnell erkennen können, dass diese Dateien nicht in Pronto geöffnet werden können, sondern erst auf Pronto kopiert (heruntergeladen werden müssen.
Für das leichtere hin und her zwischen dem Dropboxordner und dem Prontoordner sind die Befehle zum Setzen und Anspringen von Ankerpositionen hilfreich.
Zum Löschen, Umbenennen, Markieren, Kopieren, Einfügen oder Anlegen eines Ordners in der Dropbox nutzen Sie die normalen Menüfunktionen von Pronto.
Ein direktes Kopieren von Dateien zwischen verschiedenen Dropboxordnern oder zu FTP Konten ist nicht möglich.

Folgende Funktionen und Menüeinträge sind nur verfügbar wenn Sie sich innerhalb der Dropbox befinden:
Menü „Ansicht > Aktualisieren“.

Aktualisiert in der Dropbox die Datei- und Ordnerliste, damit nach dem Löschen, Umbenennen oder Hochladen die tatsächlich vorhandenen Dateien und Ordner in Pronto angezeigt werden.

Menü „Datei > Öffentlichen Link kopieren“.
Generiert die Internetadresse (URL) für die gewählte Dropboxdatei und speichert sie in die Zwischenablage. Anschließend sollten sie ein Dokument oder eine neue E-Mail öffnen und den Link mit dem allgemeinen Einfügenbefehl v+B8B9 bzw. Steuerung+v aus der Zwischenablage einfügen um den Link verfügbar zu haben.
Der Link zu der Datei ist 4 Stunden gültig.

14.7 MTP Verbindung für Austausch von Dateien mit dem PC via USB Kabel

Pronto! V4 stellt den sogenannten MTP-Support zur Verfügung (MTP = Media Transfer Protocol). Dadurch wird Pronto! V4, wenn es via USB verbunden wird und das auf dem PC verwendete Betriebssystem MTP unterstützt, als Massenspeichergerät erkannt. In der Laufwerksliste des Windows Explorers wird Pronto dann als mobiles Gerät (Pronto! tragbares Gerät) angezeigt.
Darin befindet sich der Ordner "Pronto! Storage". Dies ist der Bereich des internen Speichers, welcher in der Dateiverwaltung von Pronto! V4 unterhalb des Ordners "Flashdisk" angezeigt wird. In der Regel ist dies der Ordner „Edit“ sowie Dateien oder Ordner auf der gleichen Ebene.

Dieser Bereich des internen Speichers von Pronto! V4 steht zum direkten Datenaustausch zwischen Pronto! V4 und einem via USB verbundenen PC zur Verfügung. Sie können damit also Daten an Pronto! V4 in den Ordner "Flashdisk" oder dort angelegte Unterordner kopieren, welche dann bei via USB verbundenem PC unterhalb von "Pronto! Storage" sichtbar und am PC entsprechend verwendet werden können und umgekehrt. Nutzen Sie dann die PC-Befehle, um Dateien und/oder Ordner zu kopieren, zu verschieben, zu löschen oder umzubenennen.

Wenn Dateien in den Dateiformaten txt, doc, docx, xls, xlsx, mp3, wav vom PC auf den internen Prontospeicher kopiert werden, bringt Microsoft eine Rückfrage, weil ursprünglich die MTP Verbindung zum Übertragen von Fotodateien eingesetzt wird. Lassen sie sich nicht irritieren, gehen Sie zum Schalter „ja“ und bestätigen Sie diesen.
Dateien im ZIP, PDF und RTF Format werden ohne diese Rückfrage sofort kopiert.

Die Betriebssysteme Microsoft Windows 7 bzw. 8 und 10 bringen standardmäßig den MTP-Treiber mit, so dass keine Installation einer Verbindungssoftware erforderlich ist. Der Treiber wird vom Betriebssystem geladen, wenn der eingeschaltete Pronto! V4 via USB verbunden wird.

Hinweise bei Verbindungsproblemen:
Grundlage für den MTP Support sind Komponenten des Microsoft Media Players. Wenn auf dem PC der Media Player deinstalliert wurde, oder wenn Sie auf dem PC Windows 7 N (N steht für no player) nutzen, ist der Datenaustausch nicht möglich. Installieren Sie dann nachträglich den Microsoft Media Player. Verbindungsprobleme sind auch möglich, wenn der verwendete Virenscanner den MTP Treiber blockiert.

15 Uhren

Pronto! bietet für Zeitmessungen und Alarme verschiedene Uhren: Es gibt einen Timer (Eieruhr), eine Stoppuhr und vier Wecker.
Die Auswahl dieser Uhren erreichen Sie über das Hauptmenü Eintrag „Uhren“ oder mit dem Kurzbefehl „u+B8B9“ bzw. „Windowstaste+u“.

15.1 Timer (Eieruhr)

Mit dem Timer können Sie sekundengenau eine eingestellte Zeit rückwärts zählen lassen. Bei Erreichen der Endzeit wird ein Tonsignal ausgegeben.
Die Hauptansicht des Timers enthält verschiedene Eingabefelder und Schalter, mit denen Sie die Zeit einstellen, bei laufendem Timer die Zeit verfolgen sowie den Timer starten und stoppen können.

Zum Starten des Timers gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Uhren > Timer“ oder drücken Sie dreimal kurz S2.
2. Die Hauptansicht des Timers wird geöffnet und präsentiert im Eingabefeld „Zeit“ die laufende Zeit in Minuten und Sekunden. Beim ersten Öffnen oder nach einem gestoppten Timer steht hier 00:00.
3. Der Timer ist auf 10 Minuten (00:10:00) voreingestellt. Diese Zeit können Sie im Eingabefeld „Dauer einstellen“ editieren. Minimum 20 Sekunden, Maximale Dauer: 23:59:59)
4. Durch Bestätigen des Schalters „Start“ wird der Timer eingeschaltet und beginnt mit dem Herunterzählen der Zeit. Der Schalter „Start“ wandelt sich in den Schalter „Stopp“, mit dem der laufende Timer abgebrochen werden kann.
5. Während der Zeitmessung, können Sie die Zwischenwerte für die abgelaufene und die Restzeit abfragen, in dem Sie sich zu den entsprechenden Feldern bewegen.
6. Bei Erreichen der Endzeit wird einmalig ein Tonsignal ausgegeben. Die Anzeige der laufenden Zeit wird auf 00:00 zurückgesetzt und der Schalter „Start“ ist wieder verfügbar.

7. Mit „OK“ oder „Abbrechen“ wird nur der Timer-Dialog geschlossen. Bei gestartetem Timer läuft die Zeit weiter und gibt bei Erreichen der Endzeit das Tonsignal aus.

Innerhalb des geöffneten Timers (Hauptansicht) sind folgende Kurzbefehle möglich:

- Timer Starten = „s+B9“ bzw. „Alt+s“
- Timer Stoppen = „o+B9“ bzw. „Alt+o“
- Bei laufendem Timer, Ansage der aktuellen Restzeit = „r+B9“ bzw. „Alt+r“ (Brailleausgabe läuft kontinuierlich weiter)
- Bei laufendem Timer, Ansage der bis dahin aktuell abgelaufenen Zeit = „z+B9“ bzw. „Alt+z“ (Brailleausgabe läuft kontinuierlich weiter.)

Ein gestarteter Timer läuft auch dann weiter, wenn Pronto! mit S4 ausgeschaltet wurde oder infolge der Einstellungen zur automatischen Selbstabschaltung in den Schlafmodus wechselt. Bei Erreichen der Endzeit wird der Timer-Alarm ausgegeben.
Ein laufender Timer kann nur durch Bestätigen des Schalters „Stopp“ gestoppt werden.

Hinweise zur Zeiteingabe im Eingabefeld „Dauer einstellen“:

- Geben Sie die Zeit in der Schreibweise HH:MM:SS (Stunden:Minuten:Sekunden) ein.
- Wenn keine Stundeneingabe erfolgt, ist die verkürzte Anzeige MM:SS (Minuten:Sekunden).
- Bei Minuteneingaben größer 60, wird die Anzeige auf die entsprechende Anzeige in Stunden und Minuten umgewandelt.
- Der Timer kann max. 23:59:59 Stunden laufen, größere Zeiteingaben sind nicht möglich. Kleinster Wert sind 20 Sekunden
- Bei einer ungültigen Zeiteingabe, wird die Zeit auf 00:20 (20 Sekunden) zurückgesetzt.

15.2 Stoppuhr

Mit der Stoppuhr können Sie sekundengenaue Zeitmessungen durchführen. Sie zählt von Null hoch und kann jederzeit abgefragt, angehalten und wieder gestartet werden. Die Zeitmessung kann zusätzlich von akustischen Signalen begleitet werden. Da die Sprachausgabe die Signaltöne behindern, sollte eventuell die Sprachausgabe vorübergehend mit D2D5 deaktiviert werden.

Die Hauptansicht enthält folgende Elemente:

- Infofeld „Zeit“.
- Schalter „Start“ bzw. „Stopp“.
- Schalter „Endzeit/Zwischenzeit ansagen“.

Durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste kann ein Befehlemenü für weitere Funktionen geöffnet werden.

Zum Starten der Stoppuhr gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Uhren > Stoppuhr“ oder drücken Sie zweimal kurz S2.
2. Die Hauptansicht der Stoppuhr wird geöffnet und präsentiert im Infofeld „Zeit“ die laufende Zeit in Stunden, Minuten und Sekunden. Beim ersten Öffnen oder beim Start einer neuen Messung steht hier 00:00:00. Nach dem Stoppen oder Unterbrechen einer Zeitmessung wird die End- bzw. Zwischenzeit angezeigt.
3. Durch Bestätigen des Schalters „Start“ wird die Stoppuhr eingeschaltet und beginnt mit der Zeitmessung. Anschließend ist der Schalter „Start“ nicht mehr verfügbar, stattdessen gibt es die Schalter „Pause“ und „Stopp“, mit denen die laufende Zeitmessung unterbrochen bzw. gestoppt werden kann. Bei einer unterbrochenen Zeitmessung wechselt der Schalter „Pause“ in den Schalter „Weiter“, um die Zeitmessung fortzusetzen.
4. Die Zeitmessung kann von akustischen Signalen begleitet werden. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen Sie den Eintrag „“Tonsignale“ und dort den gewünschten Eintrag für das jeweilige Signal.
5. Durch Bestätigen des Schalters „Endzeit/Zwischenzeit ansagen“ oder mit der Kurztaste „Umschalt+Steuerung+z“ öffnet sich eine Meldung,

die bei laufender Zeitmessung den für den Zeitpunkt des Befehls erreichte Zwischenzeit angibt, bei unterbrochener Zeitmessung den vorläufigen Endwert oder bei gestoppter Stoppuhr die Endzeit angibt. Schließen Sie den Dialog mit „OK“, um zurück in die Hauptansicht zu gelangen.

6. Mit „OK“ oder „Abbrechen“ wird der Stoppuhr-Dialog geschlossen. Bei gestarteter Stoppuhr läuft die Zeitmessung jedoch weiter, eventuell eingestellte Töne werden weiterhin ausgegeben, zum Stoppen muss die Hauptansicht der Stoppuhr wieder geöffnet werden (Hauptmenü/Uhren > Stoppuhr).
7. Wenn Pronto! bei laufender Stoppuhr ausgeschaltet wird (S4) läuft die Zeitmessung auch ohne Töne weiter.
8. Um die Zeitmessung zu stoppen, müssen Sie in der Hauptansicht den Schalter „Stopp“ bestätigen.

Innerhalb der Stoppuhr (Hauptansicht) sind folgende Kurzbefehle möglich:

- Stoppuhr starten = B4 bzw. „Steuerung+Leertaste“ oder „Alt+s“.
- Stoppuhr stoppen = B6 bzw. „Steuerung+Leertaste“ oder „Alt+o“.
- Zeitmessung unterbrechen / fortsetzen = B5 bzw. „Leertaste“
- Angabe der End- bzw. Zwischenzeit = B8 bzw. „Umschalt+Steuerung+z“ oder „Alt+g“.
- Anspringen des Feldes „Zeit“ = „z+B9“ bzw. „Alt+z“. Die Braillleausgabe in diesem Feld läuft während der Zeitmessung kontinuierlich mit.
- Sekundenpiep ein = B1 bzw. „Steuerung+1“
- 10 Sekundenpiep ein = B2 bzw. „Steuerung+2“
- Minutenansage ein = B3 bzw. „Steuerung+3“
- Töne aus = B7 bzw. „Steuerung+0“

Die Kurztasten können auch während der Zeitmessung gedrückt werden,

Eine gestartete Stoppuhr läuft auch dann weiter, wenn Pronto! mit S4 ausgeschaltet wird oder wenn man in eine andere Anwendung gewechselt ist, und Pronto! sich infolge der Einstellungen zur automatischen Selbstabschaltung in den Schlafmodus schaltet.

Solange sich jedoch die Hauptansicht der Stoppuhr im Vordergrund befindet und eine Zeitmessung läuft, ist die automatische Selbstabschaltung unwirksam.

15.3 Wecker

Es lassen sich vier unabhängige Wecker einrichten. Jeder Wecker kann einzeln mit einer eigenen Weckzeit eingestellt und aktiviert werden, sowie der Wochentag ausgewählt werden, an dem der Wecker Alarm schlagen soll. Die Namen der vier Wecker, die gleichzeitig auch die ausgegebene Meldung beim Wecken ist, können geändert werden. Standardmäßig sind alle Wecker deaktiviert.

Zum Einstellen eines Weckers gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag Uhren > Wecker. Es öffnet sich ein Dialog, in dem sie den Namen und den Status der Vier Wecker angezeigt bekommen.
2. Um z.B. die Einstellungen des ersten Weckers (Alarm 1) zu ändern, gehen Sie zu seinem Schalter und bestätigen ihn.
3. Ein neuer Dialog öffnet sich. Mit dem Kontrollfeld „aktiv“ schalten Sie den Wecker ein bzw. aus.
4. Bei dem Eingabefeld „Name“ lässt sich dem Wecker (Alarm 1) ein anderer Name geben z.B. Normalwecker.
5. Im Eingabefeld wird die Weckzeit eingegeben, Die Uhrzeit 08:00 ist vordefiniert und lässt sich überschreiben.
6. Anschließend können Sie mit den entsprechenden Kontrollfeldern festlegen, an welchen Wochentagen der Wecker wecken soll.
7. Das Kontrollfeld „Signalton“ ist standardmäßig gewählt, so dass neben der Information per Sprache und auf der Braillezeile auch ein Tonsignal ausgegeben wird.
8. Das Tonsignal für den Weckeralarm kann aus einer Auswahl verschiedener kurzer WAV-Dateien gewählt werden. Der Pfad, für diese Signaldatei wird im Eingabefeld „Signal-Datei“ präsentiert.
9. Bestätigen Sie den Schalter „Signal wählen“, falls Sie ein anderes Tonsignal als Weckeralarm einstellen möchten. Es öffnet sich dann eine Dateiliste und Sie können durch Bewegungen nach unten oder

oben die einzelnen Dateien erreichen. Die Dateien TIMALARM.WAV, BELL.WAV oder ROOSTER.WAV können als sinnvoller Weckeralarm gewählt werden. Durch Drücken von B9 bzw. der Eingabetaste, welches den Standardschalter „Datei übernehmen“ bestätigt, schließen Sie die Dateiliste. Der neue Weckeralarm ist gewählt und in dem Eingabefeld „Signal-Datei“ wird sein Pfad präsentiert.

10. Beenden Sie die Einstellung mit OK und verlassen Sie den Weckerdialog ebenfalls mit OK.

Bei Erreichen der Weckzeit öffnet sich ein Alarmdialog und Pronto! schlägt mit dem eingestellten Weckeralarm und der entsprechenden Meldung Alarm.
Wenn der Alarm ignoriert wird weckt Pronto! im Abstand von ca. 10 Sekunden ca. 3 Minuten lang.

Durch Drücken einer beliebigen Taste außer B9 bzw. der Eingabetaste kann die Weckermeldung weggedrückt werden und der Alarmdialog wird geschlossen. Pronto! gibt den Weckeralarm nach ca. 10 Sekunden erneut aus.

Um den Weckalarm zu quittieren und den Wecker auszuschalten Drücken Sie B9 bzw. die Eingabetaste oder Sie bestätigen den „OK“ Schalter im Alarmdialog.

Hinweis: Wenn Sie eine andere Datei als Weckeralarm wählen oder selber erstellen möchten (Diktafon > Extras), ist darauf zu achten, dass die Abspielzeit der WAV-Datei nicht größer als 3 Sekunden beträgt. Andernfalls kann es zu Fehlfunktionen im Wecker und/oder beim Arbeiten mit Pronto! kommen.

16 Taschenrechner

Um den Rechner zu erreichen, öffnen Sie das Hauptmenü durch einen längeren Druck auf S3 bzw. die Windows-Taste. Wählen sie den Eintrag „Rechner“.

Es lassen sich einfache und wissenschaftliche Berechnungen durchführen.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „r+B9B7B8“ bzw. „Windows-Taste+r“ öffnet direkt den Taschenrechner.

Geben Sie die Zahlen und Rechenzeichen ein und drücken Sie zum Abschluss B8 bzw. die Eingabetaste oder setzen Sie zum Abschluss ein Gleichheitszeichen.
Die Rechnung samt Ergebnis wird per Sprachausgabe gesagt und auf der Braillezeile angezeigt.

Um die alte Rechnung zu löschen und eine neue Rechnung einzugeben, öffnen Sie durch Kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Bearbeiten“, Eintrag „Berechnungszeile löschen“.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „c+B9“ bzw. „Umschalt+Entfernen“ löscht direkt die alte Rechnung.

Die folgenden Unterkapitel erklären im Einzelnen und mit Beispielen die verschiedenen Möglichkeiten und Funktionen des Taschenrechners.

16.1 Allgemeine Bedienung und Grundrechenarten

Zum Aufrufen des Taschenrechners öffnen Sie mit S3 das Hauptmenü und wählen den Eintrag „Rechner“.

Der Taschenrechner präsentiert entweder die zuletzt eingegebene Rechnung oder eine neue Berechnungszeile, welche durch die Anzeige „0“ gekennzeichnet ist.
Zum Rechnen werden die Ziffern und Rechenzeichen (Operatoren) direkt mit den entsprechenden Tasten eingegeben bzw. durch Eingabe der für den Rechenbefehl definierten Buchstabenfolge geschrieben.
Dezimalzahlen können mit einem Dezimalpunkt oder Dezimalkomma eingegeben werden, im Ergebnis wird standardmäßig der Dezimalpunkt verwendet. (Die Ausgabe kann auf Verwendung des Dezimalkommas umgestellt werden; Öffnen sie hierzu das Befehlemenü, wählen den Eintrag „Extras > Optionen“ und aktivieren das Kontrollfeld „Komma anstatt Punkt“.)

Wie alle Pronto-Anwendungen hat der Taschenrechner ein Befehlemenü, welches durch kurzen Druck auf S3 bzw. mit der Alt-Taste geöffnet wird. Es bietet Einstellmöglichkeiten und weitere mathematische (wissenschaftliche) Funktionen.

16.1.1 Berechnungen

Schreiben Sie die Rechnung in die Berechnungszeile und drücken Sie abschließend B8 bzw. die Eingabetaste oder das „Ist-Gleich-Zeichen“. Das Gleichheitszeichen wird eingefügt und die Aufgabe samt Ergebnis angegeben.
Um sich das Ergebnis erneut ansagen zu lassen, öffnen Sie das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Extras“, Eintrag „Berechnungszeile ausformuliert ansagen“.

Mit dem Ergebnis kann sofort weitergerechnet werden. Beginnen Sie in diesem Fall die Eingabe mit dem Rechenzeichen. Wenn hingegen zuerst eine neue Ziffer eingegeben wird, wird das alte Ergebnis überschrieben und eine neue Rechnung begonnen.

Sie können Pronto! auch so einstellen, dass nur das Ergebnis gesagt wird. Hierzu öffnen Sie das Befehlemenü, wählen den Eintrag Extras > Optionen“ und aktivieren im Dialog das Kontrollfeld „Bei Berechnung nur Ergebnis ansagen“.

Bei Berechnungsfehlern wird eine Fehlerinformation ausgegeben.

Zur Erinnerung:
Der Kurzbefehl „c+B9 bzw. „Umschalt+Entfernen“ löscht die alte Rechnung.

Die letzten 10 Berechnungen werden automatisch in eine Ergebnisliste (Berechnungsliste) aufgenommen. Mit Bewegungen nach oben/unten kann in dieser geblättert werden.

16.1.2 Rechnungen bearbeiten

Schreibfehler bei der Rechnungseingabe lassen sich sofort wie in der Textverarbeitung korrigieren. Mit B7 bzw. der Rücktaste wird zeichenweise rückwärts gelöscht oder Sie bewegen den Cursor auf das Zeichen und drücken B9B7 bzw. die Entfernentaste. Soll die Rechnung erweitert werden, so setzen sie den Cursor an die gewünschte Stelle und ergänzen die Rechnung.

- B7 bzw. die Rücktaste löscht das Zeichen links von Cursor, das gelöschte Zeichen wird angesagt.
- B9B7 bzw. die Entfernentaste löscht das aktuelle Zeichen
- Wird ein Zeichen links des "ist-gleich" editiert, kann durch Drücken von B8 bzw. der Eingabetaste oder der Eingabe von "=" die neuerliche Berechnung ausgeführt werden.
- Wird rechts vom "=" eine Zahl Eingegeben wird die Zahl in eine neue Zeile geschrieben. Wird rechts vom "=" etwas anderes als eine Zahl eingegeben wird auch das Ergebnis in die neue Zeile mitgenommen.
- Leerzeichen zwischen Zahlen und Operatoren können beliebig gesetzt werden.
- Als negatives Vorzeichen wird das Minus „-„ eingesetzt, ein positives Vorzeichen kann nicht verwendet werden.
- Nach einer Korrektur wird durch Drücken von B8 bzw. der Eingabetaste oder „ist-gleich“ das neue Ergebnis berechnet.

16.1.3 Bewegungen in Rechnungen und Ergebnissen

In der Rechnung bewegen Sie den Cursor mit den Pfeiltasten oder mit dem Navistick nach links bzw. rechts.
Die letzten 10 Berechnungen stehen in der Ergebnisliste und können eingesehen werden. In dieser Liste bewegen Sie sich aufwärts mit Pfeil-oben bzw. N-oben oder abwärts mit Pfeil-unten bzw. N-unten. Berechnungen dieser Liste können für Weiterberechnungen editiert werden.

16.1.4 Eingabe von Ziffern und Rechenzeichen (Braille Modus)

Ziffern, Rechenzeichen und die Buchstabenfolgen von Operatoren werden in Computerbraille eingegeben. Nachfolgend eine Übersicht:

Plus: + B2B3B5
Minus: - B3B6
Mal: * B3B5
Geteilt: / B2B5B6
Dezimalpunkt: . B3
Ist-gleich: = B2B3B5B6

Ziffern in Computerbraille:

1 = B1B6 (a mit Punkt 6)
2 = B1B2B6 (b mit Punkt 6)
3 = B1B4B6 (c mit Punkt 6)
4 = B1B4B5B6 (d mit Punkt 6)
5 = B1B5B6 (e mit Punkt 6)
6 = B1B2B4B6 (f mit Punkt 6)
7 = B1B2B4B5B6 (g mit Punkt 6)
8 = B1B2B5B6 (h mit Punkt 6)
9 = B2B4B6 (i mit Punkt 6)
0 = B3B4B6

16.1.5 Eingabe von Ziffern und Rechenzeichen (QWERT Modus)

Sofern sich die Ziffern und Rechenzeichen als eigene Tasten auf der Tastatur befinden, werden diese zur Eingabe gedrückt. Z.B. Ziffern 1 bis 0, Plus, Minus, Gleichheit, usw.
Bei Rechenoperatoren, die aus einer Buchstabenfolge bestehen, werden diese durch Eingabe der entsprechenden Buchstabentasten eingegeben. Z.B. sqrt für Quadratwurzel.

16.1.6 Einsatz der Zwischenablage

Rechnungen oder Aufgabenstellungen, die innerhalb der Textverarbeitung in die Zwischenablage gebracht wurden, können in die Berechnungszeile eingefügt werden. (Kurzbefehl „v+B8B9“ bzw. „Steuerung+v“).
Zudem kann mit dem Kurzbefehl „C+B8B9“ bzw. „Steuerung+c“ die aktuelle Berechnungszeile oder mit „z+B8B9 bzw. „Steuerung+z“ nur das aktuelle Ergebnis in die Zwischenablage gebracht werden und z.B. in der Textverarbeitung eingefügt werden.

16.2 Einstellungen und Listenansichten

16.2.1 Einstellungen

Folgende Einstellungen sind verfügbar:

- Anzahl angezeigter Nachkommastellen,
- Ergebnisanzeige mit Punkt oder Komma als Dezimaltrennzeichen (**Hinweis:** Die deutsche Sprachausgabe ist verständlicher, wenn Komma gewählt ist)
- Nur Rechenergebnis ansagen.

  Öffnen Sie das Befehlemenü, wählen den Eintrag Extras > Optionen und wählen die entsprechenden Kontrollfelder.

16.2.2 Berechnungsliste

In der Berechnungs- oder Ergebnisliste können die letzten 10 Berechnungen eingesehen werden.
Berechnungen werden unten in die Liste eingefügt, bei mehr als 10 Einträgen wird der oberste Eintrag entfernt. Folgende Befehle stehen zur Verfügung:

- Zur vorigen Berechnung: N-oben, Pfeil-oben oder Befehlemenü > Ansicht > Berechnungsliste/vorheriger Eintrag.
- Zur nächsten Berechnung: N-unten, Pfeil-unten oder Befehlemenü > Ansicht > Berechnungsliste/nächster Eintrag.
- Zur letzten Berechnung: Befehlemenü „Ansicht > letzter Berechnungslisteneintrag“.
- Ergebnisliste löschen: Befehlemenü „Bearbeiten > Berechnungsliste löschen“.

16.2.3 Speicherliste und Speicherfunktionen

Es gibt eine Speicherliste, in der bis zu 10 Speicherwerte oder Berechnungen abgelegt werden können, die auch für Weiterberechnungen aufgerufen und bearbeitet werden können. Bei mehr als 10 Speicherwerten, wird der jeweils älteste Wert entfernt.
Außerdem gibt es die bei Taschenrechnern übliche Speicherfunktion für Summenberechnungen (M-Plus, M-Minus).
Diese Speicherwerte werden ebenfalls in die Speicherliste aufgenommen und verdrängen ältere Speicherwerte.

Folgende Befehle stehen zur Verfügung:

- Berechnung in die Speicherliste aufnehmen: Befehlemenü/ Extras > Speicherfunktionen > zur Speicherliste hinzufügen“.
- Zum vorherigen Speicherlisteneintrag: Befehlemenü > Ansicht > Speicherliste > vorheriger Eintrag.
- Zum nächsten Speicherlisteneintrag: Befehlemenü > Ansicht > Speicherliste > nächster Eintrag.
- Letzten Speicherwert anzeigen: Befehlemenü „Ansicht > letzter Speicherwert“.

- Alle Einträge in der Speicherliste löschen: Befehlemenü „Bearbeiten > Speicherliste löschen“.
- Eingegebenen Wert zum Speicher hinzu zählen bzw. Funktion „M Plus“: Befehlemenü > Extras > Speicherfunktionen > M+ zu Speicher addieren“.
- Eingegebenen Wert vom Speicher abziehen bzw. Funktion „M Minus“: Befehlemenü > Extras > Speicherfunktionen > M- von Speicher subtrahieren“.
- Letzten Speicherwert nur ansagen: Befehlemenü > Extras > Speicherfunktionen > letzten Speichereintrag ansagen“.
- Aktuellen Speichereintrag an der Cursorposition einfügen: Befehlemenü > Extras > Speicherfunktionen > letzten Speichereintrag einfügen“.
- Aktuellen Speicherwert anzeigen und anschließend diesen letzten Speicherwert löschen: Befehlemenü > Bearbeiten > letzten Speicherwert anzeigen und Eintrag löschen“.

Beispiel 1 mit Einsatz der Kurzbefehle:
Sie speichern eine Berechnung zur Ermittlung des Bruttopreises mit dem Nettopreis 100 und 19 Prozent Mehrwertsteuern. Sie geben dazu ein: 100+19%100 und drücken „h+B9“ bzw. „Umschalt+Steuerung+h“, um diese Formel in die Speicherliste aufzunehmen.
Für andere Preisberechnungen bewegen Sie sich in der Speicherliste zu dem gewünschten Eintrag („i+B9 oder „i+B8B9“ bzw. „Bild-ab oder „Bild-auf“ Editieren Sie die beiden Angaben „100“ mit dem neuen Nettopreis und führen die neue Berechnung durch Drücken von B8 bzw. der Eingabetaste aus.

Beispiel 2 mit Einsatz der Kurzbefehle:
Beim Nachprüfen eines Kassenzettels summieren Sie die Einzelbeträge, indem Sie nach jedem Betrag „Plus+B8B9“ bzw. „Steuerung + Plus-Taste“ drücken. Die erreichte Summe wird anschließend durch Drücken von „l+B8B9“ bzw. "Steuerung+l" angezeigt. Wenn Sie diesen Kurzbefehl ein weiteres Mal drücken, erhalten Sie die vorherige Zwischensumme, usw.

16.3 Wissenschaftliche mathematische Funktionen

Die mathematischen Funktionen bzw. ihre Operatoren lassen sich direkt in die Berechnungszeile eingeben oder über das Menü „Mathematische Funktionen > Grundrechenarten“ bzw. „Mathematische Funktionen > Erweitert“ einfügen.
Es gilt Punkt- vor Strichrechnung, Funktionen werden zuerst ausgeführt, durch Setzen von Klammern lässt sich die Berechnungsreihenfolge steuern.
Als negatives Vorzeichen wird das Minus geschrieben, z.B.: 3*-2.
Es folgt eine Liste der Funktionen, ihrer Operatoren, der zu drückenden Taste bzw. das Buchstabieren der Buchstabenfolge und ein Beispiel
(Hinweis: Manche Rechenbefehle oder Operatoren müssen als Buchstabenfolge eingegeben werden. Zum besseren Verständnis wird daher die Buchstabenfolge in der folgenden Übersicht nochmals buchstabiert.)

16.3.1 Grundrechenarten

- Addition (plus); + (B2B3B5 bzw. Plus-Taste); 2+3
- Subtraktion (minus); - (B3B6 bzw. Minus-Taste); 3-2
- Multiplikation (mal); - (B3B5 bzw. Stern-Taste); 2*3
- Division (geteilt durch); / (B2B5B6 bzw. Schrägstrich-Taste); 7/8
- Prozent (x Prozent von y) % (B1B2B3B4B5B6 bzw. Prozent-Taste); 7%50
- Klammern; ( ) (B2B3B6 oder B3B5B6 bzw. Tasten für runde Klammer auf oder Klammer zu); 3*(7+5)
- Quadratwurzel; sqrt (s q r t); sqrt36

1.1.1 Potenzen, Logarithmus und mehr

- Potenz (hoch x); pot (p o t); 2pot3
- Exponent (10 hoch x); exp (e x p); 2exp-5
- 10er-Logarithmus (Logarithmus zur Basis 10); log (l o g); 5*log70
- Natürlicher Logarithmus; ln (l n); 2/ln10
- Euler; e (Buchstabe e); epot-3 (e hoch -3)

- Kreiskonstante (pi); pi (p i); pi*36
- Modulo; mod (m o d); 5mod4

Bei dieser Funktion wird der nicht dividierbare ganzzahlige Rest angegeben: Beispiel: Bei der Division von 5 geteilt durch 4 bleibt der Rest 1 also lautet das Ergebnis 5mod4=1

16.3.2 Winkelfunktionen:

- Sinus Grad; sin (s i n); sin90
- Sinus Bogenmaß (radian); sinr (s i n r); sinr(4+7)
- Sinus Hyperbolicus; sinh (s i n h); sinh0,75
- Arcus Sinus Grad; asin (a s i n); asin0,5
- Cosinus Grad; cos (c o s); cos90
- Cosinus Bogenmaß (radian); cosr (c o s r); cosr(4+7)
- Cosinus Hyperbolicus; cosh (c o s h); cosh0,75
- Arcus cosinus Grad; acos (a c o s); acos0,5
- Tangens Grad; tan (t a n); tan45
- Tangens Bogenmaß (radian); tanr (t a n r); tanr(4+7)
- Tangens Hyperbolicus; tanh (t a n h); tanh0,75
- Arcus Tangens Grad; atan (a t a n); atan0,5

16.4 Anwenderkonstanten

Den Variablen x, y und z können beliebige konstante Werte zugeordnet werden. Sie können z.B. bestimmte Faktoren, die Sie häufig bei Berechnungen benötigen selber definieren.
Die Variable wird dann statt einer Zahl eingesetzt, z.B. „sqrtx“ berechnet die Quadratwurzel aus dem zugewiesenen Wert x. Hierzu können Sie entweder als Kurzbefehl den Buchstaben x, y bzw. z direkt eingeben oder den entsprechenden Menüeintrag wählen.
Um einen Wert für die Variable x zu definieren, geben Sie die Zahl ein, öffnen das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Anwenderkonstanten > Berechnungszeile in x einfügen“ oder Kurzbefehl „1+B8B9“ bzw. „Umschalt+Steuerung+1“. Derartige Zuweisungen sind hilfreich, wenn man

häufig mit bestimmten Werten rechnen muss: z.B. verschiedenen Zinssätzen, physikalische Größen, u. ä.

Folgende Befehle stehen für diese drei frei definierbaren Variablen zur Verfügung und befinden sich im Befehlemenü > Anwenderkonstanten > > x:

- x in Berechnungszeile einfügen. (Kurzbefehl „x“)
- Inhalt von x in Berechnungszeile einfügen.
- Berechnungszeile in x einfügen. (Kurzbefehl „1+B8B9“ bzw. „Umschalt+Steuerung+1“)
- x Ansagen (Kurzbefehl „1+B9“ bzw. „Steuerung+1“)

Gleiches gilt für die anderen beiden Variablen y bzw. z, welche auf vergleichbare Weise mit entsprechenden Kurzbefehlen mit der Ziffer 2 bzw. 3 zugeordnet und direkt in eine Berechnung eingefügt werden können.

16.5 Umrechnungen

Mit dem Menüeintrag „Umrechnungen“ und seinen Funktionen lassen sich verschiedene Einheiten umrechnen.
Beispiel:
Wieviele Zentimeter sind 17 inch?
Schreiben Sie 17, öffnen das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Umrechnungen > inch in Zentimeter“. In der Berechnungszeile steht der entsprechende Wert, in unserem Beispiel 43,18.

Hinweis: Es werden nur die jeweiligen Werte angezeigt bzw. gesprochen, die Maßeinheit ergibt sich aus dem gewählten Umrechnungsbefehl.

17 Der Excel Viewer

Der Excel Viewer ist ein Programm, um Microsoft Exceltabellen (xls oder xlsx Dateien) zu öffnen, um die Zellinhalte zu lesen. Die Befehle, um sich zu den einzelnen Zellinhalten zu bewegen, finden Sie im Befehlemenü, Eintrag „Navigation“.

Weitere Funktionen lassen sich ebenfalls über die Einträge im Befehlemenü, welches durch kurzen Druck auf die Systemtaste S3 oder die ALT-Taste geöffnet wird, erreichen und ausführen.

Der Inhalt der angezeigten Exceltabelle oder der Inhalt aller Tabellen der geöffneten Arbeitsmappe können als Textdatei gespeichert werden. Sie können Zellinhalte markieren und in die Zwischenablage kopieren. Das Einfügen oder Bearbeiten von Zellen ist nicht möglich.

Wenn Sie versuchen eine passwortgeschützte Exceldatei zu öffnen, werden Sie zur Eingabe des entsprechenden Passworts aufgefordert.

17.1 Excel Viewer starten und schließen

17.1.1 Tabelle öffnen

Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag Excel Viewer, um die Anwendung zu starten. Beim ersten Start des Programms öffnet sich eine Datei- und Ordnerliste, um den Pfad und die gewünschte Exceldatei auszuwählen.
Wenn eine Exceldatei bereits geöffnet ist, so gelangen Sie mit dem Eintrag im Hauptmenü oder seiner Kurztaste zu der geöffneten Tabelle oder Arbeitsmappe.

Weitere Möglichkeit:
Öffnen Sie die Dateiverwaltung und wählen Sie in der Datei- und Ordnerliste die gewünschte Exceldatei.

Um im Excel Viewer eine andere Exceldatei zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT Taste.
2. Wählen Sie den Eintrag „Datei > Öffnen“
3. Wählen Sie in der Datei- und Ordnerliste die gewünschte Exceldatei und bestätigen Sie im Dialog den Schalter „öffnen“. Dateien mit anderen Dateierweiterungen als .XLS oder .XLSX werden hier nicht angezeigt.

Beim Öffnen einer neuen Datei wird die aktuell angezeigte Tabelle bzw. Arbeitsmappe geschlossen.

Es wird nicht gewährleistet, dass sämtliche Zellinhalte in den Tabellen und Arbeitsmappen korrekt angezeigt werden können, insbesondere wenn es sich um Formeln oder Verknüpfungen mit Zellbezügen handelt.

Beim Öffnen einer passwortgeschützten Exceldatei, werden Sie aufgefordert das benötigte Passwort einzugeben.

17.1.2 Tabelleninhalt als Textdatei speichern

Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT Taste und wählen Sie den Eintrag „Datei > Speichern als Textdatei“. Es öffnet sich ein Dialog, in welchem Sie den Dateinamen und Speicherort eingeben können. Bestätigen Sie abschließend den Schalter „Speichern“. Der Tabelleninhalt wird im TXT Format gespeichert. Die Zellinhalte einer Tabellenreihe werden durch Semikola getrennt. Jede Tabellenreihe steht in einer eigenen Textzeile.
Wenn die Exceldatei mehrere Tabellenblätter enthält, steht der Inhalt der einzelnen Tabellenblätter nacheinander im Dokument.

Hinweis: Sie können den Inhalt einer einzelnen Zelle, einer Spalte oder einer Tabellenreihe mit der allgemeinen Kopierfunktion (c+B8B9 oder Steuerung+c) in die Zwischenablage kopieren. Er kann dann beispielsweise in der Textverarbeitung in ein Dokument eingefügt werden.

17.1.3 Informationen zur geöffneten Datei abfragen

Folgende Informationen können Sie abfragen:

- Wie lauten Name und Speicherort der geöffneten Exceldatei?
- Wieviele Tabellenblätter hat die Exceldatei?
- Wie heißt der Name des aktuellen Tabellenblattes?
- Welche Zellkoordinaten sind im aktuellen Tabellenblatt aktiv, d.h. mit Inhalt gefüllt?

Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT Taste und wählen Sie den Eintrag „Datei > Dateiinformationen“.

17.1.4 Excel Viewer beenden und Datei schließen

Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT Taste und wählen Sie den Eintrag „Datei > Beenden“. Die geöffnete Exceldatei wird geschlossen und die Anwendung beendet.

17.2 Lesen von Zellen, Spalten und Reihen

Beim Öffnen einer Tabelle wird standardmäßig der Zellinhalt der Zelle A1 angezeigt und gesprochen. Verschiedene Navigationsbefehle ermöglichen es, einzelne Zellen zu lesen oder die Zellinhalte von Tabellen reihen oder Spalten zu lesen.

Sie können die Zellinhalte von Spalten und Reihen als „Titel“ oder „Kopf“ festlegen, so dass Ihnen beim Lesen eines Zellinhaltes zusätzlich diese Spalten- oder Reihenköpfe angegeben werden.

17.2.1 Lesen einzelner Zellen

Bewegen Sie den Navistick oder die Pfeiltasten.
Mit Bewegungen nach rechts bzw. links gelangen Sie innerhalb der Tabellenreihe zur nächsten bzw. vorherigen Zelle. Der Zellinhalt und die Zellenkoordinate werden gesprochen. Auf der Braillezeile werden der Zellinhalt und die Zellenkoordinate z.B.B1 angezeigt.

Mit Bewegungen nach unten bzw. oben gelangen Sie innerhalb der Tabellenspalte zu der nächsten bzw. vorherigen Zelle. Der Zellinhalt und die Zellenkoordinate werden gesprochen. Auf der Braillezeile werden der Zellinhalt und die Zellkoordinate z.B. A2 angezeigt.

Um den Inhalt einer bestimmten Zelle zu lesen, öffnen sie mit g+B8B9 oder Steuerung+g den Dialog „Gehe zu“ und geben die Zellenkoordinate der gewünschten Zelle ein.

Diese Navigationsbefehle finden sie auch im Befehlemenü „Navigation > Zelle“.

Hinweis: Mit den Optionen im Menü „Extras“ können Sie Einstellungen festlegen, die Ihnen zu der Zelle zusätzliche Informationen angeben: Spaltenkopf, Reihenkopf, Zellkommentar.

17.2.2 Tabellenreihe lesen

Sie können eine komplette Tabellenreihe, also alle Zellinhalte der Tabellenreihe lesen. Es gibt Befehle, um jeweils eine Tabellenreihe nach unten bzw. oben zu gehen, um direkt zur ersten oder letzten Tabellenreihe zu springen, oder die aktuelle Tabellenreihe nochmals zu lesen.
Die Navigationsbefehle finden Sie im Befehlemenü „Navigation > Reihe“.

Auf der Braillezeile werden die Zellkoordinaten der Tabellenreihe angegeben, z.B. A1 – D1.Die Inhalte der einzelnen Zellen stehen nebeneinander und werden durch Semikolon getrennt. Nutzen Sie die Scrollfunktion zum Auslesen.

Mit dem allgemeinen Kopierbefehl (c+B8B9 oder Steuerung+c) lässt sich die angezeigte Zeile in die Zwischenablage kopieren.

17.2.3 Tabellenspalte lesen

Sie können eine komplette Tabellenspalte, also alle Zellinhalte der Tabellenspalte lesen. Es gibt Befehle, um jeweils eine Spalte nach rechts

bzw. links zu gehen, um direkt zur ersten oder letzten Spalte zu springen, oder die aktuelle Spalte zu lesen.

Die Navigationsbefehle finden Sie im Befehlemenü „Navigation > Spalte“.

Auf der Braillezeile werden die Zellkoordinaten der Tabellenspalte angegeben, z.B. A1 – A6. Die Inhalte der einzelnen Zellen stehen nebeneinander und werden durch Unterstrich getrennt.

Mit dem allgemeinen Kopierbefehl (c+B8B9 oder Steuerung+c) lässt sich die angezeigte Zeile in die Zwischenablage kopieren.

17.2.4 Mehrere Tabellenblätter

Einige Exceldateien bestehen aus mehreren Tabellenblättern. Um die Zellinhalte in den verschiedenen Tabellenblättern zu lesen, muss das jeweils gewünschte Tabellenblatt in den Vordergrund geholt werden.
Sie können sich jeweils zu dem nächsten oder vorherigen Tabellenblatt bewegen,
oder Sie öffnen mit b+B8B9 oder Steuerung+b den Dialog „Gehe zu Tabellenblatt“ und wählen den Namen des gewünschten Tabellenblattes.

Die Navigationsbefehle finden Sie im Befehlemenü „Navigation > Tabellenblatt“.

Wenn Sie sich innerhalb einer geöffneten Exceldatei zu den einzelnen Tabellenblättern bewegen, wird beim ersten Anspringen die erste Zelle (A1) angegeben. Beim Wechsel zwischen bereits besuchten Tabellenblättern, kehrt man zur zuletzt besuchten Zelle zurück.

17.3 Suchen und Weitersuchen

Texte oder Textteile, welche in einer Zelle stehen, können über die Suchenfunktion gefunden werden. Bei der Suche können Sie angeben, ob nur in den Zellen des aktuell angezeigten Tabellenblatt oder in den Zellen aller Tabellenblätter der geöffneten Exceldatei gesucht werden soll.

Ferner können Sie die Durchsuchungsart einstellen, d.h. ob die Tabelle(n) nach dem Begriff von oben nach unten, also Reihe für Reihe, oder von links nach rechts, also Spalte für Spalte, durchsucht werden soll.

Öffnen Sie das Befehlemenü, wählen Sie den Eintrag „Suchen > Neue Suche“ und geben Sie den Suchbegriff ein und wählen Sie in den Listen die Art des Suchens.

Die Tabelle wird gemäß der eingestellten Durchsuchungsart ab der aktuellen Zellposition durchsucht. Es werden der gefundene Begriff und die Zellkoordinate der Fundstelle angegeben.

Mit der Funktion „Weitersuchen“ (Befehlemenü „Suchen > Weitersuchen“ wird gemäß der eingestellten Durchsuchungsart innerhalb des Tabellenblattes bzw. in allen Tabellenblättern nach weiteren Fundstellen gesucht.

17.4 Besondere Einstellungen

17.4.1 Spaltenkopf festlegen

Sie können den Inhalt von Zellen einer Tabellenreihe als Überschrift für die jeweiligen Spalten zuordnen.
Gehen Sie im Tabellenblatt zu der Tabellenreihe oder einer Zelle in dieser Reihe, in welcher die Zellinhalte stehen, die Sie als Spaltenkopf festlegen möchten. Öffnen Sie das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Extras > Reihe als Spaltenkopf“.
Dies bewirkt, dass künftig zusätzlich zum Zelleninhalt und der Zellenkoordinate dieser Eintrag der Tabellenspalte angegeben wird. Solange Sie sich innerhalb der gleichen Spalte auf- oder abwärts bewegen wird der Spaltenkopf nicht erneut angegeben.

17.4.2 Reihenkopf festlegen

Sie können den Inhalt von Zellen einer Tabellenspalte als Überschrift für die jeweiligen Reihen zuordnen.

Gehen Sie im Tabellenblatt zu der Spalte oder einer Zelle in der Spalte, in welcher die Zellinhalte stehen, die Sie als Reihenkopf festlegen möchten. Öffnen Sie das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Extras > Spalte als Reihenkopf“.
Dies bewirkt, dass künftig zusätzlich zum Zelleninhalt und der Zellenkoordinate der Eintrag der Tabellenreihe angegeben wird. Solange Sie sich innerhalb der gleichen Reihe nach rechts oder links bewegen wird der Reihenkopf nicht erneut angegeben.

17.4.3 Überschriftzuordnung ändern oder löschen

Durch Festlegen einer anderen Reihe als Spaltenkopf wird die vorherige Zuordnung aufgehoben.
Durch Festlegen einer anderen Spalte als Reihenkopf wird die vorherige Zuordnung aufgehoben.

Um alle Zuordnungen im Tabellenblatt zu löschen, öffnen Sie das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Extras > Zuordnung löschen“.
: Zuordnungen von Spalten- und Reihenköpfen auf anderen Tabellenblättern der geöffneten Exceldatei bleiben erhalten.

Der Excel Viewer speichert die Zuordnung für bis zu 1000 Tabellenblätter in der Datenbank ssviewer.sdf im Ordner Pront/User.
Das bedeutet, dass die Festlegung der zugeordneten Spalten- und Reihenköpfe nicht verloren sind, wenn Sie die Exceldatei schließen und erneut öffnen.

17.4.4 Zellen mit Zellkommentar

In Exceldateien können Zellen einen Zellkommentar haben. Dieser Kommentar wird nicht beim Zellinhalt angezeigt, kann aber abgefragt werden.
Öffnen Sie das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Extras > Zellkommentar zeigen“, um den Kommentar der Zelle zu lesen.

Sie können einstellen, dass ihnen bei Zellen, die einen Kommentar haben, eine Zusatzinformation angesagt wird. Dadurch erkennen Sie so-

fort, ob eine Zelle einen Kommentar hat oder nicht. Auf der Braillezeile wird bei Zellen mit Kommentar ein Stern (*) vor der Zellenkoordinate am Anfang der Zeile angezeigt.

Öffnen Sie das Befehlemenü, wählen den Eintrag „Extras > Einstellungen“ und wählen Sie das Kontrollfeld „Anmerkung bei Zellkommentar angeben“.

18 Der Daisy Reader

Diese Anwendung ermöglicht das lesen von Daisy-Büchern (Daisy Standard 2.02), die sich im Ordner DAISY auf einem geeignet großem Speichermedium (Storage Card oder USB Memory Stick) befinden. Daisy-Bücher auf CD müssen zuvor in diesen Ordner kopiert werden.

Zum Starten des Daisy Reader wählen Sie den Eintrag „Daisy Reader“ im Hauptmenü.

Mit dem Kurzbefehl „i+B9B7B8“ bzw. „Windowstaste + i“ wird der Daisy Reader direkt geöffnet. Zum Beenden der Anwendung wählen Sie im Befehlemenü des Daisy Reader den Eintrag „Datei > Daisy Reader beenden“. Beim Beenden werden die Lesezeichen im geöffneten Buch dauerhaft gespeichert.

18.1 Daisy-Bücher vorbereiten

18.1.1 Daisy-Bücher auf das Speichermedium kopieren

Da Daisy-Bücher auf CD oft den dort verfügbaren Speicherplatz von rund 700 MB voll ausnutzen, müssen zum Kopieren dieser Bücher Speichermedien von ausreichender Größe eingesetzt werden.

Zum Kopieren der Dateien des Daisy-Buchs von der CD auf die Speicherkarte empfiehlt es sich, einen USB Card Reader zu verwenden. Diese kleinen Kartenlesegeräte, werden über USB an den PC angeschlossen und gewähren beim Kopieren großer Datenmengen im Allgemeinen eine stabile Datenübertragung.

Gehen Sie zum Kopieren wie folgt vor:

1. Verwenden Sie den Arbeitsplatz oder Windows Explorer ihres PCs um die Dateien von der CD (CD-Laufwerk) auf die Speicherkarte (Card Reader) zu übertragen. Die im Card Reader eingesteckte Speicherkarte wird zumeist als „Wechseldatenträger“ bezeichnet.

2. Legen Sie auf der Speicherkarte (Storage Card) einen Ordner mit Namen „DAISY“ an. Daisy bedeutet: "Digital Accessible Information System" und wird D A I S Y geschrieben.
3. Markieren Sie mit Strg+a alle Dateien der Daisy-CD und kopieren Sie sie mit Strg+c in die Windows-Zwischenablage.
4. Wechseln Sie zur Speicherkarte (Wechseldatenträger) und öffnen Sie den Ordner „Daisy“.
5. Fügen Sie nun mit Strg+v die Dateien aus der Zwischenablage in den leeren Ordner ein.

Wenn Sie mehr als ein Daisy-Buch auf die Speicherkarte kopieren, muss jedes Buch bzw. seine Dateien in einen eigenen Unterordner im Ordner „Daisy“ kopiert werden. Der Name des Unterordners sollte so gewählt werden, dass er den Titel des Buches angibt. Beispiel: Sie haben eine Daisy-CD mit Kriminalgeschichten und eine zweite mit Märchen. Sie legen auf der Speicherkarte im Ordner „Daisy“ einen Unterordner „Krimi“ und einen zweiten Unterordner „Märchen“ an, und kopieren die Dateien der beiden Daisy-CDs in den jeweiligen Unterordner.
Prüfen Sie jedoch vor dem kopieren den benötigten Speicherbedarf, indem Sie sich die Größe der Daisy-CDs am PC anschauen.
Hinweis: Je nach Schreib- und Lesegeschwindigkeit vom eingesetzten CD-Laufwerk und der Speicherkarte kann es besser sein, die Dateien der Daisy-CD zunächst auf die Festplatte des Computers zu kopieren und erst in einem zweiten Schritt von dort auf die Speicherkarte zu übertragen.

Wenn an die USB Master Schnittstelle ein USB Speichermedium angeschlossen wird, auf dem sich im Ordner DAISY Daisybücher befinden, können diese ebenfalls abgespielt werden. Das Kopieren von Daisybüchern auf ein externes USB Speichermedium ist vergleichbar mit dem Kopieren auf eine Speicherkarte.

18.1.2 Speicherkarten wechseln

Sobald eine Speicherkarte aus dem Schlitz gezogen wird, gibt Ihnen der Daisy Reader eine entsprechende Meldung.

Nach dem Einstecken einer Speicherkarte prüft der Daisy Reader, ob sich auf der Karte ein Ordner "Daisy" befindet und ob dieser Daisy-Buchdateien enthält. Wenn die Karte keine Daisy-Bücher enthält, oder diese sich nicht im Ordner "Daisy" befinden, erhalten Sie die Meldung: Kein Buch auf der Speicherkarte vorhanden.

Beim Einstecken einer Speicherkarte wird der Befehl zum Neuordnen des Bücherregals automatisch ausgelöst. Beim Einstecken eines USB Speichermediums, bei dem sich im Ordner „Daisy“ Daisybücher befinden, erhalten Sie eine Meldung und die Möglichkeit auszuwählen, ob die dort gespeicherten Bücher geladen werden sollen.

18.1.3 Speichermedium auswählen

Um Daisybücher abzuspielen, die sich im Ordner DAISY auf einem angesteckten externen USB Speichermedium (z.B. USB Memory Stick) befinden, muss zuvor dieses Speichermedium ausgewählt werden.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste.
2. Wählen Sie den Eintrag „Extras > Speichermedium wählen.“
3. Ein Dialog öffnet sich. Wählen Sie in der Liste das gewünschte Medium und bestätigen Sie „OK“. (Storage CARD = Speicherkarte, Stick = USB Speichermedium).
4. Der Daisy Reader wird neu gestartet.
5. Beim Ordnen des Bücherregals werden nun die Daisytitel angezeigt, die sich im DAISY Ordner auf dem ausgewählten Speichermedium befinden.

18.2 Daisy-Bücher lesen (abspielen)

1. Öffnen Sie durch längeren Druck auf S3 bzw. mit der Windows-Taste das Hauptmenü und wählen Sie den Eintrag „Daisy Reader“.
2. Beim ersten Öffnen erhalten Sie eine Willkommensmeldung. Beim Wechsel von einer anderen Anwendung wird nur auf der Braillezeile

„Daisy Reader“ angezeigt. Diese Meldung kann mit dem Wo-bin-ich-Befehl „Minus+B8B9“ bzw. „Windows-Taste+Minus“ auch abgefragt werden.

3. Sofern keine Speicherkarte eingesteckt ist, oder diese keinen Ordner mit der Bezeichnung „Daisy“ mit Daisy-Büchern enthält erhalten Sie eine entsprechende Rückmeldung.
4. Sobald eine Speicherkarte eingesteckt wird, die Daisy-Bücher im Ordner „Daisy“ enthält wird das Bücherregal automatisch neu geordnet und der Titel des ersten Daisy-Buches wird vorgespielt.

   Das Neuordnen der Bücher kann mit dem Kurzbefehl „n+B8B9“ bzw. „Steuerung + n“ auch direkt ausgeführt werden.
5. Gehen Sie durch Bewegungen nach rechts oder links zum gewünschten Titel und drücken Sie B9 bzw. die Eingabetaste.
6. Das Buch wird nun geladen. Je nach Größe des Buches kann dies mehrere Minuten dauern. Sobald das Laden beendet ist, erhalten Sie eine Meldung, wie Sie das Abspielen starten und stoppen.
7. Durch Drücken von B9 bzw. der Eingabetaste oder Drücken des Navisticks (N-Mitte) wird das Abspielen gestartet, lässt sich unterbrechen und fortsetzen.
8. Um das Lesen zu beenden und das Buch zu schließen, öffnen Sie mit S3 oder der Alt-Taste das Befehlemenü und wählen dort den Eintrag „Datei > Buch schließen“.

Sobald das Lesen gestartet ist, können Sie zu anderen Pronto! Anwendungen wechseln und im Hintergrund weiterhören. Zum Navigieren im Buch oder Beenden des Lesens müssen Sie jedoch zurück zum Daisy Reader wechseln und die entsprechenden Befehle ausführen. (Hauptmenü / Daisy Reader oder Kurzbefehl i+B8B9 bzw. Windows-Taste+i)

Solange ein Daisy Buch abgespielt wird, ist die automatische Selbstabschaltung inaktiv. (Hauptmenü > Einstellungen > Energieversorgung).

Hinweis: Die Ladezeit eines Buches ist abhängig von der Anzahl und Größe seiner Dateien, sowie der verwendeten Strukturtiefe (Anzahl von Überschriften und Ebenen) Das Laden großer oder tiefstrukturierter Bücher kann mehrere Minuten dauern.

18.2.1 Daisy-Buch schließen und neu öffnen

Der Daisy Reader kann immer nur ein Buch geöffnet halten. Wenn ein anderes Buch geladen werden soll, muss zuvor das erste geschlossen werden. Zum Schließen und öffnen von Büchern gibt es verschiedene Möglichkeiten:

a) Wählen Sie im Befehlemenü den Eintrag „Datei > Bücherregal neu ordnen“. Das Buch wird geschlossen und das Bücherregal neu geordnet. Sie erhalten Informationen, wieviele Bücher vorhanden sind und der Titel des ersten Buches wird vorgespielt. Die Buchtitel sind hierbei nach Speicherdatum sortiert.
Mit Bewegungen nach rechts gelangt man zu den anderen Büchern. Durch Drücken von B9 bzw. der Eingabetaste wird das gewählte Buch geladen. Das Lesen startet durch einen weiteren Druck auf B9 bzw. die Eingabetaste.

b) Wählen Sie im Befehlemenü den Eintrag „Datei > Bücherliste“. Das Buch wird geschlossen und die Titelliste mit den vorhandenen Büchern geöffnet.
Der erste Buchtitel wird abgespielt. Die Buchtitel sind hierbei alphabetisch sortiert. Der Dateiname des Buches wird auf der Braillezeile angezeigt.
Gehen sie nach rechts oder links zum gewünschten Buch und drücken Sie B9 bzw. die Eingabetaste oder bestätigen den OK-Schalter. Das Lesen startet durch einen weiteren Druck auf B9 bzw. die Eingabetaste

C)Wählen Sie im Befehlemenü den Eintrag „Datei > Buch schließen“. Das Buch wird geschlossen, um z.B. anschließend das Speichermedium herauszunehmen.
Jedesmal wenn ein buch geschlossen wird, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben
Um die letzte Leseposition zu speichern setzen Sie bitte an der gewünschten Stelle ein Lesezeichen (Kurzbefehl B8B9 bzw. Alt+FN+4 oder Menüeintrag „Datei > Daisy Reader beenden.) Sofern Pronto nur mit s4 in den Standby geschickt wird und sie kein neues Buch öffnen, ist die Leseposition automatisch temporär gespeichert.

Hinweis: Wenn Sie zwischen Daisybüchern wechseln möchten, die sich auf verschiedenen Speichermedium befinden (DAISY Ordner auf Speicherkarte oder USB Memory Stick) reicht es nicht aus, nur das Bücherregal neu zu ordnen. Sie müssen dem Daisy Reader sagen, auf welchem Speichermedium er nach Daisybüchern suchen soll. Hierzu wählen Sie im Menü den Eintrag „Extras > Speichermedium wählen“.

18.3 Navigation in Ebenen und Spulfunktion

Daisy-Bücher sind so aufgebaut, dass sie eine Struktur von verschiedenen Ebenen anbieten, in denen man sich bewegen kann. Dadurch wird das gezielte anspringen oder aufsuchen gewünschter Textstellen, Kapitel, Unterkapitel oder Seiten ermöglicht. Die Anzahl der Navigationsebenen ist abhängig vom geladenen Daisy-Buch. Neben diesen Navigationsebenen, kann man sich auch Minuten- und Phrasenweise bewegen.
Der Begriff Phrase bedeutet bei den meisten Daisy-Büchern eine kurze gesprochene Sequenz, z.B. einige Wörter oder Satzteile.

18.3.1 Bewegung im Buch

Der Navistick oder die Pfeiltasten sind ideal für das Navigieren innerhalb der Ebenen geeignet oder um die Ebenen zu wechseln. Mit auf- / abwärts Bewegungen wechseln Sie zwischen den Ebenen. Die Anzahl und Art der Ebenen ist abhängig vom geöffneten Buch. Es gibt mindestens die Ebenen 1, Phrase und Zeitsprung.

Es gibt folgende Kurzbefehle:
vorige Ebene: N-oben, Pfeil-oben.
nächste Ebene: N-unten, Pfeil-unten.
rückwärts im Buch innerhalb der gewählten Ebene: N-links, Pfeil-links.
vorwärts im Buch innerhalb der gewählten Ebene: N-rechts, Pfeil-rechts.
Anfang des Buches: B9B1B2B3, Pos1 (FN+Pfeil-links).
Ende des Buches: B9B4B5B9, Ende (Fn+Pfeil-rechts).

Diese und weitere Befehle zum Bewegen im Daisy Buch finden Sie im Befehlemenü / Navigation.

18.3.2 Anspringen von Seiten

Sofern in der Daisy-Struktur des Buches Seiten angelegt sind, können diese angesprungen werden. Wählen Sie im Befehlemenü den Eintrag „Navigation > Gehe zu Seite“. ES öffnet sich ein Dialog. Geben Sie in das Eingabefeld die Seitenzahl ein und bestätigen Sie den OK-Schalter. Wenn das Daisy-Buch keine Seiten enthält, erhalten Sie eine entsprechende Rückmeldung, andernfalls befinden Sie sich am Beginn der Seite.

18.3.3 Schneller Vorlauf / Rücklauf (Spulen)

Sie können sich mit erhöhter Geschwindigkeit vorwärts und rückwärts durch das Buch bewegen. während des Spulens wird der Text bruchstückhaft und unverständlich vorgelesen. Das Spulen erfolgt mit einer konstanten Geschwindigkeit.
Zum Spulen öffnen Sie mit S3 oder der Alt-Taste das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Navigation“, Eintrag „Schneller Rücklauf“ bzw. „Schneller Vorlauf“.

Mit folgenden Kurzbefehlen wird das Spulen ebenfalls gestartet und gestoppt.
Schneller Rücklauf bzw. rückwärts Spulen: „<+B8B9 bzw. Umschalt+Steuerung+Pfeil-links.
Schneller Vorlauf bzw. vorwärts Spulen: „>+B8B9“ bzw. Umschalt+Steuerung+Pfeil-rechts.

18.4 Geschwindigkeit und Lautstärke

18.4.1 Geschwindigkeit

Die Abspielgeschwindigkeit kann ausgehend vom Normalwert (0) verringert oder erhöht werden. Die Abspielgeschwindigkeit kann zwischen -3 und +10 eingestellt werden. Zum Einstellengehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü mit einem kurzen Druck auf S3 oder mit der Alt-Taste.
2. Wählen Sie den Menüeintrag „Extras“ und dann „Geschwindigkeit“.
3. Ein Dialog öffnet sich und Sie befinden sich in der Auswahlliste auf dem Wert der aktuell eingestellten Geschwindigkeit.
4. Gehen Sie mit Bewegungen nach rechts oder links zu dem gewünschten Wert.
5. Wenn das Kontrollfeld „Aktuelle Geschwindigkeit speichern“ gewählt ist, wird jede Änderung abgespeichert und bleibt auch nach einem System-Start erhalten.
6. Bestätigen Sie abschließend den OK-Schalter.

Mit folgenden Kurzbefehlen lässt sich während des Lesens die Abspielgeschwindigkeit direkt verändern. Die Werte im obigen Dialog ändern sich dabei ebenfalls.
schneller: Plus+B8B9, Steuerung+Plus, oder D4D5.
langsamer: Minus+B8B9, Steuerung+Minus oder D1D2.

18.4.2 Lautstärke

Die Lautstärke wird über die allgemeine Lautstärkeregelung von Pronto! eingestellt (Gerätelautstärke).

18.5 Lesezeichen

Mit Hilfe von Lesezeichen lassen sich bestimmte Stellen in einem Daisy-Buch markieren, um sie später schnell wiederzufinden. Es können maximal 99998 Lesezeichen gesetzt werden.
Die Lesezeichen erhalten beim Setzen je Buch automatisch eine Nummer. Die Nummerierung erfolgt in der Reihenfolge, in der die Lesezeichen gesetzt werden. Die Lesezeichennummer gibt somit nicht die Position des Lesezeichens im Buch wieder.
Sie können sich vorwärts oder rückwärts von Lesezeichen zu Lesezeichen bewegen oder gezielt ein bestimmtes Lesezeichen anspringen.

Lesezeichen, die nicht mehr benötigt werden, lassen sich einzeln löschen, ohne die Position oder Nummerierung der verbleibenden Lesezeichen zu verändern.
Es ist auch möglich, alle Lesezeichen in einem Buch auf einmal zu löschen.
Die Lesezeichen werden dauerhaft in der Datei Bookmark.dat im Ordner „User“ gespeichert, sobald Sie die Daisy Reader Anwendung über das Menü „Datei > Daisy Reader beenden“ schließen. Andernfalls sind die Lesezeichen nur temporär z.B. während Sie im Buch lesen oder beim Weiterlesen nach dem aufwecken aus dem Standby vorhanden.
Aus technischen Gründen können die Lesezeichen nicht gespeichert werden, wenn sie das Buch schließen oder ein anderes Buch öffnen.

18.5.1 Lesezeichen setzen

Stoppen Sie an der gewünschten Stelle das Lesen und öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü. Wählen Sie den Eintrag „Lesezeichen“/ Setzen“.

Das Lesezeichen wird gesetzt. Sie erhalten eine entsprechende Rückmeldung, bei der Ihnen auch die Lesezeichennummer mitgeteilt wird. Jedes neue Lesezeichen im Buch erhält eine nächst höhere Nummer.

Die Lesezeichen werden als Zusatzinformation beim Beenden der Daisy Reader Anwendung gespeichert. Die Gesamtzahl lässt sich in der Buchinformation abfragen. Öffnen Sie hierzu das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Info > Buchinformation“.

Mit dem Kurzbefehl „B9B8“ bzw. Einfügentaste (FN+Entfernentaste) können Sie ein Lesezeichen direkt setzen, auch ohne das Lesen vorher zu stoppen.

Hinweis: Bevor Sie ein anderes Buch öffnen setzen Sie bitte ein Lesezeichen an der aktuellen Leseposition und speichern das Lesezeichen mit dem Menüeintrag „Datei > Daisy Reader beenden“

18.5.2 Zu Lesezeichen springen

Es gibt zwei Möglichkeiten ein Lesezeichen zu erreichen, entweder durch anblättern oder durch gezieltes anspringen mittels Lesezeichennummer.

18.5.2.1 Lesezeichen anblättern

1. Ausgehend von der aktuellen Position wird das jeweils vorige oder nächste Lesezeichen erreicht, indem Sie das Befehlemenü öffnen und den Eintrag „Lesezeichen > voriges“ bzw. „Lesezeichen > nächstes“ wählen.
2. Sie erhalten die Meldung, welche Lesezeichennummer erreicht wurde und das Lesen wird fortgesetzt. Wenn es kein weiteres voriges oder nächstes Lesezeichen gibt, wird zum Buchanfang bzw. Buchende gesprungen.
3. Die Position des Lesezeichens und nicht seine Nummer ist entscheidend für die Reihenfolge beim Blättern.

Zum schnellen Blättern sind folgende Kurzbefehle hilfreich:
vorwärts: B2, D2D3D6, bzw. Bild-ab (FN+Pfeil-unten)
rückwärts: B5, D3D5D6, bzw. Bild-auf (FN+Pfeil-oben)

Hinweis: Wird der Kurzbefehl innerhalb von weniger als 5 Sekunden nach der beginnenden Wiedergabe erneut gedrückt, so wird nicht zum Beginn dieses Lesezeichens gesprungen, sondern bewusst das davor befindliche Lesezeichen angesprungen.

18.5.2.2 Lesezeichen gezielt anspringen

- Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen Sie dort den Eintrag "Lesezeichen" und dann den Eintrag "Gehe zu".
- Der Dialog öffnet sich. Schreiben Sie in das Eingabefeld die Lesezeichennummer und bestätigen Sie den OK-Schalter
- Sie Springen an die Position des Lesezeichens und können hier mit B9 bzw. der Eingabetaste weiterlesen.

Sofern kein Lesezeichen mit dieser Nummer im Buch gesetzt ist, erhalten Sie eine entsprechende Meldung und Sie bleiben an der zuletzt gelesenen Position.

18.5.3 Lesezeichen löschen

Es gibt zwei Möglichkeiten Lesezeichen zu löschen. Sie können gezielt einzelne Lesezeichen löschen oder alle Lesezeichen eines Buches auf einmal entfernen.

Zum Löschen aller Lesezeichen im geladenen Buch, wählen Sie im Befehlemenü den Eintrag "Lesezeichen > alle löschen.

Zum gezielten Löschen einzelner Lesezeichen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen Sie dort den Eintrag "Lesezeichen" und dann den Eintrag "Löschen".
2. Der Dialog öffnet sich. Schreiben Sie in das Eingabefeld die Lesezeichennummer und bestätigen Sie den OK-Schalter.
3. Das Lesezeichen ist gelöscht und die Gesamtzahl der Lesezeichen im Buch verringert sich entsprechend.
4. Die Nummer des gelöschten Lesezeichens ist nun frei und wird beim Setzen des nächsten Lesezeichens wieder vergeben. Die anderen Lesezeichen behalten ihre Nummer und Position.
5. Die Änderungen werden erst beim Beenden der Daisy Reader Anwendung dauerhaft gespeichert.

Beispiel:
Sie setzen in einem Buch 3 Lesezeichen an verschiedene Positionen Sie löschen Lesezeichen Nummer 1 und haben insgesamt 2 Lesezeichen im Buch mit den Nummern 2 und 3. Sie setzen an einer anderen Position ein Lesezeichen. Dieses erhält die Nummer 1 und sie haben insgesamt wider 3 Lesezeichen. Die Positionen von Lesezeichen 2 und 3 sind unverändert, nur die Position des Lesezeichens Nummer 1 hat sich durch das Löschen und Neusetzen geändert.
Das neue Lesezeichen ist verfügbar solange das Buch geöffnet ist. Erst beim Beenden der Anwendung im Menü „Datei“ werden die geänderten Lesezeichen dauerhaft gespeichert.

18.6 Informationen abfragen

18.6.1 Info zum Buch (Abspieldauer)

Öffnen Sie das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag "Info/Buchinformation", um folgende Informationen zu erhalten:

- Titel des Buches
- Anzahl der Überschriften
- Gesamtspieldauer
- Abgelaufene Zeit
- Verbleibende Zeit
- Anzahl gesetzter Lesezeichen
- Versionsnummer des Daisy Reader Programms

Innerhalb der angezeigten Meldung, können Sie sich mit Auf-/Abwärtsbewegungen durch die Buchinfos bewegen. Hierbei werden Ihnen die betreffenden Infos einzeln angegeben.

18.6.2 Aktuelle Position

Öffnen sie das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Aktuelle Position“, um folgende Informationen zu erhalten:

- Nummer der aktuellen Überschrift
- Titel der aktuellen Überschrift (Kapitel bzw. Unterkapitel)

18.7 Die Suchfunktion und ihre Besonderheit

Achtung: Es ist nicht möglich nach Wörtern oder Begriffen zu suchen, wenn diese nur als Aufsprache (Audio Datei) vorliegen.

Die Suchfunktion ist nur dann erfolgreich, wenn der Hersteller des Daisy-Buches Titel, Kapitelüberschriften oder weitere Textpassagen neben der gesprochenen Audio-Datei auch als HTML-Textdatei hinterlegt hat.
Bei manchen Büchern sind nur die Titel und Kapitelüberschriften mit HTML-Texten hinterlegt. In diesem Fall ist es nicht möglich Wörter zu suchen, die sich an anderen Stellen im Buch befinden.

18.7.1 Suchen

Sofern das Daisy-Buch den Buchtext nicht nur aufgesprochen sondern auch als HTML-Datei enthält, können Wörter, Begriffe oder Satzteile gesucht und angesprungen werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen Sie den Eintrag "Bearbeiten" und dort den Eintrag "Suchen".
2. Der Suchen-Dialog öffnet sich und Sie befinden sich im Eingabefeld. Schreiben sie hier das Wort, nach dem Sie suchen, hinein und bestätigen Sie „OK“.
3. Es wird von der aktuellen Buchposition im Text entweder bis zum Buchende (Suche vorwärts) oder bis zum Buchanfang (Suche rückwärts) gesucht. Dies ist abhängig von der jeweils gewählten Einstellung.
4. Das Kontrollfeld "nur Titel" schränkt die Suche ein, da der Suchbegriff nur in den Kapitelüberschriften, nicht aber im gesamten Text gesucht wird. Da viele Daisy-Bücher aber ohnehin nur (wenn überhaupt) das Suchen in Titeln ermöglichen, spielt diese Auswahl für die Suchgeschwindigkeit kaum eine Rolle.

Bei einer erfolgreichen Suche wird die Fundstelle angesprungen. Wenn der Begriff nicht gefunden werden konnte, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. und befinden sich je nach eingestellter Suchrichtung am Ende bzw. Anfang des Buches.
Wenn der Begriff nur einmal vorhanden ist, und ausgehend von dieser Fundstelle erneut nach diesem Begriff gesucht wird, ist das Ergebnis zunächst negativ und Sie befinden sich am Ende bzw. Anfang des Buches. Wenn dann noch einmal nach dem Begriff gesucht wird, erreichen Sie wieder die erste Fundstelle.

18.8 Allgemeines und Meldungen in Braille

Alle Funktionen lassen sich mit Hilfe des Befehlemenüs ausführen. Das Menü wird durch einen kurzen Druck auf die Systemtaste S3 bzw. die Alt-Taste geöffnet.

Die Systemmeldungen werden durch Sprache und Braille ausgegeben, sie verschwinden, wenn das Lesen gestartet oder gestoppt wird.

(Die auf einer Braillezeile angezeigte Meldung steht immer linksbündig aber erweitert sich bei Meldungen, die mehrere Sätze bzw. Aussagen enthalten, nach hinten. Zum Auslesen scrollen Sie daher nach rechts bzw. links. Nach dem Lesen der Meldung kann diese durch Drücken einer Positionstaste zum Verschwinden gebracht werden. Die Zeile ist danach nicht leer, sondern präsentiert als allgemeine Information „Daisy Reader“ und die aktuelle Uhrzeit.)

Diese Meldungen können Sie sich mit dem allgemeinen Befehl „Wo bin ich“ ansagen lassen. (Kurzbefehl „Minus+B9B7B8“ bzw. „Windows-Taste+Minus-Taste“).

19 Der mp3-Player

Mit dem eingebauten mp3-Player lassen sich Audiodateien abspielen, die sich auf verschiedenen Speichermedien befinden können. Die Audiodateien können sich dabei im Wurzelverzeichnis oder in Ordnern und Unterordnern befinden. Wenn mehrere Audiodateien hintereinander oder in einer gewünschten Reihenfolge abgespielt werden sollen, muss diese Ordnung in einer m3u-Datei, einer Wiedergabeliste (Playlist) festgelegt sein.
Es können Wiedergabelisten (m3u-Dateien) für beliebig viele verschiedene Audiodateien in verschiedenen Ordnern erstellt, bearbeitet oder auch wieder gelöscht werden. Der mp3-Player kann folgende Audioformate abspielen:.ACC, .M4A (Apple AAC encoder), MP4 (Videos), .MP3, :WMA, .WAV, FLAC (nur 16-bit CD quality), OGG vorbis.

Hinweis: M4A Dateien, welche durch den Apple Lossless encoder erzeugt wurden, werden nicht unterstützt. Bei OGG Vorbis Dateien werden nur die einfachen Abspielfunktionen unterstützt (Start / Pause / Stop, voriger / nächster / letzter / erster Titel)

Hinweis zu m3u-Dateien:
Eine m3u-Datei enthält nicht die Audiodateien, sondern nur die Information, wie die Audiodatei heißt, wo sie gespeichert ist (Pfad) und in welcher Reihenfolge sie in Bezug auf die anderen Audiodateien abgespielt werden soll. Es können nur m3u-Dateien gestartet werden, die mit Pronto! erstellt wurden und deren zugeordnete Audiodateien sich auf in dem zugeordneten Speicherort (Pfad auf dem Speichermedium) befinden.

19.1 Audiodateien Abspielen

In den folgenden Unterkapiteln werden die verschiedenen Möglichkeiten beschrieben, dem mp3-Player zu öffnen und Audiodateien abzuspielen.

Es ist möglich, nach dem Starten einer Audiodatei die Hauptansicht des mp3-Players zu verlassen und eine andere Anwendung zu öffnen z.B. die Textverarbeitung. Sie hören dann im Hintergrund die Musik und können parallel dazu arbeiten. Solange eine andere Anwendung geöffnet ist, kann die Wiedergabe des mp3-Players nicht unterbrochen oder gestoppt

werden. Hierzu müssen Sie zunächst zurück zur Hauptansicht des mp3-Players. Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „mp3-Player“.

Die Hauptansicht zeigt auf der Braillezeile folgende Angaben zur aktuellen Audiodatei:

- Prozent abgespielt.
- Abgespielte Zeit in Minuten, Sekunden (MM:SS) bzw. wenn der Titel länger als eine Stunde ist HH:MM:SS.
- Titel des Tracks.
- Position des Titels in der Wiedergabeliste im Verhältnis zur Gesamtzahl der Titel (x/y).

Während der Wiedergabe ist eine eventuell eingestellte automatische Selbstabschaltung nicht wirksam.

19.1.1 Abspielen von einzelnen Audiodateien

Das Abspielen von Audiodateien, die sich auf der eingesteckten Speicherkarte, dem internen Speicher (Flashdisk) oder einem eingesteckten USB Stick befinden kann auf verschiedene Weise gestartet werden.

Erste Möglichkeit:
Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „mp3 Player.
2. Die Hauptansicht des mp3-Players wird angezeigt. Sie erhalten entweder die Meldung, dass die Wiedergabeliste fehlt bzw. leer ist, oder es wird, der Dateiname der zuletzt gehörten Audiodatei auf der Braillezeile angezeigt. Mit dem „Wo bin ich Befehl“ („Minus+B8B9“ bzw. „Windows-Taste+Minus“) lässt sich diese Info ansagen.
3. Um eine neue Audiodatei anzuhören, öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen den Eintrag „Datei > Öffnen“.
4. Ähnlich wie in der Dateiverwaltung öffnet sich eine Datei- und Ordnerliste.
5. Gehen Sie mit Bewegungen des Navisticks oder den Pfeiltasten nach oben oder unten bzw. nach rechts oder links zum gewünschten Ordner und zur gewünschten Audiodatei. (z.B. Storage Card/MUSIC/)

6. Drücken Sie B9 bzw. die Eingabetaste um das Abspielen der gewählten Audiodatei zu starten. Die Dateiliste wird geschlossen.
7. Mit dem Wo-bin-ich-Befehl („Minus+B9B7B8“ bzw. „Windows-Taste + Minus“) lässt sich der Dateiname und die Angabe, wieviel Prozent der Datei bereits wiedergegeben wurde, ansagen. Diese Angabe wird während des Abspielens auf der Braillezeile angezeigt
8. Durch erneutes Drücken von B9 bzw. der Eingabetaste kann das Abspielen unterbrochen und fortgesetzt werden (Pause/Weiter-Funktion).
9. Während der Wiedergabe können Sie mit Bewegungen nach links bzw. rechts um jeweils 10 Sekunden rückwärts bzw. vorwärts springen.
10. Durch Drücken von B0 bzw. der Leertaste oder mit der Tastenkombination „Steuerung + Eingabetaste“ wird die Wiedergabe abgebrochen.
11. Die Lautstärke lässt sich durch Ändern der Gerätelautstärke einstellen. Außerdem können Sie innerhalb des mp3-Players die Audio-Einstellungen des Befehlemenüs nutzen.
12. Um den mp3-Player zu verlassen, öffnen Sie eine andere Anwendung z.B. durch einen längeren Tastendruck auf eine Systemtaste: Bei S1, S2 oder S3 läuft im Hintergrund eine gestartete Audiodatei weiter. Bei S4 wird das Abspielen abgebrochen.

Zweite Möglichkeit:
Gehen Sie in der Dateiverwaltung zu der gewünschten Audiodatei oder markieren Sie mehrere gewünschte Audiodateien und Drücken Sie B9 bzw. die Eingabetaste. Das Abspielen wird gestartet und Sie wechseln in die MP3 Playeranwendung.

19.1.2 Abspielen mehrerer Audiodateien (Album)

Zum Abspielen mehrerer Audiodateien z.B. aller Musiktitel eines Albums müssen die Dateiinformation in eine Wiedergabeliste aufgenommen werden. Die Wiedergabeliste default.m3u wird hierzu automatisch beim Starten des mp3-Players angelegt.

In die automatisch angelegte Wiedergabeliste (default.m3u) wird von jeder Audiodatei der Pfad aufgenommen und die Reihenfolge ihres Abspielens gespeichert. Mit jeder neuen Audiodatei, die Sie abspielen

wächst die Information dieser Datei und ermöglicht es Ihnen, schnell die Wiedergabe dieser Titel zu starten.
Es lassen sich auch gleichzeitig mehrere Audiodateien in diese m3u-Datei aufnehmen. Hierzu gehen Sie in die Dateiverwaltung, markieren innerhalb eines Ordners die jeweiligen Audiodateien und drücken B9 bzw. die Eingabetaste.

19.1.3 Wiedergabeoptionen

Sofern nur eine Audiodatei geöffnet ist und die Wiedergabeliste (default.m3u) nur die Informationen dieser einen Audiodatei enthält. Stehen folgende Wiedergabeoptionen zur Verfügung.

- Start (Pause/Weiter) = B9 bzw. Eingabetaste oder „p+B8B9“ bzw. „Steuerung+p“.
- Stopp = B7B8B9, D4 bzw. Escape oder: B0 bzw. Leertaste
- Springe während der Wiedergabe 10 Sekunden zurück = B2 bzw. Pfeil-links oder N-links
- Springe während der Wiedergabe 10 Sekunden vorwärts = B5 bzw. Pfeil-rechts oder N-rechts
- Sprung zu Zeitposition: z+B8B9 bzw. Steuerung+z, oder D4D5.
- Gehe zu Prozent: g+B8B9 bzw. Steuerung+g, oder D5D6.

Hinweis: Wenn das Abspielen unterbrochen und Pronto! mit S4 ausgeschaltet wurde, kann die Wiedergabe der Audiodatei nur dann an der unterbrochenen Stelle fortgesetzt werden, wenn das Abspielen mit dem Befehl „p+B8B9“ bzw. „Steuerung+p“ gestartet wird. Das Drücken von B9 bzw. der Eingabetaste führt in diesem Fall zum Abspielen am Dateianfang.

Wenn mehrere Audiodateien gestartet wurden und die Wiedergabeliste mehrere Audiodateien enthält, sind weitere Funktionen möglich:

- Nächster Titel = B4 bzw. Pfeil-unten oder N-unten
- Vorheriger Titel = B1 bzw. Pfeil-oben oder N-oben
- Erster Titel = B3 bzw. Pos1 (FN+Pfeil-links)
- Letzter Titel = B6 bzw. Ende (FN+Pfeil-rechts)

Diese Funktionen können auch über das Befehlemenü ausgeführt werden. Öffnen Sie in der Hauptansicht durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü und Wählen Sie den Eintrag „Wiedergabe“ bzw. die entsprechenden Einträge des Untermenüs.

Hinweis: Wenn Sie Audiodateien löschen oder deren Speicherort verändern, stimmen die in der default.m3u hinterlegten Informationen nicht mehr und Sie erhalten beim Versuch, diese Datei mittels der Wiedergabeliste abzuspielen, eine Fehlermeldung. Es empfiehlt sich, vor dem Löschen oder Verschieben von Audiodateien die Wiedergabeliste entsprechend zu bearbeiten bzw. neue Wiedergabelisten zu erstellen und diese unter neuen Namen zu speichern

19.1.4 Eine bestimmte Abspielposition anspringen

Sie können die Wiedergabe innerhalb einer Audiodatei an einer bestimmten Zeitposition oder prozentualen Position starten.

1. Öffnen Sie das Menü durch kurzen Druck auf die S3 Taste bzw. Alt-Taste und wählen Sie „Wiedergabe / Gehe zu Prozent“ oder „Wiedergabe / Sprung zu Zeitposition“.
2. Es öffnet sich ein Dialog, und Sie können den Prozentwert bzw. die Zeitposition eingeben. Die Werte für Minuten, Sekunden, Stunden müssen getrennt in die jeweiligen Eingabefelder eingetragen werden.
3. Schließen Sie den Dialog mit OK und drücken Sie ggf. B9 oder die Eingabetaste, um die Wiedergabe an der eingegebenen Position zu starten.

Hinweis: Bei gestoppter Wiedergabe können diese Sprungbefehle nicht ausgeführt werden und Sie erhalten eine entsprechende Fehlermeldung.

19.2 Wiedergabeliste

Durch das Erstellen und Speichern von Wiedergabelisten (m3u-Dateien) ist es möglich, mehrere Audiodateien so zu gruppieren, dass sie in einer gewünschten Reihenfolge abgespielt werden, sich schnell aufrufen und erneut abspielen lassen. Beim Bearbeiten einer Wiedergabeliste lassen

sich Audiodateien der Liste hinzufügen, ihre Reihenfolge verändern oder auch aus der Liste löschen.
In der Wiedergabeliste lässt sich das Abspielverhalten für die dort festgelegten Titel einstellen (Zufallswiedergabe, Wiederholtes Abspielen, automatisches Abspielen des nächsten Titels).

19.2.1 Der Dialog „Wiedergabeliste“

Öffnen Sie in der Hauptansicht des mp3-Players durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Wiedergabeliste“, um den Dialog mit den Einstellungen zur aktuellen Wiedergabeliste zu erreichen.

Innerhalb dieses Dialogs kann durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste ein weiteres Befehlemenü geöffnet werden, mit dessen Einträgen die Wiedergabeliste bearbeitet werden kann.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „T+B8B9“ bzw. „Alt+t“ öffnet direkt den Dialog zur Wiedergabeliste.

Der Dialog enthält folgende Elemente:

- Die Auswahlliste „Audiodatei“ präsentiert die Namen der Audiodateien, welche in der aktuellen Wiedergabeliste (m3u-Datei) festgelegt sind. Durch Bewegungen nach rechts oder links gelangen Sie zu den einzelnen Einträgen.
- In dem Eingabefeld „Position“ wird die Position des in der Auswahlliste präsentierten Titels (Audiodatei) in Bezug zur Gesamtzahl der Titel angegeben.
- Mit dem Kontrollfeld "Nächsten Titel automatisch abspielen" können Sie festlegen, ob der jeweils nächste Titel, welcher in der aktuellen Wiedergabeliste (m3u-Datei) festgelegt ist, automatisch abgespielt wird.
- Mit dem Kontrollfeld „Wiedergabeliste wiederholen“ können Sie festlegen, ob das Abspielen der Wiedergabeliste wiederholt werden soll. Dies Ermöglicht eine kontinuierliche, ununterbrochene Wiedergabe.

- Mit dem Kontrollfeld „Zufallswiedergabe“ können Sie festlegen, ob die Titel in einer nicht festgelegten, zufälligen Reihenfolge abgespielt werden sollen. Die in der Liste festgelegte Reihenfolge (Position) wird in diesem Fall nicht beachtet.
- Mit dem Schalter „Wiedergabe“ wird der in der Auswahlliste präsentierte Titel (Audiodatei) abgespielt.
- Bestätigen Sie den Schalter „Schließen“, um zur Hauptansicht des mp3-Players zurückzukehren, ohne eine Audiodatei abzuspielen.

Hinweis: Um Veränderungen an der Wiedergabeliste vorzunehmen, (z.B. Titel hinzufügen, löschen oder ihre Position verändern) und diese bearbeitete Liste erneut zu speichern, rufen Sie innerhalb des Dialogs durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü auf.

19.2.2 Neue Wiedergabeliste (m3u-Datei) erstellen

Um eine neue Wiedergabeliste (neue m3u-Datei) zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

4. Öffnen Sie den Dialog „Wiedergabeliste“ (Befehlemenü/Wiedergabeliste
5. Öffnen Sie ein weiteres Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Wiedergabeliste/Neu“.
6. Sie befinden sich im Dialog „Wiedergabeliste“ und eine leere Wiedergabeliste ist geöffnet.
7. Um Audiodateien oder Ordner mit Audiodateien in diese Liste aufzunehmen, öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Bearbeiten > Hinzufügen > Datei“ bzw. „Bearbeiten > Hinzufügen > Ordner“
8. Eine Datei- und Ordnerliste wie in der Dateiverwaltung wird geöffnet. Gehen Sie durch Bewegungen des Navisticks oder den Pfeiltasten zur gewünschten Audiodatei bzw. zum Ordner, der die gewünschten Audiodateien enthält und wählen Sie diese durch Drücken von B9 bzw. der Eingabetaste.
9. Die Datei- und Ordnerliste wird geschlossen, Sie befinden sich im Dialog „Wiedergabeliste“ und die gewählte Audiodatei bzw. alle Audiodateien des gewählten Ordners werden in der Auswahlliste angezeigt.

10. Es empfiehlt sich, die neue Wiedergabeliste unter einem neuen Namen als m3u-Datei zu speichern. Öffnen Sie hierzu durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Wiedergabeliste/Speichern unter“.
11. Ein Dialog öffnet sich, überschreiben Sie den Standardnamen „Default“ mit dem Namen der neuen Wiedergabeliste (z.B. „Popmusik“.
12. Im nächsten Dialogelement (zu erreichen mit D4D6 bzw. TAB), wird der Speicherort präsentiert. Wenn Sie einen anderen Speicherort auswählen möchten, bestätigen Sie den Schalter „Durchsuchen“ und nutzen die Optionen dieses Dialogs
13. Bestätigen Sie den Schalter „Speichern“.

Die neue Wiedergabeliste (m3u-Datei) ist nun für die neuen, gewählten Audiodateien erstellt.

19.2.3 Wiedergabeliste (m3u-Datei) öffnen

Um eine Wiedergabeliste zu bearbeiten, ihre Abspieloptionen zu verändern, neue Audiodateien hinzuzufügen oder zu löschen, muss sie geöffnet und im Dialog „Wiedergabeliste“ angezeigt werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

14. Öffnen Sie den Dialog „Wiedergabeliste“ (Befehlemenü/Wiedergabeliste.
15. Öffnen Sie ein weiteres Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Wiedergabeliste/Öffnen“.
16. Eine Datei- und Ordnerliste wie in der Dateiverwaltung wird geöffnet. Gehen Sie mit Bewegungen des Navisticks oder den Pfeiltasten zu der gewünschten m3u-Datei.
17. Gehen Sie mit D4D6 oder der TAB-Taste weiter im Dialog und Drücken Sie den Schalter „Öffnen“.
18. Sie befinden sich im Dialog „Wiedergabeliste“ und die Auswahlliste präsentiert die Titel der Audiodateien, welche für die geöffnete Wiedergabeliste (m3u-Datei) festgelegt sind.

Durch Wählen der entsprechenden Kontrollfelder können Sie die Abspielfunktionen verändern oder durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü für weitere Bearbeitungsmöglichkeiten aufrufen.

19.2.4 Wiedergabeliste als m3u-Datei speichern

Eine bestehende Wiedergabeliste (m3u-Datei) kann unter einem anderen Dateinamen und/oder anderen Speicherort gespeichert werden. Öffnen Sie hierzu die gewünschte Wiedergabeliste (m3u-Datei) und nehmen ggf. Änderungen vor (Audiodateien hinzufügen, löschen oder Abspielfunktionen).
Öffnen Sie dann das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Wiedergabeliste/Speichern unter“. Editieren Sie den angezeigten Dateinamen und/oder wählen Sie den gewünschten Speicherort und schließen Sie den Dialog durch Bestätigung des Schalters „Speichern“.

19.2.5 Dateien oder Ordner in Wiedergabeliste aufnehmen

In eine bestehende Wiedergabeliste (m3u-Datei) können weitere Audiodateien aufgenommen werden. Das Vorgehen ist ähnlich wie beim Erstellen einer neuen Wiedergabeliste

19. Öffnen Sie den Dialog „Wiedergabeliste“ für die bestehende Wiedergabeliste, zu der Sie die neuen Dateien hinzufügen möchten.
20. Sie befinden sich in der Auswahlliste, in der die für diese m3u-Datei festgelegten Titel angezeigt werden. Gehen Sie durch Bewegungen nach rechts ans Ende der Liste, um die neue Audiodatei (bzw. die neuen Audiodateien eines Ordners) auf den letzten Listenplatz aufzunehmen. Andernfalls wird der neue Titel direkt hinter dem angezeigten Titel in die Liste aufgenommen, so dass sich die Reihenfolge (Position) der nachfolgenden Titel entsprechend ändert.
21. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Bearbeiten >Hinzufügen > Datei“ bzw. „Bearbeiten > Hinzufügen > Ordner“.
22. Eine Datei- und Ordnerliste wie in der Dateiverwaltung wird geöffnet. Gehen Sie durch Bewegungen des Navisticks oder den Pfeiltasten zur gewünschten Audiodatei bzw. zum Ordner, der die gewünschten

Audiodateien enthält und wählen Sie diese durch Drücken von B9 bzw. der Eingabetaste.

23. Die Datei- und Ordnerliste wird geschlossen, Sie befinden sich im Dialog „Wiedergabeliste“, die gewählte Audiodatei bzw. alle Audiodateien des gewählten Ordners werden in der Auswahlliste angezeigt und sind in die m3u-Datei aufgenommen.

Hinweis: Audiodateien, die direkt über die Dateiverwaltung geöffnet und abgespielt werden, werden automatisch in die aktuelle Wiedergabeliste aufgenommen.

19.2.6 Position der Titel in der Wiedergabeliste verschieben

Die Reihenfolge, in welcher die Audiodateien abgespielt werden, kann in der Wiedergabeliste (m3u-Datei) verändert und neu festgelegt werden.

1. Öffnen Sie hierzu die entsprechende Wiedergabeliste, um sie zu bearbeiten.
2. Gehen Sie in der Auswahlliste zu dem Titel (Audiodatei), dessen Position Sie verändern möchten. Innerhalb der Liste können Sie den Titel um eine Position nach rechts oder links sowie an den Anfang oder an das Ende der Liste verschieben.
3. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Bearbeiten > Verschieben“.
4. Je nachdem auf oder um welche Position Sie den gewählten Titel innerhalb der Liste verschieben möchten, wählen Sie den entsprechenden Eintrag des Untermenüs.
5. Die neue Position des Titels wird im Dialog „Wiedergabeliste“ angegeben und ist in der zugeordneten m3u-Datei gespeichert.

19.2.7 Inhalt der Wiedergabeliste sortieren

Der Inhalt einer Wiedergabeliste kann nach den Kriterien „Name“, „Größe“, „Datum“ und „Dateityp“ sortiert werden.

6. Öffnen Sie die gewünschte Wiedergabeliste.
7. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Bearbeiten > sortieren.

8. Ein Dialog öffnet sich. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Sortierung.
9. Mit dem Kontrollfeld „Rückwärts“ können Sie die Sortierreihenfolge umdrehen.
10. Bestätigen Sie OK.

19.2.8 Einzelne Audiodatei aus der Wiedergabeliste löschen

Um eine Audiodatei aus einer Wiedergabeliste (m3u-Datei) zu löschen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die betreffende Wiedergabeliste.
2. Gehen Sie im Dialog in der Auswahlliste zu dem Titel (Namen der Audiodatei), den Sie löschen möchten.
3. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Bearbeiten > löschen“.
4. Der Titel ist aus der Wiedergabeliste gelöscht, d.h. über die zugeordnete m3u-Datei kann diese Audiodatei nicht mehr abgespielt werden.

Die Audiodatei kann nun von ihrem Speicherort auf der Speicherkarte gelöscht werden, ohne dass es zu Fehlermeldungen in der Wiedergabeliste kommt.

19.2.9 Info zur Audiodatei

Von der Audiodatei, die in der Hauptansicht angezeigt wird, können folgende Detailinformationen abgefragt werden:

- Titel (Name der Audiodatei)
- Position (Position der Audiodatei in Bezug zu den anderen Audiodateien in der m3u-Wiedergabeliste)
- Länge (Spielzeit)

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste das Befehlemenü.
2. Wählen Sie den Menüeintrag „Info“.

3. Ein Dialog öffnet sich und die Informationen werden in einer Liste präsentiert.
4. Bewegen Sie den Navistick oder die Pfeiltasten nach rechts bzw. links, um die Listeneinträge mit den einzelnen Informationen zu erreichen.
5. Mit dem Schalter „Schließen“ verlassen Sie den Info-Dialog und kehren zurück zur Hauptansicht des mp3-Players.

Hinweis: Diese Informationen sind bei OGG Vorbis Dateien nicht verfügbar.

19.3 Audioeinstellung

Zusätzlich zu den allgemeinen Audioeinstellungen im Hauptmenü > Einstellungen können für die -Wiedergabe eigene Audioeinstellungen vorgenommen werden.

Öffnen Sie im mp3-Player das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3oder die Alt-Taste, wählen Sie den Eintrag „Audio“ und wählen Sie den gewünschten Eintrag.

19.3.1 Lautstärke

Die Hier einstellbaren Zwischenstufen der Lautstärke sind abhängig von der eingestellten Gerätelautstärke (S4+B-Taste bei Pronto! 18, Lautstärkeregler an der linken Geräteseite bei Pronto! 40).
Der für die Gerätelautstärke eingestellte Wert kann nicht überschritten werden.
Falls die Wiedergabe einer Audiodatei zu leise ist, erhöhen Sie die Gerätelautstärke und nehmen dann die Feineinstellung der Lautstärke im MP3 Player wie folgt vor:

1. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste das Befehlemenü.
2. Wählen Sie den Menüeintrag „Audio“.
3. Wählen Sie den Eintrag „Lautstärke“.

4. Sie gelangen zu den beiden Einträgen „Erhöhen“ und „Verringern“. Durch wählen des gewünschten Eintrags, erhöht bzw. verringert sich die Lautstärke um eine Stufe.

Sie können auch direkt, während der Wiedergabe stufenweise die Lautstärke verändern:

- Kurzbefehl „B1B2“ bzw. „Steuerung+Pfeil-unten“ verringert die Lautstärke um jeweils eine Stufe.
- Kurzbefehl „B4B5 bzw. „Steuerung+Pfeil-oben“ erhöht die Lautstärke um jeweils eine Stufe.

Es sind 10 Stufen einstellbar. Das Erreichen der obersten oder untersten Stufe wird durch zwei kurze Tonsignale gekennzeichnet.

20 Die Sprachaufzeichnung (Diktafon)

Bei der Aufzeichnung von Sprachnotizen speichert Pronto! automatisch die Aufnahme und vergibt dabei den Dateinamen. Die Datei wird auf der Storage Card im Ordner „VOICE“ abgelegt. Beim Bewegen durch die Dateiliste im Diktafon wird die entsprechende Aufnahme wiedergegeben und anschließend nennt die Sprachausgabe den Dateinamen. Auf der Braillezeile wird dabei der Dateiname der Aufnahme angezeigt.
Der Dateiname wird aus dem Datum und einer laufenden Nummer gebildet (insgesamt 10-stellig). Dann folgen ein Punkt und die Endung mp3 oder .wav je nach eingestelltem Aufnahmeformat. Die laufende Nummer gibt die Reihenfolge der aufgezeichneten Sprachnotizen mit gleichem Datum an. Wenn sich auf der Storage Card kein Ordner VOICE befindet, wird er zusammen mit der ersten Aufnahme automatisch angelegt.

Hinweis: Sprachnotizen werden nur aufgezeichnet, wenn eine Speicherkarte eingesteckt ist und Pronto! sich nicht im Stromsparmodus (Stand-by) befindet.

20.1 Sprachaufzeichnung erstellen

Zum Aufzeichnen der Sprachnotiz gibt es zwei Möglichkeiten: Durch Drücken der REC-Taste oder mit den Funktionen in der Diktafon-Anwendung. Pronto! verfügt über ein eingebautes Mikrofon und eine Buchse zum Anschluss eines externen Mikrofons. (Geeignet sind mono electret-Kondensator Mikrofone).
Es ist auch möglich, ein USB Mikrofon anzuschließen, welches Aufnahmen in Mono oder Stereo Qualität unterstützt.

Die Aufnahmelautstärke lässt sich separat für das interne Mikrofon und ein angestecktes externes UsB Mikrofon im Hauptmenü Einstellungen > Audio- und Sprachausgabe > Mikrofon einstellen.

20.1.1 Sprachaufzeichnung mit der REC-Taste

1. Drücken Sie die REC-Taste und halten Sie diese gedrückt.
2. Sie hören einen kurzen Piepton. Sprechen Sie nun Ihre Notiz in Richtung der Aufnahmetaste bzw. in das angesteckte externe Mikrofon.

3. Lassen Sie zum Beenden der Aufnahme die REC-Taste los, dabei hören Sie zwei kurze Pieptöne.
4. Die Aufnahme ist beendet und im Ordner VOICE auf der Storage Card gespeichert.

Bei dieser Methode wird die Diktafon-Anwendung nicht geöffnet, so dass Sie sich nach dem Ende der Aufnahme in der zuvor geöffneten Anwendung befinden.

20.1.2 Sprachaufzeichnung mit geöffnetem Diktafon

1. Öffnen Sie das Hauptmenü durch langen Druck auf S3 bzw. durch Drücken der Windows-Taste und wählen Sie den Eintrag „Diktafon“.
2. Die Anwendung ist geöffnet und Sie befinden sich in der Dateiliste mit den vorhandenen Sprachaufzeichnungen. Die letzte Aufnahme wird automatisch abgespielt und ihr Dateiname angegeben.
3. Zum Starten einer neuen Aufnahme wählen Sie im Befehlemenü den Eintrag „Extras > Aufnahme starten“. Der Aufnahmebeginn wird durch einen kurzen Piepton signalisiert.
4. Die Aufnahme wird durch Druck auf eine beliebige Taste gestoppt. Wenn die Aufnahme nicht manuell beendet wird, läuft sie standardmäßig 10 Minuten und stoppt danach automatisch. Zwei kurze Pieptöne signalisieren das Ende der Sprachaufzeichnung.
5. Die Aufnahme ist beendet und im Ordner VOICE auf der Storage Card gespeichert. Die Dateiliste im Diktafon enthält den Namen der neuen Datei.

Weitere Möglichkeit:
Der Kurzbefehl „f+B9B7B8“ bzw. „Windows-Taste+f“ öffnet direkt das Diktafon.

Hinweis: Die Standardaufnahmezeit können Sie im Menü „Extras > Aufnahmedauer“ ändern.

20.2 Sprachaufzeichnung abspielen

Zum Anhören oder Wiedergeben der Sprachnotiz gibt es zwei Möglichkeiten: Durch kurzen Druck auf die REC-Taste oder mit den Funktionen in der Diktafon-Anwendung. Durch Drücken von B0 bzw. der Leertaste wird eine Wiedergabe abgebrochen.

Die Lautstärke, mit der die Sprachaufzeichnung abgespielt wird, lässt sich durch Einstellen der Gerätelautstärke verändern.

Bitte beachten:
Ein Unterbrechen/Weiterspielen (Pausenfunktion) ist derzeit nicht verfügbar.
Sie können die Sprachaufzeichnungen jedoch auch mit Prontos mp3 Player und den dort verfügbaren Abspielmöglichkeiten wiedergeben.

20.2.1 Abspielen mit der REC-Taste

Durch kurzen Druck auf die Rec-Taste wird die letzte Sprachaufzeichnung abgespielt, unabhängig davon welche Anwendung gerade geöffnet ist. Während der Wiedergabe wird die Liste der Diktafon-Anwendung mit den gespeicherten Sprachaufzeichnungen kurzzeitig angezeigt. Das Diktafon wird jedoch nicht wirklich geöffnet, so dass Sie sich nach dem Anhören der Sprachaufzeichnung wider in der zuvor geöffneten Anwendung befinden.

Sofern Sie sich während der Wiedergabe mit Bewegungen des Navisticks oder den Pfeiltasten in der Liste nach oben oder unten zu anderen Dateien bewegen, werden diese Sprachaufzeichnungen abgespielt. Die Liste bleibt dann geöffnet und Sie sind in der Diktafon-Anwendung.

20.2.2 Sprachaufzeichnung abspielen mit geöffnetem Diktafon

6. Öffnen Sie das Hauptmenü durch langen Druck auf S3 oder durch Drücken der Windows-Taste und wählen Sie den Eintrag „Diktafon“.
7. Die Anwendung ist geöffnet und Sie befinden sich in der Dateiliste mit den vorhandenen Sprachaufzeichnungen. Die letzte Aufnahme wird automatisch abgespielt und ihr Dateiname angegeben.

8. Zum Abspielen einer anderen Sprachaufzeichnung gehen Sie durch Bewegungen mit dem Navistick oder den Pfeil-Tasten nach oben oder unten. Hierdurch wird bereits beim Blättern durch die Liste die jeweils angewählte Datei abgespielt. Durch Drücken von B0 bzw. der Leertaste wird die Wiedergabe abgebrochen und es wird der Dateiname der abgebrochenen Aufnahme angegeben.
9. Innerhalb der Dateiliste können Sie mit B9B1B2B3B7“ bzw. „Pos1“ (FN+Pfeil-links) zum ersten Listeneintrag und mit B9B4B5B6B8“ bzw. „Ende“ (FN+Pfeil-rechts) zum letzten Listeneintrag springen. Um einen Ordner oder eine Datei direkt anzuspringen, geben Sie einige (mindestens jedoch einen) Anfangsbuchstaben bzw. Zeichen des gewünschten Datei- oder Ordnernamens zügig ein.
10. Durch Bewegungen des Navisticks oder Pfeiltasten nach rechts bzw. links wird ein Ordner geöffnet bzw. geschlossen.
11. Durch Drücken von B9, N-Mitte bzw. der Eingabetaste wird die gewählte Datei (erneut) abgespielt. Sie können auch durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste das Befehlemenü öffnen und dort den Eintrag „Extras > Aufnahme abspielen“ bestätigen.
12. Nach dem Abspielen der gewählten Sprachaufzeichnung bzw. der gewünschten Datei, befinden Sie sich weiterhin in der Dateiliste. Von hier aus können Sie Dateien abspielen oder löschen, eine neue Sprachaufzeichnung starten oder Ordner öffnen bzw. schließen.

Hinweis: Die Sprachaufzeichnungen und andere Audiodateien lassen sich auch mit dem mp3 Player abspielen, unabhängig davon, ob sich diese im Ordner VOICE oder einem Unterordner befinden. Zum Anlegen eines Unterordners, zum Verschieben einer Sprachaufzeichnung in diesen Unterordner oder zum Umbenennen einer Sprachaufzeichnung nutzen Sie die Dateiverwaltung von Pronto.

20.3 Sprachaufzeichnung löschen

Gehen Sie zum Löschen einer Sprachaufzeichnung wie folgt vor:

13. Öffnen Sie das Hauptmenü durch langen Druck auf S3 oder durch Drücken der Windows-Taste und wählen Sie den Eintrag „Diktafon“.

14. Die Anwendung ist geöffnet und Sie befinden sich in der Dateiliste mit den vorhandenen Sprachaufzeichnungen. Die letzte Aufnahme wird automatisch abgespielt und ihr Dateiname angegeben.
15. Gehen Sie durch Bewegungen mit dem Navistick oder Pfeiltasten nach oben oder unten durch die Dateiliste. Hierdurch wird beim Blättern durch die Liste die jeweils angewählte Datei abgespielt, was das Auffinden und auswählen der gewünschten Datei erleichtert. Sofern die Wiedergabe mit b0 bzw. der Leertaste abgebrochen wird, wird sofort ihr Dateiname angegeben, andernfalls erfolgt die Angabe des Dateinamens erst nach Abschluss der Wiedergabe.
16. Innerhalb der Dateiliste können Sie auch mit B9B1B2B3B7“ bzw. „Pos1“ (FN+Pfeil-links) zum ersten Listeneintrag und mit B9B4B5B6B8“ bzw. „Ende“ (FN+Pfeil-rechts) zum letzten Listeneintrag springen. Um einen Ordner oder eine Datei direkt anzuspringen, geben Sie einige (mindestens jedoch einen) Anfangsbuchstaben bzw. Zeichen des gewünschten Datei- oder Ordnernamens zügig ein. Durch Bewegungen des Navisticks oder Pfeiltasten nach rechts bzw. links wird ein Ordner geöffnet bzw. geschlossen.
17. Durch Drücken von B9B7 bzw. der „Entfernen-Taste“ wird das Löschen der gewählten Datei durchgeführt (Sicherheitsrückfrage beachten). Sie können auch durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste das Befehlemenü öffnen und dort den Eintrag „Datei > Löschen“ wählen. Bestätigen Sie anschließend die Sicherheitsrückfrage mit „OK“, um die Sprachaufzeichnung endgültig zu löschen.
18. Nach dem Löschen der Sprachaufzeichnung bzw. der Datei, befinden Sie sich weiterhin in der Dateiliste. Von hier aus können Sie Dateien abspielen oder löschen, eine neue Sprachaufzeichnung starten oder Ordner öffnen bzw. schließen.

Hinweis: Die Sprachnotizen können zwar auch über die Dateiverwaltung aus dem Ordner Storage Card/VOICE gelöscht werden, aber beim Löschen im Diktafon haben Sie den Vorteil, dass Sie sich die Sprachnotiz vor dem löschen anhören können und sich ein unbeabsichtigtes Löschen von Notizen vermeiden lässt.

20.4 Sortierung der Sprachaufzeichnungen in der Dateiliste

Alle Sprachaufzeichnungen werden alphabetisch sortiert, wobei Dateinamen, die mit Ziffern beginnen vor Buchstaben kommen. Falls Unterordner angelegt wurden, befinden sich diese am Anfang der Liste.
Durch die automatische Vergabe des Dateinamens, wird quasi nach dem Datum sortiert. Die letzte Sprachaufzeichnung hat das größte Datum mit der höchsten fortlaufenden Nummer und steht folglich am Ende der Liste.
Beim Öffnen des Diktafons wird immer der letzte Listeneintrag angezeigt und abgespielt.

Bitte beachten:
Wenn Sie am selben Tag mehrere Sprachnotizen aufnehmen, einige davon löschen, und dann weitere Aufnahmen durchführen, werden für diese neuen Sprachnotizen die gelöschten Dateinamen vergeben.
In diesem Fall ist die Aufnahme, welche beim Öffnen des Diktafons abgespielt wird, nicht mit der tatsächlichen letzten Aufzeichnung identisch.

Wenn Sie Sprachaufzeichnungen aufheben möchten, ist es sinnvoll, den automatisch erzeugten Dateinamen in einen inhaltsbezogenen Dateinamen zu ändern und sie anschließend in einen Unterordner zu verschieben. Auf diese Weise können Sie die Dateien übersichtlich gruppieren und leicht auffinden.
Nutzen Sie hierzu die Optionen in der Pronto-Dateiverwaltung, Um im Ordner VOICE Dateien umzubenennen, Unterordner anzulegen oder Dateien zu verschieben.

Hinweis: Es ist möglich diese Dateien in der Dateiverwaltung zu öffnen, wobei dadurch der mp3 Player geöffnet wird und Sie die Dateiverwaltung verlassen.

20.5 Aufnahmeformat und Aufnahmelautstärke bei internem und externen Mikrofon

20.5.1 Aufnahmeformat einstellen

Für die Sprachaufzeichnung können Sie zwischen verschiedenen Aufnahmeformaten WAV oder MP3 Komprimierung) wählen. Die Dateigröße einer Sprachaufzeichnung ist abhängig von der Aufnahmedauer und des gewählten Aufnahmeformats.

Zum Einstellen des gewünschten Aufnahmeformats gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie mit S3 bzw. der Alt-Taste das Befehlemenü im Diktafon.
2. Wählen Sie den Eintrag „Extras“.
3. Wählen Sie den Eintrag „Aufnahmeformat“.
4. Eine Liste im Dialog zeigt die verfügbaren Aufnahmeformate. In Abhängigkeit davon, ob Sie mit dem internen Mikrofon oder einem externen USB Mikrofon arbeiten und ob das externe Mikrofon mono und/oder stereo Aufnahmen unterstützt, Zeigt die Liste die jeweils möglichen Aufnahmeformate.
5. Gehen Sie mit Bewegungen nach rechts oder links zur gewünschten Einstellung und bestätigen Sie den Eintrag.

Folgende Aufnahmeformate sind möglich:

Für das interne Mikrofon: bzw. ein an die 3.5 mm Buchse angestecktes Mikrofon (Mono)
Wave

- 96 Kilobyte pro Sekunde, 44100 Hertz
- 128 Kilobyte pro Sekunde, 44100 Hertz
- 192 Kilobyte pro Sekunde, 44100 Hertz

Für USB Mikrofone (mono / Stereo)
Wave Mono oder Stereo

- MP3 44,1 kHz 96kb/s Mono oder Stereo
- MP3 44,1 kHz 128kb/s Mono oder Stereo

- MP3 44,1 kHz 192kb/s Mono oder Stereo

Wenn ein USB Mikrofon angeschlossen ist, werden Aufnahmen über dieses Mikrofon mit den entsprechenden Einstellungen gemacht. Wenn kein USB Mikrofon angesteckt ist, werden die Aufnahmen mit den Einstellungen für das interne Mikrofon gemacht.

20.5.2 Aufnahmelautstärke einstellen

Je nach eingestellter Aufnahmelautstärke ist eine Audioaufnahme lauter oder leiser. Variieren Sie den Wert und den Abstand zum Mikrofon um eine optimale Aufnahme zu erreichen. Bei zu großem Wert kann die Aufnahme übersteuert werden und verzerrt klingen.
Sie können die Einstellungen getrennt für das interne bzw. ein an die 3.5 mm Buchse angestecktes Mikrofon und einem USB Mikrofon vornehmen.
Gehen Sie wie folgt vor:

6. Öffnen Sie das Hauptmenü und wählen den Eintrag „Einstellungen > Audio- und Sprachausgabe > Mikrofon“.
7. Ein Dialog öffnet sich mit Listen um die Lautstärke und den gewünschten Verstärkerwert einzustellen.
8. Je nachdem ob ein USB Mikrofon angeschlossen ist oder nicht, erhalten Sie die Einstellungsoptionen für das jeweils verfügbare Mikrofon.
9. Bestätigen Sie ihre Einstellungen mit OK.

   Wenn ein USB Mikrofon angeschlossen ist, werden Aufnahmen über dieses Mikrofon mit den entsprechenden Einstellungen gemacht. Wenn kein USB Mikrofon angesteckt ist, werden die Aufnahmen mit den Einstellungen für das interne Mikrofon gemacht.

20.6 CardID und Weckersignal aufnehmen

20.6.1 CardID aufnehmen

Im Diktafon gibt es die Möglichkeit, schnell und direkt eine CardID.wav Datei aufzunehmen und auf die eingesteckte Speicherkarte zu speichern.
Die CardID Datei wird von Pronto! abgespielt, sobald die Speicherkarte in das Laufwerk gesteckt wird. Mit dem Abspielen der CardID erhalten Sie zum einen die Rückmeldung, dass die Speicherkarte korrekt eingesteckt und erkannt wurde, zum anderen können Sie die Speicherkarte identifizieren. Dies ist hilfreich bei Einsatz mehrerer verschiedener Speicherkarten.

Zum Aufnehmen der CardID gehen Sie wie folgt vor:

10. Öffnen Sie mit S3 bzw. der Alt-Taste das Befehlemenü im Diktafon.
11. Wählen Sie den Eintrag „Extras“.
12. Wählen Sie den Eintrag „CardID aufnehmen“.
13. Sofern sich bereits eine CardID Datei auf der Speicherkarte befindet, erhalten Sie eine Rückfrage, ob diese überschrieben werden soll.
14. Wenn sich keine CardID auf der Speicherkarte befindet oder sie die Sicherheitsrückfrage mit „ja“ bestätigen, hören Sie ein kurzes Tonsignal.
15. Dieses kurze Tonsignal zeigt den Anfang der Aufnahme an. Sprechen Sie die gewünschte Bezeichnung, und beenden Sie die Aufnahme durch Drücken einer beliebigen Taste.
16. Das Ende der Aufnahme wird von zwei kurzen Tonsignalen begleitet und zur Kontrolle wird die Aufsprache automatisch einmal abgespielt. Anschließend befinden Sie sich in der Dateiliste des Diktafons.
17. Die Aufsprache erhält automatisch den Dateinamen CardID.wav und wird direkt im Stammverzeichnis der eingesteckten Speicherkarte (Storage Card) gespeichert.

Zum Löschen einer CardID Datei, nutzen Sie die Dateiverwaltung von Pronto.

20.6.2 Weckersignal aufnehmen

Im Diktafon gibt es die Möglichkeit, schnell und direkt eine Timalarm.wav Datei als Weckersignal aufzunehmen. Diese kann dann im Wecker als Signaldatei gewählt werden.
Es lassen sich mehrere Timalarm-Dateien aufnehmen, um sie dann den verschiedenen Weckern zuordnen zu können. Zum sinnvollen Einsatz als Weckersignal sollte die Timalarm-Datei nicht länger als 3 Sekunden dauern.

Zum Aufnehmen des Weckersignals gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie mit S3 bzw. der Alt-Taste das Befehlemenü im Diktafon.
2. Wählen Sie den Eintrag „Extras“.
3. Wählen Sie den Eintrag „Weckersignal aufnehmen“.
4. Sie hören ein kurzes Tonsignal.
5. Dieses kurze Tonsignal zeigt den Anfang der Aufnahme an. Sprechen Sie den Text, der als Weckeralarm ausgegeben werden soll, und beenden Sie die Aufnahme durch Drücken einer beliebigen Taste.
6. Das Ende der Aufnahme wird von zwei kurzen Tonsignalen begleitet und zur Kontrolle wird die Aufsprache automatisch einmal abgespielt. Anschließend befinden Sie sich in der Dateiliste des Diktafons.
7. Die Aufsprache erhält automatisch den Dateinamen timalarm_00.wav bzw. eine entsprechend fortlaufende Nummer und wird im Ordner /Pronto/Beep gespeichert.
8. Zum Löschen einer Timalarm-Datei, nutzen Sie die Dateiverwaltung von Pronto.

20.7 Aufnahmedauer

Eine Aufnahme, die über das Menü „Extras > Aufnahme starten“ ausgelöst wird, dauert standardmäßig 10 Minuten, sofern sie nicht manuell beendet wird. Diese Aufnahmezeit können Sie ändern und Werte zwischen 10 Minuten und 2 Stunden einstellen.

1. Öffnen Sie mit S3 bzw. der Alt-Taste das Befehlemenü im Diktafon.
2. Wählen Sie den Eintrag „Extras“.
3. Wählen Sie den Eintrag „Aufnahmedauer“.

4. Ein Dialog öffnet sich. Schreiben Sie die gewünschte Aufnahmedauer in Minuten in das Eingabefeld, und bestätigen Sie den Schalter OK.

   Bei ungültigen Werten erhalten Sie eine entsprechende Rückmeldung.

Hinweis: Eine unbegrenzte Aufnahmezeit lässt sich nur durch eine Änderung in der entsprechenden Systemdatei einstellen. Hierzu müssen Sie die Filtereinstellungen in der Dateiverwaltung auf die Anzeige von internen Dateien umstellen. Anschließend kopieren Sie in der Dateiverwaltung die Datei Pronto/User/Voice.xml auf die Speicherkarte oder einen extern angeschlossenen Datenträger .Dort ändern Sie mit der Funktion „Datei umbenennen“ bitte die Dateiendung .xml nach .txt und öffnen Die so umbenannte Datei Voice.txt mit der Textverarbeitung von Pronto oder Notepad am PC.
Ändern Sie den Wert auf 0 in der Zeile
<RecordTime>600000</RecordTime>
Speichern Sie die Änderung
und schließen Sie die Datei. In der Dateiverwaltung ändern Sie den Dateinamen wieder zurück in Voice.xml und kopieren die Datei zurück nach Pronto/User wobei sie die alte Datei überschreiben.
Starten Sie danach die Software einmal neu. (D1D4B3B6 bzw. FN+Strg+Umschalt+7).
Diese unbegrenzte Aufnahmezeit bleibt so lange gültig, bis sie einmal im Menü den Eintrag Extras > Aufnahmezeit öffnen.

21 E-Mail

21.1 Vorbemerkung und Voraussetzung

Sie sollten Kenntnisse zu PC Mailprogrammen z.B. Outlook haben, um mit den typischen Bedienfunktionen und Bezeichnungen vertraut zu sein.

21.1.1 Allgemeine Vorbemerkung

Die E-Mail Anwendung von Pronto! bietet die Möglichkeit, mit Pronto! E-Mails abzurufen, zu lesen, zu beantworten sowie neue Mails zu erstellen sowie diese zu versenden. Pronto benötigt dafür eine Verbindung zum Internet.

Folgende Funktionen bietet die E-Mail Anwendung:

- E-Mailkonto für ein oder mehrere IMAP oder POP-Postfächer anlegen. Ein gültiges IMAP oder POP Postfach muss zuvor bei einem Mailanbieter (Provider) eingerichtet/registriert sein und die Zugangsdaten ihnen bekannt sein.
- Sichere Datenübertragung (SSL) wird für IMAP Konten unterstützt.
- E-Mails abrufen und versenden
- Offline Mails schreiben und bis zum Versenden im Postausgangsordner speichern.
- Mails in Ordner verschieben oder löschen
- eingehende Mails in den Formaten "Nur Text", "RTF" oder "HTML" können gelesen werden
- Für jedes Konto einzeln einstellen, ob es beim Empfangen und / oder Senden einbezogen wird.
- Dokumente als Anlage empfangen oder versenden. Bei zu großen E-Mails kann bei POP Konten nur der Kopfbereich nicht aber der Text der E-Mail oder die Anlagen empfangen werden.

Wichtige Informationen:

- Eine Synchronisierung mit anderen Mailprogrammen wie z. B. Microsoft Outlook, Windowsmail, Lotus Notes usw. ist nicht möglich.

- E-Mailkonten über Microsoft Exchange werden nicht unterstützt.
- Verteilerlisten können derzeit nicht genutzt oder verwaltet werden. Sie müssen die jeweilige Adresse jedes Empfängers einzeln eingeben, oder aus dem Adressbuch von Pronto hinzufügen.
- Das Lesen von E-Mails, die als .eml oder .msg Datei als Anlage an eine E-Mail angefügt sind, wird nicht unterstützt.

21.1.2 Voraussetzungen zur Nutzung der E-Mail Anwendung

Um die E-Mail Anwendung nutzen zu können, müssen Sie zum einen über ein POP oder IMAP Postfach und eine gültige E-Mailadresse verfügen und zum anderen muss Pronto! mit dem Internet verbunden sein. Pronto! bezieht dabei eine IP-Adresse und nutzt diese, um eine Verbindung zum Mailserver aufzubauen, von welchem die eingehenden E-Mails abgerufen werden (IMAP bzw. POP-Server) und an den die ausgehenden Mails verschickt werden (SMTP-Server).

21.1.3 Voraussetzungen für E-Mailkonto (Mailserver)

Pronto kann mit E-Mailkonten umgehen, die über ein POP3 oder IMAP Postfach laufen. Es ist nötig, sich ein solches einzurichten, sofern Sie noch keines haben.
Jede gültige E-Mailadresse, die dem POP3 oder IMAP Standard entspricht, hat ein zugeordnetes E-Mailkonto auf dem Mailserver des Mailanbieters. Beim Einrichten dieses E-Mailkontos werden die E-Mailadresse und Zugangsdaten (Kennwort, POP-Server, IMAP Server, SMTP-Server) zugewiesen. Diese Angaben werden benötigt, um das E-Mailkonto in Pronto! einzutragen.
Hierbei handelt es sich um die gleichen Zugangsdaten, die Sie benötigen, um das E-Mailkonto auch in Outlook am PC einzurichten.

POP oder IMAP Postfächer lassen sich zumeist auf den Internetseiten der Mailanbieter einrichten. z.B. www.gmx.de und dort die entsprechenden Links zum Einrichten eines Mailkontos wählen.

21.1.4 Übersicht der Zugangsdaten einiger Mailanbieter

In diesem Kapitel stehen Informationen zu den häufigsten Mailanbietern mit ihren jeweils relevanten Zugangsdaten für IMAP Server, POP Server, SMTP Server sowie Benutzernamen.
(Die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ist ohne Gewähr. Stand: September 2012)

Die konkreten, persönlichen Daten sowie das Kennwort (Passwort) stehen im Informationsschreiben des jeweiligen Anbieters, bei welchem sie ihr E-Mailkonto eingerichtet haben.

1&1
Benutzername Beispiel.Nutzer@ihre-webhosting-domain.de
POP3 Server: pop.1und1.de Port 110, Port 110 mit TLS, Port 995 mit SSL
IMAP Server: imap.1und1.de Port 143, Port 143 mit TLS, Port 993 mit SSL
SMTP Server: smtp.1und1.de Port 25, Port 25 mit TLS

A1 ohne Verschlüsselung
Benutzername benutzername@a1.net oder A1.kundennummer@A1.net
POP3 Server: pop.a1.net Port 110
IMAP Server: imap.a1.net Port 143
SMTP Server: smtp.a1.net Port 25

A1 mit Verschlüsselung
POP3 Server: securemail.a1.net Port 995 mit SSL
IMAP Server: securemail.a1.net Port 993 mit SSL
SMTP Server: securemail.a1.net Port 25 mit SSL
Benutzername benutzername@a1.net oder A1.kundennummer@A1.net

aikQ Mail
POP3 Server: aikq.de Port 110, Port 110 mit TLS
IMAP Server: aikq.de Port 143, Port 143 mit TLS
SMTP Server: aikq.de Port 25 oder Port 587, Port 25 mit TLS
Benutzername Beispiel.Nutzer@aikq.de

Alice
POP3 Server: mail.alice-dsl.de Port 110
IMAP Server: imap.alice-dsl.de Port 143
SMTP Server: smtp.alice-dsl.de Port 25, Port 587 mit TLS
Benutzername Beispiel.Nutzer@alice-dsl.de Mögliche Domains sind @alice.de, @alice-dsl.net, @alice-dsl.de, @hanse.net oder @hansenet.de

Arcor
POP3 Server: pop3.arcor.de Port 110, Port 110 mit TLS
IMAP Server: imap.arcor.de Port 143, Port 143 mit TLS
SMTP Server: mail.arcor.de Port 25, Port 465 mit SSL
Benutzername Beispiel.Nutzer@arcor.de

Drei.at (3 Inside)
POP3 Server: pop3.drei.at Port 110
IMAP Server: imap.drei.at Port 143
SMTP Server: smtp.drei.at Port 25
Benutzername Beispiel.Nutzer

GMX
POP3 Server: pop.gmx.net Port 110, Port 995 mit SSL
IMAP Server: imap.gmx.net Port 143, Port 993 mit SSL
SMTP Server: mail.gmx.net Port 25, Port 465 mit SSL
Benutzername Beispiel.Nutzer@gmx.de

Google Mail
POP3 Server: pop.googlemail.com Port 995 mit SSL
IMAP Server: imap.gmail.com Port 993 mit SSL
SMTP Server: smtp.gmail.com Port 587 mit TLS, Port 465 mit SSL
Benutzername Beispiel.Nutzer@gmail.com
(Google Mail Konten können mit Pronto nur als IMAP Konten genutzt werden.)

Hotmail
POP3 Server: pop3.live.com Port 995 mit SSL
IMAP Server --- ---
SMTP Server: smtp.live.com Port 587 mit TLS

Benutzername Beispiel.Nutzer@hotmail.com
(Hotmail Konten können mit Pronto nicht genutzt werden.)

Freenet
POP3 Server: mx.freenet.de Port 110, Port 110 mit TLS, Port 995 mit SSL
IMAP Server: mx.freenet.de Port 143, Post 143 mit TLS, Port 993 mit SSL
SMTP Server: mx.freenet.de Port 587, Port 587 mit TLS, Port 587 mit SSL
Benutzername Beispiel.Nutzer@freenet.de

FU Berlin
POP3 Server: mail.zedat.fu-berlin.de Port 110, Port 110 mit TLS, Port 995 mit SSL
IMAP Server: mail.zedat.fu-berlin.de Port 143 mit TLS, Port 993 mit SSL
SMTP Server: mail.zedat.fu-berlin.de Port 25, Port 587 mit TLS
Benutzername Beispiel.Nutzer@fu-berlin.de

HU Berlin
POP3 Server --- ---
IMAP Server: mailbox.cms.hu-berlin.de Port 993 mit SSL
SMTP Server: mailhost.cms.hu-berlin.de Port 25 mit TLS
Benutzername Beispiel.Nutzer@hu-berlin.de

Kabel BW
POP3 Server: pop.kabelbw.de Port 110
IMAP Server: imap.kabelbw.de Port 143
SMTP Server: smtp.kabelbw.de Port 25
Benutzername 123456.123456@kabelbw.de

Kabel Deutschland
POP3 Server: pop3.kabelmail.de Port 110
IMAP Server ---
SMTP Server: smtp.kabelmail.de Port 25
Benutzername Beispiel.Nutzer@kabelmail.de

O2
POP3 Server: pop.o2online.de Port 110
IMAP Server: imap.o2online.de Port 143
SMTP Server: mail.o2online.de Port 25
Benutzername Beispiel.Nutzer@o2online.de

Strato
POP3 Server: pop3.strato.de Port 110, Port 995 mit SSL/TLS
IMAP Server: imap.strato.de Port 143, Port 993 mit SSL/TLS
SMTP Server: smtp.strato.de Port 25, Port 587, Port 465 mit SSL/TLS
Benutzername Beispiel.Nutzer@ihredomain.xx

Tele2
POP3 Server: pop.tele2.de Port 110
IMAP Server --- ---
SMTP Server: smtp.tele2.de Port 25
Benutzername Beispiel.Nutzer

T-Online
Die folgenden Daten gelten nur, wenn Sie auch über den gleichen T-Online-Zugang ins Internet eingewählt sind:
T-Online ohne Verschlüsselung
POP3 Server: popmail.t-online.de Port 110
IMAP Server: imapmail.t-online.de Port 143
SMTP Server: smtpmail.t-online.de Port 25, Port 587
Benutzername Beispiel.Nutzer@t-online.de

T-Online mit Verschlüsselung
POP3 Server: securepop.t-online.de Port 995 mit SSL/TLS
IMAP Server: secureimap.t-online.de Port 993 mit SSL/TLS
SMTP Server: securesmtp.t-online.de Port 587 mit STARTTLS
Benutzername Beispiel.Nutzer@t-online.de

Hinweis zu T-Online
Die Daten eines T-Online Postfaches können Sie nur abrufen, wenn Sie auch über diesen T-Online-Zugang im Internet eingewählt sind. Somit entfällt die Möglichkeit, unterwegs E-Mails von T-Online abrufen zu können, wenn Sie ihr Handy dabei als Modem nutzen (RAS Verbindung).

Das Versenden von E-Mails auch über andere Internetzugänge ist nach einer separaten Anmeldung möglich, dieser Dienst ist allerdings bei T-Online kostenpflichtig. Der SMTP-Server muss dann wie folgt heißen:
SMTP-Server: smtprelay.t-online.de
Die Anmeldedaten entnehmen Sie bitte der separaten Anmeldung bei T-Online.

TU Berlin
POP3 Server ---
IMAP Server: mailbox.tu-berlin.de Port 993 mit SSL
SMTP Server: mailbox.tu-berlin.de Port 465 mit SSL
Benutzername name@mailbox.tu-berlin.de

Versatel
POP3 Server: pop3.versatel.de Port 110
IMAP Server: imap4.versatel.de Port 143
SMTP Server: smtp.versatel.de Port 25
Benutzername Beispiel.Nutzer@versanet.de

Web.de
POP3 Server: pop3.web.de Port 110, Port 995 mit SSL
IMAP Server: imap.web.de Port 143, Port 993 mit SSL
SMTP Server: smtp.web.de Port 25, Port 587 mit SSL
Benutzername Beispiel.Nutzer

Yahoo! Mail
POP3 Server: pop.mail.yahoo.de Port 110, Port 995 mit SSL
IMAP Server: imap.mail.yahoo.com Port 143, Port 993 mit SSL
SMTP Server: smtp.mail.yahoo.de Port 587, Port 465 mit SSL
Benutzername Beispiel.Nutzer

Ein Artikel zu diesem Thema mit vielen weiteren Informationen sowie einer umfangreichen Liste der bekannten Deutschen E-Mail-Anbieter mit allen Daten finden Sie u.a. unter
http://www.tanmar.info/content/view/21/49/

21.1.5 Verbindungsprobleme und Lösungen

Fehler beim Senden oder Empfangen von E-Mails können verschiedene Ursachen haben, Pronto! gibt dabei eine allgemeine Meldung aus. Prüfen Sie folgende Möglichkeiten:

a) Pronto! gibt eine Fehlermeldung beim Empfangen und/oder Senden von E-Mails.
Die Verbindung zum Internet ist abgebrochen. Internetverbindung neu starten.

b) E-Mails werden nicht versendet, obwohl dies unter gleichen Bedingungen schon einmal möglich war.
Einige Mailanbieter (Provider) verlangen aus Sicherheitsgründen, dass zunächst Mails abgeholt werden (Zugriff auf POP Postfach), bevor das Senden (Zugriff auf SMTP) zugelassen und ausgeführt wird.

c) E-Mails können versendet aber nicht empfangen werden.
Einige Mailanbieter (Provider) machen einen mehrfachen Zugriff (Login) auf dem Posteingangsserver innerhalb von x Minuten davon abhängig, ob für die Nutzung eines E-Mailkontos gezahlt wird oder ob die kostenlos angebotene Variante genutzt wird. Dies trifft u.a. für Freenet, Web.de, Yahoo und für einige weitere Provider zu.
Erfolgt bei einem solchen Provider ein mehrfaches Login innerhalb von x Minuten (in der Regel liegt die Zeitbegrenzung bei 15 Minuten), so wird der Zugriff auf den Posteingangsserver (POP) nicht gestattet, was bei der Pronto! E-Mail-Anwendung dazu führt, dass die allgemeine Meldung "Fehler in empfangene Nachrichten" ausgegeben wird.

d) E-Mails können abgeholt aber nicht versendet werden.
Einige Provider verwenden für den mobilen Zugang nicht den SMTP Standardport 25, sondern 465 oder 587. Probieren Sie diese Ports beim Einrichten des Kontos oder erfragen Sie bei Ihrem Provider den verwendeten SMTP Port.
Oder prüfen Sie, ob die E-Mailadresse im Eingabefeld "Adresse" bei den Kontoeinstellungen richtig und vollständig ist. Wenn nur im Eingabefeld "Benutzername" die richtige und vollständige E-Mailadresse eingetragen ist, können Sie zwar E-Mails empfangen aber nicht senden.

e) Bei Nutzung des großen belgischen Providers „Telenet.be“ E-Mail lassen sich E-Mails empfangen, aber können nicht via SMTP versendet werden.
Der Provider verwendet auf dem SMTP Server smtp.telenet.be das STARTTLS Protokoll via Port 587. Tragen Sie den Servernamen „smtp.telenet.be“ mit dem Port „587“ ein aber deaktivieren sie die SSL-Unterstützung.

21.2 Mailanwendung erstmals starten

21.2.1 E-Mailanwendung öffnen

Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „E-Mail Post“ oder nutzen Sie den Kurzbefehl „P+B9B7B8“ bzw. „Windowstaste + P“ um die E-Mail Anwendung zu öffnen.

Pronto! prüft, ob der Ordner „Mail“ auf der eingesteckten SD Speicherkarte vorhanden ist und legt ihn bei Bestätigung der Rückfrage neu an. Nur wenn dieser Ordner von Pronto! Angelegt wurde, kann die E-Mail Anwendung geöffnet und benutzt werden.

Beim ersten Öffnen der E-Mail Anwendung oder nach einem Softwareneustart, werden die im Ordner „Mail“ gespeicherten Daten geladen. Dies dauert je nach Größe und Anzahl der gespeicherten E-Mails eine gewisse Zeit

Wenn eine Speicherkarte ohne Ordner „Mail“ eingesteckt ist, werden Sie gefragt, ob dieser neu angelegt werden soll. Wenn Sie POP Konten verwenden, ist es sinnvoll, die E-Mails stets auf derselben Speicherkarte zu speichern und daher auch bei Verwendung mehrerer Speicherkarten nur auf einer der Speicherkarten den Mailordner anzulegen. Dies bewirkt zudem, dass beim Abholen der E-Mails nur die auf dem POP Server zwischenzeitlich eingegangenen neuen E-Mails empfangen werden, auch wenn auf dem POP Server alle eingegangenen E-Mails als Kopie verbleiben. Diese Mailkopien können von Pronto! nur unter Einsatz einer neuen Speicherkarte oder einem neu angelegten Mail-Ordner erneut abgeholt werden.

Pronto prüft zudem, ob beim Start der E-Mailanwendung auch eine gültige Internetverbindung besteht. Falls ja, wird auf die Server der eingerichteten IMAP Konten zugegriffen.

21.3 Einrichten von E-Mailkonten

Sie können mehrere E-Mailkonten für verschiedene E-Mailadressen und POP-Postfächer einrichten. Wenn mehr als eine E-Mailadresse als E-Mailkonto eingerichtet ist, wird automatisch das zuerst eingerichtete Konto als Standardkonto festgelegt. Über dieses Konto werden vorrangig E-Mails versendet. Es kann jedoch auch ein anderes Konto als Standard-Konto festgelegt werden. Der erste Eintrag in der Kontoliste zeigt immer das Standardkonto

Im Kopfbereich einer zu versendenden E-Mail befindet sich die Liste „Via“ mit allen eingerichteten Kontonamen. Dort können Sie auswählen oder prüfen, über welches E-Mailkonto die Nachricht versendet wird.

21.3.1 Der Unterschied zwischen IMAP und POP

E-Mailanbieter (Provider) arbeiten mit Servern die für das Empfangen und Versenden von E-Mails genutzt werden. Der Zugang auf diese Server erfolgt über eine Internetverbindung und durch die Anmeldedaten wird geregelt ob der Zugriff auf ein E-Mailkonto gewährt wird. Diese Zugangsdaten bestehen aus der E-Mailadresse, dem Benutzernamen, den Servernamen, der Portnummer des Servers, und einem persönlichem Passwort. Diese Daten erhalten Sie beim Einrichten eines E-Mailkontos vom E-Mailanbieter.
In den meisten Fällen betreibt jeder E-Mailanbieter jeweils einen Server zum Empfangen und einen zum Versenden von Mails. Für das Empfangen von Mails ist der POP3-Server (Post Office Protocol) bzw. der IMAP-Server (Internet Message Access Protocol) zuständig. Ausgehende Mails gehen an den SMTP-Server (Simple Mail Transfer Protocol). Manche E-Mailanbieter betreiben nur einen Server, der beide Funktionen übernimmt.

POP3 bietet sich an, wenn die E-Mails vom Mailserver lokal heruntergeladen werden und anschließend vom Server gelöscht werden sollen. Versendete Mails befinden sich dann auch nur im lokalen Mailordner. IMAP bietet sich an, wenn die E-Mails auf dem Server bleiben sollen, weil sie beispielsweise sowohl von zu Hause mit dem Computer, als auch unterwegs mit Pronto, Handy oder Notebook auf die Mails zugreifen möchten. Die Mails sind dann nur zugänglich, solange eine Internetverbindung besteht.

21.3.2 Einrichten von POP Konten

Zum Einrichten eines POP E-Mailkontos gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie in der E-Mail Anwendung das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Extras > Konten“.
2. Der Dialog „Konten“ öffnet sich. Wenn noch keine Konten festgelegt sind, präsentiert die Liste einen entsprechenden Eintrag. Andernfalls präsentiert die Liste alle bereits eingerichteten E-Mailkonten
3. Gehen Sie zum Schalter "Neues Konto hinzufügen“, um ein neues Konto einzurichten.
4. Ein weiterer Dialog öffnet sich, in welchem Sie die Zugangsdaten des E-Mail-Kontos eingeben müssen.
5. Geben Sie dem Konto einen Kontonamen, dieser wird in Pronto verwendet um ihre e-Mailkonten zu unterscheiden. Geben Sie in das Eingabefeld "Ihr Name" den Namen ein, der als Absendername gezeigt werden soll.
6. Geben Sie im Eingabefeld "Adresse" die vollständige E-Mailadresse ein, z.B. benutzername@anbieter.de.
7. Wählen Sie das Kontrollfeld "POP verwenden". Dadurch werden die Eingabefelder für zur Eingabe des POP Servers und des POP Ports sichtbar. Geben Sie die Adresse und die Portnummer für den POP Server ein. Diese erfahren Sie von ihrem E-Mailanbieter.
8. Geben Sie in das Eingabefeld "SMTP" die Adresse des SMTP Servers ein. Diese und die erforderliche SMTP Portnummer erhalten Sie ebenfalls von ihrem E-Mailanbieter.
9. Wählen Sie das Kontrollfeld "SSL" wenn sie zum Versenden der E-Mails eine sichere Datenverbindung nutzen möchten. Erkundigen Sie sich bei Ihrem E-Mailanbieter ob diese Möglichkeit für ihr E-Mailkonto

genutzt werden kann. Je nachdem, ob Sie das Kontrollfeld wählen oder nicht ändert sich die vordefinierte SMTP Portnummer, die für die meisten E-Mailkonten gültig ist.

10. Geben Sie im Eingabefeld "Benutzernamen" ihre E-Mailadresse ein oder den Benutzernamen, den sie vom E-Mailanbieter bei der Einrichtung ihres E-Mailkontos erhalten haben.
11. In die Eingabefelder "Kennwort" und "Kennwort wiederholen" geben Sie das persönliche Kennwort ihres E-Mailkontos ein.
12. Ab Version 4.3: In der Auswahlliste „Erlaubte Anlagengröße“ können Sie einen Wert zwischen 3 und 12 Megabyte wählen. Dadurch legen Sie fest, ob E-Mails, die aufgrund von Anlagen eine bestimmte Größe erreichen, empfangen, geöffnet oder versendet werden können.
13. Wählen Sie, ob das Konto beim Versenden von Nachrichten einbezogen werden soll. Dies ermöglicht, gezielt Nachrichten über das gewählte Konto zu versenden. Die Liste „via“ im Kopfbereich bietet nur die hier gewählten Konten an.
14. Wählen Sie, ob das Konto beim empfangen von Nachrichten einbezogen werden soll. Dies ermöglicht, gezielt nur die Nachrichten des gewählten Kontos zu empfangen. Bei gewählten Kontrollfeld erweitert sich der Dialog und Sie können festlegen, ob beim Abholen der Mails, diese im POP Postfach gelöscht oder dort als Kopie erhalten bleiben sollen. Voreingestellt ist die Einstellung, dass die Nachrichten als Kopie auf dem POP Server bleiben.
15. Wählen Sie ob Pronto für dieses Konto automatisch nach neu ankommenden E-Mails prüfen soll und in welchem Zeitintervall.
16. Schließen Sie den Dialog mit „OK“. Sie befinden sich im ersten Dialog und die Liste zeigt das neue E-Mailkonto mit dem eingegebenen Kontonamen. Schließen Sie auch diesen Dialog mit OK.

Sofern Pronto mit dem Internet verbunden ist, werden die E-Mails dieses Kontos nun vom POP Server abgeholt. Diese befinden sich anschließend im lokalen Posteingangsordner. Je nach Anzahl der Mails auf dem Server dauert dies einige Zeit und auf dem ersten Braillemodul blinkt abwechselnd die obere und untere Hälfte. Auf der Braillezeile werden der Fortschritt und die Anzahl der Mails angegeben. Sie können das Empfangen abbrechen. Die E-Mail bei welcher der Vorgang des Empfangens noch läuft wird jedoch noch zu Ende ausgeführt.

21.3.3 Einrichten von IMAP Konten

Pronto muss mit dem Internet verbunden sein, wenn sie ein IMAP Konto einrichten möchten.

Zum Einrichten eines IMAP E-Mailkontos gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie in der E-Mail Anwendung das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Extras > Konten“.
2. Der Dialog „Konten“ öffnet sich. Wenn noch keine Konten festgelegt sind, präsentiert die Liste einen entsprechenden Eintrag. Andernfalls präsentiert die Liste alle bereits eingerichteten E-Mailkonten
3. Gehen Sie zum Schalter "Neues Konto hinzufügen", um ein neues Konto einzurichten.
4. Ein weiterer Dialog öffnet sich, in welchem Sie die Zugangsdaten des E-Mail-Kontos eingeben müssen.
5. Geben Sie dem Konto einen Kontonamen, dieser wird in Pronto verwendet um ihre e-Mailkonten zu unterscheiden. Außerdem wird er bei IMAP Konten an die Mailordner in der Form "@Kontoname" angefügt, damit die einzelnen Mailordner dem jeweiligen IMAP Konto zugeordnet werden können.
6. Geben Sie in das Eingabefeld "Ihr Name" den Namen ein, der als Absendername gezeigt werden soll.
7. Geben Sie im Eingabefeld "Adresse" die vollständige E-Mailadresse ein, z.B. benutzername@anbieter.de
8. Wählen Sie das Kontrollfeld "IMAP verwenden". Dadurch werden die Eingabefelder zur Eingabe des IMAP Servers und des IMAP Ports sichtbar. Geben Sie die Adresse und die Portnummer für den IMAP Server ein. Diese erfahren Sie von ihrem E-Mailanbieter.
9. Wählen Sie das Kontrollfeld "SSL" wenn sie für das Empfangen der E-Mails eine sichere Datenverbindung nutzen möchten. Erkundigen Sie sich bei Ihrem E-Mailanbieter ob diese Möglichkeit für ihr E-Mailkonto genutzt werden kann. Je nachdem, ob Sie das Kontrollfeld wählen oder nicht ändert sich die vordefinierte IMAP Portnummer, die für die meisten E-Mailkonten gültig ist.

10. Geben Sie in das Eingabefeld "SMTP" die Adresse des SMTP Servers ein. Diese und die erforderliche SMTP Portnummer erhalten Sie ebenfalls von ihrem E-Mailanbieter.
11. Wählen Sie das Kontrollfeld "SSL" wenn sie für das Versenden der E-Mails eine sichere Datenverbindung nutzen möchten. Erkundigen Sie sich bei Ihrem E-Mailanbieter ob diese Möglichkeit für ihr E-Mailkonto genutzt werden kann. Je nachdem, ob Sie das Kontrollfeld wählen oder nicht ändert sich die vordefinierte SMTP Portnummer, die für die meisten E-Mailkonten gültig ist.
12. Geben Sie im Eingabefeld "Benutzernamen" ihre E-Mailadresse ein oder den Benutzernamen, den sie vom E-Mailanbieter bei der Einrichtung ihres E-Mailkontos erhalten haben.
13. In die Eingabefelder "Kennwort" und "Kennwort wiederholen" geben Sie das persönliche Kennwort ihres E-Mailkontos ein.
14. Ab Version 4.3: In der Auswahlliste „Erlaubte Anlagengröße“ können Sie einen Wert zwischen 3 und 12 Megabyte wählen. Dadurch legen Sie fest, ob E-Mails, die aufgrund von Anlagen eine bestimmte Größe erreichen, empfangen, geöffnet oder versendet werden können. Hinweis: Um diese Funktion auch für bereits mit einer früheren Version der E-Mail-Anwendung angelegten Konten nutzen zu können, muss die Datei „Pronto\User\EmailClientAppSettings.xml“ nach dem Update auf die Version 4.3 gelöscht, Pronto neu gestartet und der Konfigurationsdialog für jedes der bestehenden Konten geöffnet und der gewünschte Wert eingestellt werden.
15. Wählen Sie, ob das Konto beim Versenden von Nachrichten einbezogen werden soll. Dies ermöglicht, gezielt Nachrichten über das gewählte Konto zu versenden. Die Liste „via“ im Kopfbereich bietet nur die hier gewählten Konten an.
16. Wählen Sie, ob das Konto beim empfangen von Nachrichten einbezogen werden soll. Dies ermöglicht, gezielt nur die Nachrichten des gewählten Kontos zu empfangen. **Hinweis:** Die Nachrichten bleiben dabei auf dem IMAP Server und sind nur verfügbar solange eine Internetverbindung besteht.
17. Wählen Sie ob Pronto für dieses Konto automatisch nach neu ankommenden E-Mails prüfen soll und in welchem Zeitintervall.
18. Der Schalter "Erweiterte Einstellungen" ist beim Einrichten eines neuen IMAP Kontos ohne Bedeutung.

19. Schließen Sie den Dialog mit „OK“. Sie befinden sich im ersten Dialog und die Liste zeigt das neue E-Mailkonto mit dem eingegebenen Kontonamen. schließen sie auch diesen Dialog mit OK.

Sofern Pronto mit dem Internet verbunden ist, wird nun eine Verbindung zu den Mailordnern auf dem IMAP Server hergestellt und sie müssen festlegen, welche Mailordner in Pronto als Posteingang (Inbox), für Entwürfe (Drafts), für gesendete Nachrichten (sent items) und für gelöschte Nachrichten (deleted items) verwendet werden sollen.
Zunächst erhalten Sie die Frage, ob sie die Ordner zuweisen möchten. Wenn Sie "OK" wählen, öffnet sich ein Dialog mit 4 Auswahllisten. Gehen Sie mit dem Navistick nach oben oder unten zu den vier Listen. Innerhalb der Listen gehen Sie mit dem Navistick nach rechts oder links zum gewünschten Mailordnernamen. In den Listen werden die Ordnernamen angegeben, die auf dem Server für das IMAP Konto zur Verfügung stehen. Pronto versucht die Ordnernamen zu analysieren und bereits den richtigen 4 Ordnerarten zuzuweisen. Durch Bewegungen nach rechts oder links innerhalb der Liste können Sie einen anderen Mailordner auswählen, falls die automatische Ermittlung des entsprechenden Mailordners nicht richtig ist. Schließen Sie den Dialog mit OK. Die festgelegten Ordner ihres neuen IMAP Kontos stehen anschließend rechts hinter den lokalen Standardordnern bzw. hinter einem bereits angelegten anderen IMAP Konto.
Wenn keine Internetverbindung besteht erhalten Sie eine Fehlermeldung. Der Dialog zum Festlegen der Mailordner öffnet sich, sobald sie die Internetverbindung hergestellt haben und wieder in die E-Mailanwendung zurückkehren.

21.3.4 Die Elemente im Dialog "Konto"

- Auswahlliste „Kontoname“

  In dieser Liste werden alle bereits eingerichteten Konten angezeigt. Mit Bewegungen nach rechts/links erreichen Sie die einzelnen Einträge. Das Standardkonto steht am Listenanfang und hat einen entsprechenden Vermerk.

- Schalter "Als Standard festlegen“

Legt das in der Kontoliste ausgewählte Konto als Standardkonto fest. Funktion ist nur verfügbar, wenn mehr als ein Konto eingerichtet ist.

- Schalter "Neues Konto hinzufügen"
  Öffnet den Dialog zum Einrichten eines neuen E-Mailkontos. Die Zugangsdaten für die jeweiligen POP oder IMAP und
  SMTP Postfächer bei dem Mailanbieter müssen bekannt sein.

- Schalter „Ändern“
  Öffnet für das ausgewählte Konto den Dialog zum Bearbeiten der Kontodaten.

- Schalter „Entfernen“
  Entfernt das in der Liste ausgewählte Konto.

21.3.5 Die Elemente im Dialog "Neues Konto hinzufügen" und im Dialog "Ändern"

- Eingabefeld „Konto“
  Geben Sie den Kontonamen ein, mit dem das E-Mailkonto in der Kontoliste angezeigt wird. Er wird auch beim Abrufen von Mails von diesem POP Konto genannt, wenn das Konto als POP Konto eingerichtet ist.

- Eingabefeld „Ihr Name“
  Geben Sie den Namen ein, der als Absendername angegeben wird. Die Empfänger sehen diesen Namen alternativ oder zusätzlich zu Ihrer E-Mail-Adresse.

- Eingabefeld „“Adresse“
  Geben Sie ihre E-Mailadresse ein. Z.B. Mustermann@anbieter.de
  Diese wird als Absender bei ausgehenden Mails verwendet. Nur wenn diese E-Mailadresse richtig ist, können E-Mails über den SMTP Ser-

ver versendet werden und die Empfänger auch auf Ihre Mail antworten.

- Kontrollfeld "Als IMAP verwenden" und "Als POP verwenden"
  Legen sie hier fest, ob sie die Kontodaten für ein IMAP oder ein POP Konto eingeben möchten. Dies entscheidet darüber, ob im Dialog die entsprechenden Elemente für ein IMAP oder für ein POP Konto sichtbar werden.

- Eingabefeld „POP“
  Geben Sie hier die Adresse des POP Servers für ihr POP Postfach ein. Das POP3 Postfach ist der elektronische Briefkasten, der Ihre eingehenden Mails enthält. Er ist in etwa mit dem Briefkasten an Ihrer Türe vergleichbar, hier kommt Ihre Post an und muss von Ihnen abgeholt werden. Die Adresse erfahren Sie von ihrem Mailanbieter.

- Eingabefeld „POP Port“
  Geben Sie die Portnummer des POP Servers ein. Der Standardwert 110 ist vordefiniert und kann in der Regel übernommen werden. Je nach Art der Verbindung (Netzwerke) und / oder Einsatz von Firewall-/Virenscanner Programmen ist eine andere Portnummer zu verwenden.

- Eingabefeld "IMAP Server"
  Geben Sie hier die Adresse des IMAP Servers für ihr IMAP Postfach ein. Eingehende Mails werden im IMAP Postfach empfangen und sie können darauf zugreifen, solange eine Internetverbindung besteht. Die Mails bleiben auf dem Server. Das Lesen, Beantworten oder Löschen von Mails ist nur möglich wenn eine Internetverbindung besteht. Die Adresse des IMAP Servers erfahren Sie von ihrem Mailanbieter.

- Kontrollfeld "Sichere Datenübertragung (SSL)"
  Wählen Sie diese Option, wenn Sie die sichere Datenübertragung nutzen möchten. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Provider ob dieser Modus für ihr Konto genutzt werden kann oder erforderlich ist. Ab-

hängig von der gewählten Einstellung ändert sich die IMAP Portnummer.

- Eingabefeld „IMAP Port“

  Geben Sie die Portnummer des IMAP Servers ein. Die Standardwerte ohne SSL 143 oder mit SSL 993 sind vordefiniert und können in der Regel für die meisten Konten übernommen werden.

- Eingabefeld „SMTP“

  Geben Sie hier die Adresse des SMTP Servers für ihr Postfach (Postausgang) ein. Er ist vergleichbar mit dem Postschalter, bei dem Sie ausgehende Briefe abgeben. Die Adresse erfahren Sie von ihrem Mailanbieter.

- Kontrollfeld "Sichere Datenübertragung (SSL)"

  Wählen Sie diese Option, wenn Sie die sichere Datenübertragung nutzen möchten. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Provider ob dieser Modus für ihr Konto genutzt werden kann oder erforderlich ist. Abhängig von der gewählten Einstellung ändert sich die IMAP Portnummer.

- Eingabefeld „SMTP Port“

  Geben Sie die Portnummer des SMTP Servers ein. Die Standardwerte ohne SSL 25 oder mit SSL 465 sind vordefiniert und können in der Regel für die meisten Konten übernommen werden. Je nach Art der Verbindung (Netzwerke) und / oder Einsatz von Firewall-/Virenscanner Programmen ist eine andere Portnummer zu verwenden.

- Eingabefeld „Benutzername“

  Geben Sie den Benutzernamen bzw. Anmeldenamen ein, der ihnen vom Mailanbieter beim Einrichten des IMAP oder POP Postfaches gegeben wurde. Oft sind Benutzername und E-Mailadresse gleich.

  Dieser wird für die Anmeldung am IMAP oder POP-Server verwendet.

Hinweis: Wenn das Kontrollfeld „Unterschiedliche Benutzerdaten für Postausgangsserver“ nicht gewählt ist, wird dieser Benutzername auch für die Anmeldung am SMTP-Server verwendet.

- Eingabefeld „Kennwort“

  Geben Sie das Kennwort (Passwort) ein, das Sie beim Einrichten des IMAP oder POP Postfaches festgelegt haben bzw. welches Sie den Unterlagen Ihres Mail-Anbieters entnehmen. Die Eingabe erfolgt in einem verdeckten Modus, d.h. der Text wird verdeckt angezeigt.

  Hinweis: Wenn das Kontrollfeld „Unterschiedliche Benutzerdaten für Postausgangsserver“ nicht gewählt ist, wird dieser Benutzername auch für die Anmeldung am SMTP-Server verwendet.

- Eingabefeld „Kennwort wiederholen“

  Als Sicherheit muss das gleiche Kennwort erneut eingegeben werden. Die Eingabe erfolgt in einem verdeckten Modus, d.h. der Text wird verdeckt angezeigt.

- Kontrollfeld „Unterschiedliche Benutzerdaten für Postausgangsserver“

  Durch wählen dieses Elements öffnen sich weitere Eingabefelder, um einen separaten Benutzernamen und separates SMT Kennwort einzugeben. Die Eingabe erfolgt wie bei der Eingabe der Zugangsdaten für den IMAP oder POP-Server. In der Regel haben die Posteingangs- und Postausgangsserver die gleichen Zugangsdaten, so dass dieses Kontrollfeld nicht gewählt werden muss. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Mailanbieter, ob unterschiedliche Zugangsdaten erforderlich sind.

Auswahlschalter „Erlaubte Anlagengröße“

Wählen Sie durch Bewegungen nach rechts / links einen Wert. Mit dem Eintrag legen Sie fest, wie groß eine Anlage oder die Summe mehrerer angefügter Dateien haben darf, um versendet oder bei POP Konten empfangen, bei IMAP Konten geöffnet zu werden. Diese Einstellungen ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise mit mit Pronto! nur kleine E-Mails empfangen möchten. Die großen E-Mails bleiben mit ihren Anlagen dann auf dem Server. Der Wert kann für jedes eingerichtete POP oder IMAp Konto einzeln festgelegt werden. Der maxi-

mal Wert ist 12 MB. Bei E-Mails, die die erlaubte Größe überschreiten, gibt Pronto nur die Kopfdaten der E-Mail an.

- Kontrollfeld „Konto beim Versenden von Nachrichten einbeziehen“

  Wird das Kontrollfeld gewählt, können E-Mails über dieses Konto versendet werden. Das Konto ist dann in der Liste „via“ im Kopfbereich verfügbar.

- Kontrollfeld „Konto beim Empfangen von Nachrichten einbeziehen“

  Wird das Kontrollfeld gewählt, können E-Mails beim Server des zugehörigen IMAP oder POP-Postfachs abgeholt werden.

  Bei POP wird geprüft, ob die Nachrichten im Postfach bereits von Pronto! abgeholt worden sind, und es werden nur die zwischenzeitlich neu eingegangenen Nachrichten abgeholt. **Hinweis:** Auch wenn in Pronto! die Nachrichten gelöscht oder aus dem lokalen Posteingang verschoben wurden, werden die einmal mit Pronto! empfangenen E-Mails nicht erneut abgeholt.

  Bei IMAP bleiben alle Nachrichten auf dem Server. Während eine Internetverbindung besteht, können Sie die Mails temporär herunterladen um sie zu lesen oder zu bearbeiten.

- Kontrollfeld "Auf neue Nachrichten prüfen"

  Wenn diese Einstellung gewählt ist prüft Pronto automatisch ob auf dem Server neue E-Mails angekommen sind. Bei IMAP Konten aktualisiert sich die Anzeige der Gesamtzahl von E-Mails im IMAP Posteingangsordner. Bei POP Konten werden die neuen E-Mails direkt empfangen und im lokalen Posteingangsordner angezeigt.

- Auswahlliste "Zeitintervall in Minuten"

  Wählen Sie die Zeit, um Pronto alle x Minuten auf neu eingegangene E-Mails bei dem Konto prüfen zu lassen.

- Kontrollfeld „Kopie aller Nachrichten auf dem Server belassen“

  Dass Kontrollfeld ist nur verfügbar, wenn festgelegt ist, dass das POP Konto beim Empfangen von Nachrichten einbezogen ist. Wird das

Kontrollfeld gewählt, bleiben nach Abholen der E-Mails (Empfangen) die E-Mails im Postfach des POP Posteingangsserver erhalten und können von einem anderen Mailprogramm abgeholt werden.

Wird das Kontrollfeld nicht gewählt, so werden die E-Mails nach dem Abholen im POP Postfach auf dem Mailserver gelöscht.

- Schalter "Erweiterte IMAP Einstellungen"

  Mit diesem Schalter können sie bei einem bereits eingerichteten IMAP Konto nachträglich die Zuordnung der Mailordner ändern. Es öffnet sich ein Dialog mit 4 Auswahllisten. In den Listen werden die Namen der auf dem IMAP Server verfügbaren Mailordner angezeigt und sie können wählen, welche in Pronto für empfangene Mails, Entwürfe, gesendete Nachrichten und gelöschte Nachrichten genutzt werden sollen.

21.3.6 Mailkonto bearbeiten oder löschen

Um die Einstellungen eines Kontos in Pronto zu ändern oder um ein Konto zu löschen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie in der E-Mail Anwendung das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Extras > Konten“.
2. Der Dialog „Konten“ öffnet sich. Die vorhandenen Konten werden in einer Liste angezeigt. Gehen Sie zu dem Kontonamen des Kontos welches Sie verändern oder löschen möchten.
3. Bestätigen Sie den Schalter "Ändern" um den Dialog zu öffnen in welchem Sie die Kontodetails sehen und Einstellungen verändern können.

Oder
Bestätigen Sie den Schalter "Entfernen", um das Konto und alle seine Kontoeinstellungen zu löschen.

21.4 Mit der E-Mailanwendung arbeiten

21.4.1 Die Hauptansicht von Mailordnern und Nachrichtenlisten

Wenn Sie die E-Mailanwendung öffnen, befinden sie sich in der Hauptansicht. In der Hauptansicht gibt es zwei Ebenen, zwischen denen die Anzeige wechselt: Die Ordneransicht und die Nachrichtenliste.
Zwischen beiden Ebenen wechseln Sie mit den Tasten: B9B4B6 bzw. B9B1B3 oder D4D6 bzw. D1D3 oder Tabulator bzw. Umschalt+Tabulator.

21.4.1.1 Die Ordnerliste der Mailordner

Die eine Ebene der Hauptansicht besteht aus der Liste der verschiedenen Mailordner (Auswahlliste "Ordnerliste" mit den lokalen und IMAP Mailordnern)
Die Ordner sind von links nach rechts angeordnet.
Die Sprache sagt den Namen des Mailordners, die Gesamtzahl der im Ordner enthaltenen Nachrichten, die Anzahl neuer (ungelesene) Nachrichten, und ggf. die Anzahl markierter Nachrichten.
Auf der Braillezeile wird die Auswahlliste "Ordnerliste" durch LI angekündigt, es folgt der Name des Mailordners, die Angabe x von y Mailordnern innerhalb der Ordnerliste und am Ende die Anzahl der Nachrichten.

In der Ordnerliste gibt es die lokalen Standardordner, die von Ihren POP Konten genutzt werden: Gelöschte Objekte, Posteingang, Entwürfe, Postausgang und Gesendete Objekte. Diese Ordner werden beim ersten Start der Anwendung angelegt und sind auch als Dateiordner auf der Speicherkarte im Ordner "Mail" verfügbar Im Posteingangsordner befinden sich die E-Mails aller eingerichteten POP Konten. Wenn IMAP Konten eingerichtet sind, befinden sich die Mailordner der einzelnen IMAP Konten rechts hinter den lokalen Standardordnern. Zusätzlich können Sie eigene, individuelle Ordner erzeugen.

Sie können direkt in den lokalen Posteingangsordner springen mit dem Befehl i+B8B9 bzw. Umschalt+Steuerung+i oder dem Menüeintrag "Aktionen > Wechseln zu > Posteingang".

Sie können direkt in den lokalen Postausgangsordner springen mit dem Befehl o+B8B9 bzw. Umschalt+Steuerung+o oder dem Menüeintrag "Aktionen > Wechseln zu > Postausgang".

21.4.1.2 Die Nachrichtenliste

Die andere Ebene der Hauptansicht zeigt die Liste der E-Mails im ausgewählten Mailordner (Nachrichtenliste).
Die Nachrichten sind von oben nach unten angeordnet und werden durch Bewegungen nach oben / unten erreicht. Die E-Mails sind nach Datum sortiert und der erste (oberste) Eintrag zeigt die jüngste E-Mail.
Um die Position der angezeigten E-Mail im Verhältnis zu der Gesamtzahl in der Nachrichtenliste zu erfahren, wählen Sie im Befehlemenü den Eintrag "Extras > Ordnerinfo"

Mit B1B2B3B7B9, D1D4 oder FN+Pfeil-links springen sie zur ersten Mail. Mit B4B5B6B8B9, D3D6 oder FN+Pfeil-rechts springen sie zur letzten Mail. Weitere Navigationsbefehle finden Sie im Menü "Navigation".".

Bei POP Konten werden alle in dem Ordner lokal gespeicherten E-Mails angezeigt. Bei IMAP Konten muss eine Internetverbindung hergestellt sein und der Befehl zum Laden der Nachrichten ausgeführt sein, bevor die Nachrichten angezeigt werden können.

Je nachdem welchen Mailordner Sie zuvor in der Ordnerliste durch Bewegungen nach rechts oder links ausgewählt haben, gelangen sie dann in die Nachrichtenliste und es werden ihnen die Nachrichten des gewählten Mailordners angezeigt.

21.4.2 Der Einfluss des gewählten Mailordners beim Schreiben neuer E-Mails

Wenn sie auf einem der lokalen Mailordner oder in einer Nachrichtenliste eines lokalen Mailordners stehen und Sie eine neue E-Mail schreiben (Befehl n+B8B9 oder Steuerung+n) wird als Absender die E-Mailadresse

von dem Mailkonto verwendet, welches als Standardkonto bei den Kontoeinstellungen festgelegt ist.

Wenn Sie auf einem IMAP Mailordner oder in einer Nachrichtenliste eines IMAP Mailordners stehen und Sie eine neue E-Mail schreiben (Befehl n+B8B9 oder Steuerung+n) wird als Absender die E-Mailadresse dieses IMAP Kontos verwendet.

21.4.3 Attribute bei E-Mails in der Nachrichtenliste

Mit folgenden vorangestellten Attributen wird der Status einer E-Mail angegeben:
N neu = Kennzeichnung einer neuen, ungelesenen E-Mail
G gelesen = Kennzeichnung wenn E-Mail geöffnet und somit gelesen wurde.
M markiert = Kennzeichnung, wenn E-Mails zum Löschen oder verschieben markiert sind.
T Geantwortet = Kennzeichnung, wenn die Mail an den Absender mit Antwort zurück gesendet wurde.
W weitergeleitet = Kennzeichnung, wenn die Mail an einen anderen Empfänger weitergeleitet wurde.
K nur Kopfbereich = Kennzeichnung, wenn die E-Mail nicht vom POP Postfach abgeholt werden kann und nur ihre Kopfdaten angegeben werden können, weil ihre Größe aufgrund von Anlagen den festgelegten Wert überschreitet. Sofern für POP Konten eingestellt ist, dass die E-Mails nach dem abholen am Server gelöscht werden, bleibt diese E-Mail trotzdem dort erhalten. Öffnen Sie die Kontoeinstellungen und prüfen oder ändern Sie die festgelegte E-Mailgröße (max. 12 MB).
A Anlage = Kennzeichnung, wenn die E-Mail eine oder mehrere angefügte Dateien hat. Sofern die Mail dadurch nicht größer wird, als in den Kontoeinstellungen festgelegte Gesamtgröße, können die angefügten Dokumente geöffnet oder auf Pronto! gespeichert werden.

21.4.4 E-Mails empfangen

Es gibt unterschiedliche Vorgehensweisen, ob Sie E-Mails von POP Konten oder IMAP Konten abholen.

21.4.4.1 E-Mails von POP Konten empfangen

Um E-Mails von ihren POP Konten zu empfangen, öffnen Sie das Menü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag "Aktionen > POP > Empfangen". Der Vorgang startet. Das Abholen der Nachrichten vom Server dauert einige Zeit je nachdem wieviele Nachrichten abgeholt werden und welche Größe sie haben. Während auf der Braillezeile die Anzahl Mails auf dem POP Server angezeigt werden, blinkt das erste Braillemodul. Es wird geprüft welche von den auf dem Server vorhandenen Mails bereits mit Pronto empfangen wurden, um dann nur die neuen abzuholen. Wenn mehrere POP Konten genutzt werden, prüft Pronto die Pop Server nacheinander auf neue Mails. Zum Schluss erhalten sie eine Information über die Anzahl der neu empfangenen E-Mails. Anschließend befinden Sie sich in der Nachrichtenliste des lokalen Posteingangsordners, in der die neuen Nachrichten angezeigt werden.
Der Kurzbefehl m+B8B9 oder Steuerung+m startet ebenfalls diesen Vorgang.
Mit dem Abbrechenbefehl (D6, B7B8B9 oder Escape) können Sie das Empfangen abbrechen. Der Vorgang für die aktuell empfangene E-Mail wird dabei noch zu Ende ausgeführt.

Wenn in den Kontoeinstellungen festgelegt ist, dass auf neue Nachrichten geprüft werden soll, wird dieser Befehl automatisch alle eingestellten x Minuten ausgeführt. In diesem Fall werden die neuen Nachrichten in den Posteingangsordner hinzugefügt, aber keine Informationen über die Anzahl der empfangenen Nachrichten angegeben.

Hinweis: Pronto! Prüft beim Abholen, ob sich im POP Postfach Nachrichten befinden, welche bereits früher schon einmal mit Pronto! und demselben Mail-Ordner auf derselben Speicherkarte abgeholt worden sind. Es werden nur die zwischenzeitlich neu eingegangenen Nachrichten abgeholt. Bereits abgeholte Nachrichten, welche in Pronto gelöscht wurden, werden nicht erneut abgeholt, auch wenn sich diese noch im POP-Postfach auf dem Server befinden.

Bitte beachten:

Bei den lokalen Mailordnern gibt es eine Größenbeschränkung auf maximal 1000 Nachrichten je Mailordner. Wenn diese Grenze überschritten ist, können Funktionen wie Empfangen, Senden, Bearbeiten oder Löschen nicht oder nicht korrekt ausgeführt werden.

21.4.4.2 E-Mails von IMAP Konten empfangen

Um E-Mails von einem IMAP Konto zu empfangen, gehen Sie zuerst in der Ordnerliste zum Posteingangsordner des gewünschten IMAP Kontos. Drücken Sie dann kurz auf s3 oder die Alt-Taste, um das Menü zu öffnen, und wählen Sie den Eintrag "Aktionen > IMAP > Nachrichteninfo des gewählten Ordners erneut laden". Der Vorgang startet. Das Laden der E-Mailinformationen vom Server dauert einige Zeit. Während auf der Braillezeile Informationen zum Vorgang angezeigt werden, blinkt das erste Braillemodul. Pronto holt sich die Nachrichteninfos der letzten 20 E-Mails vom IMAP Server und zeigt sie in der Nachrichtenliste. Um weitere E-Mailinformationen zu laden, entweder der nächsten 20 E-Mails oder von inzwischen neu eingegangenen E-Mails, gehen sie zum Ende der Nachrichtenliste und bestätigen Sie den Eintrag "Weitere Nachrichten laden". Springen Sie dazu zur letzten E-Mail der Nachrichtenliste, gehen Sie dann einmal nach unten und drücken sie B9 oder die Eingabetaste.
Anschließend werden die E-Mails in der Nachrichtenliste des Mailordners angezeigt. Um die Nachrichten der anderen IMAP Mailordner zu erhalten, z.B. gesendete Nachrichten, gehen Sie in der Ordnerliste zu dem jeweiligen Mailordner und nutzen sie wiederum den
Befehl zum Laden der Nachrichteninfo.
Der Kurzbefehl i+B9 oder Steuerung+i startet ebenfalls den Vorgang zum Laden der Nachrichteninfo des gewählten IMAP Mailordners.

Hinweis: Der Menüeintrag "Aktionen > IMAP > Ordnerliste des gewählten Kontos erneut laden" aktualisiert in der Ordnerliste die angezeigten Informationen über die Gesamtzahl und neu eingegangener Nachrichten für alle Mailordner des gewählten IMAP Kontos.
Wenn in den Kontoeinstellungen festgelegt ist, dass auf neue Nachrichten geprüft werden soll, wird dieser Befehl automatisch alle eingestellten x Minuten ausgeführt.

21.4.5 E-Mails öffnen, lesen und schließen

Gehen Sie in der Nachrichtenliste zu der gewünschten E-Mail und drücken Sie B9, D6 oder die Eingabetaste, um die ausgewählte E-Mail zu öffnen. Je nach Größe der E-Mail dauert das öffnen einige Zeit. Mails von IMAP Konten können nur bei einer bestehenden Internetverbindung geöffnet werden, da sie vom Server temporär heruntergeladen werden müssen. Bei E-Mails mit großen oder vielen Anlagen kann das öffnen ebenfalls länger dauern.
Der Text der E-Mail wird anschließend wie eine Textdatei in der Textverarbeitung angezeigt.

Hinweis: Es können E-Mails in den Formaten HTML, RTF oder Nur-Text geöffnet und angezeigt werden, wobei es möglich ist, dass im Textkörper von HTML oder Nur-Text Nachrichten Umlaute falsch wiedergegeben werden.
Beim Antworten bleibt das Format der empfangenen E-Mail erhalten. Die Umstellung auf ein anderes Textformat ist nicht möglich.

Um eine geöffnete E-Mail zu schließen haben Sie drei Möglichkeiten:
a) Gehen Sie in den Kopfbereich und bestätigen Sie den Schalter "Schließen".
b) Öffnen Sie mit kurzem Druck auf S3 oder die Alt-Taste das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag "Extras > E-Mailaktionen > schließen
c) oder nutzen Sie den Kurzbefehl 4+B8B9 bzw. FN-Taste+4 (F4)

Sie kehren dann in die Nachrichtenliste zurück.

21.5 E-Mails schreiben, bearbeiten und senden

21.5.1 Die Struktur einer E-Mail (Textkörper und Kopfbereich)

Jede E-Mail hat zwei Bereiche: den Textkörper und den Kopfbereich.

Der Textkörper ist vergleichbar mit einem normalen Textdokument und deshalb wird die Textverarbeitung von Pronto genutzt, um den Text der

E-Mail zu zeigen. Beim Lesen oder Schreiben von E-Mails können Sie die allgemeinen Bearbeitungsfunktionen der Textverarbeitung nutzen. Es stehen zusätzliche Funktionen zur Verfügung, die über das Befehlemenü "Extras > E-Mailaktionen" oder die zugeordneten Kurzbefehle ausgeführt werden.

Im Kopfbereich stehen die E-Mail Angaben Datum, Betreff, Absender, Empfänger, Empfänger von Mail-Kopien (CC und BCC).
Weitere Angaben sind möglich je nachdem ob der Kopfbereich zu einer geöffneten oder zu einer neuen E-Mail gehört, oder ob die Weiterleiten- oder Antworten-Funktion gewählt wurde.
Über den Schalter „Anlagen“ erreichen Sie angefügte Dateien.

21.5.1.1 Die Funktionen im Menü "Extras > E-Mailaktionen"

Um die Funktionen zu erreichen öffnen Sie im Textkörper das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag "Extras > E-Mailaktionen".

- Neue E-Mail

  Kurzbefehl: n+B9 oder Steuerung+n

  Dieser Befehl öffnet eine neue, leere E-Mail und sie befinden sich im Kopfbereich im Eingabefeld „An“ um die Adresse des Empfängers einzugeben.

- Kopfzeilen

  Kurzbefehl: 8+B8B9 oder F8

  Dieser Befehl springt aus dem Text der E-Mail in den Kopfbereich der E-Mail und zeigt den Betreff an. Sie erreichen die Adresse des Absenders und alle anderen Elemente des Kopfbereichs.

- Senden / Speichern

  Kurzbefehl 7+B9B8 oder F7

  Diese Funktion startet das Versenden der E-Mail. Wenn Pronto nicht mit dem Internet verbunden ist, wird die E-Mail im lokalen Postausgangsordner gespeichert.

- Später senden

  Kurzbefehl: 9+B9B8 oder F9

  Diese Funktion verschiebt die E-Mail in den lokalen Postausgangsordner.

- Schließen

  Kurzbefehl: 4+B9B8 oder F4

  Diese Funktion schließt die geöffnete E-Mail. Falls die E-Mail eine Antwort, Weiterleitung oder neue E-Mail ist, und der Text entsprechend bearbeitet wurde, erhalten Sie die Möglichkeit diese als Entwurf zu speichern oder zu verwerfen.

- Antworten

  Kurzbefehl: y+B9 oder Umschalt+Steuerung+y

  Diese Funktion wandelt die geöffnete E-Mail in eine Antwort-E-Mail um, wobei die Absenderadresse automatisch als Empfängeradresse im Kopfbereich eingetragen wird.

- Allen Antworten

  Kurzbefehl: r+B9 oder Umschalt+Steuerung+r

  Diese Funktion wandelt die geöffnete E-Mail in eine Antwort-E-Mail um, wobei die Absenderadresse und ggf. vorhandene Adressen in „CC“ als Empfängeradressen im Kopfbereich automatisch eingetragen werden.

- Antwort nur an Sender

  Kurzbefehl: z+B9 oder Umschalt+Steuerung+z

  Diese Funktion wandelt die geöffnete E-Mail in eine Antwort-E-Mail um, wobei die Absenderadresse als Empfängeradresse im Kopfbereich automatisch eingetragen wird. Sollte die E-Mail an eine Verteilerliste gesendet worden sein, so wird nicht zurück in diese Liste geantwortet, sondern an den ursprünglichen Absender.

- Weiterleiten

Kurzbefehl: w+B9 oder Umschalt+Steuerung+w

Diese Funktion wandelt die geöffnete E-Mail um sie an einen neuen Empfänger zu senden.

- Kopie als Datei speichern

  Mit dieser Funktion können Sie die geöffnete E-Mail als Datei im .eml Format speichern. **(Hinweis:** In Pronto kann diese Datei nicht geöffnet werden.):

21.5.1.2 Beschreibung der Elemente im Kopfbereich

Der Kopfbereich ist wie ein Dialog aufgebaut.
Ausgehend vom Textkörper der E-Mail erreichen Sie den Kopfbereich durch Drücken von B9B1B3 oder D1D3 oder Umschalt+Tabulator. Oder öffnen Sie das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag "Extras > E-Mailaktionen > Kopfbereich" oder den zugeordneten Kurzbefehl 8+B8B9 oder FN+8.

- Betreff

  Zeigt den Betreff bzw. ermöglicht die Eingabe eines Betreffs. Der Betreff sollte aussagekräftig über Inhalt oder Anlass der E-Mail informieren.

- Datum

  Zeigt das Datum der E-Mail.

- Von

  Zeigt die Adresse des Absenders.

- An

  Zeigt die Empfängeradresse bzw. ermöglicht die Eingabe der E-Mailadresse, an welche die E-Mail gesendet werden soll.

- CC

Zeigt die Adresse, an die eine Mailkopie gesendet wurde bzw. ermöglicht die Eingabe einer Adresse, an die eine Mailkopie gesendet werden soll.

- BCC

  Zeigt die Adresse, an die eine versteckte Mailkopie gesendet wurde (Blind Copy)

- Schalter "An", "CC" und "BCC"

  Die Schalter öffnen jeweils die Kontakteanwendung von Pronto, in welcher Sie die gewünschte E-Mailadresse auswählen und diese in die Felder "An", "CC" oder "BCC" übertragen können. Sobald die Kontakte von Pronto geöffnet sind, gehen sie zum Kontaktfeld mit der gewünschten E-Mailadresse, öffnen das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag "Extras > E-Mail > E-Mailadresse übernehmen". Wenn sie diesen Vorgang abbrechen wollen, wählen Sie den Menüeintrag "Extras > E-Mail > Zurück zur E-Mail ohne Adresse".

- Schalter "Anlagen"

  Öffnet einen Dialog um angefügte Dateien zu öffnen, zu speichern, zu löschen oder hinzuzufügen. Die angefügten Dateien werden in einer Liste angezeigt. Eine Datei kann geöffnet werden, wenn der Dateityp von einer Prontoanwendung unterstützt wird (z.B. PDF oder andere Textdateien)

- Liste "Via"

  Die Liste enthält die Kontonamen der E-Mailkonten, die Sie zum Versenden von Nachrichten nutzen können. Das verwendete Konto wird angezeigt. Mit Bewegungen nach links / rechts können Sie ein anderes Konto und somit eine andere Absenderadresse wählen.

- Schalter „Schließen“

  Schließt die E-Mail und bringt Sie zurück in die Nachrichtenliste. Bei einer neuen oder bearbeiteten Nachricht, erhalten Sie eine Rückfrage zum Speichern der Änderungen. Bei Bestätigung von „Ja“ wird die Nachricht im Ordner „Entwürfe“ gespeichert.

- Schalter “Später senden"

  schließt eine neue, weitergeleitete oder beantwortete E-Mail und verschiebt sie in den lokalen Postausgangsordner. Hilfreich wenn Sie offline E-Mails schreiben möchten.

- Schalter „Senden / Speichern“

  startet das Versenden der E-Mail sofern Pronto mit dem Internet verbunden ist, oder speichert die E-Mail in den lokalen Postausgangsordner wenn keine Verbindung zum Internet besteht.

21.5.2 Neue E-Mail schreiben und senden

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Ausgehend von der Hauptansicht nutzen Sie den Kurzbefehl n+B8B9 bzw. Steuerung+n oder öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag "Datei > Neu > E-Mail".
2. Sie befinden sich im Kopfbereich der neuen E-Mail. Geben Sie in das Feld "An" die E-Mailadresse des Empfängers ein. Wenn mehrere Empfänger die E-Mail erhalten sollen, trennen Sie die Adressen durch Semikolon.
3. Gehen Sie einmal nach oben zur Liste "via", und prüfen Sie, ob die E-Mail über das gewünschte Mailkonto versendet wird. Falls nicht, gehen Sie nach links oder rechts zum gewünschten E-Mailkonto.
4. Geben sie in das Feld "Betreff" einen aussagekräftigen Betreff ein, der den Inhalt oder den Anlass der E-Mail beschreibt.
5. Tragen Sie ggf. in die Felder "CC" und "BCC" die E-Mailadresse ein, an die eine Mailkopie bzw. versteckte Mailkopie gesendet werden soll.
6. Gehen Sie nach unten bis "Textverarbeitung" angesagt wird. Sie befinden sich nun im Textkörper und können den Text ihrer E-Mail schreiben.
7. Drücken Sie abschließend den Kurzbefehl 7+B8b9 bzw. FN-Taste+7 um die Nachricht zu schließen und zu senden. Alternativ können sie auch das Menü "Extras > E-Mailaktionen" öffnen oder in den Kopfbereich der Mail wechseln und den entsprechenden Schalter wählen.

8. Wenn das Senden erfolgt ist gibt es eine Infomeldung, die sie mit OK schließen müssen.

Wenn die E-Mail über ein POP Konto versendet wurde, befindet sich die gesendete E-Mail anschließend im lokalen Mailordner "gesendete Objekte".

Wenn die E-Mail über ein IMAP Konto versendet wurde, befindet sich die gesendete E-Mail anschließend im IMAP Mailordner für gesendete Objekte des entsprechenden IMAP Kontos.

Falls Pronto nicht mit dem Internet verbunden war, konnte die E-Mail nicht versendet werden. Die E-Mail befindet sich dann im lokalen Postausgangsordner. Stellen Sie die Internetverbindung her. Öffnen Sie in der Hauptansicht der E-Mailanwendung das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag "Aktionen > SMTP > Alle Nachrichten senden".

Hinweis: Wenn Sie die E-Mail abbrechen möchten, bestätigen Sie im Kopfbereich bzw. im Menü "Extras > E-Mailaktionen" den Eintrag "Schließen". Sie werden dann gefragt, ob sie die E-Mail als Entwurf speichern möchten. Z.B. um sie später wieder zu öffnen, weiterzuschreiben und dann erst zu versenden. Wenn die E-Mail über ein POP Konto geschrieben wurde, befindet sich der Entwurf im lokalen Entwürfeordner. Wenn die E-Mail über ein IMAP Konto geschrieben wurde, befindet sich der Entwurf im Entwürfeordner des IMAP Kontos.

21.5.3 E-Mails beantworten und senden

Mit der Antwortenfunktion wird die empfangene E-Mail in eine Antwortmail gewandelt. Kopfbereich und Text der ursprünglichen Mail befinden sich im Textkörper und sie können die Antwort dazu schreiben.

Pronto bietet 3 Antwortfunktionen:

- Antworten: Schickt die Antwortmail an den Absender der ursprünglichen E-Mail zurück
- Allen antworten: Schickt die Antwortmail an den Absender und alle Empfänger der ursprünglichen E-Mail.

- Antwort nur an Sender: Schickt, wenn die E-Mail über eine Verteilerliste empfangen wurde nicht an die Liste, sondern an den ursprünglichen Absender.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die E-Mail, auf die Sie antworten möchten.
2. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste das Befehlemenü. Wählen Sie im Menü "Extras > E-Mailaktionen" die gewünschte Antwortfunktion. Oder nutzen Sie direkt den entsprechenden Kurzbefehl, z.B. y+B9 oder Umschalt+Steuerung+y für die einfache Antwortenfunktion.
3. Die geöffnete E-Mail wandelt sich nun in die Antwortmail. Im Kopfbereich wird automatisch die E-Mailadresse des Empfängers eingetragen. Als Absender wird die E-Mailadresse eingetragen mit der die E-Mail empfangen wurde.
4. Die Betreffzeile erhält automatisch den Zusatz RE: als Kennzeichnung.
5. Schreiben Sie in den Textkörper ihre Antwort.
6. Drücken Sie abschließend den Befehl 7+B8B9 bzw. FN+7 oder nutzen Sie im Kopfbereich oder im Menü Extras > E-Mailaktionen den Eintrag "Senden/Speichern", um die E-Mail zu versenden. (vgl. 22.5.2 Neue E-Mail schreiben)

Oder wählen Sie in der Nachrichtenliste die Nachricht, öffnen das Menü „Aktionen > E-Mailaktionen“ wählen den entsprechenden Eintrag bzw. nutzen direkt die zugeordnete Tastenkombination.

21.5.4 E-Mails weiterleiten und senden

Mit der Weiterleitenfunktion wird die empfangene E-Mail umgewandelt, um sie an einen oder mehrere andere Empfänger zu senden. Kopfbereich und Text der ursprünglichen Mail befinden sich im Textkörper und Sie können eine Notiz für die neuen Empfänger dazu schreiben. Falls die ursprüngliche E-Mail Anlagen hatte, bleiben die angefügten Dateien erhalten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die E-Mail, die sie weiterleiten möchten.
2. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste das Befehlemenü. Wählen Sie den Eintrag "Extras > E-Mailaktionen > Weiterleiten". Oder nutzen Sie direkt den Kurzbefehl w+B9 bzw. Umschalt+Steuerung+w.
3. Die geöffnete E-Mail wandelt sich nun um und Sie stehen im Kopfbereich im Eingabefeld "An". Geben Sie die E-Mailadresse des neuen Empfängers ein. Als Absender wird die E-Mailadresse eingetragen mit der die E-Mail empfangen wurde.
4. Die Betreffzeile erhält automatisch den Zusatz WT: als Kennzeichnung.
5. Im Textkörper können Sie den Text der ursprünglichen E-Mail ergänzen.
6. Drücken Sie abschließend den Befehl 7+B8B9 bzw. FN+7 oder nutzen Sie im Kopfbereich oder im Menü Extras > E-Mailaktionen den Eintrag "Senden/Speichern", um die E-Mail zu versenden. (vgl. 22.5.2 Neue E-Mail schreiben)

Oder wählen Sie in der Nachrichtenliste die Nachricht, öffnen das Menü „Aktionen > E-Mailaktionen“ wählen den entsprechenden Eintrag bzw. nutzen direkt die zugeordnete Tastenkombination.

21.5.5 Anlagen bei E-Mails öffnen, speichern, löschen oder hinzufügen

Achten Sie darauf, welchen Wert für die erlaubte Gesamtgröße Sie in den Kontoeinstellungen festgelegt haben. Falls der Wert zu klein gewählt ist, müssen Sie zunächst diese Einstellung ändern, bevor Sie Anlagen über das gewünschte POP oder IMAP Konto versenden oder empfangen und öffnen können.
Um angefügte Dateien bei einer empfangenen E-Mail zu öffnen oder zu speichern gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die E-Mail.
2. Wechseln Sie in den Kopfbereich und wählen sie den Schalter "Anlagen."

3. In der Liste werden die Dateinamen der angefügten Dateien gezeigt. Gehen Sie mit Bewegungen nach rechts / links zur gewünschten Datei.
4. Wenn Sie die Datei öffnen möchten, gehen sie nach unten zum Schalter "Öffnen". Sofern das Dateiformat von einer Prontoanwendung unterstützt wird lässt sich die Datei öffnen, z.B. werden PDF Dateien dann mit dem PDF Dokumentbetrachter von Pronto angezeigt.
5. Wenn Sie die Datei speichern möchten, gehen Sie zum Schalter "speichern." Es öffnet sich dann der bekannte Speichern-Dialog. Mit dem Schalter "Alle Speichern" lassen sich alle angefügten Dateien zugleich speichern.
6. Mit dem Schalter OK gelangen sie zurück in den Kopfbereich der E-Mail.

Um bei einer neuen oder weitergeleiteten E-Mail Dateien als Anlagen hinzuzufügen oder vorhandene Dateien aus der Anlage zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln sie in den Kopfbereich der E-Mail.
2. Wählen Sie den Schalter "Anlagen".
3. Bei einer E-Mail, welche weitergeleitet werden soll, zeigt die Liste die vorhandenen angefügten Dateien. Bei einer neuen E-Mail ist die Liste leer.
4. Um eine Datei als Anlage hinzuzufügen, wählen Sie den Schalter "Hinzufügen". Es öffnet sich ein Dialog der ähnlich aufgebaut ist wie der Dialog zum Öffnen von Dateien. Wählen Sie die gewünschte Datei und bestätigen Sie den Schalter "Übernehmen".
5. Um eine Datei aus der Liste zu löschen, wählen Sie in der Liste die gewünschte Datei und bestätigen Sie dann den Schalter "Entfernen".
6. Sie gelangen zurück in den Dialog und die gewählte Datei wird nun in der Liste angezeigt bzw. nicht länger angezeigt.
7. Schließen Sie den Dialog mit OK.

21.5.6 E-Mails löschen

Beim Löschen wird die E-Mail in den Mailordner "gelöschte Objekte" verschoben, so dass man bei Bedarf noch mal auf die E-Mail zugreifen

kann. Wenn die E-Mails jedoch aus diesem Mailordner gelöscht werden, sind sie endgültig gelöscht.

E-Mails von POP Konten werden in den lokalen Mailordner "gelöschte Objekte" verschoben.
E-Mails von IMAP Konten werden in den gelöschte Objekte Ordner des IMAP Kontos auf dem Server verschoben. (Der Mailordner heißt manchmal auch "Papierkorb".) Deshalb ist es bei IMAP Konten erforderlich, dass eine Internetverbindung besteht, um E-Mails löschen zu können.

Zum Löschen gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie in der Nachrichtenliste zu der gewünschten E-Mail.
2. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste das Menü und wählen Sie den Eintrag "Bearbeiten > Löschen" oder den zugeordneten Kurzbefehl B7B9 oder die Entfernentaste. Falls Sie die E-Mail sofort endgültig löschen möchten, wählen Sie den Menüeintrag "Bearbeiten > Endgültig löschen".
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage mit "Ja".

Hinweis: Mit Hilfe der Markierbefehle im Menüeintrag „Bearbeiten“ können Sie in der Nachrichtenliste mehrere E-Mails markieren, um diese anschließend gemeinsam zu löschen.

21.5.7 E-Mails in den Mailordnern "Entwürfe" oder "Postausgang" bearbeiten

Wenn Sie E-Mails, die sich im lokalen oder einem IMAP Ordner "Entwürfe" oder im lokalen Postausgangsordner befinden, öffnen, können Sie den Text im Textkörper bearbeiten, und z.B. eine begonnene E-Mail fertig schreiben oder noch eine Datei als Anlage anfügen. Die Daten im Kopfbereich bleiben unverändert, aber Sie können sie verändern. Die E-Mail lässt sich anschließend wie eine neue E-Mail versenden.

21.6 Mailordner verwalten, E-Mails markieren, verschieben, kopieren, E-Mailtext als Dokument speichern

Zusätzlich zu den lokalen Standardordnern können Sie in der Hauptansicht weitere individuelle Mailordner für POP und IMAP Konten anlegen. Diese können eingesetzt werden, um E-Mails zu sortieren und aufzubewahren.

Für POP Konten werden lokale Mailordner angelegt, die sich als Unterordner im Ordner "Mail" auf der eingesetzten Speicherkarte (Storage Card) befinden.

Bei IMAP Konten werden die Mailordner auf dem Server des IMAP Kontos gespeichert. Eine Internetverbindung ist daher erforderlich.

21.6.1 Mailordner anlegen

21.6.1.1 Lokale Mailordner anlegen

Um einen neuen lokalen Mailordner anzulegen, gehen Sie zuerst in der Hauptansicht auf einen Standardordner z.B. den Posteingangsordner. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen Sie den Eintrag „Datei > Neu > Ordner“. Geben Sie den gewünschten Ordnernamen ein und bestätigen sie OK.
Der neue Mailordner wird in der Hauptansicht bei den anderen lokalen Mailordnern hinzugefügt.

21.6.1.2 IMAP Mailordner anlegen

Um einen neuen Mailordner für ein IMAP Konto anzulegen, gehen Sie zuerst in der Hauptansicht auf einen Mailordner des gewünschten IMAP Kontos z.B. inbox@IMAP-Konto. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü, wählen Sie den Eintrag „Datei > Neu > Ordner“. Geben Sie den gewünschten Ordnernamen ein und bestätigen sie OK.

Der neue Mailordner wird in der Hauptansicht bei den anderen Mailordnern dieses IMAP Kontos hinzugefügt.

21.6.2 Mailordner umbenennen

Um einem Mailordner einen anderen Namen zu geben, gehen Sie zuerst in der Hauptansicht auf den gewünschten Ordner. Öffnen Sie mit S3 bzw. der Alt-Taste das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Datei > Ordner umbenennen“. Geben sie den gewünschten neuen Ordnernamen ein und bestätigen Sie OK. .
Hinweis: Die Namen der Standardordner können nicht verändert werden.

21.6.3 Mailordner löschen

Um einen Mailordner zu löschen, gehen Sie in der Hauptansicht auf den gewünschten Ordner, öffnen mit S3 bzw. der Alt-Taste das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Bearbeiten > Löschen“. Wenn sich in dem Ordner E-Mails befinden oder diese E-Mails bei einem IMAP Mailordner geladen und angezeigt werden, erhalten Sie eine entsprechende Sicherheitsrückfrage, weil mit dem Ordner auch alle enthaltenen E-Mails endgültig gelöscht werden.
Lokale Mailordner werden auf der Speicherkarte gelöscht, IMAP Mailordner werden auf dem Server des IMAP Kontos gelöscht.
Hinweis: Standardordner können nicht gelöscht werden.

21.6.4 E-Mails markieren

Es gibt verschiedene Möglichkeiten E-Mails zu markieren. Sie können einzelne E-Mails markieren, alle E-Mails der angezeigten Nachrichtenliste markieren oder die Markierung umkehren, um die Markierung bei zuvor markierten E-Mails aufzuheben und umgekehrt.
Das Markieren ist nötig, wenn mehrere E-Mails gemeinsam gelöscht, in Mailordner kopiert oder verschoben werden sollen. Die Markierbefehle sind ähnlich wie in der Dateiverwaltung.

Um eine einzelne E-Mail zu markieren (oder wieder zu entmarkieren), gehen Sie auf die gewünschte E-Mail, öffnen das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Bearbeiten > Markieren“. Oder nutzen Sie den Kurzbefehl B0 bzw. Leertaste.

Um alle in der Nachrichtenliste angezeigten E-Mails zu markieren, gehen Sie in den gewünschten E-Mailordner, öffnen das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Bearbeiten > Alles Markieren“.

Um Markierungen in der angezeigten Nachrichtenliste umzukehren, öffnen Sie das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Bearbeiten > Markierung umkehren“.

Markierte E-Mails erhalten in der Nachrichtenliste den Zusatz „Markiert“ (M).

21.6.5 E-Mails kopieren oder verschieben

Eine in der Nachrichtenliste gewählte oder mehrere markierte E-Mails können in einen anderen Mailordner kopiert oder verschoben werden. Beim Kopieren bleibt die E-Mail auch noch im ursprünglichen Mailordner erhalten (Verdopplung).
Öffnen Sie das Befehlemenü, wählen den Eintrag „Bearbeiten > kopieren“ bzw. "Bearbeiten > Verschieben". Wählen Sie durch Bewegungen nach rechts / links den gewünschten Ordner, in den die E-Mailkopie bzw. die E-Mail abgelegt werden soll und bestätigen Sie „OK“.

E-Mails von lokalen Mailordnern können nur in andere lokale Mailordner kopiert oder verschoben werden.
E-Mails von IMAP Mailordnern können nur in andere IMAP Mailordner desselben IMAP Kontos kopiert oder verschoben werden.

Hinweis: E-Mails können nicht in den Mailordner „Postausgang“ kopiert oder verschoben werden. Dies geht nur über den Befehl "Später senden" im Kopfbereich einer neuen, zu beantwortenden oder weiterzuleitenden E-Mail

21.6.6 Den Text einer E-Mail als Dokument speichern

Sie können den Textkörper einer E-Mail als Dokument speichern. Öffnen Sie hierzu die gewünschte E-Mail und nutzen Sie den Befehl „Speichern unter“ der Textverarbeitung. (Menü "Datei > speichern unter".).
Als Dateiname wird die Betreffzeile übernommen und nach Bestätigen von „OK“ ist der E-Mailtext als Dokument gespeichert.

21.6.7 Nachrichten in Mailordnern suchen

Sie können E-Mails in der Nachrichtenliste des geöffneten Mailordners suchen. Die Nachrichtenliste zeigt danach nur noch die E-Mails, die mit dem Suchkriterium übereinstimmen und diese bekommen als Kennzeichnung ein vorangestelltes S (=Suchergebnis)
In dieser gefilterten Nachrichtenliste stehen Ihnen alle Befehle zum Bearbeiten von Nachrichten zur Verfügung (öffnen, beantworten, weiterleiten, markieren, verschieben usw.)

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüeintrag „Bearbeiten > Suchen“.
2. Wählen Sie in der Liste den gewünschten Eintrag für den Suchbereich. Zur Auswahl stehen: Absender (Feld von), Empfänger (Feld an), Empfänger einer Kopie (Feld CC) Empfänger einer versteckten Kopie (Feld BCC), Betreff, Datum (erhalten am), Zeitraum (Erhalten vor), Zeitraum (erhalten nach.
3. Schreiben Sie in das Eingabefeld „Suchen nach“ den Namen, die Zeichenkette oder das Datum, je nach ausgewähltem Suchbereich.
4. Mit den 3 Kontrollfeldern können Sie den Suchbereich weiter beschränken, um nur die ungelesenen, beantworteten oder weitergeleiteten Nachrichten zu finden.
5. Bestätigen Sie abschließend den Schalter „Suche starten“. Eine Meldung informiert, über die Anzahl gefundener Nachrichten
6. Die Nachrichtenliste zeigt danach nur noch die Nachrichten des Suchergebnisses.

Um zur vollständigen Nachrichtenliste zurückzukehren, wechseln sie entweder zu einem anderen Mailordner und gehen dann zum Mailordner

zurück, oder sie öffnen wieder das Menü „Bearbeiten > Suchen“ und wählen den Schalter „Zeige alle Nachrichten“.

22 Der Webbrowser

22.1 Vorbemerkung und Voraussetzung

Die Webbrowser Anwendung ist ein eigener Internet Browser für Pronto, mit welchem Webseiten aus dem Internet (World Wide Web WWW) geladen werden können, wobei ihr Inhalt in Sprache und Braille angegeben wird. Pronto! muss dafür mit dem Internet verbunden sein. Sie sollten Kenntnisse über allgemeine und typische Internet-Bezeichnungen (z.B. Bedeutung von Links) haben sowie wissen, wie man sich grundsätzlich auf Webseiten bewegt oder orientieren kann.

22.1.1 Übersicht der Funktionen

Mit dem Webbrowser haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Webseiten online lesen und im Internet surfen
- Vielfältige Navigationsbefehle zum gezielten erreichen von Links, Formularfeldern, Überschriften, Textbereichen, Rahmen usw.
- Downloads ausführen und die Dateien in Pronto speichern
- Webseiten als HTML-Dokument speichern und offline lesen
- Webseiten als Favoriten speichern oder als Startseite festlegen
- Webseiten in verschiedenen Fenstern öffnen und zwischen diesen wechseln
- Mit den Verlaufsfunktionen nachvollziehen, welche Webseiten besucht wurden (Historie).
- Den Alternativtext von Links und Grafiken als Zusatzinfo abfragen
- Infos in der Seitenzusammenfassung erleichtern die Orientierung und helfen, sich eine eigene Benutzerstrategie für diese Webseite zu entwickeln.
- Differenzierte Vorlesefunktionen, Suchen von Wörtern, markieren und kopieren von Textpassagen.
- Meldungen beim Laden von oder wechseln zu Webseiten, beim Speichern von Downloads.
- Tonsignal, wenn bei Bewegungen über die Webseite kein weiteres voriges oder nächstes Element vorhanden ist.
- Podcasts und RSS Feeds abonnieren und verwalten.

22.1.2 Grundelemente und Darstellung im Webbrowser

Eine Webseite enthält in der Regel Text und verschiedene Elemente. Die häufigsten Elemente bilden die Links, welche entweder auf einen anderen Bereich auf der geöffneten Webseite verweisen (Sprunganker), oder eine andere / neue Webseite öffnen.

Der Text und die Bezeichnungen der Seitenelemente werden in Sprache und Braille angegeben. Je nach gewähltem Befehl, werden unterschiedliche Elemente gezielt angesprungen, der Cursor wird auf dem Element positioniert und sein Inhalt angegeben. Ein Tonsignal wird ausgegeben, wenn mit dem gewählten Befehl nicht weiter vorwärts bzw. rückwärts gesprungen werden kann.

Darstellung auf der Braillezeile:
Durch Scrollen mit den Displaytasten D2 und D5 lässt sich der komplette Inhalt der Webseite lesen. Mit den Positionstasten lässt sich der Cursor positionieren, z.B. auf Links, Schalter, Eingabefelder usw. Ein zweiter Druck der Positionstaste öffnet oder aktiviert dann das Element.
Die jeweilige Elementart wird durch ihre Bezeichnung (Link, Schalter, Auswahl, Kontrollfeld, Bild, Rahmen usw.) gekennzeichnet. Der Text in Eingabefeldern erscheint eingeschlossen in eckigen Klammern. Bei leeren Eingabefeldern, werden an dieser Stelle nur die beiden eckigen Klammern dargestellt. Der Inhalt von geschützten Eingabefeldern (z.B. Kennwörter) wird als "****" präsentiert.

Cursor und Brailleschriftart:
- Es wird der eingestellte Lesecursor verwendet (Hauptmenü: Einstellungen > Braille > Cursor > Lesemodus).
- Der Inhalt wird mit der eingestellten Braille Schriftart (Lesen) präsentiert. (Hauptmenü: Einstellungen > Braille > Braille Schriftart)
- Wenn die Einstellungen „Zeige Link in neuer Zeile“ gewählt ist, wird vor jedem Link ein Zeilenwechsel eingefügt, so dass die Links auf der Braillezeile linksbündig dargestellt werden. (Befehlemenü „Ansicht > Einstellungen“).

22.1.3 Meldungen

Meldungen bestehen aus ein oder mehreren Textzeilen und informieren über verschiedene Ereignisse.
Einige Meldungen erscheinen wie eine Webseite, sie können durch öffnen des Befehlemenü und / oder Ausführen eines anderen Befehls geschlossen werden.
Einige Meldungen erscheinen in einem Dialog und können mit OK oder Abbrechen geschlossen werden.
Einige Meldungen informieren über einen laufenden Prozess und schließen sich automatisch, sobald dieser Prozess abgeschlossen ist.
Einige Meldungen (Fehlermeldungen von Server oder der Internet Explorer Engine) sind englisch.
Die Meldung, dass eine Seite nicht geladen werden kann, gibt Hinweise über mögliche Ursachen (Unterbrochene Verbindung zum Internet, fehlerhafte Eingabe der Webadresse, usw.)
Die Meldung, dass die Seite geladen wird, wird ausgegeben und auf der Braillezeile angezeigt, bis die Webseite geladen ist, oder der Sprung zum Verlinkten Bereich (Sprunganker) auf der gleichen Seite abgeschlossen ist.

Beim Herunterladen von Dateien (Ziel speichern unter) wird während des Vorgangs die Meldung „Download läuft“ angegeben. Wenn das Herunterladen abgeschlossen ist, wird die Meldung „Download beendet“ angegeben und es öffnet sich unmittelbar danach der Dialog zum Speichern der heruntergeladenen Datei.
Der Fortschritt während des Downloads wird in einem Dialog angegeben, der auch über den Menüeintrag „Ansicht > Downloadmanager“ geöffnet werden kann. Der prozentuale Download-Fortschritt wird auf der Braillezeile, sofern es keine Probleme mit der Verbindung gibt, permanent aktualisiert und von der Sprachausgabe alle 10 Sekunden gesprochen. Wenn während des Herunterladens kurzzeitig Schwankungen in der Verbindung und bei der Datenübertragung auftreten, so wird im Hintergrund der Download automatisch pausiert und fortgesetzt. Wenn jedoch die Verbindung komplett oder länger als 60 Sekunden abbricht und nicht automatisch wiederhergestellt werden kann, bricht auch der Downloadmanager das Herunterladen ab.

Webseiten, die wegen ihrer Programmierungsart vom basierenden Internet Explorer Engine des Webbrowsers nicht angezeigt werden können (z.B. Ajax), präsentieren meist eine sich wiederholende Information. Nach der dritten Bestätigung von OK, öffnet sich ein Dialog mit einer zweiten Meldung und der Option die Anzeige der ersten Meldung zu beenden.

22.1.4 Hinweise zur Anwendung

Der Webbrowser basiert auf dem Internet Explorer für Windows CE. Einige Webseiten sind so programmiert, dass sie erkennen, mit welcher Geräteart/Betriebssystem (PC, mobiles Gerät, PDA) auf den Seiteninhalt zugegriffen wird, und präsentieren den Seiteninhalt angepasst. Dies kann dazu führen, dass eine Webseite am PC und auf Pronto! unterschiedlich präsentiert wird und auch die Anordnung der Links abweichen kann.
Eine Strategie zur Bedienung einer Seite am PC kann daher nicht ohne weiteres auf die Bedienung derselben Seite am mobilen Gerät übertragen werden.

Während des Surfens im Internet werden temporäre Dateien angelegt. Zum Löschen dieser Dateien öffnen Sie im Webbrowser das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Extras > Temporäre Internetdateien löschen“.

Der Webbrowser ist konzipiert, um im Internet auf gängigen Seiten zu surfen. Er erhebt nicht den Anspruch, sämtliche Seiten in den verschiedenen Programmierarten (JAWA, AJAX, u.a.) vollständig zu unterstützen.

Der Webbrowser ist nicht dafür konzipiert, die Programmierung eigener Webseiten in dem HTML Dokument auf Programmierfehler zu prüfen und zu korrigieren. Es kann nicht gewährleistet werden, dass alle entsprechenden Tags präsentiert werden.

22.2 Webseiten und HTML Dateien öffnen

Beim ersten aufrufen des Webbrowsers wird die festgelegte Startseite geöffnet. Beim Wechseln zwischen dem Webbrowser und anderen Anwendungen, wird die jeweils zuletzt geöffnete Webseite präsentiert.

Zum Starten des Webbrowsers öffnen Sie das Hauptmenü durch längeren Druck auf S3 oder mit der Windows-Taste und wählen den Eintrag „Webbrowser“.
Der Kurzbefehl „w+B7B8B9“ bzw. Windows-Taste+w startet ebenfalls den Webbrowser.

Um den Webbrowser zu beenden, öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen „Datei > beenden“.
Oder Kurzbefehl „4+B8B9“ bzw. Alt+F4 (FN+Alt+4).
Der vom Webbrowser belegte Platz wird dadurch im Arbeitsspeicher wieder freigegeben.

22.2.1 Neue Webseiten öffnen

Zum Öffnen einer neuen Webseite gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass Pronto! mit dem Internet verbunden ist.
2. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Datei > Öffnen“, oder Kurzbefehl „o+B8B9“ bzw. Steuerung+o. Wählen Sie dann den Eintrag „Webseite“.
3. Ein Dialog öffnet sich. Geben Sie die Webadresse (URL) ein und bestätigen Sie OK.
4. Sofern Sie möchten, dass die Webseite in einem eigenen Fenster des Webbrowsers präsentiert werden soll, wählen Sie zuvor das entsprechende Kontrollfeld.
5. Die Seite wird geladen und der Seitentitel angegeben.
6. Wenn die Seite nicht geladen werden kann (falsche Webadresse, fehlende Verbindung zum Server usw.), präsentiert das Fenster des Webbrowsers eine entsprechende Meldung.

Wenn mehrere Webseiten geöffnet sind, können Sie diese mit den Befehlen „Gehe zu nächste / vorherige Seite“ erreichen (Befehlemenü / Gehe zu > Seite).
Wenn die Webseiten in verschiedenen Fenstern geöffnet sind, können Sie diese erreichen, indem Sie zum gewünschten Fenster wechseln (Befehlemenü / Ansicht > Fenster).
Je nach Art und Inhalt der Webseite kann es sinnvoll sein, nach dem Wechsel zu dieser Seite ihre Ansicht zu aktualisieren. Wählen Sie hierzu im Befehlemenü den Eintrag „Ansicht > Aktualisieren“ oder Kurzbefehl „5+B8B9“ bzw. F5 (FN+5).

22.2.2 Gespeicherte Webseiten öffnen

Beim Öffnen einer gespeicherten Webseite muss die Webadresse (URL) nicht eingegeben werden, denn sie ist entweder in den Verlaufsoptionen, in den Favoriten oder als definierte Startseite gespeichert

Zum Öffnen der Startseite gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass Pronto! mit dem Internet verbunden ist.
2. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Gehe zu > Seite / Startseite“.

Die Startseite wird auch beim ersten Öffnen der Webbrowser Anwendung automatisch geladen.

Zum Öffnen aus den Verlaufsoptionen gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass Pronto! mit dem Internet verbunden ist.
2. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Ansicht > Verlauf“.
3. Das Untermenü Präsentiert Einträge, in denen die zuvor besuchten Seiten und ihre dadurch gespeicherten Webadressen präsentiert werden.
4. Wählen Sie den gewünschten Eintrag.
5. Sofern für diese Auswahl besuchte Webseiten verfügbar sind, werden diese als Menüeinträge angegeben.
6. Bestätigen Sie den Titel der gewünschten Webseite.

Zum Öffnen aus den Favoriten gehen Sie wie folgt vor:

7. Stellen Sie sicher, dass Pronto! mit dem Internet verbunden ist.
8. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Favoriten > Anzeigen“.
9. Es öffnet sich eine Menüliste, in welcher die Namen der Webseiten angezeigt werden.
10. Wählen Sie die gewünschte Seite und bestätigen Sie mit B9, der Eingabetaste, N-Mitte, D6 oder einer Positionstaste.

22.2.3 HTML Dateien öffnen

Dokumente oder Webseiten im HTML Format können mit dem Webbrowser geöffnet und gelesen werden. Dies ermöglicht beispielsweise eine gespeicherte Webseite offline, d.h. ohne Verbindung zum Internet, zu lesen.

Zum Öffnen gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie den Webbrowser (Hauptmenü / Webbrowser).
2. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Datei > Öffnen > Datei“.
3. Ein Dialog, wie beim Öffnen von Dateien in der Textverarbeitung öffnet sich.
4. Wählen Sie in der Datei- und Ordnerliste die gewünschte HTML-Datei und bestätigen Sie den Schalter „öffnen“.

22.3 Bewegungen und Info zu den Elementen einer Webseite und Lesebefehle

22.3.1 Bewegungen und Info zu den Elementen einer Webseite (Link, Formularfeld, Überschrift, usw.)

Mit den Funktionen im Menü „Gehe zu“ und seinen Kurzbefehlen haben Sie vielfältige Möglichkeiten sich durch eine Webseite zu bewegen, um Links, Überschriften, geöffnete Webseiten, Eingabefelder, Schalter und

andere Elemente einer Webseite gezielt anzuspringen, zu lesen und den Cursor zu positionieren.

Nachfolgend die Kurzbefehle und ihre Bedeutung:

Seitennavigation

- Seite zurück: B2B3B9 bzw. Strg+Bild-auf oder D4D5

  Wechselt zur vorherigen geöffneten Webseite und nennt den Webseitentitel.
- Seite vorwärts: B5B6B9 bzw. Strg+Bild-ab oder D5D6

  Wechselt zur nächsten geöffneten Webseite und nennt den Webseitentitel.
- Anfang der Seite: B1B2B3B9 bzw. Pos1 (FN+Pfeil-links) oder D1D4

  Springt an den Anfang der aktuell geöffneten Webseite und nennt die erste Zeile oder das erste Element.
- Ende der Seite: B4B5B6B9 bzw. Endetaste (FN+Pfeil-rechts) oder D3D6

  Springt an das Ende der aktuell geöffneten Webseite und nennt die letzte Zeile oder das letzte Element.

Allgemeine Navigation zu Links und Formularfeldern

- Nächster Link oder nächstes Element: N-rechts, Tab oder D4D6

  Geht zum nächsten Link oder Formularfeld, positioniert den virtuellen Cursor auf das Element und nennt den Inhalt des Links oder Elements sowie die Art des Webelements.
- Vorheriger Link oder vorheriges Element: N-links, Umschalt+Tab oder D1D3

  Geht zum vorherigen Link oder Formularfeld, positioniert den virtuellen Cursor auf das Element und nennt den Inhalt des Links oder Elements sowie die Art des Webelements.

Um sich einen Überblick zu verschaffen, wieviele Links und Elemente die Webseite hat, öffnen Sie das Befehlemenü und wählen „Ansicht > Seitenzusammenfassung“.
Um einzustellen, dass auf der Braillezeile jeder Link in einer eigenen Zeile dargestellt wird, öffnen Sie das Befehlemenü und wählen: Ansicht > Einstellungen > Kontrollfeld „Zeige Link in neuer Zeile“.

Link Navigation

- Nächster Link: Steuerung+k oder D4D5D6

  Geht zum nächsten Link, positioniert den virtuellen Cursor und nennt nur den Inhalt des Links

- Vorheriger Link: Umschalt+Steuerung+k oder D1D2D3

  Geht zum vorherigen Link, positioniert den virtuellen Cursor und nennt nur den Inhalt des Links.

Um die Verlinkung auszuführen, drücken Sie B9, die Eingabetaste, D6 oder eine Positionstaste über dem Link. Bei Mailto-Links wird dadurch die E-Mailanwendung geöffnet. Verlinkte mp3 Dateien werden meistens mit Prontos mp3 Player abgespielt.
Um bei einem Downloadlink die verknüpfte Datei zu speichern, öffnen Sie das Befehlemenü und wählen „Datei > Speichern > Ziel speichern unter“.
Um den hinterlegten Alternativtext eines Links zu erhalten, öffnen Sie das Befehlemenü und wählen „Ansicht > Link-/Bildinformation“.

Navigation zu Formularfeldern (Schalter, Auswahllisten, Eingabefelder, Kontrollfelder)

- Nächstes Element: m+B9 bzw. Steuerung+m

  Geht zum nächsten Formularfeld, positioniert den virtuellen Cursor auf das Element und nennt den Inhalt des Elements, z.B. den Text eines Eingabefeldes, sofern dieses nicht leer ist, sowie die Art des Webelements.

- Vorheriges Element: m+B8B9 bzw. Umschalt+Steuerung+m

  Geht zum nächsten Formularfeld, positioniert den virtuellen Cursor auf das Element und nennt den Inhalt des Elements, z.B. den Text eines Eingabefeldes, sofern dieses nicht leer ist, sowie die Art des Webelements.

Mit B9, Eingabetaste, D6 oder einer Positionstaste über dem Element wird ein Schalter bestätigt, der Zustand eines Kontrollfelds geändert, eine Auswahlliste oder ein Eingabefeld geöffnet.
Bei Eingabefeldern öffnet sich ein Dialog, um den Text einzugeben oder zu editieren, welcher mit OK geschlossen werden muss. Es kann sich hierbei auch um ein mehrzeiliges Eingabefeld handeln.

Bei Auswahllisten öffnet sich die Liste in einem Dialog, um mit Bewegungen nach rechts / links den gewünschten Eintrag auszuwählen und anschließend mit OK zu bestätigen.
Auswahlschalter sind dadurch gekennzeichnet, dass ihr Zustand (gewählt / nicht gewählt) wie bei Kontrollfeldern angegeben wird.

Navigation zu Eingabefeldern

- Nächstes Eingabefeld: e+B9 bzw. Steuerung+e

  Geht zum nächsten Eingabefeld, positioniert den virtuellen Cursor auf das Element und nennt den Inhalt des Eingabefelds, sofern es nicht leer ist, sowie seine Beschriftung.
- Vorheriges Eingabefeld: e+B8B9 bzw. Umschalt+Steuerung+e

  Geht zum vorherigen Eingabefeld, positioniert den virtuellen Cursor auf das Element und nennt den Inhalt des Eingabefelds, sofern es nicht leer ist, sowie seine Beschriftung.

Auf der Braillezeile ist das Eingabefeld durch eckige Klammern gekennzeichnet.

Überschriften Navigation

- Nächste Überschrift: h+B9 bzw. Steuerung+h

  Geht auf der aktuell geöffneten Webseite zur nächsten Überschrift und liest die Überschrift.
- Vorherige Überschrift: h+B8B9 bzw. Umschalt+Steuerung+h

  Geht auf der aktuell geöffneten Webseite zur vorherigen Überschrift und liest die Überschrift.

Überschriften kennzeichnen den Beginn von Abschnitten, die der Gestalter der Webseite so programmiert hat.

Satzweise navigieren

- Nächster Satz: N-unten, B6B9, Pfeil-unten.

  Geht auf der aktuell geöffneten Webseite einen Satz vorwärts und liest seinen Inhalt sowie Links und Formularfelder.
- Vorheriger Satz: N-oben, B3B9, Pfeil-oben.

  Geht auf der aktuell geöffneten Webseite einen Satz zurück und liest seinen Inhalt sowie Links und Formularfelder.
- Aktuellen Satz sprechen: B3B6B9, Steuerung+Eingabetaste

Ein Satz ist definiert als Folge von Wörtern bis zu einem Satzzeichen, oder ein Webelement in eigener Zeile.

Scheinbar Zeilenweise navigieren

- Nächste Zeile: D3, Steuerung+F0
- Vorherige Zeile: D1, Umschalt+F0
- Aktuelle Zeile sprechen: D5+N-Mitte, F0

Diese Navigationsfunktionen erleichtern das bewegen und orientieren in langen Textpassagen, welche aufgrund ihres Weblayouts keine wirklichen Zeilenwechsel enthalten. Nach 80 Zeichen wird ein unsichtbarer Zeilenwechsel eingefügt, um die Textpassage scheinbar in navigierbare Zeilen zu strukturieren.

Wortweise navigieren

- Nächstes Wort: B5B9, Steuerung+Pfeil-rechts

  Geht ein Wort vorwärts und liest es.
- Vorheriges Wort: B2B9, Steuerung+Pfeil-links

  Geht ein Wort zurück bzw. an den Wortanfang und liest es.
- Aktuelles Wort sprechen: B2B5B9, Steuerung+Leer

Zeichenweise navigieren

- Nächstes Zeichen: B4B9, Pfeil-rechts

  Geht ein Zeichen vorwärts und liest es.
- Vorheriges Zeichen: B1B9, Pfeil-links

  Geht ein Zeichen zurück und liest es.
- Aktuelles Zeichen sprechen: B1B4B9, Umschalt+Leer

Absatzweise navigieren

- Nächster Absatz: B4B6B9, Umschalt+Bild-ab (FN+Umschalt+Pfeil-unten)

  Geht auf der geöffneten Webseite einen Absatz vorwärts.
- Vorheriger Absatz: B1B3B9, Umschalt+Bild-auf (FN+Umschalt+Pfeil-oben)

  Geht auf der geöffneten Webseite einen Absatz zurück.
- Aktuellen Absatz sprechen: B1B4B3B6B9, Umschalt+Eingabetaste

Textblock Navigation

- Nächster Textblock: t+B9 bzw. Steuerung+t

  Geht auf der geöffneten Webseite zum nächsten zusammenhängenden Text, der aus mindestens 25 Zeichen besteht.
- Vorheriger Textblock: t+B8B9 bzw. Umschalt+Steuerung+t

  Geht auf der geöffneten Webseite zum vorherigen zusammenhängenden Text, der aus mindestens 25 Zeichen besteht.

Der Text von Links oder Formularfeldern wird dabei nicht gezählt. d.h. wenn im Text Wörter gleichzeitig Verlinkungen sind (z.B. Lexikonartikel) werden diese nicht gelesen. Dieser Befehl ist sinnvoll, wenn Webseiten zunächst mit einer Auflistung von Links beginnen und der eigentliche Seitentext weiter unten auf der Webseite dargestellt wird.
Die Mindestgröße von 25 Zeichen kann individuell festgelegt werden. Öffnen Sie das Befehlemenü: Ansicht > Einstellungen > Eingabefeld „Textblock (Zeichen)“.

Navigation zu Rahmen (Frame)

- Nächster Rahmen: r+B9 bzw. Steuerung+Tab

  Geht vorwärts zum nächsten Rahmen und nennt die Nummer des Rahmens, sofern die aktuelle Webseite Rahmen enthält.
- Vorheriger Rahmen: w+B8B9 bzw. Umschalt+Steuerung+Tab

  Geht zurück zum vorherigen Rahmen und nennt die Nummer des Rahmens, sofern die aktuelle Webseite Rahmen enthält.

Um sich einen Überblick zu verschaffen, wieviele Rahmen die Webseite hat, öffnen Sie das Befehlemenü und wählen „Ansicht > Seitenzusammenfassung“.

22.3.2 Zusätzliche Leseoptionen

Zusätzlich zu den Navigationsbefehlen, mit denen die jeweiligen Teile einer Webseite gelesen werden können, gibt es ein kontinuierliches Vorlesen.

- Webseite kontinuierlich Vorlesen ab Cursorposition: %+B9, Umschalt+Steuerung+Eingabetaste, D3D5.

Oder Befehlemenü „Extras > Vorlesen starten“.

- Kontinuierliches Vorlesen stoppen und Cursor positionieren: %+B7B9, Escape, D2D6. Oder Befehlemenü „Extras > Vorlesen stoppen“.

Zum Lesen von Webseiten, ist es sinnvoll für sich eine individuelle Strategie aus den verschiedenen Lese- und Gehe zu Befehlen zu entwickeln. Diese kann für jede Seite unterschiedlich sein, weil jede Seite aus unterschiedlichen Elementen (Rahmen, Links, Formularfeldern, Textblöcken usw. aufgebaut ist.

22.3.3 Navigation in Tabellen

Sofern die geöffnete Webseite Tabellen enthält, können sie den Inhalt der Zellen, Spalten und Reihen mit speziellen Befehlen lesen. Zum Erkunden der Tabellenstruktur werden die Anzahl Spalten und Reihen angesagt.
Wählen Sie im Menü den Eintrag „Navigation > Tabelle“ und nutzen Sie die dort verfügbaren Navigationsbefehle.

- Nächste Zelle: D1+N-rechts oder Alt+Pfeil-rechts
  Geht nach rechts zur nächsten Zelle in einer Tabellenreihe.
- Vorige Zelle: D1+N-links oder Alt+Pfeil-links
  Geht nach links zur vorherigen Zelle in einer Tabellenreihe.
- Lese aktuelle Zelle: D1+N-Mitte oder Alt+Eingabetaste
  Liest den Zelleninhalt und nennt die Nummer der Reihe.
- Abwärts innerhalb der Spalte: D1+N-unten oder Alt+Pfeil-unten
  Geht in der Spalte um eine Zelle nach unten.
- Aufwärts innerhalb der Spalte: D1+N-oben oder Alt+Pfeil-oben
  Geht in der Spalte um eine Zelle nach oben.
- Nächste Reihe: D3+N-unten oder Strg+F9
  Geht eine Tabellenreihe nach unten und nennt den Inhalt aller Zellen dieser Reihe.
- Vorige Reihe: D3+N-oben oder Umschalt+F9
  Geht eine Tabellenreihe nach oben und nennt den Inhalt aller Zellen dieser Reihe.
- Lese aktuelle Reihe: D3+N-Mitte oder F9

Nennt den Inhalt aller Zellen dieser Reihe und die Nummer der Reihe.

- Nächste Tabelle: D2+N-unten oder Strg+F8

  Geht auf der Webseite vorwärts zur nächsten Tabelle und nennt die Anzahl der Tabellenspalten und -reihen.
- Vorige Tabelle: D2+N-oben oder Umschalt+F8

  Geht auf der Webseite rückwärts zur vorherigen Tabelle und nennt die Anzahl der Tabellenspalten und –reihen.
- Details aktuelle Tabelle: D2+N-Mitte oder F8

  Nennt die Anzahl der Tabellenspalten und –reihen.

22.4 Webseiten und Downloads speichern

22.4.1 Webseite als HTML Dokument speichern

Um eine geöffnete Webseite als HTML Dokument zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

5. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie „Datei > Speichern > Aktuelle Seite“
6. Ein Dialog öffnet sich. Der Dialog ist vergleichbar mit dem „Speichern unter“ Dialog in der Textverarbeitung.
7. Im Eingabefeld wird als Dokumentname der Webseitentitel vorgeschlagen. Dieser kann übernommen oder editiert werden.
8. Das Infofeld „Pfad“ zeigt den Speicherort. Um einen anderen Speicherort z.B. „Storage Card/Edit“ einzustellen, bestätigen Sie den Schalter „Durchsuchen“ und nutzen die Optionen dieses Dialogs.
9. Bestätigen Sie abschließend den Schalter „Speichern“.

Die Webseite kann nun als HTML Dokument mit dem Webbrowser geöffnet und offline gelesen werden. Seitenverknüpfungen sind dann allerdings nicht mehr möglich.

22.4.2 Webseite als Startseite speichern

Sie können festlegen, welche Webseite beim Öffnen der Webbrowser Anwendung automatisch geöffnet werden soll. Sie erreichen diese Startseite auch, wenn Sie im Befehlemenü den Eintrag „Gehe zu > Seite / Startseite“ bestätigen.

Zum Einrichten der Startseite haben Sie zwei Möglichkeiten.
a) Die aktuell geöffnete Webseite als Startseite festlegen:

10. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste.
11. Wählen Sie den Eintrag „Extras > Aktuelle Webseite“.
12. Die Einstellungen werden automatisch gespeichert und die neue Startseite ist festgelegt.

b) In den Einstellungsoptionen die Webadresse der gewünschten Startseite eingeben:

13. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste.
14. Wählen Sie den Eintrag „Ansicht > Einstellungen“.
15. Ein Dialog öffnet sich. Geben Sie in das Eingabefeld „Startseite“ die Internetadresse der gewünschten Webseite ein
16. Bestätigen Sie OK, um die neue Einstellung zu speichern.

22.4.3 Webseiten als Favoriten speichern

Webseiten, die Sie häufig besuchen oder die für Sie wichtig sind, können in den Favoriten gespeichert werden. Über diese Favoriten ist es möglich, Webseiten zu öffnen, ohne jeweils die Internetadresse eingeben zu müssen.

Zum Speichern der aktuell geöffneten Webseite in den Favoriten gehen Sie wie folgt vor:

17. Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste.
18. Wählen Sie den Eintrag „Favoriten > Hinzufügen“.

19. Ein Dialog öffnet sich. Der Dialog ist vergleichbar mit dem „Speichern unter“ Dialog in der Textverarbeitung.
20. Geben Sie in das Eingabefeld den Namen ein, unter dem sie ihre favorisierte Webseite speichern möchten.
21. Das Infofeld „Pfad“ zeigt den Speicherort. Um einen anderen Speicherort einzustellen, bestätigen Sie den Schalter „Durchsuchen“ und nutzen die Optionen dieses Dialogs.
22. Bestätigen Sie abschließend den Schalter „Speichern“.

22.4.4 Download Datei speichern

Einige Links führen zu verknüpften, herunterladbaren Dateien, die nicht im Webbrowser geöffnet werden, aber als Datei heruntergeladen und gespeichert werden können. (Erlaubte Formate: .zip, .pdf, Textdateien, Audiodateien)

Um diese Downloaddateien herunterzuladen und auf Pronto! zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

23. Positionieren Sie den Cursor auf den entsprechenden Link der herunterladbaren Datei. z.B. indem Sie die Befehle „Gehe zu > Link“ oder „Gehe zu > Link oder Element“ nutzen.
24. Öffnen Sie das Befehlemenü und wählen Sie „Datei > Speichern > Ziel speichern unter“. Je nach Art des Links und der Downloaddatei wird das Herunterladen auch gleich nach Bestätigen des Links gestartet.
25. Das Herunterladen wird gestartet, dies dauert je nach Größe der Datei einige Zeit, andere Funktionen an Pronto sollten währenddessen nicht durchgeführt werden.
26. Ein Dialog öffnet sich, in welchem der Fortschritt angegeben wird. Zudem erreichen sie Optionen, um das Herunterladen zu pausieren, fortzusetzen oder abzubrechen.
27. Wenn das Herunterladen der Datei beendet ist, öffnet sich ein Dialog. Der Dialog ist vergleichbar mit dem „Speichern unter“ Dialog in der Textverarbeitung.
28. Im Eingabefeld wird der Dateiname der Download-Datei vorgeschlagen. Dieser kann übernommen oder editiert werden.

29. Das Infofeld „Pfad“ zeigt den Speicherort. Standardmäßig werden heruntergeladene Dateien im Ordner „Downloads“ gespeichert. Dieser Ordner wird beim ersten herunterladen einer Datei automatisch auf der Speicherkarte erzeugt. Um einen anderen Speicherort einzustellen, bestätigen Sie den Schalter „Durchsuchen“ und nutzen Sie die Optionen dieses Dialogs.
30. Bestätigen Sie abschließend den Schalter „Speichern“, andernfalls wird die heruntergeladene Datei verworfen und nicht gespeichert.

Die heruntergeladene Datei kann anschließend in der Dateiverwaltung oder mit der entsprechenden Prontoanwendung, z.B. mp3 Player, geöffnet werden.

22.5 Bearbeitungsfunktionen

Im Text der geöffneten Webseite stehen Ihnen Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung, welche ähnlich wie in der Textverarbeitung ausgeführt werden können. Sie können Textpassagen markieren, kopieren, aus der Zwischenablage in Eingabefelder einfügen sowie nach Wörtern oder Zeichenketten suchen.

22.5.1 Suchen nach Wörtern und Zeichenketten

Sie können nach Worten oder Textteilen einer Webseite suchen, die sich im Text, als Elementbeschriftung oder in Eingabefeldern befinden.
Hinweis: Die allgemeinen Bezeichnungen von Webseitenelementen (Link, Schalter, Marker, usw.) sind kein „echter Text“, sondern HTML-Elemente (sog. Atome) und können daher nicht gefunden und angesprungen werden.

Zum Suchen gehen Sie wie folgt vor:
Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Suchen > Suchen“. Oder Kurzbefehl f+B8B9 bzw. Steuerung+f.

31. Ein Dialog öffnet sich. Geben Sie den Suchbegriff ein und bestätigen Sie den Schalter „Suchen“. (Mit den Optionen zur Groß-

/Kleinschreibung oder Suchrichtung können Sie das Finden des zu suchenden Wortes beeinflussen.)

32. Das gefundene Wort wird in einem Dialog präsentiert. Bestätigen Sie OK, um zu dem gefundenen Wort in der Webseite zu wechseln. Der Cursor wird dabei auf die Fundstelle gesetzt.

Zum Weitersuchen des eingegebenen Wortes auf der Webseite, öffnen Sie das Befehlemenü und wählen „Suchen > Weitersuchen“ oder nutzen Sie den Kurzbefehl „3+B8B9“ bzw. F3 (FN+3).

Falls das zu suchende Wort nicht gefunden werden kann, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

22.5.2 Text markieren

Sie können den gesamten Inhalt der geöffneten Webseite oder einen Textteil als Textblock markieren. Der markierte Bereich kann anschließend in die Zwischenablage kopiert werden und beispielsweise in ein Dokument in der Textverarbeitung eingefügt werden.

Um den gesamten Text der geöffneten Webseite zu markieren, wählen Sie im Befehlemenü den Eintrag „Bearbeiten > Alles markieren“. Oder Kurzbefehl „%+b8B9“ bzw. Steuerung+a.

Um einen ausgewählten Textteil als Textblock zu markieren, muss sein erstes Zeichen als Blockanfang und sein letztes Zeichen als Blockende markiert werden.
Setzen Sie den Cursor auf die entsprechenden Zeichen und wählen Sie im Befehlemenü „Bearbeiten > Blockanfang/-ende markieren“. Oder Kurzbefehl B9B2B3B5, D2D3D6, Einfüge-Taste (FN+Entfernen).

Bei Verwendung der QWERT Tastatur können Sie mit Umschalt+Steuerung+Pfeil-rechts/links Wortweise und mit Umschalt+Pfeil-rechts/links zeichenweise markieren.

22.5.3 Kopieren

Um markierte Textteile in die Zwischenablage zu kopieren, öffnen Sie das Befehlemenü und wählen „Bearbeiten > Kopieren“. Oder den Kurzbefehl „c+B8B9“ bzw. Steuerung+c.

22.5.4 Einfügen

Um Textteile aus der Zwischenablage in ein geöffnetes Eingabefeld einzufügen, öffnen Sie das Befehlemenü und wählen „Bearbeiten > Einfügen“. Oder den Kurzbefehl „v+B8B9“ bzw. Steuerung+v.

22.6 Ansicht, Seiteninfos und Einstellungen

22.6.1 Seitenzusammenfassung als Überblick zur geöffneten Webseite

Um einen Überblick zur aktuellen Webseite zu erhalten, öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie „Ansicht > Seitenzusammenfassung. Der Dialog enthält folgende Einträge:

- Infofeld „Titel“

nennt den Titel der Webseite.

- Infofeld „URL“

nennt die Internetadresse der Webseite. Diese können Sie beispielsweise in die Zwischenablage kopieren, um die Webadresse in ein Eingabefeld oder Textdokument einzufügen.

- Infofelder „Rahmen“, „Zeichen“, „Links“, „Bilder“ und „Element“

nennen die jeweilige Anzahl. um einen orientierenden Überblick zur Seitengestaltung zu erhalten.
Sofern sich auf der Webseite Tabellen oder Webfeeds befinden, erweitert sich der Dialog um entsprechende Infofelder.

- Auswahlliste „Schnelltasten“ (nicht bei allen Seiten)

gibt die Nummer oder den Buchstaben und das zugeordnete Element an, welches durch Eingabe dieser Nummer oder dieses Buchstabens direkt erreicht wird.
Einige Webseiten nutzen die Möglichkeit, für motorisch Behinderte und Sehgeschädigte Schnelltasten zu definieren. Hierbei haben die Gestalter der Webseite einigen Links oder Formularfeldern Nummern oder Buchstaben zugeordnet, so dass bei Eingabe dieser Nummer direkt dieses Element auf der Webseite angesprungen werden kann.
Wenn Sie eine so gestaltete Webseite häufiger besuchen, können Sie sich die Schnelltasten merken, um sich künftig schneller und gezielter auf der Webseite zu bewegen.

22.6.2 Aktualisieren

Wählen Sie im Befehlemenü den Eintrag „Ansicht > Aktualisieren“ oder den Kurzbefehl „5+B8B9“ bzw. F5, um die geöffnete Webseite zu aktualisieren. Die Seite wird dabei neu geladen, so dass Informationen, die sich möglicherweise in der Zwischenzeit geändert haben, angegeben werden.

22.6.3 Wechseln und Schließen von Fenstern

Sofern Webseiten in jeweils verschiedenen, eigenen Fenstern geöffnet sind, müssen Sie zu diesen Fenstern wechseln, um die jeweiligen Webseiten zu erreichen, oder Sie können die Fenster schließen, wobei die dort geöffnete(n) Webseite(n) ebenfalls geschlossen werden.

1. Öffnen Sie das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Ansicht > Fenster“.
2. In einer Auswahlliste stehen die Webseitentitel der geöffneten Fenster.
3. Wählen Sie durch Bewegungen nach rechts / links den gewünschten Webseitentitel und bestätigen Sie OK, um zu dieser Webseite zu wechseln.
4. Wenn 2 oder mehr Fenster im Webbrowser geöffnet sind, können Sie mit dem Schalter „Fenster schließen“ den in der Liste angezeigten Ti-

tel zusammen mit dem Fenster und den dort geöffneten Webseiten schließen.

22.6.4 Einstellungen

Bei den Einstellungen können Sie eine Startseite einrichten, den Standardspeicherort für Downloads ablesen, die Zeichenlänge von Textblöcken festlegen, sowie die Darstellung auf der Braillezeile anpassen.

Öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie „Ansicht > Einstellungen“, um die Einstellungsoptionen zu öffnen.
Der Dialog enthält folgende Einträge:

- Eingabefeld „Startseite“

  zeigt die Webadresse der Webseite, die beim starten des Webbrowsers geöffnet wird. Um eine andere Webseite als Startseite festzulegen, geben Sie die entsprechende Webadresse ein, oder nutzen Sie die Funktion im Befehlemenü „Extras > Aktuelle Webseite als Startseite."

- - Infofeld „Download Standardspeicherordner“
- zeigt den Pfad, in welchem heruntergeladene Dateien gespeichert werden. Beim Starten des ersten Downloads wird der Ordner "Downloads" automatisch auf der eingesteckten Speicherkarte erzeugt. Alle weiteren Downloads werden standardmäßig in diesen Ordner gespeichert.

- Auswahlliste „Audiodatei nach Download abspielen“.

  Wählen Sie, ob eine Audiodatei nach dem Download abgespielt werden soll oder nicht, oder ob Sie im Einzelfall gefragt werden möchten.

- Eingabefeld „Textblock (Zeichen)“

  Zeigt den vordefinierten Wert 25. Geben Sie die gewünschte Zahl ein, wenn Sie die Länge eines Textblocks ändern möchten. Die Einstel-

lung wirkt sich auf die Textblock Navigation aus, d.h. Textteile die weniger Zeichen enthalten werden nicht als Textblock erkannt.

- Auswahlliste „Anzeigeformatierung“

  Hier können Sie festlegen, ob und wie die Textformatierungen beim zeichenweisen Bewegen oder Positionieren des Cursors durch die Webseite angegeben werden. Als Formatierung gelten: Zeilenwechsel, Überschrift, Ende der Überschrift, Absätze, Absatzende usw. Der Eintrag „aus“ bewirkt, dass die Formatierungen für die allgemeine Seitendarstellung ausgeblendet werden.

  Hinweis: Da den Formatierungen in Braille noch keine Zeichen zugeordnet sind, erscheint an ihrer Stelle ein Leerzeichen.

- Kontrollfeld „Zeige Link in neuer Zeile“

  Ermöglicht festzulegen, ob ein Link auf der Braillezeile in einer neuen Zeile präsentiert werden soll. Der Link wird dann von seiner eigentlichen Position auf der Webseite umgebrochen und linksbündig auf der Braillezeile angezeigt.

- Kontrollfeld „Bilder immer laden“.

  Bei gewähltem Kontrollfeld werden Bilder/Grafiken/Images beim Laden einer Webseite immer geladen. Dadurch erhöht sich der Zeitbedarf, bis eine Webseite geladen ist. Einige Webseiten arbeiten mit graphischen Schaltflächen, anklickbaren Bildern, die nur dann sichtbar werden, wenn beim Laden der Seite die Bilder geladen werden. Sie müssen im Einzelfall entscheiden bei welcher Webseite das laden von Bildern notwendig ist.

- Kontrollfeld "Fehlermeldungen zu Sicherheitszertifikaten ignorieren".

  Bei gewählten Kontrollfeld werden eventuell auftretende Meldungen zu fehlenden Sicherheitszertifikaten übersprungen und die Webseite schneller geladen.

22.6.5 Downloadmanager

Dieser Menüeintrag öffnet einen Dialog, in welchem der prozentuale Fortschritt beim Herunterladen von Dateien angegeben wird. Dieser Dialog öffnet sich automatisch, sobald das Herunterladen einer Datei gestartet wird. Solange ein Download läuft bzw. pausiert, kann der Dialog folgende Elemente präsentieren.

- Infofeld „Herunterladen von“

  Zeigt den Namen, der Datei welche gerade heruntergeladen wird, zuzüglich des prozentualen Fortschritts.

- Schalter „Download abbrechen“

  Ermöglicht es, das Herunterladen vorzeitig zu beenden und die Datei nicht zu speichern.

- Schalter „Pause“

  Pausiert das Herunterladen der Datei und bewirkt, dass andere Schalter für verschiedene Funktionen im Dialog angezeigt werden.

  Der Download kann fortgesetzt werden, sofern die Internetverbindung erhalten bleibt.

Oder:

- Liste „Downloaddatei“

  Zeigt den Namen, der Datei für welche das Herunterladen pausiert, zuzüglich des prozentualen Fortschritts.

- Schalter „Fortsetzen“

  Setzt das Herunterladen der in der Liste angegebenen Datei fort, sofern die Internetverbindung nicht unterbrochen wurde.

- Schalter „gewählten Download löschen“

  Entfernt den Dateinamen aus der Liste, so dass das Herunterladen nicht mehr möglich ist.

- Schalter „Alle Downloads löschen“

Entfernt alle Dateinamen aus der Liste, so dass das Herunterladen dieser Dateien nicht mehr möglich ist.

Nach erfolgreichen Herunterladen, öffnet sich der Speichern-unter Dialog, hier müssen Sie den Schalter „Speichern“ bestätigen.

22.7 Verlaufsoptionen (Überblick besuchter Seiten)

Die Verlaufsoptionen ermöglichen es, nachzuschauen, welche Webseiten generell oder in den zurückliegenden Tagen und / oder Wochen besucht worden sind. Hierbei werden die Titel der besuchten Webseiten nach unterschiedlichen Kriterien sortiert und in einer Menüliste angegeben. Einzelne besuchte Webseiten einer Homepage werden dabei wie Einträge von Untermenüs präsentiert. Die angegebenen Seitentitel können ausgewählt werden, um diese Seite erneut zu öffnen.
Jede geladene und damit besuchte Webseite wird automatisch in den Verlauf aufgenommen und ist über die verschiedenen Verlaufsoptionen erreichbar.
Es ist auch möglich den Verlauf zu löschen und dadurch alle Titel der besuchten Webseiten zu entfernen.

22.7.1 Struktur der Verlaufsoption und Webseiten öffnen

Sie können im Verlauf nachsehen, welche Webseiten Sie in der Vergangenheit besucht haben. Ausgehend vom aktuellen Datum, können Sie dabei gezielt die besuchten Webseiten des aktuellen Tages, der vergangenen Wochentage der aktuellen Woche betrachten oder nachschauen, welche Webseiten Sie in den vergangenen drei Wochen besucht haben. Andere Optionen ermöglichen es, die besuchten Seiten unabhängig vom besuchten Zeitraum aufzulisten.

Öffnen Sie das Befehlemenü mit kurzem Druck auf S3 oder der Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag „Ansicht > Verlauf“ und dann die jeweils gewünschte Verlaufsoption.

Bei Bestätigung des gewünschten Eintrags, werden die Titel der in diesen Zeitraum besuchten Webseiten in einer Menüliste angegeben. Wenn im Verlauf einzelne Seiten einer Homepage geöffnet wurden, sind ihre Webseitentitel wie Einträge von Untermenüs zu erreichen. Wenn Sie einen der angegebenen besuchten Webseitentitel mit B9, der Eingabetaste, N-Mitte, D6 oder einer Positionstaste bestätigen, wird diese Seite erneut geladen.
Durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste sowie mit dem Abbrechen-Befehl (B7B8B9, Escape, D6) schließen Sie den Verlauf und gelangen zurück zur geöffneten Webseite.

Folgende Verlaufsoptionen stehen zur Auswahl:

- „Wochentag oder Woche“

  mit den Einträgen Heute, Letzte Woche, Letzten 2 Wochen und Letzten 3 Wochen.
- „Seite“

  listet unabhängig vom Datum alle besuchten Webseiten auf.
- „Häufig besuchte Seiten“
- „Heute besuchte Seiten“

22.7.2 Verlauf löschen

Wählen Sie im Befehlemenü den Eintrag „Ansicht > Verlauf / Verlauf löschen“ und bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage, um die Titel der besuchten Webseiten aus den Verlaufsoptionen zu entfernen.

Beim anschließenden Laden einer Webseite, wird der Webseitentitel in einen neuen Verlauf aufgenommen.

22.8 Favoriten

Die im Menü Favoriten erreichbaren Optionen ermöglichen es, die geöffnete Webseite als Favoriten zu speichern, eine Liste mit den verfügbaren Favoriten anzuzeigen, um Favoriten auszuwählen und zu öffnen, sowie die Dateien der Favoriten zu verwalten.

Drei interessante Webadressen sind als Beispiel in den Favoriten gespeichert.

22.8.1 Favoriten hinzufügen

Öffnen Sie das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Favoriten > Hinzufügen“, um die Webadresse der aktuell geöffneten Webseite zu speichern und in die Liste der Favoriten aufzunehmen.
Um die Adresse eines Audio Streams den Favoriten hinzuzufügen, wählen Sie im Menü den Eintrag „Extras > Audio Streaming / Speichern als Favoriten, während der Audio Stream im Webbrowser abgespielt wird.

22.8.2 Favoriten anzeigen, auswählen und die zugeordnete Webseite öffnen

Öffnen Sie das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Favoriten > Anzeigen“, um die Menüliste mit den gespeicherten Webadressen zu öffnen. Es werden die Webseitentitel und Titel der Audio Streams angezeigt. Gehen Sie mit Bewegungen nach oben / unten zu dem gewünschten Eintrag und bestätigen Sie mit B9, der Eingabetaste, B6 oder einer Positionstaste.

22.8.3 Favoriten verwalten

Öffnen Sie das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Favoriten > Favoriten verwalten“. Es öffnet sich die Dateiverwaltung und sie befinden sich im Ordner Pronto/USER/Favorites. Die angezeigte URL-Datei ist eine Internetverknüpfung zu der jeweiligen Webseite. Nicht zu verwechseln mit einer vollständigen Webadresse, welche Pfad und HTM-Datei der Webseite angibt.
Sie können die URL Dateien wie in der Dateiverwaltung umbenennen, verschieben, löschen usw. Um in den Webbrowser zurückzukehren, wählen Sie den Eintrag „Datei > beenden“.

22.9 Audio Streaming (Radiosender hören)

Die Audio Streaming Funktion ermöglicht das Abspielen von
a) Radiosendern (Webradio),
b) Audiodateien, welche auf der aktuellen Internetseite angeklickt werden,
c) Audiodateien von abonnierten Podcasts.

Während der Audio Stream im Hintergrund abgespielt wird, können andere Webseiten besucht werden.

Das Abspielen wird gestartet indem Sie
a) Auf der Webseite den Link der Audiodatei anklicken.
b) Die Webadresse (URL) des Radiosenders eingeben
c) Den Radiosender in den Favoriten auswählen, sofern der Radiosender zuvor als Favorit gespeichert wurde.
d) Im Webfeed Dialog die Podcastepisode auswählen und „anhören“ bestätigen.

Im Menü „Extras > Audio Streaming“ finden Sie folgende Funktionen:
- Pause/Fortsetzen: Unterbricht- bzw. setzt die Wiedergabe des gewählten Audio Streams fort. (Webradio, Audiodatei, Podcastepisode). **Hinweis:** Bei einer längeren Unterbrechung, kann es erforderlich sein, das Abspielen neu zu starten.
- Stopp: Beendet das Abspielen des Audio Streams.
- Speichern als Favorit: Fügt die Webadresse (URL) des laufenden Audio Streams zu den Favoriten hinzu.

22.10 Webfeeds (RSS Feeds und Podcasts)

Mit der Funktion und den Optionen im Menü „Extras > Webfeeds“ können Sie RSS Feeds und Podcasts abonnieren, verwalten und anhören bzw. lesen. Die einzelnen Dateien werden nicht automatisch heruntergeladen, sondern sind verfügbar, solange Pronto! online mit dem Internet verbunden ist.
Bei jeder Verbindung von Pronto! mit dem Internet, werden die abonnierten Feeds und Podcasts automatisch auf aktuelle Einträge geprüft.

Das gezielte Herunterladen von Audiodateien einzelner Podcastepisoden ist möglich.

22.10.1 Podcasts oder RSS Feeds abonnieren

Der Webbrowser erkennt, ob auf einer Webseite Webfeeds verfügbar sind und gibt beim Laden dieser Seite eine entsprechende Meldung aus. Der Eintrag im Menü „Extras > Webfeeds > Feeds auf aktueller Webseite“ zeigt in einem Dialog die Titel der Podcasts oder RSS Feeds an. Sie haben die Möglichkeit, Episoden anzuhören oder den gewählten Feed zu abonnieren.

Der Dialog im Menü „Ansicht > Seitenzusammenfassung“ zeigt ebenfalls an, ob auf der aktuellen Webseite RSS Feeds oder Podcasts verfügbar sind.

Wenn ihnen die Webadresse (URL) des gewünschten RSS Feeds oder Podcasts bekannt ist, können Sie diese direkt eingeben, um den Feed zu abonnieren. Öffnen Sie hierzu das Menü „Extras > Webfeeds > Abonnieren“.

22.10.2 Abonnement des Podcasts oder RSS Feeds löschen

Zum Abbestellen eines abonnierten Podcasts oder RSS Feeds öffnen Sie das Menü „Extras > Webfeeds > Übersicht abonnierter Feeds“. Wählen Sie in der Liste den gewünschten Eintrag und bestätigen Sie den Schalter „Abbestellen“. Alle alten und künftigen Episoden dieses Feeds sind dann nicht mehr verfügbar.

22.10.3 Übersicht und Verwalten der abonnierten Podcasts und RSS Feeds

Wählen Sie den Menüeintrag „Extras > Webfeeds > Übersicht abonnierter Feeds“.
Der Dialog enthält folgende Elemente:

- Liste „Webfeeds“: Jeder abonnierter bzw. verfügbarer Feed erscheint als eigener Listeneintrag.
- Schalter „Episodenanzeige“. Öffnet einen neuen Dialog.
- Schalter „aktualisieren“. Sucht nach aktuellen Episoden der abonnierten Podcasts und RSS Feeds.
- Schalter „Episoden löschen“: Entfernt die angezeigten Episoden des gewählten Podcasts oder RSS Feeds. Das Abonnement bleibt erhalten, neue, künftige Episoden werden angezeigt.
- Schalter „Abbestellen“: Beendet das Abonnement des gewählten Podcasts oder RSS Feeds. Alle Episoden sind danach nicht mehr zugänglich.

Hinweis: Wenn auf einer Webseite mit verfügbaren Webfeeds der Menüeintrag „Extras > Webfeeds > Feeds auf aktueller Webseite“ gewählt wird, wird ebenfalls der Dialog geöffnet. Er enthält jedoch dann nur die Schalter zur Episodenanzeige und zum Abonnieren des gewählten Webfeeds.

22.10.4 Zugang zu den Episoden eines Podcasts oder RSS Feeds

Die Episoden von Podcasts und RSS Feeds werden in einem Dialog präsentiert. Dort werden Infos zu den Episoden angegeben. Es gibt Schalter, um sich zu den einzelnen Episoden zu bewegen, sie zu lesen/anzuhören, die Audiodatei herunterzuladen oder die Episode zu löschen.

Der Dialog „Episodenanzeige“ hat folgende Elemente:
- Infofeld „Titel“: Zeigt den Titel die aktuelle (jüngste) Episode.
- Infofeld „Datum“
- Mehrzeiliges Infofeld „Beschreibung“: Kann mit den Pfeiltasten oder Navistick zeilenweise gelesen werden. Um es zu verlassen betätigen Sie die Tabulatortaste oder B4B6B9.
- Infofeld „Kanal“.
- Schalter „anhören“: Startet das Abspielen der Podcastepisode. (Nur bei Audiodateien)

- Schalter „mehr“: Öffnet die Webseite mit dem Text des RSS Feeds.
- Schalter „Herunterladen“: Ermöglich den Download der Podcastepisode.
- Schalter „Löschen“: Entfernt die angezeigte Episode (Das Abonnement bleibt
- erhalten.)
- Schalter „Nächste“: Geht zurück zur älteren Episode.
- Schalter „Vorige“: Geht vorwärts zur jüngeren Episode.
- Schalter „Zurück“: Schließt die Episodenanzeige.

23 Internet Radio

Mit dem Internet Radio von Pronto! haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Suchen von Radiostationen, die auf freien Webservern gelistet sind.
- Eingabe von Webadressen um Audio Streams bestimmter Sender zu hören.
- Automatisches Speichern der ersten 10 gefundenen Radiostationen oder Gezieltes manuelles Speichern individuell ausgewählter Radiostationen.
- Anspringen von insgesamt 10 individuellen Radiostationen.
- Unkompliziertes Umschalten zwischen gespeicherten Radiostationen und aktuell gefundenen Radiostationen
- Anzeige von Detailinfos zur gefundenen Radiostation (Sendername, Genre, Bitrate, Positionsnummer).

23.1 Voraussetzung und Allgemeines

23.1.1 Voraussetzungen zur Nutzung der Internet Radio Anwendung

Um das Internet Radio nutzen zu können, muss Pronto! mit dem Internet verbunden sein. Pronto! bezieht dabei eine IP-Adresse und nutzt diese, um eine Verbindung zum Server aufzubauen, von welchem die nötigen Stationsinformationen bezogen werden.

23.1.2 Allgemeines zur Internet Verbindung für das Pronto! Internet Radio

Das Internet Radio von Pronto! bekommt über das Internet Zugang zu dem WebServer, auf dem frei zugängliche Radiostationen gelistet sind. Sobald die Suche nach Radiostationen gestartet wird, greift Pronto! auf die dort zugänglichen Sender zu und kann diese abspielen. Es lassen sich Radiostationen übertragen und Abspielen die im mp3 Format senden.

Die Informationen zu den gefundenen Radiostationen werden bis zu einem Neustart im Arbeitsspeicher gehalten.
Die Informationen zu gespeicherten Radiostationen und ihren Speicherpositionen sind in der internen Datei Pronto/USER/IRadioOptions.xml gespeichert.
Basierend auf diesen Stationsinformationen gibt Pronto! in der Anwendung "Internet Radio" die Meldungen zu den gefundenen Radiostationen aus. Die Ausgabe dieser Meldungen in Sprache oder Braille sagt jedoch nichts über die Erreichbarkeit oder Verfügbarkeit der betreffenden Station selbst aus. Wenn eine der gefundenen Radiostationen ausgewählt wird, so sendet Pronto! eine konkrete Anfrage für diese Radiostation zum Server. Dieser regelt dann die Übertragung, sofern der Sender verfügbar ist. Ob eine Station verfügbar ist und ob die Übertragung möglich ist, hängt von mehreren Faktoren ab:

- Der betreffende Server muss verfügbar sein (Online Verbindung im Internet).
- Der Server muss genügend Ressourcen besitzen, um die Anfrage abzuarbeiten und die Übertragung zu ermöglichen.
- Die Anzahl wieviele Anwender gleichzeitig auf denselben Server zugreifen kann zu Übertragungsausfällen führen.
- Die Geschwindigkeit der Internetverbindung zwischen Server und der Anfrage vom Pronto! Internet Radio hat Auswirkungen auf Übertragung und Erreichbarkeit einer Radiostation.

23.2 Hauptansicht des Internet Radios öffnen und erstes Abspielen von Radiostationen

Im Folgenden erhalten Sie eine kurze Beschreibung zum starten des Internet Radios.

1. Stellen Sie eine Verbindung zwischen Pronto! und dem Internet her.
2. Öffnen Sie durch Drücken von S3 bzw. Windows-Taste das Hauptmenü und wählen Sie den Eintrag „Internet Radio“.
3. Sie befinden sich im Infofeld der Hauptansicht des Internet Radios. Beim ersten öffnen erhalten Sie eine Meldung wie sie über das Menü nach Stationen suchen können, oder bereits gespeicherte Stationen abspielen können.

4. Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü und wählen Sie den Eintrag „Radiostationen verwalten“, Untermenü „Radiostationen finden“.
5. Ein Dialog öffnet sich. Wählen Sie eine der Optionen z.B. Genre und anschließend in der Liste das gewünschte Genre.
6. Bestätigen Sie den Schalter Finde erste 30 Radiostationen“. Pronto! verbindet sich mit dem Server des Internet Radios und richtet die Suchanfrage an die Adresse des Servers.
7. Der Suchlauf startet, anschließend erhalten Sie eine Rückmeldung wieviele Stationen gefunden wurden. Schließen Sie diese Meldung mit „OK“.
8. Die Sendernamen der gefundenen Stationen werden in einer Liste präsentiert. Hier können Sie den gewünschten Sender durch Bewegungen nach rechts / links auswählen. Die Liste präsentiert maximal 30 Einträge. Wenn mehr Sender verfügbar sind, wählen Sie den Schalter „Nächste 30 Stationen finden“ und die Anzahl der Listeneinträge erhöht sich.
9. Um das Abspielen des gewählten Senders zu starten, schließen sie den Dialog. Das Infofeld in der Hauptansicht zeigt den Namen der Radiostation. Im Infofeld erreichen Sie durch Bewegungen nach rechts / links alle gefundenen Radiostationen, die zuvor in der Liste angezeigt wurden. Auf diese Weise können sie in der Hauptansicht alle gefundenen Radiostationen abspielen.

23.2.1 Gefundene Radiostationen in der Hauptansicht wählen und abspielen

Die gefundenen Radiostationen sind wie in einer Liste nebeneinander angeordnet und können durch Bewegungen nach rechts oder links erreicht werden. Die Position in Bezug zu den gefundenen Stationen wird angezeigt. Beim Erreichen der nächsten Radiostation wird das Abspielen der vorigen Station beendet und die Wiedergabe der neuen gestartet.

23.2.2 Wiedergabe Starten, Stoppen, Unterbrechen und Fortsetzen

Mit Bewegungen nach rechts / links werden die verschiedenen gefundenen Radiostationen erreicht und ihre Wiedergabe jeweils gestartet.
Oder Öffnen Sie das Menü „Navigation und wählen sie den entsprechenden Eintrag.

Wiedergabe starten, Unterbrechen, Fortsetzen
Mit B9, D6 bzw. der Leertaste wird die Wiedergabe der im Infofeld angezeigten Radiostation gestartet, unterbrochen oder die Wiedergabe fortgesetzt.

Wiedergabe stoppen:
Mit B0, B4 bzw. Steuerung+Leertaste wird die aktuelle Wiedergabe der Radiostation beendet.

Gespeicherte Stationen abspielen:
Mit Bewegungen nach oben / unten lassen sich die zehn verschiedenen gespeicherten Radiostationen erreichen und ihre Wiedergabe jeweils starten, sofern Radiostationen auf diesen Speicherpositionen gespeichert sind.

Durch Eingabe einer Ziffer zwischen 0 und 9 wird eine Radiostation, die der jeweiligen Speicherposition zugeordnet ist, direkt gestartet.

Die Befehle erreichen Sie auch über das Menü „Wiedergabe“.

23.2.3 Radiostationen speichern und abspielen

Bis zu 10 Gefundene Radiostationen können gespeichert werden. Hierdurch lässt sich eine individuelle Liste mit bevorzugten Radiostationen erstellen. Die gespeicherten Radiostationen sind auch dann erreichbar, wenn durch veränderte Einstellungen zu Genre oder Bitrate, andere Radiostationen gefunden und in der Hauptansicht durch Bewegungen nach rechts / links erreicht werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten Radiostationen den 10 Speicherpositionen zuzuordnen:

a) Öffnen Sie durch kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste das Befehlemenü und wählen den Eintrag „Radiostationen einstellen > Automatisch speichern“. Die ersten 10 gefundenen Radiostationen werden automatisch auf die Speicherpositionen 0 bis 9 gespeichert.
Mit dem Kurzbefehl „%+B8B9“ bzw. „Steuerung+a“ werden die 10 Stationen direkt gespeichert.

b) Gehen Sie in der Hauptansicht durch Bewegungen nach rechts / links zu der gewünschten Radiostation, die Sie speichern möchten und weisen Sie ihr eine Speicherposition zu. Hierzu drücken Sie die gewünschte Ziffer zusammen mit B8B9 bzw. der Steuerungstaste. Das Speichern der Radiostation wird von einem kurzen Tonsignal begleitet.

Ohne Rückfrage werden bei beiden Vorgehensweisen bereits belegte Speicherpositionen überschrieben.

Um eine gespeicherte Radiostation zu starten bewegen Sie sich entweder in der Hauptansicht nach oben / unten durch die Liste der gespeicherten Radiostationen, oder sie geben die Ziffer der gewünschten Speicherposition ein. Oder Öffnen Sie das Menü „Navigation und wählen sie den entsprechenden Eintrag.
Speicherposition und Name der Station werden auf der Braillezeile angezeigt und von der Sprache gesprochen.

23.3 Die Dialoge „Sender finden“ und URL eines Senders direkt eingeben

23.3.1 Der Dialog „Radiostationen finden“

Um diesen Dialog zu öffnen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Befehlemenü durch einen kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste.

2. Wählen Sie den Eintrag „Radiostationen verwalten > Radiostationen finden“. Nehmen Sie die gewünschten (Filter-)Einstellungen vor.
3. Starten Sie die Sendersuche. Sie erhalten eine Rückmeldung zur Anzahl der gefundenen Stationen. Sie können dann nach weiteren Sendern suchen oder eine neue Suche mit geänderten Filtereinstellungen starten.
4. Bestätigen Sie den Schalter „Schließen“, um zur Hauptansicht des Internet Radios zurückzukehren.

Der Dialog enthält folgende Elemente:

- Eingabefeld "nach Namen filtern"

  Hier können sie den Namen oder einen aussagekräftigen Namensteil der Radiostation eingeben. Sie erhalten alle Radiosender die mit diesem Namen bzw. Namensbestandteil auf dem Server gelistet sind.
- Kontrollfeld "nach Genre filtern"

  Wählen Sie das Kontrollfeld, um eine Auswahlliste der verfügbaren Genres zu erreichen.
- Auswahlliste „Genre“:

  Durch Bewegungen nach rechts / links können Sie die verfügbaren Genres erreichen und auswählen. Die Einträge sind von links nach rechts alphabetisch angeordnet, durch Eingabe eines Buchstabens bzw. den ersten Zeichen eines Eintrags, können sie sich schnell zu einem bestimmten Eintrag bewegen.
- Kontrollfeld „Bitrate“:

  Hier können Sie einstellen, ob nur nach Radiostationen gesucht werden soll, die mit einer bestimmten Bitrate (Kilobyte pro Sekunde) senden.

  Wenn das Kontrollfeld gewählt ist, enthält der Dialog eine Auswahlliste mit den verfügbaren Bitrates.
- Auswahlliste „Bitrate“

  Durch Bewegungen nach rechts / links können Sie die verfügbaren Bitrates erreichen und auswählen. Durch Eingabe eines Zeichens bzw. den ersten Ziffern eines Eintrags, können sie sich schnell zu einem bestimmten Eintrag bewegen.
- Befehlsschalter „Finde erste 30 Stationen“ bzw. „Finde nächste 30 Stationen“:

Mit diesem Schalter wird die Suche entsprechend der festgelegten Einstellungen gestartet oder ein weiterer Suchlauf gestartet. Anschließend erhalten Sie eine Meldung über die Anzahl gefundener Stationen. Bestätigen Sie diese Meldung mit „OK“. Die gefundenen Stationen werden in der Liste „Radiostationen“ angegeben.

Falls keine Radiostationen gefunden werden, überprüfen Sie die Einstellungen zu Genre und Bitrate, nehmen Änderungen vor und starten die Suche erneut.

- Auswahlliste „Radiostationen“:

  Die Liste präsentiert die Sendernamen der gefundenen Radiostationen und die Anzahl der Stationen in der Liste. Durch Bewegungen nach rechts / links erreichen Sie die einzelnen Einträge.

  Diese Liste enthält die gleichen Radiostationen, die auch in der Hauptansicht als gefundene Radiostationen durch Bewegungen nach rechts / links erreicht werden. Sofern es keine Radiostationen gibt, die zu den festgelegten Einstellungen passen, enthält die Liste keine Einträge.
- Schalter „Schließen“:

  Mit diesem Schalter wird der Dialog geschlossen und Sie kehren zurück zur Hauptansicht des Internet Radios. Die ausgewählte Radiostation wird abgespielt.

23.3.2 URL eines Radiosenders direkt eingeben

Sofern ihnen die Internetadresse eines Internetradiosenders bekannt ist, können sie diese direkt eingeben, um diesen Sender abzuspielen. Dadurch können Sie auch Sender abspielen, die nicht auf dem Server gelistet sind.

Hinweis: Aufgrund der verschiedenen Protokolle, mit denen durch die URL auf den Server des jeweiligen Senders zugegriffen wird, kann nicht gewährleistet werden, dass alle URLs zum erfolgreichen Abspielen eines Senders führen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü durch kurzen Druck auf S3 oder die Alt-Taste und wählen Sie den Eintrag "Radiostationen verwalten“, Untermenü „URL laden“.
2. Ein Dialog öffnet sich. Schreiben Sie in das Eingabefeld "Sendernamen" den Namen des Radiosenders. Dieser Name kann frei gewählt werden. Das Feld darf nicht leer sein.
3. Schreiben Sie in das Eingabefeld "URL" den kompletten Pfad (Internetadresse) des gewünschten Senders. Die URL von Radiostreams wird meistens auf den Internetseiten des Radiosenders veröffentlicht.
4. Bestätigen Sie OK, um die Suche zu starten.
5. Nach erfolgreicher Suche gelangen Sie zurück in die Hauptansicht Dort wird der Name im Infofeld der gefundenen Radiostationen angegeben.

23.4 Einstellungen zur Wiedergabe bzw. zum Weiterspielen im Hintergrund

Bei der Wiedergabe von Radiostationen kann es störend sein, wenn beim Öffnen eines Dialogs die Sprachausgabe und das Radio gleichzeitig laufen.

Die Standardeinstellung ist daher so geregelt, dass die Wiedergabe der Radiostation automatisch unterbrochen wird, sobald das mittels Kurztasten ein anderer Befehl aufgerufen oder zu einer anderen Prontoanwendung gewechselt wird.

Diese Einstellung kann geändert werden. Gehen sie wie folgt vor:
1. Ausgehend von der Hauptansicht des Internet Radios öffnen Sie das Befehlemenü durch einen kurzen Druck auf S3 bzw. die Alt-Taste.
2. Wählen Sie den Eintrag „Extras > Einstellungen“
3. Ein Dialog öffnet sich.
4. Wählen Sie das Kontrollfeld „Im Hintergrund weiterspielen“, wenn das Abspielen nicht unterbrochen werden soll. Sprachausgabe und Radio laufen dann gleichzeitig.

5. Bestätigen Sie mit „OK“ die gewünschte Einstellung. Anschließend sind sie wieder in der Hauptansicht des Internet Radios.

24 Pronto! Translator

Der Pronto! Translator ist eine Anwendung, die Übersetzungsdienste von Anbietern im Internet nutzt, um Wörter von einer Sprache in eine andere Sprache zu übersetzen. Diese Anwendung kann nur bei bestehender Internetverbindung genutzt werden. Aus technischen Gründen kann nicht gewährleistet werden, dass dieser Dienst jederzeit verfügbar ist.

24.1 Pronto! Translator starten

Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag Pronto! Translator, um die Anwendung zu öffnen. Der Dialog enthält folgende Elemente:

Infofeld „übersetzter Text“
Zeigt nach erfolgter Übersetzung das Ergebnis. Mit dem allgemeinen Kopierbefehl c+B8B9 bzw. Steuerung+c können Sie den Inhalt des Textfeldes in die Pronto! Zwischenablage kopieren und z.B. in der Textverarbeitung in ein geöffnetes Dokument mit dem allgemeinen Einfügenbefehl v+B8B9 bzw. Steuerung+v einfügen.

Eingabefeld „zu übersetzender Text“
Geben Sie das Wort oder den Satz ein, der übersetzt werden soll.

Kontrollfeld „Sprache automatisch ermitteln“
Wenn Sie dieses Kontrollfeld wählen, versucht Pronto die Landessprache des eingegebenen Wortes zu erkennen.
Wenn das Kontrollfeld nicht gewählt ist, zeigt der Dialog eine Liste, um die Landessprache des eingegebenen Wortes auszuwählen.

Liste „eingegebene Sprache“
Wählen Sie die Landessprache des eingegebenen Wortes. Sie können nur Sprachen wählen, für die Pronto einen Übersetzungsdienst im Internet finden und nutzen kann.

Liste „ausgegebene Sprache“

Wählen Sie die Landessprache in welche das eingegebene Wort übersetzt werden soll. Sie können nur Sprachen wählen, für die Pronto einen Übersetzungsdienst im Internet finden und nutzen kann.
Hinweis: Die Brailledarstellung des übersetzten Wortes hängt von der verwendeten Brailletabelle ab.

Schalter „Übersetze“
Pronto sendet den Inhalt des eingegebenen Textes an die Webseite des Übersetzungsdienst im Internet und bekommt von dort das Ergebnis zurück.

25 Bluetooth Einstellungen

Die Bluetoothschnittstelle bei Pronto! V4 erlaubt es, gleichzeitig Pronto als Braillezeile mit 4 Geräten zu verbinden und die entsprechenden Paarungsinformationen zu speichern. So lässt sich beispielsweise Pronto als Braillezeile mit Ihrem Notebook, einem Tablet und Ihrem Smartphone verbinden und später in der Braillezeilen-Anwendung mit einer Tastenkombination dem jeweiligen Bluetooth-Kanal zuordnen, so dass Sie alle Geräte wahlweise bedienen können.

Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag “Einstellungen > Bluetooth” um den Bluetoothdialog zu öffnen oder nutzen Sie den allgemeinen Kurzbefehl l+B7B8B9 bzw. Windowstaste+l.
Dort können Sie Bluetooth ein oder ausschalten, Geräte paaren oder Paarungen entfernen.

Der Bluetooth-Dialog enthält folgende Elemente
Kontrollfeld “Bluetooth”: Schaltet Bluetooth ein oder aus.

Schalter “Geräte suchen”: Startet die Suche nach Bluetoothgeräten in Reichweite.

Liste “Geräte”: Zeigt die gefundenen und gepaarten Geräte.
Der Zusatz “vertrauenswürdig” bedeutet, dass die Geräte gepaart wurden.
Der Zusatz “In Reichweite" bedeutet, dass die Paarung mit dem Gerät möglich ist.

Schalter “Paaren”: Startet die Paarung zu dem in der Liste gewählten Gerät.
Abhängig vom Paarungsvorgang, werden verschiedene Meldungen angezeigt oder Sie werden aufgefordert eine PIN bei Pronto! oder dem anderen Gerät einzugeben. Die Standard-PIN für die meisten Paarungen ist 1111. Ab Version 4.3 ist die PIN 1111 im Eingabefeld bei Pronto bereits vordefiniert und muss nur bestätigt werden.

Schalter “Gerät entfernen“: Löscht die Paarung mit dem in der Liste gewählten Gerät. Der Schalter ist nur verfügbar, wenn mindestens eine

Paarung eingerichtet wurde. Die Paarungsinformation und der zugewiesene Bluetoothkanal werden gelöscht.

Schalter “Bluetooth-Information”:
Zeigt den Bluetooth Gerätenamen und die Bluetoothadresse.
Der Bluetoothname besteht aus einem unveränderlichen ersten Namensteil (Pronto! 18 oder Pronto! 40) und einem zweiten veränderbaren Namensteil. Nur dieser zweite Namensteil wird hier angezeigt und ist standardmäßig identisch mit der Bluetoothadresse. Sie können diesen Eintrag löschen und individuell einen beliebigen Namen eingeben. Zum Speichern abschließend den Schalter „Bluetoothnamen ändern“ bestätigen.

25.1 Zwei Methoden der Bluetoothpaarung zu mobilen Endgeräten.

Bei einer Bluetoothpaarung suchen und finden sich beide Geräte und tauschen intern Informationen zur Wiedererkennung aus (PIN).
iOS Geräte bringen alle Vorausetzungen mit. Bei Android-Geräten muss BrailleBack und BRLTTY for Android version 5.3 oder höher installiert sein.
Methode 1: Die Paarung wird von Pronto eingeleitet und das andere Gerät reagiert auf die Paarungs anfrage.
Methode 2: Die Paarung wird von dem anderen Gerät eingeleitet und Pronto reagiert auf die Paarungsanfrage. Diese Methode ist ab Pronto Version 4.3 möglich.
Für die reine Braillezeilenfunktion sind beide Paarungsmethoden geeignet.
Für das Aufwecken eines Android oder iOS smartphones aus dem standby, müssen die Geräte über Methode 2 gepaart sein.
Für die Nutzung der HID Tastensimulation mit iOS Geräten, müssen die Geräte über Methode 2 gepaart sein.

25.1.1 Methode 1 in Kurzform

1. Am anderen Gerät: Bei Ios Schalten Sie Bluetooth ein und bleiben Sie in den Bluetootheinstellungen.
2. Bei Android: Öffnen Sie BrailleBack, wählen Sie unter Verbindung Bluetooth.
   Bei Windows Computern: Öffnen Sie die Bluetootheinstellungen, aktivieren Bluetooth und erlauben das Finden von Geräten.
   Bei MAC Computern: Öffnen Sie die Systemeinstellungen und aktivieren Bluetooth.
3. In Pronto: Öffnen Sie den Bluetoothdialog, schalten Bluetooth ein und suchen nach Geräten.
4. Wählen Sie in der Liste „gefundene Geräte“ den Namen des gewünschten Gerätes und bestätigen Sie den Schalter „Paaren“.
5. Am anderen Gerät: Bei IOS, MAC und Android öffnet sich ein Eingabefeld. Geben Sie als PIN die Ziffernfolge 1111 ein und bestätigen Sie „koppeln“.
   Bei Windows: Bestätigen Sie die Verbindungsanfrage, geben Sie als Paarungsschlüssel 1111 ein. Und folgen Sie den Anweisungen zum fortfahren.
6. Pronto zeigt eine Meldung zur erfolgreichen Paarung. Bestätigen Sie diese mit OK.
7. Am anderen Gerät: bei iOS und MAC die VoiceOver Einstellungen öffnen und unter Braillegeräte Pronto doppeltippen bzw. auswählen.
   Bei Windows in den Screenreadereinstellungen Pronto auswählen und die Comportnummer des ausgehenden Bluetoothkanals eintragen.

25.1.2 Methode 2 in Kurzform

1. In Pronto: Bluetooth einschalten und den Bluetoothdialog geöffnet lassen.
2. Am anderen Gerät: Bei IOS die Brailleeinstellungen von VoiceOver öffnen, auf den Eintrag "Pronto" doppeltippen, die PIN "1111" eingeben und auf "Koppeln" doppeltippen.
   Bei Android oder PC: Bluetooth einschalten und nach Bluetoothgeräten suchen. Sofern das Gerät eine eigene Bluetooth PIN gene-

riert und anzeigt, diese sich merken. Ansonsten Ziffernfolge 1111 als PIN verwenden.

3. Bei Pronto öffnet sich das PIN Eingabefeld. 1111 ist vordefiniert. Bestätigen oder den am anderen Gerät angezeigte Paarungsschlüssel eingeben und mit OK bestätigen.
4. Pronto zeigt eine Meldung zur erfolgreichen Paarung. Bestätigen Sie diese mit OK.
5. Bei Windows in den Screenreadereinstellungen Pronto auswählen und die Comportnummer des ausgehenden Bluetoothkanals eintragen.

25.2 Beispiel für eine Paarung zwischen Pronto und Windows-Computer.

1. Schalten Sie Bluetooth am Computer ein.

   Öffnen Sie den Bluetooth Gerätemanager.

   Je nach Gerätehersteller variieren die einzelnen Schritte. Im wesentlichen müssen Sie für Bluetooth einstellen, dass ihr Computer für andere Geräte sichtbar ist.
2. Öffnen Sie in Pronto den Bluetoothdialog (Hauptmenü > Einstellungen > Bluetooth oder mit dem Kurzbefehl l+B7B8B9 oder Windowstaste+l).
3. Im Bluetoothdialog wählen Sie das Kontrollfeld „Bluetooth ein“. Starten Sie die Suche nach Geräten in Reichweite mit dem Schalter „Geräte suchen“.
4. Bei erfolgreicher Suche werden die gefundenen Geräte in einer Liste angezeigt. Gehen Sie innerhalb der Listeneinträge nach rechts oder links zum Gerät, mit welchem Sie Pronto paaren möchten. Gehen Sie nach unten und bestätigen Sie den Schalter „paaren“.
5. Am anderen Gerät öffnet sich die Verbindungsanfrage. Wenn Sie nach einer PIN gefragt werden, geben Sie dort 1111 ein und bestätigen Sie OK. Bei erfolgreicher Paarung erhalten Sie eine entsprechende Meldung auf Pronto und sie können den Bluetoothdialog an Pronto mit OK schließen.

6. Sofern noch nicht geschehen, müssen Sie am Computer nachschauen, welcher Comport für die Bluetooth-Verbindung erzeugt wurde. Öffnen Sie hierzu den Bluetooth- Gerätemanager.
7. In der Liste der gepaarten Geräte sollte Ihnen Pronto angezeigt werden.

   Öffnen Sie die Eigenschaften von Pronto und prüfen Sie, dass einer der vier Kanäle aktiv ist.

   Speichern und bestätigen Sie diese Einstellungen. Öffnen Sie erneut die Eigenschaften und merken Sie sich, welche Kanalnummer als ausgehende serielle Schnittstelle für das Gerät verwendet wird.

Hinweis: Falls Schritt 6 nicht zum Erfolg führt, können Sie auch das andere Gerät nach Pronto suchen lassen. In diesem Fall wird sich auf Pronto ein Eingabefeld öffnen, in welchem Sie die PIN 1111 eingeben und bestätigen müssen. Bei erfolgreicher Paarung, gibt Pronto dann ebenfalls eine entsprechende Meldung aus.

25.3 Gepaarte Geräte verbinden und iOS oder Android Geräte aufwecken

Gepaarte Geräte können sich automatisch verbinden, wenn sie eingeschaltet oder aus dem Standby geweckt werden. Bitte beachten Sie die folgenden Regeln.

1. Beide Geräte müssen in Reichweite sein.
2. Pronto einschalten oder aufwecken und in den Braillezeilenmodus schalten.
3. Sicherstellen, dass Bluetooth aktiv ist. Dazu einfach einen beliebigen Bluetoothkanal mit S2 + B4, B5, B6 oder B8 wählen.
4. Nun das andere Gerät z.B. iPhone einschalten oder aufwecken.
5. Nach wenigen Sekunden finden sich beide Geräte. Bei iPhone / iPad muss VoiceOver an sein, damit nach Bluetooth Braillezeilen gesucht wird.
6. Beim Trennen möglichst zuerst das iPhone in den Standby schicken.

Wenn das iPhone an ist und ein ausgeschalteter Pronto eingeschaltet wird, kann keine automatische Verbindung gelingen.

Wenn Pronto und das iPhone an sind, aber Bluetooth am iPhone aus ist, kommt es nach bloßem einschalten von Bluetooth am iPhone ebenfalls nicht zur automatischen Verbindung Grund: iPhone sucht nur innerhalb von 8 Sekunden nach dem aufwecken nach gepaarten Bluetoothgeräten in Reichweite. In solchen Fällen iPhone schlafen legen und aufwecken.

Android oder iOS Geräte lassen sich durch einen Tastendruck auf Pronto aus dem Standby aufwecken. Dazu drückt man an Pronto in der Braillezeilenfunktion die Tasten des zugewiesenen Bluetoothkanals, S2+Bx zweimal, und wartet ca. 10 Sekunden, bzw. drückt das Kommando so oft bis das Gerät aufgewacht ist. (iOS 11 verhält sich anders als iOS 10)

Voraussetzung:

- Die Bluetoothpaarung wurde von iOS / Android Gerät eingeleitet.
- Die Geräte sind gepaart,
- Dem Gerät ist ein Bluetoothkanal zugewiesen
- Das Gerät ist in Standby und in Reichweite

26 Pronto als externe Braillezeile – Braille Display Mode

Die Braillezeilenfunktion ermöglicht, Pronto! Als Braillezeile an einen PC, Notebook, Tablet, Smartphone anzuschließen, sofern dort ein entsprechender Screenreader installiert und aktiviert ist, der Pronto als Braillezeile unterstützt.
Als Verbindungsart kann USB oder Bluetooth verwendet werden.
Für die Funktion Text aus der Zwischenablage von Pronto an das verbundene Gerät zu übertragen sind spezielle Einstellungen im Menü Einstellungen > Braillezeilenfunktionen erforderlich.

26.1 Tastenbefehle in der Braillezeilenfunktion

Zum Starten der Braillezeilenfunktion wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Pronto als Braillezeile“ und dann den Schalter „Start“.
Wenn Bluetooth nicht zuvor eingeschaltet war, ist die USB HID Verbindung der Standardkanal.
Zum Einstellen eines Bluetoothkanals drücken Sie die Systemtaste S2 halten sie gedrückt und drücken kurz auf die Brailletasten B4, B5, B6 oder B8 um den Bluetoothkanal 1, 2, 3 oder 4 einzustellen. Drücken Sie die beiden Tasten ähnlich wie Umschalttaste und eine PC
Zum Einstellen des USB HID Kanals drücken Sie S2 und kurz auf B1.

Eine Liste aller verbundenen Kanäle erhalten Sie über S2 und kurz B3.
Hier können Sie die Kanäle mit B9 aus der Liste anwählen.
Unterhalb der Liste finden Sie einen Schalter, um die Bluetooth-Kanäle den verfügbaren Geräten fest zuzuweisen.
Nach dem Drücken des Schalters erscheint eine Liste aller verfügbaren Geräte, aus der Sie mit Bewegungen nach rechts / links das gewünschte Gerät auswählen.
Darunter finden Sie Schalter, um das angewählte Gerät auf einen anderen Bluetooth-Kanal (BT1, BT2, BT3) zu Verschieben.

Um während einer Verbindung den Akkuzustand von Pronto, die Uhrzeit und das Datum abzufragen, drücken Sie S2 und Kurz B9. Die 3 Werte

werden nebeneinander angezeigt: Die Anzeige verschwindet automatisch nach wenigen Sekunden oder durch Drücken eines Positionsschalters.

Zum Beenden der Braillezeilenfunktion halten Sie die Taste S2 gedrückt und drücken Sie dann kurz auf B7. Sie sind zurück in der Prontoanwendung, die Sie zuletzt genutzt hatten.

Um aus einer Beliebigen Anwendung von Pronto in den Braillezeilen-Modus umzuschalten, genügt es, S2 und die entsprechende Kanaltaste zu drücken. Wenn Sie z.B. wissen, dass Ihr iPhone auf Bluetoothkanal 2 liegt, dann halten Sie S2 gedrückt und drücken kurz auf B5. Drücken Sie die beiden Tasten ähnlich wie Umschalttaste und eine PC Taste bei der Eingabe von Großbuchstaben.
Wenn Bluetooth in Pronto ausgeschaltet ist, wird es durch den Tastendruck automatisch aktiviert und die Verbindung hergestellt.
Nach dem Beenden der Braillezeilenfunktion befinden sie sich wieder in der Anwendung, in der sie vor dem Start der Funktion gearbeitet haben.

Achtung: Wenn Sie S2 zu lang drücken bzw. vorher loslassen, ohne die Kanalwahltaste zu drücken, erscheint konsequenterweise der Kalender.

26.2 Pronto als Braillezeile mit COBRA

Cobra 10 oder höherenthält den Braillezeilentreiber um Pronto via USB oder Bluetooth zu betreiben.

1. Verbinden Sie Pronto! mit dem Computer. Entweder über das USB Kabel oder durch eine Bluetoothpaarung.
2. Öffnen Sie das Cobramenü > Braille > Braillegeräte
3. Öffnen Sie die Option „Manuelle Gerätekonfiguration“ und wählen Sie in der geräteliste Baum Pronto!
4. Wählen Sie in der Schnittstellenliste USB HID bzw. die Comportnummer, die für die Bluetoothverbindung als virtuelle serielle Schnittstelle generiert wurde.
5. Bestätigen Sie „Gerät hinzufügen“. Und schließen Sie mit OK.

6. Öffnen Sie im Hauptmenü von Pronto die Braillezeilenfunktion. (Hauptmenü > Braillezeilenfunktion oder Kurzbefehl b+B7B8B9 oder Windowstaste+b)
7. Bestätigen Sie den Schalter „Start“. Bei USB Verbindung drücken Sie S2+B1, um den USB Kanal zu aktivieren. Bei Bluetoothverbindung aktivieren Sie nacheinander durch Drücken von S2+B4, S2+B5, S2+B6, S2+B8 die 4 Bluetoothkanäle. Beim richtigen Kanal wird der Name des verbundenen Geräts angegeben.
8. Evtl. muss Cobra einmal neu gestartet werden. Oder prüfen Sie, wenn vorher eine andere Braillezeile verbunden war, die Einstellungen für „Braillezeile 1“ und „Braillezeile 2“ im Cobramenü > Braille > Braillegeräte.

26.3 Pronto als Braillezeile mit JAWS

Ein aktualisierter zertifizierter Treiber für JAWS ist auf der Webseite von BAUM Retec AG zum Herunterladen verfügbar. Er unterstützt die Verbindung über USB HID und Bluetooth.
http://www.pms.baum.de/Braille/Driver/JAWS/baumjfwuni_V15.52.zip
Hinweise zur Installation und Nutzung des Treibers.

1. Laden Sie sich den JAWS-Treiber herunter. Es handelt sich um ein zip-Archiv mit der Bezeichnung baumjfwuni.zip, Nach dem Entpacken erhalten Sie die ausführbare Datei BAUMjfwuni.exe.
2. WICHTIG: Wenn JAWS 15 oder höher auf dem Computer läuft, so ist dort wahrscheinlich der alte BAUM JAWS Treiber aktiviert. Leider lässt sich dieser alte BAUM JAWS Treiber nicht deinstallieren. Wenn JAWS 14 oder kleiner auf dem Computer läuft und der alte BAUM JAWS Treiber installiert gewesen ist, so ist es ratsam diesen alten BAUM JAWS Treiber auf dem Computer zu deinstallieren, bevor sie den neuen BAUM JAWS Treiber installieren.
3. Starten Sie die Exe-Datei des neuen JAWS Treibers, um die Treiberinstallation zu starten. Sie werden durch einen einfachen Installationsdialog geführt, bei dem sie einige Male „Weiter“ bzw. „Next“ und dann „Fertig stellen“ bzw. „done“ bestätigen müssen.

4. Starten Sie anschließend den Computer einmal neu und starten Sie JAWS. Öffnen Sie in JAWS die entsprechende Option zum Einstellen / Auswählen von Braillezeilen.

   Hinweis: Sofern sowohl der alte als auch der neue BAUM JAWS Treiber auf dem Computer installiert sind, sind die Einträge für die BAUM Braillezeilen doppelt, aber unterscheiden sich etwas in ihrem Namen. Einträge des alten JAWS Treibers haben im Namen den Zusatz „Display“.
5. Beim Anschluss via USB HID wählen Sie den Eintrag "BAUM UNIVERSAL USB". Beim Anschluss via Bluetooth wählen Sie „BAUM Pronto“.

Hinweis: Der Treiber bzw. seine Proxy Komponente, hat leider ein Problem wenn er auf einem Notebook im Batteriebetrieb eingesetzt wird. Der Treiber wird nicht gestartet, wenn das Notebook nach einem Standby aufgeweckt wird. Bis zur Fertigstellung einer korrigierten JAWS Treiberversion, können Sie das Problem durch eine Konfiguration auf dem Notebook wie folgt lösen.

1. Drücken Sie die Windows-Taste und geben Sie in das Suchfeld den Text „plan“ (ohne Anführungszeichen) ein.
2. Aus der Liste wählen Sie den Eintrag „Aufgaben planen“ und bestätigen mit der Eingabetaste.

   Alternativ können Sie auch über Windows+R (Ausführen) auch den Text „Taskschd.msc“ (ohne Anführungszeichen) eingeben und die Eingabetaste drücken.
3. Gehen Sie mit Pfeil abwärts auf „Aufgabenplanungsbibliothek“
4. Wechseln Sie mit TAB in die Liste der Tasks und selektieren Sie mit den Pfeiltasten den Eintrag „BaumJawsDriverProxy“
5. Führen Sie einen Klick mit der rechten Maustaste durch bzw. Drücken Sie die Kontextmenü-Taste, um das Kontextmenü zu öffnen.
6. Wählen Sie "Eigenschaften" aus und betätigen Sie die Eingabetaste.
7. Wechseln Sie auf die Registerkarte "Bedingungen!.
8. Entfernen Sie den Haken beim Kontrollfeld „Aufgabe nur ausführen, falls Computer im Netzbetrieb ausgeführt wird“. In diesem Dialog sollten alle Kontrollfelder deaktiviert sein.

9. Klicken Sie auf "OK", und schließen Sie alle Fenster.

Nach Neustart des Computers wird der BAUM JAWS Treiber auch dann ausgeführt, wenn der PC im Akkubetrieb ist.

26.4 Pronto als Braillezeile mit Apple Geräten und VoiceOver

In Apple Geräten ist der Braillezeilentreiber für Pronto! ab IOS 7.1.x (iPhone / iPad / iPod) und OS X Yosemite (MAC Book) enthalten. Der Treiber unterstützt nur die Bluetoothverbindung.

26.4.1 Bluetooth Paarung

1. Beim iOS Gerät: Gehen Sie zu “Einstellungen” und wählen Sie die Bluetoothoption. Schalten sie Bluetooth ein, wenn es ausgeschaltet ist.
2. Bei Pronto! V4: Öffnen Sie das Hauptmenü und wählen Sie den Eintrag „Einstellungen > Bluetooth“. Oder nutzen Sie den Kurzbefehl l+B7B8B9 bzw. Windowstaste+l.
3. Auf der Braillezeile wird nun der Bluetoothdialog angezeigt mit dem Kontrollfeld „Bluetooth ein“. Standardmäßig ist Bluetooth ausgeschaltet. Um Bluetooth zu aktivieren drücken Sie die Cursorroutingtaste über dem leeren Feld, oder bewegen Sie den Navistick nach rechts, oder drücken Sie die Leertaste (B0).
4. Während sich Bluetooth einschaltet erhalten Sie die Meldung “Bitte warten”. Nach wenigen Sekunden verschwindet die Meldung automatisch.
5. Sofern Geräte in Reichweite sind und gefunden werden, wird eine Liste mit den gefundenen Geräten angezeigt. Andernfalls befinden Sie sich auf dem Schalter „Geräte suchen“ und können das Suchen nach Geräten manuell starten.
6. Sie erhalten eine Meldung zu warten, während nach Bluetoothgeräten in Reichweite gesucht wird. Sobald das Suchen beendet ist, stehen Sie in einer Liste mit den Namen der gefundenen Geräte. Wenn meh-

rere Geräte gefunden wurden, gehen Sie bitte mit dem Navistick nach links oder rechts um die Namen der einzelnen gefundenen Geräte zu erreichen.

7. Wenn Ihnen in der Liste der Name des gewünschten Bluetoothgeräts gezeigt wird, gehen Sie mit dem Navistick nach unten bis zum Schalter „Paaren“ und wählen Sie diesen. Pronto! V4 schickt eine Paarungsanfrage an das ausgewählte Gerät und sie erhalten eine Meldung.
8. Wenden Sie sich jetzt zu Ihrem iOS Gerät. Wenn die Paarung wie vorgesehen erfolgt, zeigt Ihnen der Bildschirm des iOS Geräts die Option zur Eingabe eines PIN Codes. Geben Sie die Ziffern 1111 ein und bestätigen Sie „Koppeln“ auf dem iOS Gerät.
9. Bei erfolgreicher Paarung erhalten Sie auf Pronto! V4 eine entsprechende Meldung angezeigt.
10. **Hinweis:** Nach der Paarung meldet das iOS Gerät in den Bluetootheinstellungen, dass Pronto NICHT verbunden ist. Das ist normal. Versuchen Sie nicht, an dieser Stelle Pronto zu wählen oder zu verbinden, denn es wird nicht funktionieren. Es ist erforderlich in die Einstellungen von VoiceOver zu wechseln.
11. Um die VoiceOver Einstellungen zu erreichen, öffnen Sie die allgemeinen Einstellungen, wählen „Bedienhilfen“, dann „VoiceOver“ und dann „Blindenschrift“ bzw. „Braille“.
12. Im Bereich “Blindenschrift” bzw. “Braille” erhalten Sie eine Liste mit Braillegeräten, die sie verbinden können. Sofern keine andere Bluetoothbraillezeile in Reichweite ist, sollte nur die BAUM Braillezeile Pronto angezeigt werden.
13. Doppeltippen Sie auf den Namen der Braillezeile. Nach einigen Sekunden erscheint eine Information, dass das Gerät verbunden ist.
14. Jetzt muss in Pronto die Braillezeilenfunktion gestartet werden. Schließen Sie den Bluetoothdialog mit OK und öffnen Sie das Hauptmenü und wählen Sie den Eintrag „Braillezeilenfunktion“. Oder nutzen Sie den Kurzbefehl b+B7B8B9 bzw. Windowstaste+b.
15. Bestätigen Sie den Schalter „Start“.
16. Jetzt muss nur noch der richtige Bluetoothkanal, der für die Verbindung genutzt wird, eingestellt werden. Hierzu drücken Sie die Systemtaste S2 halten sie gedrückt und drücken kurz auf die Brailletasten B4, B5, B6 oder B8 um den Bluetoothkanal 1, 2, 3 oder 4 einzustellen.

Wenn auf diese Weise ein Bluetoothkanal eingestellt wird, meldet Pronto „Bluetooth“ und eine Zahl zwischen 1 und 4, je nachdem welcher Kanal eingestellt ist. Sofern ein Gerät über diesen Kanal verbunden ist, wird der Name des Gerätes ebenfalls angegeben.

17. Sobald Sie nach ausprobieren aller 4 Kanäle den Kanal gefunden haben, über den Ihr Bluetoothgerät verbunden ist, können Sie Pronto! V4 als Braillezeile mit den gekoppelten Geräten nutzen.

26.4.2 Pronto als Braillezeile mit MacBook

1. An beiden Geräten Bluetooth einschalten,
2. Am MacBook in Systemeinstellungen > Bluetooth das Pronto auswälen und verbinden. Die Verbindung schlägt fehl, aber nun sieht Pronto das MacBook.
3. Dann wie im vorigen Unterkapitel beschrieben von Pronto aus nach Geräten suchen und "Paaren" bestätigen, usw. bis zur Meldung „erfolgreich gepaart.“
4. Am MacBook "VoiceOver Dienstprogramm/Brailleschrift" öffnen und
5. folgendermaßen vorgehen:
6. In der Registerkarte "Anzeige" die Taste "Hinzufügen" bestätigen.
7. Im neuen Fenster, in der Tabelle "Pronto 18" markieren.
8. Interaktion mit der Tabelle wieder stoppen und "Auswählen" bestätigen.

Hinweis: Falls die Bluetoothpaarung auf die im vorigen Unterkapitel beschriebene weise an einem MAC Computer nicht erfolgreich ist und keine Verbindung zustande kommt, Können Sie auch die Paarungsanfrage vom Mac an den Pronto schicken. Dann den vom Mac generierten Code im Pronto als Verbindungsschlüssel eingeben.

26.5 Pronto als Braillezeile mit Android Geräten

Voraussetzung ist, dass Sie den Screenreader Talk Back heruntergeladen, installiert und auf ihrem Android Gerät aktiviert haben. Da Brailleback den Gerätetyp „Pronto!“ nicht unterstützt, müssen Sie zusätzlich den Braillezeilentreiber BRLTTY for Android Version 5.2 oder höher installieren und für die Verwendung von Pronto! als Braillezeile konfigurieren. Die aktuelle Version von BRLTTY for Android können Sie auf http://www.brltty.com/download.html herunterladen oder suchen Sie . bei Google bzw. im Google Play Store nach diesen Begriffen suchen.

Hinweis: BRLTTY funktioniert auch ohne Talkback, läuft aber nicht synchron zu Talkback. D.h. Informationen, welche von Talkback zum jeweils fokussierten Element gesprochen werden, werden von BRLTTY nicht zwangsläufig in der erwarteten Art und Weise auf der Braillezeile angezeigt.

Um die Tastatur der Braillezeile zur Eingabe zu nutzen müssen Sie diese noch als Tastatur für das Android Gerät zulassen. Drücken Sie dazu einfach ein Zeichen auf der Tastatur und folgen Sie dann den Anweisungen des Android Gerätes.

Eine ausführliche Auflistung der von BRLTTY zur Verfügung gestellten Braille-Tastenkombinationen für Pronto! und deren Funktionen finden Sie auf folgender BRLTTY-Website:
https://www.brltty.com/doc/KeyBindings/brl-bm-pronto.html

Informationen zur Installation und Konfiguration von BRLTTY for Android finden Sie u.a. auf der Website des BRLTTY-Entwicklers dave Mielke unter:
http://mielke.cc/brltty/doc/Android.html

26.6 Pronto als Braillezeile mit NVDA

Ab NVDA 2016.1 wird das Bluetooth und das USB HID Protokoll unterstützt, so dass Sie Pronto! V4 sowohl via Bluetooth als auch via USB

Kabel an einem Windows PC nutzen können. Ab NVDA 2017.3 wird die Eingabe von Befehlen und Text über die Brailletastatur unterstützt.

1. Nehmen Sie die Bluetoothpaarung vor bzw. verbinden Sie Pronto über das USB Kabel.
2. Wählen Sie im Hauptmenü von Pronto den Eintrag „Braillezeilenfunktion“ bestätigen Sie den Schalter „Start“.
3. Schalten Sie, wenn nötig, mit S2 und B-Taste auf den USB Kanal bzw. auf den Bluetoothkanal über den Pronto und Computer verbunden sind.
4. Öffnen Sie das NVDA Menü und gehen Sie zum Eintrag „Einstellungen > Brailleeinstellungen.
5. Wählen Sie als Braillezeile“BAUM/Humanware/APH“
6. Wählen Sie bei USB Verbindung als Anschlussart “Automatisch”. Wählen Sie bei Bluetoothverbindung die ausgehende serielle Bluetoothschnittstelle (Kanalnummer, und bestätigen Sie “OK”.
7. Es ist empfehlenswert, NVDA so zu konfigurieren, dass die Einstellungen automatisch gespeichert werden.

Hinweis: In NVDA sind nur wenige Tastenbelegungen vordefiniert: B7 zum Löschen von Zeichen (Backspace) und B8 für Zeilenwechsel. D2 und D5 zum Scrollen. D1 und D3 für Bewegungen einer Zeile nach oben / unten, sowie Navistick für Bewegungen der Navigation (nicht Cursor!).

Eine erweiterte Unterstützung der Tasten für Befehle erreicht man, wenn man sich die Erweiterung BrailleExtender installiert, z.B.:
https://andreabc.net/projects/NVDA_addons/BrailleExtender/latest
Bei eingerichteter Erweiterung erreicht man in NVDA mit B0+h eine Dokumentation zu den Möglichkeiten mit dem BrailleExtender.

26.7 Text aus der Pronto-Zwischenablage an ein verbundenes Gerät übertragen

Wenn über Bluetooth oder USB ein Windows PC), ein iOS oder Android Gerät mit Pronto! V4 als Braillezeile verbunden ist, ist es möglich, Text, welcher mit den üblichen Markier- und Kopierfunktionen in die Zwischenablage kopiert wurde, am verbundenen Gerät in Textfelder einer entsprechenden Anwendung einzufügen (zu übertragen).

Es gibt zwei Arten der Zeichenübertragung: Brailletastensimulation und HID Tastensimulation. Wichtig: Die HID Tastensimulation ist in Verbindung mit Android-Geräten leider nicht sinnvoll nutzbar. BRLTTY welches für Pronto! v4 als Braillezeile notwendig ist, beeinträchtigt leider diese Übertragungsart. Nutzen Sie bei Android die Brailletastensimulation. Auch bei der USB Verbindung von Pronto als Braillezeile zu einem Windows PC ist diese Art der Textübertragung möglich. Wählen Sie für eine korrekte Zeichenübertragung im Menü Einstellungen > Braillezeilenfunktion, Tastensimulationseinstellung eine geeignete Windowstabelle.

26.7.1 Brailletastensimulation

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Beide Geräte koppeln oder nach dem aufwecken beider Geräte die automatische Wiederverbindung abwarten.
2. In der Textverarbeitung von Pronto einen gewünschten Text schreiben oder ein Dokument öffnen, in dem sich der gewünschte Text befindet.
3. Mit den üblichen Befehlen von Pronto den Text oder Textteile markieren und in die Zwischenablage kopieren.
4. An Pronto! V4 in die Braillezeilenfunktion und zu dem USB- oder Bluetoothkanal wechseln, an welchem das Gerät verbunden ist.
5. Am verbundenen Gerät in eine Anwendung wechseln, welche die Eingabe von Text unterstützt. Sicherstellen, dass diese Anwendung bzw. das Texteingabefeld im Vordergrund ist.
6. Mit dem Tastenbefehl S2+D1die Übertragung starten. Die Taste S2 bitte als eine Shift-Taste betrachten d.h. s2 gedrückt halten, kurz auf D1 drücken und beide Tasten loslassen. .
7. Die Übertragungsgeschwindigkeit ist abhängig von der Art des verbundenen Geräts und liegt zwischen 50 und 80 Sekunden je 1000 Zeichen.
8. Mit dem Befehl S2+D2 lässt sich eine Übertragung stoppen / abbrechen. Da manche Geräte mit einem internen Puffer arbeiten, erfolgt das Stoppen unmittelbar oder verzögert .

Voraussetzungen:

- An Pronto! V4 und am verbundenen Gerät muss die Braille Ein- und Ausgabe auf Computerbraille eingestellt sein.
- In Pronto! V4 und im verbundenen Gerät muss die gleiche Brailletabelle (gleiche Landessprache) eingestellt sein.
- Wenn man Text in Kurzschrift übertragen möchte, muss am iPhone die gleiche Kurzschrifteinstellung gewählt sein.
- Eine Übertragung von maximal 10.000 Zeichen ist möglich. Befindet sich eine größere Anzahl von Zeichen in der Zwischenablage, so wird diese bei der Übertragung zum verbundenen Gerät bei 10.000 abgeschnitten.

26.7.2 HID Tastensimulation

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Beide Geräte koppeln oder nach dem aufwecken beider Geräte die automatische Wiederverbindung abwarten.
2. In der Textverarbeitung von Pronto einen gewünschten Text schreiben oder ein Dokument öffnen, in dem sich der gewünschte Text befindet.
3. Mit den üblichen Befehlen von Pronto den Text oder Textteile markieren und in die Zwischenablage kopieren.
4. An Pronto! V4 in die Braillezeilenfunktion und zu dem USB- oder Bluetoothkanal wechseln, an welchem das Gerät verbunden ist.
5. Am verbundenen Gerät in eine Anwendung wechseln, welche die Eingabe von Text unterstützt. Sicherstellen, dass diese Anwendung bzw. das Texteingabefeld im Vordergrund ist.
6. Mit dem Tastenbefehl S2+D4die Übertragung starten. Die Taste S2 bitte als eine Shift-Taste betrachten d.h. s2 gedrückt halten, kurz auf D4 drücken und beide Tasten loslassen. .
7. Die Übertragungsgeschwindigkeit ist abhängig von der Art des verbundenen Geräts und liegt zwischen 50 und 80 Sekunden je 1000 Zeichen.
8. Mit dem Befehl S2+D5 lässt sich eine Übertragung stoppen / abbrechen. Da manche Geräte mit einem internen Puffer arbeiten, erfolgt das Stoppen unmittelbar oder verzögert .

Wichtige Voraussetzungen damit die Übertragung via HID Tastensimulation gelingt.

- Die Bluetoothpaarung muss vom externen iOS Gerät eingeleitet worden sein, ggf. eine alte Paarung löschen und die Geräte neu paaren.
- In Menü Einstellungen > Braillezeilenfunktionen, Tastensimulationseinstellung muss die passende HID Tabelle eingestellt sein, z.B. Apple_DE_.U2H für iPhone deutsch. Bei Bluetooth- oder USB Verbindung zum Windows PC eine entsprechende Windows.U2H Tabelle.
- Sowohl in Pronto als auch am verbundenen Gerät muss die Braille Ein- und Ausgabe auf Computerbraille eingestellt sein.
- Sowohl in Pronto als auch am verbundenen Gerät muss die gleiche Brailletabelle eingestellt sein (gleiche Landessprache).
- Derzeit ist die Übertragung von maximal 10.000 Zeichen möglich. Wird eine größere Anzahl von Zeichen in die Zwischenablage übertragen, so wird diese bei der Übertragung zum verbundenen Gerät bei 10.000 abgeschnitten.

26.8 Erweiterte HID Tastensimulation zum Starten von Anwendungen

Mit der HID Tastensimulation können von Pronto! v4 aus direkt verschiedene Funktionen am via USB oder Bluetooth verbundenen Gerät ausgelöst oder Anwendungen gestartet werden. Beispielsweise ist es möglich die auf einem Windows-PC installierte Standard-E-Mail-Anwendung, den Windows Explorer oder den Windows Taschenrechner mittels Tastenkombination direkt vom Pronto auf dem verbundenen Windows-PC zu starten. Auf gleiche Weise ist es auch möglich die Wiedergabe des auf einem verbundenen Windows-PC oder einem iOS Gerät vorhandenen Standard Media Player zu starten / zu stoppen, die Lautstärke zu verändern und zum nächsten/vorherigen Titel zu springen. Nachstehende Tastenkombinationen in Verbindung mit S1 führen folgende Funktion aus:

- S1+B0B4 = Windows Explorer
- S1+B0B5 = E-Mail-Anwendung
- S1+B0B6 = Windows-Taschenrechner
- S1+B4 / S1+Navistick links = Media Player vorheriger Titel

- S1+B6 / S1+Navistick rechts = Media Player nächster Titel
- S1+B4B5 / S1+Navistick abwärts = Media Player Lautstärke verringern
- S1+B5B6 / S1+Navistick aufwärts = Media Player Lautstärke erhöhen
- S1+B8 / S1+Navistick hineindrücken = Media Player Start/Pause
- S1+B4B6 = Media Player Stopp
- S1+B5 = Media Player stumm

27 WLAN Konfigurator und Einstellungen für Internetverbindung

WLAN ist eine drahtlose Netzwerkverbindung (wireless lan), die mit Hilfe eines WLAN Routers (auch Access Point oder Hotspot genannt), die verbundenen Gerät eine Verbindung ins Internet ermöglicht. Die Einstellungen am WLAN Router bestimmen die Art der Verbindung und der Datenübertragung, sowie den Namen des Netzwerkes.

Der WLAN Konfigurator in Pronto ermöglicht die Verbindung zu einem WLAN Router, über den die Verbindung ins Internet erfolgt. Pronto! V4 bezieht dabei vom Router die erforderliche IP Adresse.
Falls Sie aus Sicherheitsgründen dem Router die MAC Adresse von Pronto! mitteilen müssen, finden Sie diese Information im Hauptmenü > Hilfe > Über Pronto.

27.1 WLAN Verbindung einschalten

1. Öffnen Sie das Hauptmenü und wählen den Eintrag „Einstellungen > WLAN Konfigurator“. Oder nutzen Sie den Kurzbefehl 5+B7B8B9 bzw. Windowstaste+5
2. Aktivieren Sie das Kontrollfeld „WLAN verwenden“, um das WLAN-Modul zu starten. Sie erhalten eine entsprechende Rückmeldung.
3. Pronto! sucht automatisch nach sichtbaren Netzwerken in Reichweite. Und Zeigt diese in einer Liste an. Falls die Suche nicht automatisch startet und die Liste leer ist, wählen sie den Schalter „Netzwerke suchen“. Sofern Router in Reichweite sind zu denen bereits eine Verbindung eingerichtet wurde, verbindet sich Pronto automatisch mit dem Router mit dem stärksten Signal. Verschiedene Meldungen begleiten diesen Vorgang.
4. Wählen Sie durch Bewegungen nach rechts / links den Namen des WLAN Routers, mit dem sie die Verbindung herstellen möchten. Gehen Sie nach unten und wählen Sie den Schalter „Verbinden“.
5. Sie werden aufgefordert den Schlüssel des Routers einzugeben. Dieser befindet sich bei der Dokumentation des Routers oder ist oft auf

der Rückseite des Routers aufgeklebt. Der Schlüssel wird intern gespeichert.

6. Bei erfolgreicher Verbindung wird in der Liste der gefundenen Netzwerke beim Namen des Routers der Zusatz „verbunden“ angegeben.
7. Mit dem Schalter „OK“ verlassen sie den Dialog des WLAN Konfigurators und können nun eine Anwendung nutzen, die eine Internetverbindung voraussetzt.

Bei Verbindungsproblemen ist es oft hilfreich, Details über die Verbindung zu erfahren. Diese finden sie in der Dialogbox des Wlan-Konfigurators unter dem Punkt Info. Hier erfahren Sie den Routernamen, die IP-Adresse, die Signalstärke usw.
Gültige IP-Adressen beginnen meist mit 192. Bei bestimmten Hotspots, wie z. B. dem iPhone können auch andere Zahlen verwendet werden, z. B. 172.
Bei einer fehlerhaften Verbindung wird keine Adresse oder irgendeine beliebige vergeben. Wenn Sie eine IP-Adresse sehen, die mit 169 beginnt, können Sie davon ausgehen, dass es sich um keine gültige Adresse handelt. Versuchen Sie in dem Fall, die Verbindung neu herzustellen, indem Sie erneut nach Netzen suchen oder den Wlan-Konfigurator Aus- und wieder einschalten.

Die Signalstärke wird in dB (Dezibel) angegeben. Sie liegt etwa zwischen -30 und -75 dB. Je niedriger der Wert, desto stärker das Signal. Die Grenze für eine erfolgreiche Verbindung liegt bei etwa -70 dB. Werte in den Sechzigern sind gut nutzbar.

27.2 WLAN ausschalten

Wenn Sie Pronto in Standby schalten (S4) wird WLAN ausgeschaltet und die Verbindung zum WLAN Router unterbrochen. Wenn Sie Pronto wieder aufwecken, wird WLAN automatisch im Hintergrund gestartet und verbindet sich wieder mit dem Router, sofern Pronto und dieser Router weiterhin in Reichweite sind. Bei einer schwachen oder nur guten Signalstärke, kann diese Wiederverbindung mehrere Minuten dauern, während dieser Zeit reagiert Pronto auf keinen Tastendruck oder Befehl und scheint tot zu sein. Wenn es für Sie wichtig ist, dass Pronto so schnell

wie möglich aus dem Standby aufwacht, sollten Sie nach jeder Nutzung einer Internetanwendung Wlan im Wlan Konfigurator ausschalten.
Wenn Sie eine WLAN Verbindung bzw. eine Internetverbindung längere Zeit nicht benötigen, ist es ratsam WLAN auszuschalten, um den Stromverbrauch zu reduzieren.

28 Externes Display für Pronto! (mit WLAN)

28.1 Die Funktion Externes Pronto! Display

Die Anwendung Externes Pronto Display basiert darauf, dass Pronto die Anzeige der Braillezeile an eine eigene Webseite übermittelt, welche mit den Internet Browser von PC, Tablet PC oder Smartphone geladen werden kann. Dadurch kann der Bildschirm des externen Geräts für die Darstellung der Brailleanzeige in Schwarzschrift genutzt werden.
Wichtig hierbei ist, dass Pronto und das andere Gerät über den gleichen WLAN Zugangspunkt (gleiches Netzwerk) mit dem Internet verbunden sind.
Diese Funktion wurde entwickelt, damit sehende Personen, z.B. in Schulen, die Möglichkeit haben, zeitgleich mit dem blinden Pronto-Anwender die Anzeige auf der Braillezeile zu lesen.

28.2 Pronto! und externes Gerät verbinden

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie WLAN im Hauptmenü > Einstellungen > WLAN Konfigurator und stellen Sie eine Internetverbindung über den WLAN Router her.
2. verbinden Sie das externe Gerät (Tablet PC, Smartphone, iPad, iPhone o.ä.) über denselben WLAN Router mit dem Internet. Wenn der PC eine Lan Verbindung hat, müssen das Lan des PC und der WLAN Router dasselbe Netzwerk verwenden.
3. Öffnen Sie an Pronto das Menü „Einstellungen > Externes Pronto Display“.
4. Ein Dialog öffnet sich. Bestätigen Sie den Schalter „Start“. Im Infofeld wird dann die IP Adresse von Pronto angegeben. Diese kann nur bei bestehender Internetverbindung ermittelt und angegeben werden.
5. Öffnen Sie am externen Gerät den Internet Browser (z.B. Internet Explorer, FireFox, Safari). Öffnen Sie die Eingabe zum Laden einer neuen Webseite. Geben Sie als Internetadresse die IP von Pronto ein.

(**Hinweis**: Manche Browser akzeptieren die reine Ziffernfolge, andere benötigen ein vorangestelltes http://)

6. Das Browserfenster zeigt ein Bild von Pronto und in einer Textzeile in Schwarzschrift, was auf der Braillezeile angezeigt wird.
7. Sie können jetzt alle Anwendungen von Pronto nutzen und erhalten parallel zur Brailleanzeige die Anzeige auf dem externen Gerät. Die Anzeige im Browserfenster kann evtl. etwas verzögert reagieren.

Es ist möglich, mehrere Geräte als externes Display mit Pronto zu verbinden.
Wenn mehrere Prontos mit einem externen Gerät als Display verbunden werden sollen, müssen die IP Adressen der einzelnen Prontos in jeweils eigenen Browserfenstern geladen werden.

28.3 Verbindung beenden

1. Wählen Sie im Hauptmenü von Pronto den Eintrag „Einstellung > Externes Pronto Display“ und bestätigen Sie den Schalter „Stop“.
2. Im Statusfeld wird nun nicht länger die IP Adresse angegeben.
3. Schließen Sie am externen Gerät das Browserfenster.

Hinweis: Wenn während einer bestehenden Verbindung an Pronto WLAN ausgeschaltet oder Pronto in den Schlafmodus geschaltet wird. Lässt sich am externen Gerät das Browserfenster nicht korrekt schließen.

28.4 Die Anzeige auf dem externen Gerät

Die Darstellung im Browserfenster ist graphisch und wendet sich an sehende Personen. Wenn auf dem externen Gerät im Browserfenster mit Vergrößerung gearbeitet wird, empfiehlt es sich, die Anzeige so zu justieren, dass die Pronto-Zeile genau bildschirmfüllend ist. Eine zeitliche Bildschirmsperre oder Bildschirmschoner sollte deaktiviert werden.
Eine volle Unterstützung der Anzeige durch Screenreader ist nicht vorgesehen.

In der Textzeile wird der Inhalt der Braillezeile von Pronto in Schwarzschrift dargestellt. Die Anzahl der gezeigten Zeichen richtet sich nach der Brailleanzeige. Bei einer Verbindung mit Pronto! 18 werden maximal 18 Zeichen angezeigt, bei einer Verbindung mit Pronto! 40 werden maximal 40 Zeichen angezeigt. Die Anzeige ändert sich entsprechend beim Scrollen mit den Displaytasten an Pronto!.

Die Cursorposition und markierter Text werden optisch hervorgehoben.

Hinweis: Das Betriebssystem und Browser auf dem externen Gerät haben Einfluss, ob die Zeichen bei fremdsprachlichen Texten korrekt in Schwarzschrift angezeigt werden können.

29 Einstellungen

Der über das Hauptmenü erreichbare Menüeintrag „Einstellungen“ und seine Untermenüs ermöglichen individuelle Konfigurationseinstellungen im Bereich von Audio, Braille, Schnittstellen, Datum und Zeit, Energieverwaltung sowie die Kalibrierung von Kompass, Barometer und Höhenmesser. Außerdem lassen sich Einstellung zur Menüpräsentation vornehmen und Befehle zur Orientierung (Wo bin ich, letzte Sprachmeldungen) erreichen.

Mit dem Kurzbefehl „e+B7B8B9“ bzw. "Windows-Taste+e“ kann das Menü "Einstellungen" direkt geöffnet werden.

29.1 Audio und Sprachausgabe

Der Menüeintrag „Audio und Sprachausgabe“ und seine Untermenüs ermöglichen es, eine System- und/oder Lesestimme auszuwählen, deren Parameter (Lautstärke, Geschwindigkeit, Tonhöhe) individuell anzupassen.

Eine spezielle Funktion ermöglicht es, dass automatisch auf die Stimme einer Landessprache gewechselt wird. Diese Funktion kann nur bei Landessprachen eingesetzt werden, deren Schriftzeichen sich im Unicode Bereich deutlich unterscheiden, z.B. Arabisch, Russisch, Westeuropäisch. Die Funktion der automatischen Stimmenumschaltung kann nur dann sinnvoll genutzt und eingestellt werden, wenn auf dem Pronto die Stimmen der jeweiligen Landessprachen installiert sind. In den Einstellungen zur Systemstimme und Lesestimme gibt es Kontrollfelder, um diese Funktion zu aktivieren und die Stimmen zu konfigurieren. Im Unterkapitel „Ein- / Ausgabeprofile“ werden die Einstellungen zur automatischen Stimmauswahl genauer beschrieben.
Ferner können Sie die Klangeinstellungen für Lautsprecher und Mikrofon verändern und das Verhalten der Sprachausgabe für die Verwendung der automatischen Hilfe festlegen.
Zudem erreichen Sie die Befehle zum Ansagen der letzten Sprachmeldung, zum Öffnen der Meldungsliste mit den jeweils 10 letzten Sprachmeldungen und für die „Wo bin ich“ Funktion. Die Tastenkombinationen

dieser drei Funktionen können in jeder Anwendung von Pronto! ausgeführt werden und geben dann die jeweiligen Sprachmeldungen aus.

29.1.1 Systemstimme

Die Systemstimme spricht alle Systemmeldungen, Menüeinträge sowie Dialogbezeichnungen.
Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Audio und Sprachausgabe/Systemstimme“, um den Dialog zu öffnen. Der Dialog ermöglicht es, eine Stimme auszuwählen und deren Parameter (Lautstärke, Sprechgeschwindigkeit) anzupassen. Das Einstellen und konfigurieren von mehreren Sprachen für die automatische Stimmenauswahl wird im Kapitel bei den Ein- / Ausgabeprofilen beschrieben, da hier die gleichen Einstellmöglichkeiten genutzt werden.

Hinweis: Die eingestellte Lautstärke (Werte zwischen 0 und 100 Prozent) ist mit der Gerätelautstärke gekoppelt. Dies bedeutet, dass sich die für die Systemstimme wahrnehmbare Lautstärke aus der Einstellung für die Gerätelautstärke und aus der Einstellung im Dialog zur Systemstimme zusammensetzt bzw. die Lautstärke der Systemstimme steht im Verhältnis zur Gerätelautstärke.

Beispiel: Die Gerätelautstärke ist auf eine mittlere Position gestellt und im Dialog zur Systemstimme steht der Wert für die Lautstärke auf 100%. Nun wird die Gerätelautstärke auf Maximum (100%) erhöht. Sofort ist auch die Systemstimme lauter, um sie auch bei maximal eingestellter Gerätelautstärke wieder auf das vorherige Maß zu senken, ändern Sie im Dialog zur Systemstimme den Lautstärkewert von 100 auf z.B. 50 %.

29.1.2 Lesestimme

Die Lesestimme spricht alle Texte in Dokumenten.
Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Audio und Sprachausgabe/Lesestimme“, um den Dialog zu öffnen. Der Dialog ermöglicht es, eine Stimme (deutsch / englisch) auszuwählen und deren Parameter (Lautstärke, Sprechgeschwindigkeit) anzupassen.

Das Einstellen und konfigurieren von mehreren Sprachen für die automatische Stimmenauswahl wird im Kapitel bei den Ein- / Ausgabeprofilen beschrieben, da hier die gleichen Einstellmöglichkeiten genutzt werden. Ferner können Sie einstellen, ob beim Lesen die Sonderzeichen angesagt werden und wie Zahlen im Text gesprochen werden. Wählen Sie im Dialog in den Auswahllisten den jeweils gewünschten Eintrag. Der Textlesemodus „Vorlesen“ bewirkt ein flüssiges Vorlesen, der Textlesemodus „Korrekturlesen“ nennt alle Satz-, Sonder- und Steuerzeichen und ist hilfreich beim Bearbeiten oder Korrigieren von Texten. Dieser Modus ist auch beim wortweisen Lesen aktiv.
Bei Auswahl einer Stimme wird auch das sprachlich passende (interne) Aussprachewörterbuch geladen.

Erinnerung: Die beim kontinuierlichen Vorlesen eingesetzte Sprechgeschwindigkeit ist von dem hier eingestellten Wert unabhängig

Hinweis: Die eingestellte Lautstärke (Werte zwischen 0 und 100 Prozent) ist mit der Gerätelautstärke gekoppelt. Dies bedeutet, dass sich die für die Lesestimme wahrnehmbare Lautstärke aus der Einstellung für die Gerätelautstärke und aus der Einstellung im Dialog zur Lesestimme zusammensetzt bzw. die Lautstärke der Lesestimme steht im Verhältnis zur Gerätelautstärke. (vgl. Systemstimme).

29.1.3 Gerätelautstärke

Die Gerätelautstärke regelt die Gesamtlautstärke für alle akustischen Ausgaben: Signaltöne, mp3 Player, Daisy Reader, Diktafon Wiedergabe sowie Sprachausgabe. wobei die Lautstärke der Sprachausgabe jeweils individuell für die System- und Lesestimme angepasst werden kann.
Bitte achten Sie beim Einstellen der Gerätelautstärke darauf, den Wert so zu wählen, dass der eingebaute Gerätelautsprecher nicht scheppert. Falls Sie in lauter Umgebung arbeiten, ist es ratsam Kopfhörer einzusetzen oder an die Kopfhörerbuchse einen externen Lautsprecher anzuschließen.

Pronto! 40:
Die Einstellung der Gerätelautstärke erfolgt über den Drehregler an der linken Geräteseite. Beim Drehen nach vorne (zum Benutzer) wird die Lautstärke leiser bis zu einem Minimalwert. Beim Drehen nach hinten (vom Benutzer weg) wird die Lautstärke lauter.

Pronto! 18:

Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Audio und Sprachausgabe“ / „Gerätelautstärke“. Der Dialog zeigt die eingestellte Gerätelautstärke. Verändern Sie durch Bewegungen nach rechts / links stufenweise den Wert oder schreiben Sie den gewünschten Wert direkt ein.
Der Kurzbefehl S4+Bx verändert direkt die Gerätelautstärke, wobei Bx eine der Brailletasten B1 bis B8 ist. Mit S4+B3B7 können sie leisere und mit S4+B6B8 lautere Zwischenstufen einstellen.

29.1.4 Klang

Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Audio und Sprachausgabe > Klang“, um den Dialog für die Klangeinstellungen zu öffnen. Der Dialog ermöglicht es, die Klangeinstellungen zu verändern, indem Sie in den Optionen “Bass“ und „Höhen“ jeweils Werte zwischen minus 5 und plus 5 auswählen. Standardwert ist Null.
Die Klangeinstellung „Bass“ wird nur verwendet, wenn das Kontrollfeld „Bässe verstärken“ gewählt ist. Erst beim Anschluss von entsprechend geeigneten Kopfhörern kommen diese Einstellungen zur Wirkung.

29.1.5 Mikrofon

Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Audio und Sprachausgabe > Mikrofon“, um den Dialog für die Einstellungen zur Lautstärke und Verstärkung bei Aufnahmen mit dem internen Mikrofons oder einem angeschlossenen USB Mikrofon zu öffnen. Wählen Sie in den Listen die gewünschten Werte. Die Werte für das interne Mikrofon werden auch genutzt wenn ein externes Mikrofon über die 3.5 mm Buchse angeschlossen ist.
Bei Anschluss eines USB Mikrofons wird automatisch auf die Einstellungen für das USB Mikrofon umgeschaltet.

29.1.6 Automatische Hilfe

Die automatische Hilfe ist die von der Sprachausgabe automatisch gesprochene Kurzhilfe, wenn Sie innerhalb eines Menüs oder Dialogs einen Eintrag erreichen. Die Kurzhilfe zu dem Eintrag wird dabei im Anschluss an die jeweilige Elementbezeichnung von der Systemstimme gesprochen. Den Abstand zwischen diesen beiden Meldungen können Sie in Millisekunden einstellen. Sofern als Systemstimme eine Stimme des Sprachsystems Eloquence (Max) eingestellt ist, kann die Tonhöhe für die automatische Hilfe verändert werden.
Die automatische Hilfe kann abgeschaltet werden.

Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Einstellungen > Audio und Sprachausgabe > Automatische Hilfe“, um den Dialog zu öffnen. ER ermöglicht es, die automatisch gesprochene Hilfe aus oder einzuschalten sowie das Verhalten der Sprachausgabe festzulegen.
Geben Sie Im Eingabefeld „Tonhöhe“ den Wert ein, der als Tonhöhenabstand zur normalen Systemstimme verwendet werden soll. Bei dem Wert „0“ sind beide Tonhöhen gleich, bei einem Wert größer Null (z.B. 10) ist die Stimme für die automatische Hilfe höher, bei einem Wert kleiner Null (z.B. -10) entsprechend tiefer. Sofern als Systemstimme eine Nuance Vocalizer Stimme eingestellt ist (Steffi) haben Eingaben in diesem Feld keine Auswirkung.
Geben Sie im Eingabefeld „Verzögerung“ den Wert in Millisekunden ein, mit welchem zeitlichen Abstand die automatische Hilfe gesprochen werden soll.

29.1.7 Letzte Meldung wiederholen

Die Funktion „Letzte Meldung“ wiederholt die von der Sprachausgabe zuletzt ausgegebene Meldung. Der Kurzbefehl „#+B9B7B8“ bzw. „Windows-Taste+#“ kann in jeder Anwendung, jedem Menü und jedem Dialog gedrückt werden, um sich dort die jeweilige Sprachmeldung wiederholen zu lassen.
Der Menüeintrag für diese Funktion befindet sich im Hauptmenü Eintrag „Audio und Sprachausgabe/Letzte Meldung“.

29.1.8 Meldungsliste

Die Funktion „Meldungsliste“ öffnet einen Dialog mit einer Liste, welche die letzten 10 Sprachmeldungen enthält. Die letzte Sprachmeldung befindet sich links am Anfang der Liste. Durch Bewegungen nach rechts/links erreichen Sie die jeweils vorherigen Sprachmeldungen bzw. können wieder zurück zum Listenanfang mit der letzten Meldung gehen. Schließen Sie den Dialog mit „OK“.
Der Kurzbefehl „Plus+B9B7B8“ bzw. „Windows-Taste+Plus“ kann in jeder Anwendung, jedem Menü und jedem Dialog gedrückt werden, um die Liste mit den 10 letzten Sprachmeldungen zu öffnen.
Der Menüeintrag zum Erreichen dieser Meldungsliste befindet sich im Hauptmenü Eintrag „Audio und Sprachausgabe/Meldungsliste“.

Hinweis: Auf der Braillezeile werden die Sprachmeldungen so angezeigt, wie sie ausgesprochen werden.

29.1.9 Wo bin ich? – Orientierung in den Anwendungen

Die Funktion „Wo bin ich?“ wiederholt die Meldung zur aktuellen Position bzw. gibt Auskunft darüber, in welcher Anwendung Sie sich befinden.
Der Kurzbefehl „Minus+B9B7B8“ bzw. „Windows-Taste+Minus“ kann in jeder Anwendung, jedem Menü und jedem Dialog gedrückt werden, um sich dort die jeweilige Meldung als Orientierungshilfe ansagen zu lassen.
Der Menüeintrag für diese Funktion befindet sich im Hauptmenü Eintrag „Audio und Sprachausgabe/Wo bin ich“.

29.2 Aussprachewörterbuch

Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Einstellungen > Audio und Sprachausgabe > Aussprachewörterbuch“, um einen Dialog zu öffnen, in welchem Sie festlegen können, wie einzelne Wörter ausgesprochen werden sollen.

Eine Beschreibung zum Eintragen der Wörter finden Sie in den nachfolgenden Unterkapiteln.
Das Aussprachewörterbuch ist eine Datei, in welcher jedes Wort mit der zugewiesenen Aussprache gespeichert ist.
Um Einträge hinzuzufügen, zu ändern oder zu löschen, nutzen Sie die Funktionen im Pronto Hauptmenü „Einstellungen > Audio und Sprachausgabe > Aussprachewörterbuch“.
Für die verfügbare Landessprache der Lesestimme (deutsch / englisch) wird ein eigenes Aussprachewörterbuch geführt. Beim Umschalten der Lesesprache werden dann automatisch die Einträge des passenden Aussprachewörterbuchs berücksichtigt.
Die Wörterbuchdatei für die deutschen Stimmen trägt die Bezeichnung „German dictionary.xml“ und befindet sich in Pronto/User.

29.2.1 Neue Wörter aufnehmen

Um Wörter und ihre gewünschte Aussprache in das Aussprachewörterbuch aufzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Hauptmenü durch längeren Druck auf S3 bzw. drücken Sie die Windows-Taste.
2. Wählen Sie den Menüeintrag „Einstellungen > Audio und Sprachausgabe > Aussprachewörterbuch“.
3. Ein Dialog öffnet sich.
4. Die Liste „Sprache“ ermöglicht auszuwählen, für welche Landessprache die Wörter in das Aussprachewörterbuch aufgenommen werden. Wählen Sie die gewünschte Landessprache.
5. In der Liste „Wörterbucheinträge“ werden die im Wörterbuch enthaltenen Wörter und die Form ihrer Aussprache präsentiert. Die Einträge sind alphabetisch geordnet und können durch Bewegungen nach links / rechts erreicht werden.
6. Um ein neues Wort aufzunehmen, bestätigen Sie den Schalter „Hinzufügen“.
7. Ein Dialog mit zwei Eingabefeldern öffnet sich.
8. Geben Sie in das Eingabefeld „Originalwort“ das Wort so ein, wie es in Ihren Texten geschrieben steht, z.B. Chemnitz.

Hinweis: Wenn das Kontrollfeld zur Beachtung der Großbuchstaben nicht gewählt ist, wird die Schreibweise des Originalwortes in Kleinbuchstaben gespeichert.

9. Geben Sie in das Eingabefeld „Gesprochen als“ das Wort so ein, wie es ausgesprochen werden soll, z.B. Kemmnitz
10. Das Kontrollfeld „Großschreibung beachten“ kann genutzt werden, wenn es sich beispielsweise bei der zu regelnden Aussprache um spezielle Abkürzungen handelt.
11. Bestätigen Sie abschließen „OK“. Der neue Eintrag wird in die Wörterbuchdatei aufgenommen und Sie erhalten eine entsprechende Mitteilung.
12. Schließen Sie die Dialoge mit „OK“.

29.2.2 Wörterbucheinträge ändern

Um Wörter und ihre Aussprache im Aussprachewörterbuch zu verändern, gehen Sie wie folgt vor.

1. Öffnen Sie das Hauptmenü durch längeren Druck auf S3 bzw. drücken Sie die Windows-Taste.
2. Wählen Sie den Menüeintrag „Einstellungen > Audio und Sprachausgabe > Aussprachewörterbuch“.
3. Ein Dialog öffnet sich.
4. Wählen Sie in der Liste „Sprache“ die Landessprache des Aussprachewörterbuches, in welchem Sie die Einträge verändern möchten.
5. Wählen Sie in der Liste „Wörterbucheinträge“ durch Bewegungen nach rechts / links das Wort, bei welchem Sie die Aussprache verändern möchten.
6. Bestätigen Sie den Schalter „Bearbeiten“.
7. Es öffnet sich der Dialog mit den Eingabefeldern „Originalwort“ und „Gesprochen als“. welcher auch bei der Eingabe neuer Wörter verwendet wird. Die Eingabefelder präsentieren das Wort und seine Aussprache und sie können die Änderungen vornehmem.
8. Schließen Sie abschließend die Dialoge mit „OK“.

29.2.3 Wörterbucheinträge löschen

Um Wörter und ihre Aussprache im Aussprachewörterbuch zu löschen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Öffnen Sie das Hauptmenü durch längeren Druck auf S3 bzw. drücken Sie die Windows-Taste.
2. Wählen Sie den Menüeintrag „Einstellungen > Audio und Sprachausgabe > Aussprachewörterbuch“.
3. Ein Dialog öffnet sich.
4. Wählen Sie in der Liste „Sprache“ die Landessprache des Aussprachewörterbuches, in welchem Sie die Einträge löschen möchten.
5. Wählen Sie in der Liste „Wörterbucheinträge“ durch Bewegungen nach rechts / links das Wort, welches Sie aus dem Aussprachewörterbuch entfernen möchten.
6. Bestätigen Sie den Schalter „Entfernen“.
7. Bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage mit „Ja“ und beenden Sie alle Dialoge mit „OK“.

29.3 Braille

Der Menüeintrag „Braille“ und seine Untermenüs ermöglichen es, die Brailledarstellung (linker/rechter Rand, schleppende/springende Braillezeile), die Form des Cursors getrennt nach Schreib- und Lesemodus sowie die Standard Braille Ein- und Ausgabetabellen einzustellen. Ferner können Sie die Braille-Schriftart einstellen, in welcher die Systemansicht (Menüeinträge, Dialoge, Meldungen) angezeigt werden. Mit den Optionen im Hauptmenü > Einstellungen > Ein- Ausgabeprofile ist ein komfortables Einstellen und wechseln verschiedener Braille Ein- und Ausgabetabellen möglich.

29.3.1 Darstellung

Der Menüeintrag "Darstellung" ermöglicht es, einen linken und/oder rechten Rand zu definieren sowie festzulegen, ob die Braillezeile beim Erreichen des linken bzw. rechten Rands springend oder schleppend reagieren soll.

Diese Einstellungen gelten sowohl für das Editieren von Texten innerhalb der Textverarbeitung als auch in Eingabefeldern. Beim Lesen mit den Displaytasten (D2 / D5 Scrollen) haben diese Einstellungen keine Auswirkungen.

Hinweis: Die in diesem Dialog vorgenommenen Einstellungen sind innerhalb der Textverarbeitung nicht wirksam, wenn das kontinuierliche Vorlesen gestartet ist, oder wenn die Funktion "Ganze Wörter zeigen" unter "Extras > Brailleausgabe" in der Textverarbeitung aktiviert ist.

Linker / Rechter Rand:
Die Randeinstellungen können sinnvoll bei der Eingabe und beim Korrekturlesen von Texten sein.
Beispiel: Stellen Sie den linken und rechten Rand auf je 3 Zeichen ein. Wenn Sie nun durch positionieren des Cursors ein Wort am Ende oder Anfang der Zeile erreichen, wechselt die Anzeige auf der Braillezeile und Sie sehen auch die 2 Zeichen vor bzw. nach dem Zeichen unter dem Cursor.
Beachten Sie, dass sich die Braillezeile während des Editierens eines Textes beim Erreichen der eingestellten Ränder in Abhängigkeit von der Funktion "Zeile springt" unterschiedlich verhält. Ist die Funktion "Zeile springt" aktiviert, so springt die Braillezeile beim Erreichen des linken bzw. rechten Rands um eine Braillezeilenlänge nach rechts bzw. links, wobei der Cursor in Abhängigkeit vom jeweils eingestellten Rand auf der Braillezeile positioniert wird. Ist die Funktion "Zeile springt" deaktiviert, so wird die Braillezeile beim Erreichen des linken bzw. rechten Rands Zeichenweise nach rechts bzw. links geschleppt, wobei der Cursor auf der Position bleibt, die durch die Randeinstellung definiert ist.
Schreiben Sie die gewünschten Werte für die Randeinstellung in die entsprechenden Eingabefelder im Dialog.

Zeile springt / schleppt:
Die Funktion „Zeile springt“ bewirkt, dass die Braillezeile beim Erreichen des linken oder rechten Rands um eine Braillezeilenlänge nach links bzw. nach rechts springt. wobei der Cursor in Abhängigkeit vom eingestellten linken bzw. rechten Rand auf der Braillezeile positioniert wird. (Bei Randeinstellungen „0“ ist dies auf dem ersten bzw. letzten Zeichen.)

Wenn das springen der Zeile deaktiviert ist, ist die Funktion „schleppen“ eingestellt. Dies bewirkt, dass die Braillezeile beim Erreichen des linken oder rechten Rands Zeichenweise nach links bzw. rechts geschleppt wird, wobei der Cursor an der durch den linken bzw. rechten definierten Rand verbleibt. (Die Schrift wandert über die Zeile.)
Wählen Sie das gewünschte Verhalten durch aktivieren/deaktivieren des entsprechenden Kontrollfeldes im Dialog.

29.3.2 Cursor

Der Menüeintrag „Cursor“ ermöglicht es, die Form des Cursors getrennt nach Schreib- und Lesemodus einzustellen, sowie die Funktion der invertierten Darstellung auszuwählen.
Die Cursorform kann auch als blinkender Cursor mit einstellbarer Blinkrate dargestellt werden.

Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Einstellungen > Braille > Cursor > Lesemodus“, wenn die Einstellungen für den Cursor im Lesemodus gelten sollen. Diese Cursorform wird nur beim Lesen von Dokumenten mit aktiviertem Textschutz angezeigt. In der Standardeinstellung wird dieser Cursor durch einen blinkenden Punkt B8 dargestellt.

Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Einstellungen > Braille >Cursor > Schreibmodus“, wenn die Einstellungen für den Cursor im Schreib- oder Bearbeitungsmodus gelten soll. Diese Cursorform wird sowohl beim Schreiben oder Editieren in Dokumenten als auch in Eingabefeldern angezeigt. In der Standardeinstellung wird dieser Cursor durch die Punkte B7B8 dargestellt.

Um die Form des Cursors festzulegen, geben Sie im Eingabefeld die Ziffern der Braillepunkte ein, aus denen der Cursor bestehen soll. z.B. 123456 für die 6-Punkt-Vollform.
Bei einer gelöschten Eingabe wird der Cursor als Leerform dargestellt, er ist also verborgen. Hierzu mit B7B9 den Inhalt des Eingabefelds löschen und dann mit B9 bestätigen.

Eine invertierte Darstellung des Cursors bewirkt, dass die übliche Darstellung umgekehrt wird, d.h. wenn sich der Cursor auf einem Zeichen

befindet, sind die Stifte des Braillemoduls, welche üblicherweise herausstehen, eingezogen und die sonst nicht verwendeten Stifte sind tastbar. Interessant ist die invertierte Darstellung in Verbindung mit dem Blinken des Cursors, weil Sie dann zwischen der Normalansicht und der invertierten Ansicht des Zeichens unter dem Cursor wechseln.
Beispiel: Cursorform ist 8-Punkt Vollform (B1B2B3B4B5B6B7B8) mit aktiver Invertierung. Wenn Sie nun den Cursor auf den Buchstaben i (Punkte B2B4) positionieren, so sind diese nicht gesetzt und stattdessen werden die übrigen Punkte angezeigt (Punkte B1B3B5B6B7B8).

Um den Cursor blinkend darzustellen, wählen sie das entsprechende Kontrollfeld. Bei gewähltem Kontrollfeld erscheint im Dialog ein Eingabefeld zur Eingabe der Blinkrate in Millisekunden. Geben Sie einen Wert zwischen 200 und 2000 ein, um die Geschwindigkeit für das Blinken festzulegen (Wiederholungsintervall).

29.3.3 Standard Brailletabellen

Für die Brailleeingabe über die Brailletastatur und für die Brailleausgabe auf der Braillezeile werden Brailletabellen eingesetzt. In diesen Tabellen ist definiert, durch welche Braillepunkte ein Schwarzschriftzeichen dargestellt wird. Die zur Verfügung stehenden 8 Braillepunkte erlauben nur 256 verschiedene Kombinationsmöglichkeiten, d.h. von den über 1000 Schwarzschriftzeichen, die im Computer durch ihren UNICODE Wert definiert sind, kann nur eine Auswahl von 256 Zeichen zugeordnet werden. Daraus ergibt sich, dass Brailleformen bei verschiedenen Landessprachen anderen Zeichen zugeordnet sind.

Die Eingabetabelle „Europa.b2u“ interpretiert die über die Brailletastatur eingegebene Brailleform (deutsch-europäisches Computerbraille) und schreibt das zugeordnete UNICODE-Zeichen.
Die Ausgabetabelle „Europa.u2b“ interpretiert den UNICODE des Schwarzschriftzeichens und erzeugt auf der Braillezeile die zugeordnete Brailleform (deutsch-europäisches Computerbraille).
Das englische/amerikanische Computerbraille hat eine andere Zeichenzuordnung. Diese ist in den Brailletabellen US.b2u und US.u2b festgelegt. Entsprechendes gilt für die Brailetabellen anderer Landessprachen.

Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Einstellungen >Braille > Standard Brailletabellen“, um den Dialog zu öffnen. In den Auswahllisten lassen sich die jeweilige Ein- und Ausgabetabelle einstellen, welche beim Arbeiten mit Pronto! standardmäßig verwendet werden soll. (Europa.b2u und Europa.u2b für deutsch-europäisches Computerbraille)

29.3.4 Braille-Punkte 7 und 8 verbergen bzw. zeigen

Durch Wahl dieses Eintrags stellen Sie die Brailledarstellung auf der Braillezeile um. Die Beschriftung des Eintrags wechselt zwischen beiden Einstellungen, je nachdem, welche Einstellung gewählt ist (Toggle Funktion).
Wenn der Eintrag „verbergen“ gewählt ist, werden bei allen Textanzeigen auf der Braillezeile die Braille-Punkte 7 und 8 nicht gezeigt. Zeichen In Computerbraille, welche die Punkte 7 und/oder 8 enthalten, können dann nicht korrekt wiedergegeben werden.
Wenn der Eintrag „zeigen“ gewählt ist, werden bei allen Textanzeigen auf der Braillezeile die Braille-Punkte 7 und 8 gezeigt, so dass Computerbraille korrekt wiedergegeben wird.

29.3.5 Braille-Schriftart

Sie können einstellen, mit welcher Braille-Schriftart die Systemmeldungen, Menüeinträge, Dialoge usw. angezeigt werden sollen. Diese Einstellung ist unabhängig von der in der Textverarbeitung für das Lesen und Schreiben eingestellten Brailletabelle.
Mit dem Hauptschalter für Computerbraille lässt sich schnell zwischen der Verwendung von Computerbraille für die Braille Ein- und Ausgabe und einer individuellen Brailleingabe oder –ausgabe z.B. in Kurzschrift wechseln.

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Einstellungen > Braille > Braille-Schriftart“, um den Dialog mit den Einstellungsoptionen zu öffnen.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollfeld „Hauptschalter für Computerbraille“
3. Wählen Sie in den Listen die Einträge für die gewünschte Landessprache, die gewünschte Braille-Schriftart für die Anzeige (Lesen) und Eingabe (Schreiben).

4. Mit dem Eintrag „Kurzschrift“ in der Liste „Lesen“, stellen sie ein, dass alle Menüeinträge, Dialoge, Systemmeldungen, geöffnete PDF Dokumente, Exceltabellen und Webseiten, in Kurzschrift angezeigt werden. Es ist zudem möglich, diese Einstellung für die Anzeige von Text in Eingabe- und Infofeldern zu übernehmen. Da einige Eingaben zwingend in Computerbraille erfolgen müssen, z.B. Mailadressen, Kennwörter, Pfadangaben usw.) ist standardmäßig eingestellt, dass Sie bei derartigen Eingabefeldern auf die Notwendigkeit, dort Computerbraille zu verwenden, hingewiesen werden.
5. Schließen Sie den Dialog mit OK.

Hinweis: Je nach Landessprache stehen unterschiedliche Einträge zur Verfügung. Nicht alle Möglichkeiten werden unterstützt.

29.3.5.1 Hauptschalter Computerbraille

Der Hauptschalter für Computerbraille wechselt die Braille Ein- und Ausgabe zwischen Computerbraille und der Einstellung, die sowohl im Menü „Einstellungen > Braille > Braille Schriftart“ als auch in der Textverarbeitung im Menü „Extras > Kurzschrift > Einstellungen“ vorgenommen wurden.
Bei Computerbraille gelten die Brailletabellen, welche im Menü „Einstellungen > Braille > Standard Brailletabellen“ gewählt sind.
Wenn für die individuellen Einstellungen ebenfalls Computerbraille eingestellt ist, bewirkt der Hauptschalter keine Veränderung.

Es gibt 3 Möglichkeiten, den Hauptschalter für Computerbraille zu aktivieren oder zu deaktivieren:

1. Das entsprechende Kontrollfeld im Menü „Einstellungen > Braille > Braille Schriftart“ oder im Menü „Extras > Kurzschrift > Einstellungen“ in der Textverarbeitung zu wählen bzw. zu entwählen.
2. Die Tastenkombination B9D1 oder der Menüeintrag „Einstellungen > Braille > Aktiviere Hauptschalter Computerbraille“ wechselt zu Computerbraille
3. Die Tastenkombination B9D2 oder der Menüeintrag „Einstellungen > Braille > Deaktiviere Hauptschalter Computerbraille“ wechselt zu den individuellen Einstellungen.

Eine Hinweismeldung in Braille und Sprache informiert über den Wechsel.

29.4 Tastatur

Mit dem Eintrag „Hauptmenü > Einstellungen > Tastatur““ öffnet sich ein Dialog, um die QWERT-Tastatur auf Braille-Modus umzuschalten und um dann die Standardbelegung der Tasten B7 und B8 für die Texteingabe festzulegen und die Doppelhubfunktion einzustellen. Unabhängig vom Tastaturmodus können Sie auswählen, wie das Tastaturecho beim Schreiben und Löschen reagieren soll. Sie können festlegen, ob beim Drücken der Feststelltaste (Capslock) auf der QWERT Tastatur ein Tonsignal ausgegeben wird sowie weitere spezifische Tastaturfunktionen einstellen.

29.4.1 B7 ist Rücklöschtaste

Das gewählte Kontrollfeld „B7 ist Rücklöschtaste“ bewirkt, dass beim Drücken von B7 in der Textverarbeitung oder in Eingabefeldern das Zeichen links vom Cursor gelöscht wird. Um den Braillepunkt B7 einzeln als Zeichen eingeben zu können, muss das Kontrollfeld deaktiviert sein. Als Standardeinstellung ist das Kontrollfeld gewählt.

29.4.2 B8 ist Zeilenwechsel

Das gewählte Kontrollfeld „B8 ist Zeilenwechseltaste“ bewirkt, dass beim Drücken von B8 in der Textverarbeitung an der Cursorposition ein Zeilenwechsel (Zeilenumbruch) durchgeführt wird.
Um den Braillepunkt B8 einzeln als Zeichen eingeben zu können, muss das Kontrollfeld deaktiviert sein. Als Standardeinstellung ist das Kontrollfeld gewählt.

29.4.3 Doppelhub

Das Kontrollfeld „Doppelhub“ ermöglicht es, die Doppelhubfunktion einzustellen. Bei gewähltem Doppelhub wird beim Schreiben am Ende des

Wortes automatisch ein Leerzeichen eingefügt, wenn die Leertaste (B0) zusammen mit der letzten Zeicheneingabe gedrückt wird.

29.4.4 Einhandbedienung

Das Kontrollfeld „Einhandmodus aktiv“
Mit dem Kontrollfeld „Einhandmodus aktiv“ schalten Sie die Brailletastatur auf die Bedienung mit der rechten oder linken Hand um. **ACHTUNG:** Die Brailletasten reagieren dann abweichend von der normalen Bedienung. Bei gewähltem Kontrollfeld wird außerdem der Schalter „Einhandeinstellungen“ sichtbar. Hier stellen Sie ein, ob der Rechte-Hand oder Linke-Hand Modus verwendet wird.
Informationen zur Spezialfunktion Einhandbedienung finden Sie in einem eigenen Kapitel weiter hinten nach dem Kapitel „Einstellungen“..

29.4.5 Tonsignal bei Caps-Lock (Feststelltaste)

Das Kontrollfeld „Tonsignal bei Capslock Betätigung“ legt fest, ob beim Drücken der Feststelltaste (Capslock) auf der QWERT-Tastatur ein Tonsignal ausgegeben wird

29.4.6 Schreibecho

In der Auswahlliste „Schreibecho“ wird festgelegt, wie das Tastaturecho beim Schreiben in der Textverarbeitung oder in Eingabefeldern reagieren soll. Die gewählte Einstellung entscheidet, ob und was die Sprachausgabe meldet, nachdem eine Zeichen- oder Worteingabe erfolgt.

29.4.7 Ansage beim Löschen

In der Auswahlliste „Ansage beim Löschen“ wird festgelegt, welche Rückmeldung von der Sprache erfolgt, wenn in der Textverarbeitung oder in Eingabefeldern ein Zeichen gelöscht wird. (z.B. durch Drücken von B7)

29.4.8 Tastenwiederholfunktion

Das Kontrollfeld „Tastenwiederholfunktion für Navistick und QWERT-Tasten“ ermöglicht, eine automatische Wiederholfunktion bei längerem gedrückt halten des Navisticks oder einer Taste auf der QWERT-Tastatur einzustellen. Bei gewähltem Kontrollfeld erweitert sich der Dialog mit Eingabefeldern für die Anfangsverzögerung und die Wiederholfrequenz (Anschläge pro Sekunde).

29.4.9 Tastaturlayout

In der Auswahlliste „Tastaturlayout“ wird festgelegt, welche landesspezifische Zuordnung der Tasten für die QWERT Normaltastatur gelten soll. z.B. German für deutsches Tastaturlayout. Die Buchstabentasten der Normaltastatur sind je nach Landessprache unterschiedlichen Buchstaben zugeordnet. Dies gilt besonders für Buchstaben, die nur für diese Landessprache typisch sind.

29.4.10 Automatische Weiterschaltung

Das Kontrollfeld „automatische Weiterschaltung“ und das sich anschließende Eingabefeld „Intervall“erleichter das Lesen längerer Dokumente, weil Sie dann D5 bzw. D2 zum scrollen nicht selber drücken müssen. Um diese Funktion nutzen zu können, aktivieren Sie das Kontrollfeld „Automatische Weiterschaltung“ und im Eingabefeld „Intervall“ legen Sie fest, in welchem Rhythmus die Braillezeile automatisch gescrollt werden soll. (500 - 10.000 Millisekunden, Standardweert sind 2000). Bei gewähltem Kontrollfeld haben Sie dann im geöffneten Dokument folgende Möglichkeiten:
Weiterschaltung starten: Drücken Sie D5 oder D2 für fünf Sekunden.
Weiterschaltung stoppen: Drücken Sie D2 oder D5 für fünf Sekunden.
Geschwindigkeit anpassen: Wenn Ihnen die Weiterschaltung zu schnell oder zu langsam ist, können Sie während des Lesens die Geschwindigkeit verändern. Drücken Sie zweimal kurz D5, um die Geschwindigkeit um 100 Millisekunden zu erhöhen. Drücken Sie zweimal kurz D2, um die Geschwindigkeit um 100 Millisekunden zu verringern.

29.4.11 Brailleeingabe aktivieren

Mit dem Kontrollfeld „Braille Eingabe aktivieren“ legen Sie fest, ob die QWERT-Tastatur von Pronto! 40 auf 8-Punkt Brailleeingabe umgestellt werden soll. Bei gewähltem Kontrollfeld gilt die Tastenzuordnung: a=B7, s=B3, d=B2, f=B1, j=B4, k=B5, l=B6, ö=B8, linke Leertaste = B9, rechte Leertaste = B0. Mit dem Kurzbefehl „FN+b“ kann auch direkt zwischen beiden Eingabemodi gewechselt werden.

29.5 Datum und Uhrzeit

Mit dem Eintrag „Hauptmenü > Einstellungen > Datum und Uhrzeit“ öffnet sich ein Dialog, um das Datum und die Uhrzeit oder die Zeitzone in Pronto! Einzustellen. Sie können das Format der Datums- und Zeitanzeige verändern, falls ihnen die Standardanzeige nicht gefällt

Die eingestellten Werte lassen sich durch Drücken von S4 abfragen (einmal kurz für Uhrzeit, zweimal kurz für Datum).

Geben Sie in die Eingabefelder das gewünschte Datum bzw. die gewünschte Uhrzeit ein. Halten Sie sich an das angezeigte Eingabeformat (Eingabemuster).
Die Eingabe von Buchstaben ist nicht erlaubt und wird ignoriert.
Um das verwendete Zeit- und Datumsformat anzupassen, bestätigen Sie die entsprechende Option. Der Dialog enthält Einträge für die verschiedenen aktuell genutzten Datum und Zeitformate. Sie können die Reihenfolge der Platzhalter ändern oder andere Zeichen eingeben, mit denen die Platzhalter getrennt werden. Bitte beachten Sie die Groß- Kleinschreibung bei den Platzhaltern: d = day (Tag), M = month (Monat), y = year (Jahr), H = hour (Stunde), m = minutes (Minuten), s = seconds (Sekunden).
Das kurze Datums- und Zeitformat wird bei Eingabefeldern in den verschiedenen Anwendungen verwendet.
Das lange Datum- und Zeitformat wird bei der Abfrage mit S4 verwendet, wenn die Kontrollfelder entsprechend gewählt sind.
Das mini Dateiformat wird nur im Kalender bei der Info zu einem jährlichen Serientermin verwendet.

Zeitzonen lassen sich durch Auswahl des entsprechenden Listeneintrags festlegen. Die verschiedenen Einträge erreichen und wählen Sie durch rechts/links Bewegungen.
Achtung: Wenn eine andere Zeitzone gewählt ist, hat dies Auswirkung auf die Start- und Endzeiten Ihrer Termine.

29.6 Energieversorgung

Der Menüeintrag „Energieversorgung“ ermöglicht es, die automatische Abschaltzeit des Geräts festzulegen sowie Informationen über den Akkuzustand zu erhalten.

29.6.1 Selbstabschaltung

Die Selbstabschaltung bewirkt, das Pronto! nach einer einstellbaren Zeit der Inaktivität, d.h. wenn keine Taste betätigt wird, sich selbständig in den Schlafmodus (Suspend) schaltet.
Eine Abschaltzeit von 10 Minuten ist voreingestellt und aktiviert.

Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Einstellungen > Energieversorgung/Selbstabschaltung“, um den Dialog zu öffnen. Der Dialog ermöglicht es, die automatische Selbstabschaltung ein oder auszuschalten, eine Zeit festzulegen, nach welcher Zeit abgeschaltet werden soll und ob vor dem Abschalten ein Warnsignal ausgegeben werden soll.
Wählen Sie das Kontrollfeld „Automatisch Abschalten nach“, um die Selbstabschaltung einzuschalten und den Wert für die Abschaltzeit festlegen zu können. Kleinere Werte als 1 Minuten werden nicht akzeptiert.
Unmittelbar vor dem Abschalten wird ein Warnsignal aus mehreren Kurzen Tönen ausgegeben, sofern im Dialog das entsprechende Kontrollfeld gewählt ist.

Ausnahmen:
Die automatische Selbstabschaltung wird ignoriert wenn folgende Funktionen aktiv sind:

- Abspielen einer Datei im mp3 Player
- Abspielen eines Daisybuches im Daisy Reader

- Abspielen einer Sprachaufzeichnung im Diktafon
- Kontinuierliches Vorlesen in der Textverarbeitung
- Laufende Zeitmessung mit Stoppuhr im Vordergrund
- Aktive Internet Verbindung.(Datentransfer durch Download)

29.6.2 Akku

Um Informationen zum Zustand des Akkus zu erhalten, wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Einstellungen > Energieversorgung/Akku“.
Der Dialog gibt die aktuellen Werte der Restladung, der Kapazität und der Spannung an und ermöglicht für Servicezwecke das mitprotokollieren der Lade-/Entladezyklen.
Die Restladung wird in mAh angegeben, der Wert sinkt während des Betriebs und steigt während des Ladens. Aus dem Verhältnis zwischen Restladung und Kapazität wird der prozentuale Ladezustand des Akkus (Abfrage durch zweimal kurz S3) ermittelt.
Die Kapazität wird in mAh angegeben, sie informiert über die Kapazität des Akkus. Der Wert ist keine konstante Größe, denn die Kapazität ändert sich je nach Temperatur und Alter des Akkus.
Die Spannung wird in Volt angegeben.
Das Kontrollfeld „Protokolldatei schreiben“ ermöglicht es, das Verhalten des Akkus während der Lade- und Entladezyklen zu verfolgen und als Datei „acculog.txt“ auf die Speicherkarte zu schreiben. Es sollte nur im Servicefall nach Rücksprache mit einem Mitarbeiter der Firma BAUM aktiviert werden.

Von Zeit zu Zeit sollten Sie die 0% und 100% Eckdaten mit dem Wert der tatsächlichen Akkukapazität justieren, um zu gewährleisten, dass die normale Alterung des Akkus bei der prozentualen Angabe des Akkuzustandes berücksichtigt wird und die Prozentangaben korrekt sind. Die Durchführung wird im Kapitel „Gerätebeschreibung“ beschrieben.

29.7 Kalibrierung

Der Menüeintrag „Kalibrierung“ und seine Untermenüs ermöglichen es, den Kompass, das Barometer und den Höhenmesser zu kalibrieren, d.h.

den Kompass neu zu justieren, das Barometer auf die Betriebshöhe einzustellen und die luftdruckbedingten Höhenänderungen beim Höhenmesser zu berücksichtigen.

29.7.1 Kompass

Der in Pronto! eingebaute Kompass misst die schwachen magnetischen Feldlinien des Erdmagnetfeldes und ermittelt daraus die Himmelsrichtungen. Zum Abfragen der Himmelsrichtung muss Pronto! waagerecht vor dem Benutzer liegen, drücken Sie dann dreimal kurz auf S3. Die Hinterseite von Pronto! weist auf die angegebene Richtung. Wenn Pronto! genau nach Norden ausgerichtet ist, zeigt die Hinterseite nach Norden, die Vorderseite nach Süden, die linke Seite nach Westen und die rechte Seite nach Osten.
Für die Lagebestimmung muss Pronto! fernab störender Magnetfelder völlig waagerecht auf einer ebenen Fläche liegen. Wenn sich Pronto! in der Nähe stärkerer elektromagnetischer Felder oder magnetisierbarer Metallteile befindet, wird die Kompassanzeige verfälscht.
Da das Erdmagnetfeld nicht an allen Orten gleich ist, sollte der Kompass vor dem ersten Gebrauch abgeglichen werden, hierbei führt der Kompass interne Messungen durch und justiert sich neu.

Zum Abgleich des Kompass gehen Sie wie folgt vor.

1. Begeben Sie sich an einen Ort, der frei von laufenden elektrisch betriebenen Geräten ist. (mindestens 1,5 Meter Abstand zu magnetischen Geräten (Bildschirme, Motoren, Lautsprecher, magnetisierbare Metallteile, usw.)
2. Halten Sie Pronto! waagerecht vor sich oder legen Sie das Gerät auf eine waagerechte, magnetisch neutrale Unterlage, die sich gut drehen lässt, ohne dabei zu wackeln oder zu kippeln.
3. Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Einstellungen > Kalibrierung > Kompass“.

   Bestätigen Sie im Dialog den Schalter „Starte Abgleich“.

   Drehen Sie Pronto! waagerecht in mindestens 10 Sekunden langsam und gleichmäßig um mehr als 360 Grad im Kreis.

4. Während der Kompass intern die zur Justierung benötigten Messungen durchführt werden in kurzen, regelmäßigen Abständen Tonsignale ausgegeben.
5. Betätigen Sie den Schalter "Beende Abgleich", um den Abgleich des Kompass zu beenden.

   Der Kompass ist neu justiert und gibt bei der Abfrage mit dreimal kurz S3 die korrigierten Himmelsrichtungen an.

Hinweis: Wenn nötig, so können Sie den Vorgang des Kompassabgleichs beliebig oft durchführen, wobei es sinnvoll ist die Himmelsrichtungen des Ortes zu kennen, um das Ergebnis der Kalibrierung selber kontrollieren zu können.

29.7.2 Barometer

Das in Pronto! eingebaute Barometer misst den aktuellen Luftdruck und gibt den Wert in hPa (Hektopascal) an, was identisch mit einer Angabe in mbar (Millibar) ist. Um sinnvolle Aussagen über meteorologisch bedingte Luftdruckänderungen machen zu können, muss das eingesetzte Barometer die Messungen immer in der gleichen Höhe vornehmen. Diese Betriebshöhe des Barometers lässt sich mit dem Dialog zur Kalibrierung des Barometers einstellen.
Zum Abfragen des aktuellen Luftdrucks drücken Sie zweimal kurz S1.

Gehen Sie zur Kalibrierung des Barometers, also zur Eingabe der Betriebshöhe wie folgt vor:
1. Erkundigen Sie sich, in welcher Höhenlage sich Ihr aktueller Standort befindet. (In Bezug zur Höhenmeterangabe „Normalnull“ (NN) und ggf. unter Berücksichtigung des Stockwerks) Falls Sie die Höhe nicht wissen, ist der vom Barometer angegebene Luftdruck nur ein relativer Wert.
2. Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Einstellungen > Kalibrierung > Barometer“.
3. Geben Sie in das Eingabefeld die Höhe des aktuellen Standorts in Meter ein und bestätigen Sie den Schalter „OK“.

Die Luftdruckangabe ist nun um die eingestellten Höhenmeter korrigiert. Alle weiteren Luftdruckwerte beruhen auf meteorologisch bedingten

Luftdruckänderungen (Tiefdruck- /Hochdruckgebiete) und geben Auskunft über Veränderungen in der Wetterlage.

29.7.3 Höhenmesser

Der Höhenmesser von Pronto! errechnet die Höhe anhand des gemessenen Luftdrucks. Die physikalische Grundlage hierzu ist der Umstand, dass der Luftdruck in der Erdatmosphäre abnimmt, je weiter man sich von der Erdoberfläche nach oben bewegt, also je höher man steigt (Bezogen auf die Höhenmeterangabe „Normal Null“.
Um sinnvolle Höhenmessungen durchführen zu können bzw. um Aussagen über zurückgelegte Höhenmeter z.B. beim Bergsteigen machen zu können, müssen Sie zu Beginn die Höhe des aktuellen Standorts einstellen, und es dürfen im Zeitraum der Höhenmessung keine starken meteorologisch bedingten Luftdruckänderungen auftreten (gleichbleibende Luftdruckzone erforderlich.
Diese Höhe des aktuellen Standorts lässt sich mit dem Dialog zur Kalibrierung des Höhenmessers einstellen.
Zum Abfragen der aktuellen Höhe drücken Sie dreimal S1.

Gehen Sie zur Kalibrierung des Höhenmessers wie folgt vor:
1.Erkundigen Sie sich, in welcher Höhenlage sich Ihr Standort befindet. (In Bezug zur Höhenmeterangabe „Normalnull“ (NN) und ggf. unter Berücksichtigung des Stockwerks) Falls Sie die Höhe nicht wissen, kann der Höhenmesser nur eine relative Angabe zur Höhenveränderung machen, nicht aber eine absolute Höhenangabe ermitteln.
2. Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Einstellungen > Kalibrierung > Höhenmesser“.
3. Geben Sie in das Eingabefeld die Höhe des aktuellen Standorts in Metern ein und bestätigen Sie den Schalter „OK“.

Hinweis: Wetterbedingte Luftdruckänderungen wirken sich auf die Höhenangabe des Höhenmessers aus, daher sollten Sie die Höhe des aktuellen Standorts vor einer Messung prüfen und, wenn nötig, korrigieren. (Faustformel zur Wechselwirkung zwischen Luftdruck und Höhenmeter: 1 hPa entspricht. ca. 8.5m.)

29.8 Darstellung

29.8.1 Menü-Kurzbefehle

In Menüs wird bei den jeweiligen Menüeinträgen standardmäßig der zugeordnete Kurzbefehl zum Öffnen bzw. Ausführen des Elements angegeben. Diese angezeigten Kurzbefehle werden dann auch in der ausführlichen Hilfe zu dem jeweiligen Element angegeben. Je nach Pronto! Modell werden die Kurzbefehle als Brailletasten oder als Tasten der Normaltastatur angegeben.
Diese Grundeinstellung kann verändert werden.
Wenn Sie beispielsweise eine externe Normaltastatur an Pronto! 18 anschließen, ist es sinnvoll die Angabe der Kurzbefehle umzustellen oder sich beide Arten von Kurzbefehlen angeben zu lassen.
Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Einstellungen >Darstellung > Menü-Kurzbefehl“, um den Dialog zu öffnen. Durch aktivieren/deaktivieren der entsprechenden Kontrollfelder lässt sich die gewünschte Kurzbefehlangabe einstellen. Die Abkürzung QWERT steht für die alphanumerische Normaltastatur, da dort in der zweiten Tastaturreihe die Buchstabentasten Q, W, R, T nebeneinander stehen.

Mit den Optionen in Menü „Einstellungen > Darstellung > Vorlagen > Menüeinträge“ können Sie anschließend getrennt für Sprache und Braille die Position der Kurzbuchstabenangabe konfigurieren.

29.8.2 Anwahlbuchstaben

In Menüs und Dialogen wird bei den jeweiligen Einträgen standardmäßig der zugeordnete Anwahlbuchstabe des Elements angegeben, sowie in der ausführlichen Hilfe zu diesem Element genannt. Mit Hilfe des Anwahlbuchstabens kann ein Element schnell und direkt innerhalb des Menüs oder Dialoges erreicht werden.
Sie können für Sprache und Braille getrennt einstellen, ob die Anwahlbuchstaben angegeben werden. Für die Brailledarstellung können Sie zudem einstellen, ob der Anwahlbuchstabe extra angegeben oder in der Elementbezeichnung durch Punkt 8 markiert wird.
Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Einstellungen > Darstellung > Anwahlbuchstaben“, um den Dialog zu öffnen. Durch aktivie-

ren/deaktivieren der entsprechenden Kontrollfelder lässt sich unabhängig für Braille und Sprache die gewünschte Angabe einstellen.
Der Eintrag „zeigen“ für die Brailledarstellung bewirkt, dass der Anwahlbuchstabe extra angegeben wird. Er kann auch mit einem vorangestellten Zeichen (Prefix) oder/und einem nachgestellten Zeichen (Postfix) zusätzlich gekennzeichnet werden.

Mit den Optionen in Menü „Einstellungen > Darstellung > Vorlagen > Menüeinträge“ können Sie anschließend getrennt für Sprache und Braille die Position der Kurzbuchstabenangabe weiter konfigurieren.

29.8.3 Vorlagen

Mit dem Eintrag im Hauptmenü „Einstellungen > Darstellung > Vorlagen“ erreichen Sie Einstellungsmöglichkeiten, um die Darstellungen von Menüeinträgen und Dialogelementen benutzerspezifisch zu konfigurieren. In der Grundkonfiguration des Auslieferungszustands ist die Art, wie Menüeinträge und Dialogelemente in Braille angezeigt und von der Sprache gesprochen werden vordefiniert. Mit Hilfe der Vorlagenoptionen können Sie sich ihre persönlich bevorzugte Einstellung festlegen und selber entscheiden, welche Informationen in Braille angezeigt und welche gesprochen werden sollen. Die einzelnen Eintragsinformationen werden im folgenden auch als Segmente bezeichnet. Solche Segmente sind die Elementbezeichnung, Anwahlbuchstabe, Kurzbefehl, Status, usw.) Die Sprach- und Brailledarstellungen sind unabhängig voneinander einstellbar.
Bei Bedarf können Sie die vordefinierten Grundkonfigurationen wieder herstellen, wobei ggf. definierte Einstellungen mit den Grundwerten überschrieben werden.
(Speicherort der Einstellungen: Pronto/User/Controls.xml)

In den folgenden Unterkapiteln werden die Segmente der jeweiligen Grundkonfigurationen vorgestellt und die Einstellungsmöglichkeiten beschrieben. Die Vorgehensweise, Vorlagen mit Hilfe der jeweiligen Einstellungsdialoge zu konfigurieren, ist im Wesentlichen immer gleich.

Die Einstellungsdialoge haben folgende Elemente:

- Infofeld „Braille“

  Zeigt an, welche Segmente (Eintragsinformationen) gewählt sind, sowie ihre Reihenfolge für die Angabe in Braille. Verändern können Sie Auswahl oder Reihenfolge durch Öffnen des zugeordneten Bearbeiten-Dialogs.

- Infofeld „Sprache“

  Zeigt an, welche Segmente (Eintragsinformationen) gewählt sind, sowie ihre Reihenfolge für die Angabe in Sprache. Verändern können Sie Auswahl oder Reihenfolge durch Öffnen des zugeordneten Bearbeiten-Dialogs.

- Schalter „Bearbeiten“.

  Öffnet einen Dialog, um die im Infofeld angegebenen Einträge zu wählen, sowie Änderungen bei dem jeweiligen Segment durchzuführen.

  Die Schalter befinden sich direkt unter dem jeweiligen Infofeld und ermöglichen die getrennte Einstellung für die Brailledarstellung und Sprachdarstellung

- Schalter „Auf Grundeinstellung setzen“

  Stellt die vordefinierte Grundkonfiguration für die Braille- und Sprachdarstellung wieder her. Eventuell vorgenommene Konfigurationen für die Segmente in anderen Vorlagen werden nicht beeinflusst.

In den Bearbeiten-Dialogen finden Sie folgende Optionen, wobei je nach Art des zuvor ausgewählten Segmenteintrags die verfügbaren Optionen variieren können:

- Auswahlliste „Elemente“

  Zeigt die Segmente, welche für die gewählte Braille- bzw. Sprachdarstellung definiert sind (Angezeigt im vorherigen Infofeld). Die vorangestellte Zahl gibt die Position an. Wählen Sie durch Bewegungen nach rechts/links den gewünschten Listeneintrag. Durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT-Taste öffnen Sie ein Befehlemenü, dort finden Sie Einträge um die Position des Segments zu verändern, das Segment zu verbergen oder wieder zeigen zu können.

- Eingabefeld „Text“:

  Geben Sie hier ein, wie das Segment bezeichnet werden soll. z.B. „ME“ für Menüelement bei der Brailledarstellung, oder „Schalter“ für Befehlsschalter bei der Sprachdarstellung. Geben Sie hinter der gewünschten Bezeichnung ein Leerzeichen ein, damit bei der Darstellung eine entsprechende Lücke auftritt.

- Eingabefeld „Prefix“:

  Geben Sie das Zeichen oder ein Wort ein, welches direkt vor dem gewählten Segment angegeben werden soll. Die Eingabe eines Satzpunktes bei der Sprachdarstellung bewirkt, dass dadurch bei Verwendung der Sprachausgabe Eloquence eine Sprechpause als Abgrenzung zur nächsten genannten Eintragsinformation (Segment) erzeugt wird.

- Eingabefeld „Postfix“:

  Geben Sie das Zeichen oder ein Wort ein, welches direkt hinter dem gewählten Segment angegeben werden soll. Die Eingabe eines Satzpunktes bei der Sprachdarstellung bewirkt, dass dadurch bei Verwendung der Sprachausgabe Eloquence eine Sprechpause als Abgrenzung zur nächsten genannten Eintragsinformation (Segment) erzeugt wird.

In den Bearbeiten-Dialogen kann durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT-Taste ein Befehlemenü mit folgenden Einträgen geöffnet werden.

- „nach links“: Verschieb das Listenelement um eine Position nach links und ändert dadurch die Reihenfolge des Segments.
- „nach rechts“: Verschieb das Listenelement um eine Position nach rechts und ändert dadurch die Reihenfolge des Segments.
- „Anfang“: Verschieb das Listenelement auf die erste Position und ändert dadurch die Reihenfolge des Segments.
- „Ende“: Verschieb das Listenelement auf die letzte angezeigte Position und ändert dadurch die Reihenfolge des Segments.

- „Verbergen“: Die Information des Segments wird nicht mehr angegeben. Die Positionsnummer wird vom Listenelement entfernt und es wird an das Ende der Liste verschoben.
- „Zeigen“: Die Information des Segments wird künftig angegeben. Das Listenelement erhält eine Positionsnummer und es ändert sich die Reihenfolge der Segmente.
- „Einfügen eines Textelementes“: Ermöglicht, eine zusätzliche Information als neues Segment einzugeben, wobei es als neues Listenelement mit eigener Positionsnummer in die Auswahlliste „Elemente“ aufgenommen wird.
- „Auf Grundeinstellung setzen“: Stellt die Grundkonfiguration für die bearbeitete Auswahlliste wieder her.
-

29.8.3.1 Vorlage für Menüeintrag

Für die Menü-Informationen sind folgende Segmente einstellbar, wobei die Segmente der Grundkonfiguration eine Positionsnummer haben:

Für Braille:
1 ME, 2 <Anwahlbuchstabe>, 3 <Bezeichnung>, 4 <Status>, 5 <Kurzbuchstabe>, <Menüname>
Für Sprache:
1 <Bezeichnung>, 2 <Status>, 3 <Kurzbuchstabe>, 4 <Anwahlbuchstabe>, <Menüname>

Segmentbezeichnungen in spitzen Klammern werden durch die jeweilige Information ersetzt. Prefix bzw. Postfix Zeichen werden entsprechend vor bzw. hinter der Segmentbezeichnung angegeben.

Besondere Segmentbedeutungen:
Das Segment <Status> informiert, ob ein Untermenü vorhanden ist.
Das Segment <Menüname>, gibt bei Untermenüeinträgen den jeweils übergeordneten Menünamen an, wenn man bei tiefen Untermenühierarchien zur nächst höheren Untermenüebene wechselt.

Konfigurationsbeispiel:
Für die Darstellung soll statt „ME“ nur „M“ angezeigt werden.

1. Sie öffnen den Eintrag Hauptmenü > Einstellungen > Darstellungen > Vorlagen > Menüeintrag.
2. Sie gehen zum Infofeld „Braille“ und wählen den sich darunter befindenden Schalter „Bearbeiten“.
3. In der Liste „Elemente“ wählen Sie den Eintrag „1 ME“.
4. Das Eingabefeld „Text“ zeigt den Eintrag „ME“. Ändern Sie den Eintrag in „M“ und fügen Sie noch ein Leerzeichen an.
5. Schließen sie alle Dialoge mit „OK“.

29.8.3.2 Vorlage für Schalter

In Dialogen können bei Schaltern folgende Informationssegmente eingestellt werden, wobei die Segmente der Grundkonfiguration eine Positionsnummer haben:

Für Braille:
1 BS, 2 <Anwahlbuchstabe>, 3 <Bezeichnung>
Für Sprache:
1 Schalter, 2 <Bezeichnung>, 3 <Anwahlbuchstabe>

Konfigurationsbeispiel:
Für die Sprach-Darstellung soll „Schalter“ erst nach der Schalterbezeichnung gesprochen werden.

1. Sie öffnen den Eintrag Hauptmenü > Einstellungen > Darstellungen > Vorlagen > Schalter.
2. Sie gehen im Dialog zum Infofeld „Sprache“ und wählen den sich darunter befindenden Schalter „Bearbeiten“.
3. In der Liste „Elemente“ wählen Sie den Eintrag „1 Schalter“.
4. Durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT-Taste öffnen sie ein Befehlemenü. Bestätigen Sie dort den Eintrag „nach rechts“.
5. Die Reihenfolge in der Liste „Elemente“ wurde entsprechend geändert, was Sie durch die angegebenen Positionszahlen erkennen können.
6. Schließen Sie alle Dialoge durch Bestätigen mit „OK“.

29.8.3.3 Vorlage für Kontrollfelder

In Dialogen können bei Kontrollfeldern folgende Informationssegmente eingestellt werden, wobei die Segmente der Grundkonfiguration eine Positionsnummer haben:

Für Braille:
1 KF, 2 <Status>, 3 <Anwahlbuchstabe>, 4 <Bezeichnung>
Für Sprache:
1 <Bezeichnung>, 2 Kontrollfeld, 3 <Status>, 4 <Anwahlbuchstabe>
Für Sprache kurz:
1 <Status>, <Bezeichnung>, <Anwahlbuchstabe>

Besondere Bedeutung:
Das Segment <Status> informiert über den aktivierten Zustand.
Die Einstellung „Sprache kurz“ ermöglicht, einzustellen was gesprochen wird, wenn innerhalb des Dialogs nur der Status des Kontrollfelds zwischen „gewählt“ und „nicht gewählt“ verändert wird.

Konfigurationsbeispiel:
Für die kurze Sprach-Darstellung soll zusätzlich die Bezeichnung nach der Statusinformation gesprochen werden.

1. Sie öffnen den Eintrag Hauptmenü > Einstellungen > Darstellungen > Vorlagen > Kontrollfeld.
2. Sie gehen im Dialog zum Infofeld „Sprache kurz“ und wählen den sich darunter befindenden Schalter „Bearbeiten“.
3. In der Liste „Elemente“ wählen Sie den Eintrag „Bezeichnung“, welcher keine Positionsnummer hat.
4. Durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT-Taste öffnen Sie ein Befehlemenü. Bestätigen Sie dort den Eintrag „Zeigen“.
5. Sie sind nun wieder in der Liste „Sprache kurz“ und der Eintrag „Bezeichnung“ hat eine Positionsnummer bekommen. Falls Sie seine Position weiter verändern möchten, öffnen Sie erneut das Befehlemenü und bestätigen den entsprechenden Eintrag.
6. Schließen Sie alle Dialoge durch Bestätigen von „OK“.

29.8.3.4 Vorlage für Eingabefelder

In Dialogen können bei Eingabefeldern folgende Informationssegmente eingestellt werden, wobei die Segmente der Grundkonfiguration eine Positionsnummer haben:

Für Braille:
1 EF, 2 <Anwahlbuchstabe>, 3 <Bezeichnung>
Für Sprache:
1 <Text>, 2 <Bezeichnung>, 3 Eingabefeld, 4 <Anwahlbuchstabe>

Besondere Bedeutung:
Für die Braille-Darstellung kann das Segment „Text“ nicht eingestellt oder seine Position verändert werden. Es ist immer das letzte Segment.

Konfigurationsbeispiel:
Für die Braille-Darstellung soll die Angabe des Anwahlbuchstabens verborgen werden.

1. Sie öffnen den Eintrag Hauptmenü > Einstellungen > Darstellungen > Vorlagen > Eingabefeld.
2. Sie gehen im Dialog zum Infofeld „Braille“ und wählen den sich darunter befindenden Schalter „Bearbeiten“.
3. In der Liste „Elemente“ wählen Sie den Eintrag „Anwahlbuchstabe“.
4. Durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT-Taste öffnen Sie ein Befehlemenü. Bestätigen Sie dort den Eintrag „Verbergen“.
5. Sie sind nun wieder in der Liste „Braille“ und der Eintrag „Anwahlbuchstabe steht am Ende der Liste ohne Positionsnummer. Diese Einstellung gilt nur für Anwahlbuchstaben von Eingabefeldern.
6. Schließen Sie alle Dialoge durch Bestätigen von „OK“.

Zur Erinnerung:
Ob ein Anwahlbuchstabe in Braille ausgerückt gezeigt, als markierter Buchstabe oder nicht gezeigt wird, lässt sich einstellen in Hauptmenü > Einstellungen > Darstellungen > Anwahlbuchstaben.

29.8.3.5 Vorlage für Infofelder

In Dialogen können bei Infofelder (=schreibgeschützte Eingabefelder) folgende Informationssegmente eingestellt werden, wobei die Segmente der Grundkonfiguration eine Positionsnummer haben:

Für Braille:
1 EF, 2 <Anwahlbuchstabe>, 3 <Bezeichnung>
Für Sprache:
1 <Text>, 2 <Bezeichnung>, 3 Infofeld, 4 <Anwahlbuchstabe>

Besondere Bedeutung:
Für die Braille-Darstellung kann das Segment „Text“ nicht eingestellt oder seine Position verändert werden. Es ist immer das letzte Segment.

Konfigurationsbeispiel:
Für die Sprach-Darstellung soll statt „Infofeld“ nur „Info“ gesprochen werden.

1. Sie öffnen den Eintrag Hauptmenü > Einstellungen > Darstellungen > Vorlagen > Infofeld.
2. Sie gehen im Dialog zum Infofeld „Sprache“ und wählen den sich darunter befindenden Schalter „Bearbeiten“.
3. In der Liste „Elemente“ wählen Sie den Eintrag „3 Infofeld“.
4. Im Dialog gibt es nun das Eingabefeld „Text“ mit dem Eintrag „Infofeld“.
5. Ändern Sie den Eintrag in „Info“, fügen Sie am Ende noch ein Leerzeichen an und bestätigen Sie „OK“.
6. Sie sind nun wieder in der Liste „Sprache“ und der Eintrag für das Segment ist entsprechend geändert.
7. Schließen Sie alle Dialoge durch Bestätigen von „OK“.

29.8.3.6 Vorlage für Auswahllisten

In Dialogen können bei Auswahllisten) folgende Informationssegmente eingestellt werden, wobei die Segmente der Grundkonfiguration eine Positionsnummer haben:

Für Braille:

1 LI, 2 <Text>, 3 <Bezeichnung>, 4 <Anwahlbuchstabe>,
Für Sprache:
1 <Text>, 2 Auswahlliste, 3 <Bezeichnung> (mit „Kleiner-als“ als Prefix und „größer-als“ als Postfix), 4 <Anwahlbuchstabe>
Für Sprache kurz:
1 <Text>, <Bezeichnung>, 4 <Anwahlbuchstabe>

Besondere Bedeutung:
Die Einstellung „Sprache kurz“ ermöglicht, einzustellen was gesprochen wird, wenn innerhalb der Auswahlliste ein anderer Listeneintrag selektiert wird.

Konfigurationsbeispiel:
Für die kurze Sprach-Darstellung soll als zusätzlicher Text „selektierter Eintrag“ gesprochen werden.

1. Sie öffnen den Eintrag Hauptmenü > Einstellungen > Darstellungen > Vorlagen > Auswahlliste.
2. Sie gehen im Dialog zum Infofeld „Sprache kurz“ und wählen den sich darunter befindenden Schalter „Bearbeiten“.
3. In der Liste „Elemente“ ist nur der Eintrag für das Segment „Text“ gewählt.
4. Um ein Textfeld als zusätzliches Segment zu definieren, öffnen Sie das Befehlemenü durch kurzen Druck auf S3 oder die ALT-Taste und bestätigen Sie den Menüeintrag „Einfügen eines Textelements“.
5. Im Dialog gibt es nun ein Eingabefeld „Text“. Schreiben Sie die gewünschte Zusatzinformation „selektierter Eintrag.“ Und bestätigen Sie „OK“.
6. In der Liste „Sprache kurz“ wird das neue Informationssegment mit Positionsnummer angegeben. Falls Sie seine Position verändern möchten, öffnen Sie erneut das Befehlemenü und wählen den entsprechenden Menüeintrag.
7. Schließen Sie alle Dialoge durch Bestätigen von „OK“.

29.8.3.7 Vorlage für Dateien

In Datei- und Ordnerlisten können bei Dateien folgende Informationssegmente eingestellt werden, wobei die Segmente der Grundkonfiguration eine Positionsnummer haben:

Für Braille:
1 LI, <Type<d, 2 <Text>, 3 <Größe>, 4 <Datum>, 5 <Pfad> (mit Eintrag „Pfad:“ als Prefix), 6 <Bezeichnung> , 7 <Anwahlbuchstabe>,
Für Sprache:
1 Datei, 2 <Text>, 3 <Status>, 4 <Größe>, 5 <Datum> (mit Eintrag „Datum:“ als Prefix), <Pfad>, <Bezeichnung>, <Anwahlbuchstabe>
Für Sprache kurz:
1 Datei, 2 <Text>, 3 <Status>, 4 <Größe>, 5 <Datum> (mit Eintrag „Datum:“ als Prefix), <Pfad>, <Bezeichnung>, <Anwahlbuchstabe>

Besondere Bedeutung:
Das Segment „Status“ bedeutet, dass die Meldung „ist markiert“ ausgegeben wird, sofern die Datei markiert ist.
Die Einstellung „Sprache kurz“ ermöglicht, einzustellen was gesprochen wird, wenn innerhalb der Datei- und Ordnerliste eine andere Datei selektiert wird.

Konfigurationsbeispiel:
Für die Braille-Darstellung sollen Dateien statt mit „LI“ durch „D“ angezeigt werden.

1. Sie öffnen den Eintrag Hauptmenü > Einstellungen > Darstellungen > Vorlagen > Datei.
2. Sie gehen im Dialog zum Infofeld „Braille“ und wählen den sich darunter befindenden Schalter „Bearbeiten“.
3. In der Liste „Elemente“ gehen Sie zum Eintrag „1 LI“.
4. Im Dialog gibt es nun das Eingabefeld „Text“ mit dem Eintrag „LI“.
5. Ändern Sie den Eintrag in „L“, fügen Sie am Ende noch ein Leerzeichen an und bestätigen Sie „OK“.
6. Sie sind nun wieder in der Liste „Braille“ und der Eintrag für das Segment ist entsprechend geändert.
7. Schließen Sie alle Dialoge durch Bestätigen von „OK“.

29.8.3.8 Vorlage für Ordner

In Datei- und Ordnerlisten können bei Dateiordner folgende Informationssegmente eingestellt werden, wobei die Segmente der Grundkonfiguration eine Positionsnummer haben:

Für Braille:
1 LI, <Type>o 2 <Text> , 3 <Datum>, 4 <Bezeichnung>, 5 <Anwahlbuchstabe>, <Größe>, <Pfad>.
Für Sprache:
1 Ordner, 2 <Text>, 3 <Status>, 4 <Datum> (mit „Datum:“ als Prefix), 5 <Bezeichnung>, 6 <Anwahlbuchstabe>, <Größe>, <Pfad>.
Für Sprache kurz:
1 Ordner, 2 <Text>, 3 <Status>, 4 <Datum> (mit „Datum:“ als Prefix), <Größe>, <Pfad>, <Bezeichnung>, <Anwahlbuchstabe>

Besondere Bedeutung:
Das Segment „Größe“ ermittelt beim Bewegen durch die Liste die jeweilige Ordnergröße. Da hierfür zusätzliche Rechenleistung benötigt wird, reagiert Pronto! langsamer, wenn dieses Segment in der Konfiguration eingestellt ist.
Das Segment „Status“ bedeutet, dass die Meldung „ist markiert“ ausgegeben wird, sofern der Ordner markiert ist.
Die Einstellung „Sprache kurz“ ermöglicht, einzustellen was gesprochen wird, wenn innerhalb der Datei- und Ordnerliste eine andere Datei selektiert wird.

Konfigurationsbeispiel:
Für die Braille-Darstellung sollen Ordner statt mit „LI“ und vorangestelltem Plus nur durch „O“ angezeigt werden.

1. Sie öffnen den Eintrag Hauptmenü > Einstellungen > Darstellungen > Vorlagen > Ordner.
2. Sie gehen im Dialog zum Infofeld „Braille“ und wählen den sich darunter befindenden Schalter „Bearbeiten“.
3. In der Liste „Elemente“ gehen Sie zum Eintrag „1 LI“.
4. Im Dialog gibt es nun das Eingabefeld „Text“ mit dem Eintrag „LI“.
5. Ändern Sie den Eintrag in „O“, fügen Sie am Ende noch ein Leerzeichen an und bestätigen Sie „OK“.

6. Sie sind nun wieder in der Liste „Braille“ und der Eintrag für das Segment ist entsprechend geändert.
7. Bestätigen Sie erneut den Schalter „Bearbeiten, und gehen Sie in der Liste „Elemente“ zum Eintrag „2 +<Text>“.
8. Der Dialog hat nun die beiden Eingabefelder „Prefix“ und „Postfix“. Löschen Sie den Eintrag „+“ aus dem Prefix-Feld und bestätigen Sie „OK“.
9. Schließen Sie alle Dialoge durch Bestätigen von „OK“.

29.8.4 Einstellungen zur Anzeige von Passwörtern

Um Ihre Privatsphäre zu schützen, wird standardmäßig bei der Eingabe von Passwörtern der verdeckte Modus genutzt. Alle Zeicheneingaben werden als „Stern“ (*) dargestellt und gesprochen. Eine Kontrolle, ob das Passwort eventuell einen Schreibfehler enthält, ist mit dieser Einstellung nicht möglich.
Mit den Optionen im Menü „Einstellungen > Darstellungen > Passwörter“ können Sie individuell einstellen, ob der verdeckte Eingabemodus für Braille und/oder Sprache aufgehoben wird. Passwörter werden dann in Klartext angezeigt bzw. gesprochen.

29.9 Ein- / Ausgabeprofile für schnelles Umschalten von Stimmen, Sprache und Brailletabellen

Mit den Optionen im Menü „Einstellungen > Ein- Ausgabeprofile“ können Sie individuell einstellen, welche Stimme als Systemstimme, welche Lesestimme und welche Braille Eingabetabelle, Braille Ausgabetabelle und welches Tastaturlayout eingestellt und als individuelles Profil gespeichert werden soll.
Sie können bis zu 8 verschiedene Profile speichern. Durch eine Tastenkombination lassen sich die Profile gezielt laden, um mit den dort definierten Einstellungen sofort arbeiten zu können.

29.9.1 Die Elemente des Dialogs

- Auswahlliste „Profile“

  Zeigt die Namen der individuellen Profile. Das ausgewählte Profil kann geladen, gelöscht oder bearbeitet werden.

- Schalter „Neues Profil“

  Öffnet einen Dialog mit Optionen, um die Sprachausgabe, die Brailletabellen und das Tastaturlayout für ein neues Profil festzulegen.

- Schalter „Bearbeiten“

  Öffnet einen Dialog mit Optionen, um die Sprachausgabe, die Brailletabellen und das Tastaturlayout im gewählten Profil zu ändern.

  (Nur sichtbar, wenn mindestens ein Profil eingerichtet ist.)f

- Schalter „Löschen“

  Löscht das ausgewählte Profil.

  (Nur sichtbar, wenn mindestens ein Profil eingerichtet ist.)f

- Schalter „Ausgewähltes Profil jetzt laden“

  Lädt die Einstellungen zur Sprachausgabe, Brailletabellen und Tastaturlayout, die im ausgewählten Profil festgelegt sind.

  (Nur sichtbar, wenn mindestens ein Profil eingerichtet ist.)f

- Schalter „Grundwerte laden“

  Lädt die Einstellungen zur Sprachausgabe, Brailletabellen und Tastaturlayout, die im Auslieferungszustand festgelegt sind.

- Schalter „Abbrechen“

  Schließt den Dialog.

29.9.2 Neues Ein-/ Ausgabeprofil einrichten

Wählen Sie den Eintrag „Hauptmenü > Einstellungen >/ Ein-/Ausgabeprofile“ und bestätigen Sie den Schalter „Neues Profil“.

Der Dialog „neues Profil enthält folgende Elemente

- Eingabefeld „Name“

  Geben Sie einen Namen für das neue Profil ein. Standardmäßig ist der Name „Neues Profil“ vordefiniert.

- Eingabefeld „Nummer“

  Geben Sie die Nummer des Profils ein. Maximal 8 Profile sind möglich. Pronto schlägt standardmäßig die nächste höhere freie Zahl für ein neues Profil vor.

  Diese dem Profil zugeordnete Zahl wird für den Kurzbefehl zum Laden des Profils eingesetzt. Braillebefehl: S1+Bx (x steht für die Zahlen 1 bis 8) Qwertbefehl: S1+Fx bzw. S1+FN+x (x steht für die Zifferntasten 1 bis 8).

- Infofeld „Systemstimme“ und Infofeld „Lesestimme“

  Gibt den Sprecher und den eingestellten Vorlesemodus an. Dieser Sprecher wird als Standardstimme verwendet. Wenn die automatische Stimmenauswahl aktiviert ist, werden zusätzlich die Sprecher für die jeweiligen Landessprachen angegeben. Alle Zeichen, die keinen landestypischen Unicode haben, werden dann von der eingestellten Standardstimme gesprochen.

- Schalter „Systemstimme bearbeiten“ und Schalter „Lesestimme bearbeiten“

  Öffnet einen Dialog um die automatische Stimmenumschaltung zu aktivieren/deaktivieren sowie die gewünschten Stimmen einzustellen und ihre Parameter (Geschwindigkeit, Lautstärke) einzustellen.

- Schalter „Aktuelle Einstellung für Systemstimme übernehmen“ und Schalter „Aktuelle Einstellung für Lesestimme übernehmen“

  Dieser Schalter muss jeweils betätigt werden, um die Stimmeneinstellungen, die im Profil gespeichert werden sollen zu speichern. Der Befehl aktualisiert die im Infofeld „Systemstimme“ bzw. „Lesestimme“ angegebene Stimmeneinstellung.

Mit diesem Schalter können Sie auch leicht eine Einstellung, die über das Menü "Einstellungen > Audio und Sprachausgabe > Systemstimme bzw. Lesestimme" aktuell eingestellt ist, in das Profil übernehmen.

- Auswahlliste „Braille Eingabetabelle“

  Zeigt die eingestellte Brailletabelle. Wählen Sie durch Bewegungen nach rechts / links die gewünschte Brailletabelle

- Auswahlliste „Braille Ausgabetabelle“

  Zeigt die eingestellte Brailletabelle. Wählen Sie durch Bewegungen nach rechts / links die gewünschte Brailletabelle

- Auswahlliste „Tastaturlayout“

  Zeigt das eingestellte Tastaturlayout der QWERT- bzw. Normaltastatur. Wählen Sie durch Bewegungen nach rechts / links das gewünschte Tastaturlayout (vgl. Kapitel 13.3 Tastatur))

29.9.3 Automatische Stimmenumschaltung für System oder Lesestimme festlegen und konfigurieren

Um die Funktion der automatischen Stimmenumstellung einzurichten gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie Hauptmenü > Einstellungen > IO Profile.
2. Legen Sie ein neues Profil an oder öffnen Sie ein bestehendes Profil zum Bearbeiten.
3. Wählen Sie den Schalter „Aktuelle Lesestimme bearbeiten“ bzw. „Aktuelle Systemstimme bearbeiten“.

- Auswahlliste „Stimme“

  Zeigt die Stimme, die als Lesestimme bzw. Systemstimme verwendet wird. Durch Bewegungen nach rechts / links kann eine andere Stimme ausgewählt werden. Für die hier angezeigte Stimme können mit den Optionen weiter unten im Dialog der Lesemodus und die Stimmenparameter eingestellt werden.

- Kontrollfeld „Regionale Stimmen verwenden“

  Wenn das Kontrollfeld gewählt ist, ist die automatische Stimmenumschaltung aktiv. Der Dialog erweitert sich um den Schalter „Regionale Stimmen konfigurieren“. Pronto analysiert beim Lesen den Unicodewert der Zeichen, entscheidet zu welcher Landessprache das Zeichen gehört und liest mit der jeweils zugeordneten Stimme. **Hinweis:** Wenn eine nicht passende Stimme einer Landessprache zugeordnet wurde, nennt die Stimme die Unicodewerte der Zeichen. (z.B. deutsche Stimme bei arabischen Zeichen)

  Wenn das Kontrollfeld nicht gewählt ist, wird die in der Auswalliste „Stimme“ eingestellte Stimme als Lesestimme bzw. Systemstimme verwendet

- Schalter „Regionale Stimmen konfigurieren“

  (Nur sichtbar, wenn das Kontrollfeld „Regionale Stimmen verwenden“ gewählt ist.)

  Öffnet einen Dialog, um die Stimmen einzustellen, mit denen arabische, griechische, hebräische, russische und westliche Buchstaben gelesen werden. Wählen sie in den Listen durch Bewegungen nach links / rechts die gewünschte Stimme. Eine sinnvolle Zuordnung ist nur möglich, wenn die Stimmen der entsprechenden Sprachausgaben installiert sind. Die Zeichen werden anhand ihres Unicodewertes erkannt und den Stimmen zugeordnet. Da die westeuropäischen Sprachen dieselben Buchstaben verwenden kann beispielsweise nicht zwischen deutsch und englisch differenziert werden.

  Schließen Sie den Dialog mit OK

- Schalter „Stimmeneinstellungen verändern“

  Öffnet einen Dialog um für die in der Liste „Stimme“ ausgewählte Stimme die Lautstärke, Geschwindigkeit etc. einzustellen. Die Geschwindigkeit und Lautstärke der anderen Stimmen bleiben unverändert. Sie können also für jede einzelne Stimme diese Parameter festlegen.

  Schließen Sie den Dialog mit OK.

- Auswahlliste „Textlesemodus“

nur für die Lesestimme verfügbar. Legt fest, ob der Text normal oder im Korrekturmodus mit allen Satz- und Sonderzeichen gelesen wird.

- Auswahlliste „Nummernausgabe“
  Legt fest, ob Zahlen als Wort oder in Ziffern gesprochen werden.

- Schließen Sie den Dialog mit OK, um in den Hauptdialog zur Lesestimme bzw. Systemstimme zu gelangen.

- Um die gemachten Einstellungen oder Veränderungen in Profil zu speichern, müssen Sie den Schalter „Aktuelle Lesestimmeneinstellung verwenden“ bzw. „Aktuelle Systemstimmeneinstellung verwenden“ bestätigen.
  Danach ändern sich entsprechend die Angaben zur eingestellten Stimme im Infofeld „Systemstimme“ bzw. Infofeld „Lesestimme“.

  Hinweis: Mit dem Schalter „Aktuelle Systemstimmeneinstellungen verwenden“ bzw. „Aktuelle Lesestimmeneinstellungen verwenden“ können Sie sehr einfach ihre Einstellungen zur Lesestimme oder Systemstimme, die Sie über die Dialoge im Hauptmenü > Einstellungen > Audio und Sprachausgabe > Lesestimme bzw. Systemstimme gemacht haben, in das Profil übernehmen.

  Stellen Sie anschließend in den Auswahllisten durch Bewegungen nach rechts / links für das Profil die gewünschten Braille Ein- und Ausgabetabellen und das Tastaturlayout ein.

29.9.4 Zwei Möglichkeiten ein Profil zu laden

Um ein Ein- Ausgabeprofil zu laden und auf die dort eingestellten Stimmen für die Sprachausgabe, die Brailletabellen und das Tastaturlayout umzuschalten gibt es zwei Möglichkeiten:

a) Wählen Sie Hauptmenü > Einstellungen > IO Profile. Wählen Sie in der Liste durch Bewegungen nach rechts / links den Namen des gewünschten Profils. Jedem Profil ist seine zugeordnete Nummer vorange-

stellt. Maximal 8 Profile sind möglich. Bestätigen Sie den Schalter „Ausgewähltes Profil laden“.
b) Wenn Sie die Nummer des gewünschten Profils kennen, können Sie in jeder beliebigen Anwendung den Kurzbefehl nutzen: Drücken sie auf der Brailletastatur von Pronto! 18 oder Pronto! 40 die Systemtaste S1 zusammen mit der Brailletaste, die der Profilnummer zugeordnet ist. B1 für Profil 1 bis B8 für Profil 8.
Drücken Sie auf der Normaltastatur von Pronto! 40 die Systemtaste S1 zusammen mit der FN Taste und der Zifferntaste, die der Profilnummer zugeordnet ist. Ziffer 1 für Profil 1 bis Ziffer 8 für Profil 8.
Wichtig: Die S1 Taste muss zuerst gedrückt und gehalten werden, dann die FN + Zifferntaste drücken und alle Tasten loslassen.
.
Eine Rückmeldung informiert über das Laden des Profils.

29.9.5 Originaleinstellungen des Auslieferungszustandes laden

Die Standardeinstellung des Auslieferungszustands wird wie folgt geladen:
Wählen Sie Hauptmenü > Einstellungen > Ein- Ausgabeprofil. Bestätigen Sie im Dialog den Schalter „Standardeinstellung laden“.
+++

29.10 Braillezeilenfunktionen – Einstellungen für Braille- und HID Tastensimulation

Für die Funktion, Text aus der Pronto Zwischenablage in der Braillezeilenfunktion zu übertragen, gibt es verschiedene Einstellungen. Sie können für jedes gepaarte Gerät, Einstellungen zur Braille und HID Tastensimulation auswählen und dem Gerät zuweisen. Diese Einstellungen werden automatisch verwendet, wenn man auf den USB- oder Bluetoothkanal wechselt, über den das Gerät verbunden ist.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü Einstellungen > Braillezeilenfunktionen und gehen Sie zur Liste „gepaarte Geräte“.

2. In der Liste werden die Namen der gepaarten Geräte angezeigt. Hinter dem Namen stehen in Kurzform der zugewiesene Bluetoothkanal und die Einstellungen für die Braille- und HID Tastensimulation.
3. Wählen Sie das gewünschte Bluetoothgerät bzw. mit dem Eintrag USB das aktuell über USB verbundene Gerät.
4. Bestätigen Sie den Schalter „Tastensimulationseinstellungen“
5. Ein Dialog öffnet sich. Der Name des Bluetoothgeräts wird angezeigt.in verschiedenen Listen können Sie die Verzögerungszeit bei der Braille- und HID Tastensimulation getrennt einstellen und die HID Tabelle für die HID Tastensimulation auswählen.
6. Bestätigen Sie OK, um den Dialog zu schließen und die Parameter für das Gerät zu speichern.
7. Sie sind wieder im ersten Dialog und in der Liste „gepaarte Geräte“ werden die eingestellten Parameter hinter dem Gerätenamen angezeigt. (BTx, BRL xxms, HID xxms, HID table table.U2H)
8. Beenden Sie mit OK.

Die Elemente im Dialog „Tastensimulationseinstellungen“

- Infofeld „Gerätename“: Zeigt den Namen des ausgewählten gepaarten Geräts, für dass die Einstellungen gespeichert werden.
- Liste „BRL Tastenverzögerung“: Wert in Millisekunden für die Verzögerung bei der Braille Tastensimulation. Es können Werte zwischen 30 und 100 ms eingestellt werden. Standardwert ist 50 ms. Je kleiner der Wert desto schneller die Übertragung, aber auch die Gefahr, das Zeichen verloren gehen.
- Liste „HID Tabelle“: Auswahl verschiedener U2H Tabellen mit landes spezifischen und Gerätespezifischen Tastatur Layouts. Die HID Tabelle, muss zu dem Gerätetyp und zur Landessprache des Geräts passen. Deshalb stehen verschiedene Tabellen zur Auswahl, der Dateiname gibt entsprechende Hinweise. z.B. Apple_DE.U2H für ein deutsches iOS Gerät
- Landessprache bedeutet, welches Tastaturlayout das verbundene Gerät verwendet. Wenn die Sprache in Pronto! V4 nicht mit der Sprache des anderen Gerät zusammenpasst, können die Zeichen nicht korrekt übertragen werden.
- Liste „HID Tastenverzögerung“: Wert in Millisekunden für die Verzögerung bei der HID Tastensimulation. Es können Werte zwi-

schen 30 und 100 ms eingestellt werden. Standardwert ist 60 ms. Je kleiner der Wert desto schneller die Übertragung, aber auch die Gefahr, das Zeichen verloren gehen. Kleinere Werte, sollten Sie nur dann probieren, wenn das Sprachecho auf „kein“ oder nur „Wort“ eingestellt ist.

30 Spezialfunktion: Die Einhandbedienung

Die Bedienung mit nur einer Hand oder den fünf Fingern einer Hand ist eine spezielle Sondereinstellung!. Wir weisen darauf hin, dass Anwender, die diese Funktion nutzen möchten, keinen besonderen Anspruch auf Unterstützung bei der Bedienung unter Verwendung der Einhandbedienung haben. Es wird lediglich erklärt, wie der Einhandmodus aktiviert oder deaktiviert wird.
Der Anwender ist aufgefordert die Funktionsweise des Einhandmodus anhand der nachfolgenden kurzen Beschreibung und durch eigene Versuche selbständig zu erlernen.

30.1 Allgemeines zum Einhandmodus

Mit der Einhandbedienung sind Eingaben von Text und Befehlen über die Brailletastatur möglich.

30.2 Die Einhandbedienung aktivieren und deaktivieren

1. Im Hauptmenü “Einstellungen > Tastatur” öffnen.
2. Kontrollfeld “Einhandmodus” wählen. **ACHTUNG:** Sobald Sie den Dialog mit OK verlassen ist die zuletzt verwendete oder die Standardeinstellung für die Einhandbedienung aktiviert und die Brailletasten reagieren nicht mehr wie gewöhnlich.
3. Um den Einhandmodus zu deaktivieren das Kontrollfeld wieder abwählen. HINWEIS: da bei aktiviertem Einhandmodus die Taste B0 nicht wie gewöhnlich als Leertaste reagiert, empfiehlt es sich das Kontrollfeld durch eine Bewegung des Navisticks nach links oder rechts abzuwählen und mit Navistick Mitte zu bestätigen.
4.

30.3 Einstellungen für den Einhandmodus

Wenn das Kontrollfeld „Einhandmodus“ wie oben beschrieben gewählt ist, erscheint zusätzlich im Dialog der Schalter Einhandeinstellungen“. Dieser öffnet einen Dialog mit verschiedenen Einstellmöglichkeiten.
Mit dem Schalter „Rechte Hand Modus aktivieren“ schalten Sie auf die Bedienung mit der rechten Hand um und die Brailletasten reagieren entsprechend der Zuordnung.
Mit dem Schalter „Linke Hand Modus aktivieren“ schalten Sie auf die Bedienung mit der linken Hand um und die Brailletasten reagieren entsprechend der Zuordnung.

30.4 Funktionsprinzip der Einhandbedienung

Die Funktionalität der 10 Brailletasten ist geteilt auf 5 "linksseitige " und 5 "rechtsseitige " Funktionen. Zuerst müssen die Tasten gedrückt werden, welche die linke Hälfte des Braillezeichens erzeugen, und danach müssen die Tasten gedrückt werden, welche die rechte Hälfte des Braillezeichens erzeugen.

Folgende Funktionen können ausgeführt werden:
- Fünf Tasten braucht man, um die "linken" und "rechten" Braillepunkte einzugeben.
- Eine Taste wird gebraucht, um einen "leeren" Tastendruck einzugeben. (keine linken" oder keine "rechten" Punkte)
- Die freien anderen 4 Tasten können für die folgenden Funktionen genutzt werden:
  a) zusätzliche Tasten um einen Braillepunkt einzugeben (wenn es aus ergonomischen Gründen erforderlich ist)
  b) "Sammeln”: Wenn diese gedrückt und gedrückt gehalten wird, können für die Zeicheneingabe die einzelnen Tasten für die Braillepunkte nacheinander gedrückt werden. Die gedrückten Tasten werden interpretiert, als wären sie gemeinsam gedrückt worden. Die Sammeltaste allein bewirkt keine Eingabe.
  c) "Makro": Diese Taste bzw. eine Kombination von mehreren Makrotasten kann ein Braillezeichen erzeugen. Der Anwender kann festlegen welches Braillezeichen durch Drücken der Makrotaste(n) erzeugt wird.

Maximal 4 Makrotasten sind möglich und dies führt zu max. 15 Makrokombinationen.

d) „ignorieren“: Diese Taste wird nicht interpretiert.

Maximale Verzögerungszeit (Timeout): Wenn man eine “linke” Punktkombination drückt ohne dass danach ein “rechter” Teil folgt, dann wird die Tasteneingabe nach der „Maximalzeit“ ignoriert und ein Fehlerton wird ausgegeben. Voreingestellter Standardwert ist 2 Sekunden.

„Leere Spalte“: Um die Geschwindigkeit bei der Eingabe von Zeichen, welche keine Punkte im “rechten” bzw. „linken“ Teil haben zu erhöhen, kann man gleichzeitig mit den Tasten der „linken“ bzw. „rechten“ Punkte die Taste für „Leere Spalte“ drücken.

Doppelhub: Diese Softwarefunktion kann auf gleiche Weise genutzt werden und erhöht die Eingabe des Leerzeichens.

30.5 Der Rechte Hand Modus als Beispiel

B4 wird verwendet, um "B1, B4" einzugeben.
B5 wird verwendet, um "B2, B5" einzugeben.
B6 wird verwendet, um "B3, B6" einzugeben.
B8 wird verwendet, um "B7, B8" einzugeben.
B0 wird verwendet, um "B9, B0" einzugeben.

B9 ist die Taste für "Leere Spalte“.
B7 ist die Taste für "Sammeln".
B1,2,3 können als Makrotasten definiert werden.

Makros: alle Makros sind definiert in einer einzigen Zeichenfolge:

- Einzelne Makros sind voneinander getrennt durch Komma ","

  Beispiel: B23=B0 bedeutet, wenn man B2 und B3 gemeinsam drückt, wird die Eingabe der B0 Taste („Leer“) bewirkt.
- Schreibweise für Makros im Eingabefeld „Makro“:

  <Nummer der zu drückenden Brailletasten> = <Nummer der Brailletasten des Zeichens welches erzeugt werden soll>

- Alle anderen Zeichen werden ignoriert.

Hinweise:
- Die Einhandbedienung beeinflusst nur die Eingabe von Braillepunkten. Man kann alle Braillekombinationen eingeben.
- Die Einhandbedienung gilt nicht für Brailleeingaben im Braillezeilenmodus, d.h. wenn das Gerät als Braillezeile mit anderen Geräten verbunden ist.

30.5.1 Einige Erfahrungen im Rechte-Hand Modus

- Löschenbefehl: Man muss gleichzeitig B9B8 drücken, um ein Zeichen rückwärts im Text zu löschen.

  (entspricht B7 Befehl im normalen Brailletastaturmodus)
- Leer: Man muss zuerst B9 drücken, dann B0 drücken, um im Text eine Leerstelle einzugeben.

  (entspricht B0 Befehl im normalen Brailletastaturmodus)
- Bestätigenbefehl: Man muss zuerst B0 drücken, dann B9 drücken, um einen Schalter, Menüeintrag usw. zu bestätigen.

  (entspricht B9 Befehl im normalen Brailletastaturmodus)
- Aktuelles Zeichen löschen: Man muss zuerst gleichzeitig B0B4B8 drücken, danach B4 drücken.

  (entspricht B1B4B9B7 Befehl im normalen Brailletastaturmodus)
- Zeilenwechsel: Man muss zuerst B9 drücken, danach B8 drücken.

  (entspricht B8 Befehl im normalen Brailletastaturmodus)

30.5.2 Beispiel: Texteingabe

Um das Wort “Hallo” zu schreiben
Buchstaben H eingeben durch Drücken der Tasten B4, B5, B8 gefolgt von Taste B5.
Buchstaben a eingeben durch Drücken der Taste B4 gefolgt von Taste B9 (leere Spalte, weil der Buchstabe nur Punkte der linken Hälfte hat)
Buchstaben l eingeben durch Drücken der Tasten B4, B5, B6 gefolgt von Taste B9.

Buchstaben o eingeben durch Drücken der Tasten B4, B6 gefolgt von Taste B5.
Leerzeichen eingeben durch Drücken von Taste B9 gefolgt von Taste B0

30.5.3 Beispiel: Einen Kurzbefehl eingeben

Um die Versionsinformation mit dem Befehl v+B7B8B9B0 zu öffnen
Geben Sie die linke Hälfte des Braille Punktmusters ein = Tasten B4, B5, B6, B8, B0 drücken.
Gefolgt von der rechten Hälfte des Punktmusters = Tasten B6, B8, B0 drücken
.

31 Die Braille Betrachter Anwendung

Mit der Anwendung „Braille Betrachter“ ist es möglich, die Brailleanzeige eines anderen Gerätes, Pronto! oder VarioUltra, auf der Braillezeile zu spiegeln. Man kann lesen, was auf der Braillezeile des anderen Geräts angezeigt wird. Außerdem kann man Informationen, welche Tasten auf dem anderen Gerät gedrückt werden erhalten.
Diese Funktion ist für Lehrer oder Trainer gemacht, damit sie auf dem eigenen Pronto! V4 verfolgen können, was der Schüler auf seinem Gerät macht.

31.1 Pronto! (Lehrer) mit VarioUltra oder Pronto (Schüler) verbinden

Beide Geräte werden über Bluetooth gepaart und verbunden.
Gehen Sie wie folgt vor:

1. Führen Sie eine Bluetoothpaarung beider Geräte durch. Dazu an Pronto! (Lehrer) und dem Gerät des Schülers (VarioUltra oder Pronto) den Bluetoothdialog öffnen
2. Am Pronto (Lehrer) nach Geräten suchen und warten bis das Gerät des Schülers (VarioUltra oder Pronto) in der Liste angezeigt wird. Am Pronto des Lehrers den Schalter „Paaren“ wählen.
3. Im Bluetoothdialog vom Gerät des Schülers (VarioUltra oder Pronto) erscheint die Verbindungsanfrage von Pronto des Lehrers . Gehen Sie zum Eingabefeld und geben Sie den Paarungsschlüssel 1111 ein. Auf beiden Geräten wird nun gemeldet, dass die Verbindung erfolgreich ist. Hinweis: Falls die Paarung nicht erfolgreich war, die Schritte wieder holen oder zusätzlich auch vom Gerät des Schülers aus nach dem Pronto des Lehrers suchen, die Paarung einleiten und dann am Pronto des Lehrers den Schlüssel 1111 eingeben.
4. Am Gerät des Schülers den Bluetoothdialog verlassen.
5. Am Pronto des Lehrers das Hauptmenü öffnen und die Anwendung „Braille Betrachter“ öffnen.

6. Mit dem Schalter „Aktualisieren“ sicherstellen, dass in der Liste „gepaarte Bluetoothgeräte“ das Gerät des Schülers angezeigt wird. Falls in der Liste mehrere Bluetoothgeräte stehen, den Namen des Geräts, zu dem die Verbindung hergestellt werden soll, auswählen,
7. Den Schalter „Verbinden“ bestätigen.
8. Sie erhalten eine Rückmeldung über die Anzahl Braillezellen beim anderen Gerät. Wenn eine Verbindung nicht möglich ist, z.B. weil zwischenzeitlich Bluetooth ausgeschaltet wurde, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.
   Nutzen Sie den Schalter „Verbinden“ auch dann, wenn die Geräte nach einem Standby wieder verbunden werden sollen.
9. Sobald nun der Schüler auf dem verbundenen Gerät ein Menü öffnet, in der Textverarbeitung schreibt oder eine andere Aktion ausführt, wird dies auf dem Pronto des Lehrers in der Braille Betrachter Anwendung deutlich.

31.2 Die Elemente im Braille Betrachter

Schalter „Aktualisieren“
Bringt die Liste der gepaarten Bluetoothgeräte auf aktuellen Stand.

Liste „gepaarte Geräte“
Zeigt die Namen aller gepaarten Bluetoothgeräte. Wählen Sie durch Bewegungen nach rechts / links das Gerät, dass Sie mit der Braille Betrachter Anwendung beobachten möchten.

Schalter „Verbinden“
Aktiviert die Verbindung zu dem ausgewählten anderen Gerät (VarioUltra oder Pronto). Sobald auf dem anderen Gerät Tasten gedrückt werden oder sich die Anzeige auf der Braillezeile ändert, wird diese neue Brailleanzeige in der Braille Betrachter Anwendung dargestellt.

Schalter „Verbindung beenden“
Nur verfügbar wenn ein Gerät verbunden ist. Beendet die Übertragung vom Gerät des Schülers zum Pronto des Lehrers.

Kontrollfeld „Ereignisse immer sprechen“
Bei gewähltem Kontrollfeld spricht der Pronto des Lehrers welche Tasten auf dem Gerät des Schülers gedrückt wurden. Diese Meldungen kann man in der Liste „Ereignisse“ nachlesen, wenn das Kontrollfeld nicht gewählt ist.

Liste “Ereignisse“
Zeigt welche Tasten am verbundenen Gerät des Schülers gedrückt wurden und ob die Übertragung der Brailleanzeige erfolgt ist.. Die jüngste Meldung steht am Beginn der Liste. Mit Bewegungen nach rechts kann man die älteren Ereignisse lesen.

Textbox, in welcher die Brailleanzeige des verbundenen Geräts angezeigt wird. Hier ist keine Interaktion möglich. Der Lehrer kann beispielsweise nicht mit seinem Gerät die Cursorposition verändern

Schalter „Schließen“
Schließt den Dialog ohne die Verbindung zu beenden.

32 Allgemeine Hinweise, Sicherheit, Garantie

Bitte überprüfen Sie vor der Inbetriebnahme des Gerätes den Verpackungsinhalt auf Vollständigkeit. Fehlende oder beschädigte Teile melden Sie bitte unverzüglich an den Lieferanten.

32.1 Lieferumfang/Packungsinhalt:

- Pronto
- Netzteil
- Tasche
- USB Kabel
- Installations-CD
- Audio Einführung,
- Handbuch
- Nur bei Pronto! 40: Zweite Tastatur

Bewahren Sie die Verpackung gut auf, um das Gerät bei einem späteren Transport oder im Falle einer Reparatur wieder fachgerecht verpacken zu können. Unsachgemäße Verpackung eingesandter Geräte kann zum Erlöschen des Gewährleistungsanspruches führen!

Lesen Sie die Bedienungsanleitung und die Sicherheitshinweise vor der ersten Inbetriebnahme.

Das Gerät darf nur in Wohn- und Gewerberäumen betrieben werden. In medizinischen Einrichtungen darf dieses Gerät nur in Büroräumen verwendet werden.

Ein angeschlossener PC muss entsprechend dem Einsatzgebiet die vorgeschriebenen Normen bezüglich Sicherheit und elektromagnetischer Verträglichkeit (EMV) erfüllen.

33 Einhaltung von Vorschriften

33.1 Art des Produktes

Bei dem Produkt handelt es sich um einen elektronischen Organizer mit Braille- und Sprachausgabe. Nach DIN EN ISO 9999 klassifiziert als „Tragbare Computer und PDA (Persönlicher Digitaler Assistent)“ Code 22 33 06.

33.2 CE Konformität

Das Produkt entspricht den Richtlinien der europäischen Union und trägt die CE- sowie RoHS-Kennzeichnung.

⚠**WARNUNG:** Die Verwendung von Leitungen, Netzteilen, sowie Ersatzteilen, die nicht ausdrücklich vom Hersteller des Gerätes freigegeben wurden, können zu einem Anstieg der Emissionen oder zu einer Verringerung der Einstrahlfestigkeit und damit auch zu einem Sicherheitsrisiko führen.

CE

RoHS

33.3 FCC Konformität

1. This device complies with Part 15 of the FCC Rules.
   Operation is subject to the following two conditions:
   (1) This device may not cause harmful interference, and
   (2) This device must accept any interference received, including interference’s that may cause undesirable operation.

FC

2. Changes or modifications not expressly approved by the party responsible for compliance could void the user’s authority to operate the equipment.

NOTE: This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Roles. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a residential installation.

This device contains transmitter Module FCC ID: PV7-WIBEAR-SF-STA

33.4 Umweltfreundliche Entsorgung nach EU Richtlinie 2012/19/EU

Das Symbol (durchgestrichene Mülltonne), das auch am Gerät angebracht ist (Typenschild), weist darauf hin, dass das Gerät und sein Zubehör nach Ende der Lebensdauer nicht über den Hausmüll entsorgt werden dürfen. Eine Umweltgerechte Entsorgung ist vorgeschrieben.

Das Gerät enthält elektronische Bauelemente. Zur Verhinderung von Umweltrisiken und Gefährdungen durch nicht fachgerechte Entsorgung, muss die Entsorgung des Produktes sowie des Zubehörs den geltenden Richtlinien entsprechen.
Das Produkt muss bei einer Annahmestelle für das Recycling elektronischer Geräte abgegeben werden oder wenden Sie sich an Ihren Händler.

Bitte entfernen Sie aus datenschutzrechtlichen Gründen alle persönlichen Daten von dem Gerät bevor Sie es entsorgen.

Products and services for
the blind and visually impaired

BAUM

Declaration of Conformity

CE

We, **BAUM Systeme GmbH**
Industriestraße 15
74909 Meckesheim
Germany
info@baum.de
+49-6223-4909-0

declare in our sole responsibility, that our braille display named

Pronto! 18 V4

complies with the essential requirements of

2014/35/EC	Low Voltage Directive
1999/5/EC	RTTE Directive
2011/65/EC	RoHS Directive

and conforms to the following normative documents

Safety	EN 60950-1:2006+A11:2009+A1:2010+A12:2011+AC:2011+A2:2013
EMV	ETSI EN 301 489-1 V1.9.2
	ETSI EN 301 489-17 V2.1.1
Radio	ETSI EN 300 328 V1.7.1

Meckesheim, January 2017

Thomas Friehoff, CTO

Document: KE-Pronto18-2017-01.docx

Products and services for
the blind and visually impaired

BAUM

Declaration of Conformity

CE

We, **BAUM Systeme GmbH**
Industriestraße 15
74909 Meckesheim
Germany
info@baum.de
+49-6223-4909-0

declare in our sole responsibility, that our braille display named

Pronto! 40 V4

complies with the essential requirements of

2014/35/EC	Low Voltage Directive
1999/5/EC	RTTE Directive
2011/65/EC	RoHS Directive

and conforms to the following normative documents

Safety	EN 60950-1:2006+A11:2009+A1:2010+A12:2011+AC:2011+A2:2013
EMV	ETSI EN 301 489-1 V1.9.2
	ETSI EN 301 489-17 V2.1.1
Radio	ETSI EN 300 328 V1.7.1

Meckesheim, January 2017

Thomas Friehoff, CTO

Document: KE-Pronto40-2017-01.docx

34 Gewährleistung

Nur gültig innerhalb Deutschlands

Das Gerät unterliegt den gesetzlichen Garantie- und Gewährleistungsbestimmungen.

BAUM Retec AG garantiert Ihnen, dass das Gerät bei der Auslieferung frei von Mängeln an Material- oder Verarbeitung ist.

Die Gewährleistungsfrist beginnt mit dem Datum des Übergabebeleges, bei Versandaufträgen mit dem Datum des Lieferscheins.

Auf Neugeräte ist die Gewährleistung 24 Monate.
Gebrauchtgeräte haben lediglich 12 Monate Gewährleistung.
Verschleißteile (z.B. Akkus/Batterien/Braillestifte/Datenträger) haben 6 Monate Gewährleistung.
Auf Reparaturen und Ersatzteile beträgt die Gewährleistung 12 Monate.

Selbstverschuldete Defekte und solche durch unsachgemäßen oder nicht bestimmungsgemäßen Gebrauch sind vom Gewährleistungsanspruch ausgeschlossen.

Die bei einer Reparatur oder Nachbesserung ausgetauschten Teile gehen in das Eigentum der BAUM Retec AG über.

Das Gerät ist für Endkunden bzw. Einzelpersonen zur Verwendung zu Hause oder im Büro vorgesehen. BAUM Retec AG behält sich das Recht vor, das Gerät zu reparieren oder durch ein ähnliches oder besseres Produkt zu ersetzen.

Eine Haftung von Seiten der BAUM Retec AG oder ihrer Vertreter für indirekte oder Mittelbare Schäden ist in jedem Falle ausgeschlossen. Die dem ursprünglichen Anwender zustehenden Rechtsmittel beschränken sich auf den Austausch von Komponenten des Gerätes.

Die Gewährleistung gilt nur unter der Voraussetzung, dass das Gerät in dem Land, in dem es gekauft wurde, von BAUM Retec AG oder einem

von BAUM Retec AG autorisierten Partner gewartet wurde und dass alle Garantiesiegel unverletzt sind. Im Falle weiterer Gewährleistungsansprüche oder Wartungsmaßnahmen während oder nach der Gewährleistungsperiode wenden Sie sich bitte an Ihren Händler.

BAUM Retec AG übernimmt keine Haftung für eine andere als die im Handbuch beschriebene Verwendung des Gerätes.

Bei einer Reparatur oder Nachbesserung muss das Gerät im Originalkarton oder der Serviceverpackung zu BAUM geschickt werden.

Porto-, Verpackungs- und Versicherungskosten werden nicht von uns übernommen.

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

35 Wichtige Sicherheitshinweise

⚠ **Warnung:**
Nichtbeachtung der nachfolgenden Warnhinweise kann zum Erlöschen der Garantie führen. Außerdem besteht bei Nichtbeachtung die Gefahr der Beschädigung des Gerätes und der Verletzung von Personen.

Bitte überprüfen Sie vor der Inbetriebnahme des Gerätes den Verpackungsinhalt auf Vollständigkeit. Fehlende oder beschädigte Teile melden Sie bitte unverzüglich an den Lieferanten.

Bewahren Sie die Verpackung gut auf, um das Gerät bei einem späteren Transport oder im Falle einer Reparatur wieder fachgerecht verpacken zu können. Unsachgemäße Verpackung eingesandter Geräte kann zum Erlöschen der Garantie führen! Bei Bedarf schicken wir Ihnen eine Serviceverpackung zu.

Lesen Sie die Bedienungsanleitung und die Sicherheitshinweise vor der ersten Inbetriebnahme.

Das Gerät darf nur in Wohn- und Gewerberäumen betrieben werden. In medizinischen Einrichtungen darf dieses Gerät nur in Büroräumen verwendet werden.

Stellen Sie das Gerät nicht auf eine instabile oder wackelige Fläche. Das kann zum Sturz des Gerätes führen und diese beschädigen oder den Anwender verletzen.

Wenn Ihnen die sichere Bedienung des Gerätes Schwierigkeiten bereitet, bemühen Sie sich bitte um Hilfe oder ziehen Sie Ihren Händler zu Rate.

Schließen Sie das Gerät nur an eine geerdete Netzsteckdose mit Schutzleiter an.

Das Gerät darf nur in Betrieb genommen werden, wenn keine Schäden am Gerät oder dessen Zuleitungen erkennbar sind. Beschädigte Geräte dürfen nicht mit dem Stromnetz verbunden werden.

Falls das Gerät auf irgendeine Weise nicht richtig zu funktionieren scheint, schalten Sie das Gerät aus und ziehen Sie den Netzstecker. Nehmen Sie bitte baldmöglichst Kontakt zu Ihrem Händler auf.

Falls Sie seltsame Geräusche hören, bzw. Rauch oder einen anderen Geruch, der aus dem Gerät kommt, wahrnehmen, schalten Sie das Gerät sofort aus und ziehen Sie den Netzstecker.

Versuchen Sie nicht, das Gerät selbst zu reparieren. Das Öffnen oder Beseitigen des Gehäuses kann zu Verletzungen und weiteren Beschädigungen des Gerätes führen.

Bitte verhindern Sie, dass Sand oder Staub in Kontakt mit dem Gerät kommt, da dies zu Fehlfunktionen führen und eine Reparatur unmöglich machen könnte.

Bedienen Sie das Gerät nur mit sauberen Händen.

Benutzen Sie das Gerät nicht an Orten, an denen starke Radiowellen oder andere Strahlungen ausgesendet werden. Halten Sie mindestens 30 cm Abstand zu Mobiltelefonen.

Benutzen Sie nur Original Zusatzgeräte, da der Gebrauch von anderen Zusatzgeräten das Gerät beschädigen und/oder die Sicherheit gefährden könnte.

Vermeiden Sie den Umgang mit Flüssigkeiten, Getränken und Speisen in der Nähe des Gerätes.

An folgenden Orten darf das Gerät weder benutzt noch aufbewahrt werden, da es dort beschädigt werden könnte:

In der Sonne stehende Autos mit geschlossenen Fenstern.
In direktem Sonnenlicht oder nahe von Heizlüftern, Heizkörpern, Öfen usw.
An Orten mit starker Vibration, z. B. auf Waschmaschinen.
An Orten mit starkem Magnetfeld, z. B. in der Nähe von Lautsprechern.

An feuchten Orten (Badezimmer), im Wasser oder in der Nähe von Wasser.
Im Regen oder Schnee.
Benutzen oder lagern Sie das Gerät nicht unter 0°C oder über 40°C.
Die Luftfeuchtigkeit sollte nicht unter 20% und nicht über 80% liegen.
Vermeiden Sie Orte mit extremen oder schnellen Temperaturschwankungen.

Wenn Sie das Gerät aus kalter Umgebung in den Betriebsraum gebracht haben, kann Betauung auftreten (Kondensierende Luftfeuchtigkeit). Warten Sie, bis das Gerät Temperatur angeglichen und absolut trocken ist, bevor Sie es in Betrieb nehmen.

Ziehen Sie den Netzstecker bevor Sie das Gerät reinigen.

Vermeiden Sie scharfe Reinigungs- und Putzmittel. Verwenden Sie keine flüssigen Reinigungsmittel. Nicht mit Wasser in Berührung bringen.

Benutzen Sie zum Entfernen von Schmutz und Staub bitte ein weiches, trockenes oder mit verdünntem neutralem Reinigungsmittel angefeuchtetes, keinesfalls nasses Tuch. Trocknen Sie dann die gesäuberten Stellen mit einem Tuch.

Führen Sie keine Gegenstände in die Öffnungen ein.

Benutzen Sie das Gerät nicht während eines Gewitters. Ziehen Sie bei einem Gewitter den Netzstecker. Wir empfehlen, das Gerät zum Schutz vor Spannungsspitzen, wie Sie unter Anderem bei Gewittern auftreten können, an einem handelsüblichen Überspannungsschutz- oder Blitzschutzadapter zu betreiben. Diese sind im Elektrofachhandel auch in Form von Zwischensteckern oder Steckerleisten erhältlich. Bitte beachten Sie, dass diese Überspannungsschutzeinrichtung keinen 100%igen Schutz vor Blitzschlag und Überspannung bieten kann!

Fassen Sie den Netzstecker nicht mit nassen Händen an.

Versuchen Sie auf keinen Fall, das Gerät selbst zu reparieren, zu zerlegen oder zu modifizieren.

Falls Flüssigkeit oder Metallteile in das Gerät geraten sollten, ziehen Sie sofort den Netzstecker.

Ziehen Sie den Netzstecker nicht am Kabel.

Vermeiden Sie Stöße. Nicht werfen oder fallen lassen.

Reparaturen dürfen nur von der BAUM Retec AG oder von der BAUM Retec AG autorisierten Firmen durchgeführt werden.

Hinweise zur Wartung und Pflege

Vermeiden Sie Feuchtigkeit und Nässe.

Reinigen Sie das Gehäuse nur mit einem sauberen, trockenen Tuch. Verwenden Sie keine Reinigungsmittel oder Lösungsmittel.

Für eine intensive Reinigung wenden Sie sich bitte an BAUM Retec AG oder Ihren Händler.

Bei großer Kälte und Frost ist das Gerät nicht funktionsfähig und muss langsam auf Raumtemperatur gebracht werden.

Vermeiden Sie mechanische Beschädigungen am Gehäuse oder am Zubehör.

35.1 Über die Akkulebensdauer

Die Lebensdauer des Akkus hängt davon ab, wie oft er benutzt und wieder aufgeladen wird. Mit der Zeit sinkt die Kapazität des Akkus. Wenn die Akkulaufzeit nach einer Ladung zu kurz wird, müssen Sie den Akku durch einen neuen ersetzen.

Tauschen Sie den Akku nicht selbst aus, lassen Sie das von BAUM Retec AG oder einem autorisierten Händler durchführen. Öffnen Sie nicht selbst das Akkufach. Entfernen Sie auf keinen Fall selbst den Akku.

Die Akkulaufzeit kann durch die Umgebungstemperatur und andere Umweltbedingungen beeinflusst werden.

Sollten Sie das Gerät längere Zeit nicht benutzen, so laden Sie gelegentlich den Akku auf.
Wenn der Akku nämlich völlig entladen ist, dauert es nur wenige Wochen, bis er soweit tief entladen ist, dass die Schutzschaltung verhindert, dass sich das Gerät wieder einschalten lässt.

36 Technische Daten der Pronto! Modelle

36.1 Pronto! 18 V4

- Abmessung in mm (B x T X H): 174 x 92 x 32
- Gewicht in g: ca. 450 g
- Spannungsversorgung: 5V / max. 2,5A
- Akkudaten: 7,2 V / ca. 2250mAh
- Speicher:
  - DRAM: 256 MB (interner Arbeitsspeicher)
  - interner Flash Speicher: 32 GB
  - externer Speicher (Storage Card): SD oder SD HC Speicherkarte
- Anschlüsse und Schnittstellen:
  - USB (Master)
  - Mini USB (Slave)
  - Bluetooth (bis zu 4 Geräte gleichzeitig)
  - WLAN
  - Kopfhörer (stereo)
  - Mikrofon (mono)

36.2 Pronto! 40 V4

- Abmessung in mm (B x T X H): 297 x 152 x 27 mm
- Gewicht in g: 1300 g (inkl. QWERT Tastatur)
- Spannungsversorgung: 5V / max. 2,5A
- Akkudaten: 7,2 V / ca. 2250mAh
- Speicher:
  - DRAM: 256MB (interner Arbeitsspeicher)
  - interner Flash Speicher: 32 GB
  - externer Speicher (Storage Card): SD oder SD HC Speicherkarte
- Anschlüsse und Schnittstellen:
  - USB (Master)

- Mini USB (Slave)
- Bluetooth (bis zu 4 Geräte gleichzeitig)
- WLAN
- Kopfhörer (stereo)
- Mikrofon (mono)

36.3 Bei allen Modellen

- Betriebszeit: ca. 10 – 15 Stunden
- Betriebsbereitschaft (Stand-by Modus): mehrere Tage

  Hinweis: Laufzeiten sind abhängig vom aktiven Stromverbrauch (Bluetooth, WLAN, Größe der Speicherkarte, USB Memory Stick)
- Akku: Li-Ionen
- Reichweite Bluetooth: ca. 10 m
-

37 Informationen zum Wiedereinsatz

Art des Produktes:
Elektronischer Organizer mit Braille- und Sprachausgabe. Nach DIN EN ISO 9999 klassifiziert als „Tragbare Computer und PDA (Persönlicher Digitaler Assistent)“ Code 22 33 06.

Zweckbestimmung:
Organizer mit Braillezeile. Verwendbar als Braillezeile, Notizgerät, PDA, Kalender, Kontaktdatenbank, Mailclient, WEB Browser…. Portabel und batteriebetrieben und daher überall einsatzbereit. Stark sehbehinderte Menschen kompensieren damit ihre Sehbehinderung oder Krankheit.

Lebensdauer:
5 Jahre ab Herstellerdatum, bei Einhaltung der vorgeschriebenen Wartungszyklen.

Wiedereinsatz/Installation und Wartung:
Die Geräte dürfen nur von der BAUM Retec AG oder einem autorisiertem Unternehmen technisch überholt und aufbereitet werden.
Ein Wiedereinsatz darf nur nach sicherheitstechnischer Reinigung, Desinfektion und Kontrolle erfolgen.

Sicherheitstechnische Kontrollen (§6 MP-BetreibV):
Die sicherheitstechnischen Kontrollen dürfen ausschließlich von der BAUM Retec AG oder einem autorisierten Unternehmen durchgeführt werden!
Die BAUM Retec AG schreibt keine Fristen für die sicherheitstechnischen Kontrollen vor. Die in §6 der Medizinprodukte-Betreiberverordnung gemachten Aussagen über Fristen - spätestens alle 2 Jahre - werden empfohlen.
Die Beurteilung des sicherheitstechnischen Zustandes des Gerätes erfolgt durch die sicherheitstechnische Kontrolle in Anlehnung an die Norm nach DIN VDE 0701-0702.

Besondere Hinweise zu Transport und Lagerung:
Dieses Gerät darf aus sicherheitstechnischen Gründen nur in der vorgesehenen Originalverpackung oder der dafür vorgesehenen Serviceverpackung transportiert werden. Die Lagerung darf nur in geschlossenen

und trockenen Räumen in der Original- oder Serviceverpackung erfolgen. Folgende Lager- und Transportbedingungen sind einzuhalten:

- Temperaturbereich -10° bis + 50° C
- Relative Luftfeuchtigkeit 30 % bis 80 %

Netzzuleitung:
Als Netzzuleitung darf nur die mitgelieferte Originalzuleitung der BAUM Retec AG verwendet werden.

⚠ **Warnhinweis:** Eine Verwendung anderer als die angegebenen Zubehörteile kann zu erhöhter Emission und /oder reduzierte Immunität führen.

38 Gerätebuch Pronto! V4

Typ: ☐ Pronto! 18 V4
☐ Pronto! 40 V4

Serien-Nr.: _____

Hersteller: BAUM Systeme GmbH, 69151 Neckargemünd

Lieferant: _____

Anschaffungsjahr: _____

Betreiber *: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Endkontrolle: _____

Liefer-/Versanddatum: _____

Stromanschluss: 100-240VAC 50/60 Hz Tischnetzteil 5V/4A
Leistungsaufnahme: ca. 25 Watt

Aufgestellt von: _____

Erste sicherheitstechnische Kontrolle **: _____

* Beim Wechsel des Betreibers, den neuen in der nächsten Zeile eintragen.
** Bei Wiedereinsatz ist eine neue sicherheitstechnische Kontrolle erforderlich

Hersteller:
BAUM Systeme GmbH
Karl-Landsteiner-Straße 6
69151 Neckargemünd
Deutschland

Vertrieb durch:

BAUM Retec AG
Karl-Landsteiner-Straße 6
69151 Neckargemünd
Deutschland
Tel.: +49 6223 4909-0
Fax: +49 6223 4909-399
E-Mail: info@baum.de
Internet: www.baum.de

BAUM Retec GmbH
Storchengasse 1
1150 Wien
Österreich
Tel.: +43 1 60675-60
Fax: +43 1 60675-62
E-Mail: office@baum.at
Internet: www.baum.at

BAUM Retec (Schweiz) AG
Untermüli 11
6300 Zug
Schweiz
Tel.: +41 41 511 36 36
Fax: +41 41 511 36 39
E-Mail: info@baum-retec.ch
Internet: www.baum-retec.ch

Technische Änderungen und Irrtum vorbehalten

© 2017 BAUM Retec AG