

Inhalt von Above & Beyond Hilfe

Willkommen bei Above & Beyond

[Beschreibung von Above & Beyond](#)
[Installation von Above & Beyond](#)
[Dynamisches Planen](#)
[Belastungsverteilung](#)
[Wie man registriert](#)
[Wie Sie 'rankommen](#)

Bedienung von Above & Beyond

[Plan Schreibweise](#)
[Pläne auswählen](#)
[Einträge einfügen](#)
[Wiederkehrende Einträge](#)
[Eintrag ändern](#)
[Eintrag Löschen](#)
[Einträge jonglieren](#)
[Eintrag hervorheben](#)
[Bildschirmdarstellung](#)
[Gedruckte Pläne](#)
[Notizen](#)
[Die Werkzeugleiste](#)
[Daten abspeichern und Sicherungskopien](#)
[Plan Archivierung](#)
[Automatischer Start von Applikationen](#)

Zusammen arbeiten

[Zusammenfassung der Möglichkeiten](#)
[Umgang mit verschiedener Arbeitsbelastung](#)
[Zustandsabfrage](#)
[Öffnen von Plänen](#)
[Passwörter](#)
[Versammlungsorganisator](#)
[Die Option: Alarm aus](#)

Menureferenz

[Das Dateimenu](#)
[Das Editmenu](#)
[Notizen](#)
[Das Auswahlmenu](#)
[Das Jonglieren-Menu](#)
[Das Anschauen-Menu](#)
[Das Werkzeugkiste-Menu](#)
[Wählen](#)
[Timer](#)
[Das Pläne-Menu](#)
[Das Optionenmenü](#)

Technische Unterstützung

(0931)57 22 50
[Wann können Sie anrufen](#)
[Compuserve](#)

Beschreibung von Above & Beyond

Above & Beyond ist ein leistungsfähiges System zur Zeitplanung zur Aufzeichnung und zum Zeitmanagement. Innovative dynamische Pläne, können Ihnen beim Umgang mit Ihrer Arbeit besser helfen als jede andere Methode. Alle Arten wiederkehrender Aktivitäten, müssen nur einmal eingetragen werden. Sie können Ihre Pläne ausdrucken und überallhin mitnehmen. Above & Beyond beinhaltet einen Popupkalender, Wecker, Zeitnehmer für Aufgaben und Ereignisse, Wochen- und Monatsübersichten und vieles mehr. Es gibt kein besseres Instrument zum Zeitmanagement als Above & Beyond.

Mit Above & Beyond, können Sie Zeit einplanen für alles was Sie tun. Above & Beyond eignet sich in idealer Weise auch für Arbeitsgruppen. Ist Ihre Arbeitsgruppe an ein LAN angeschlossen, kann der Manager die Arbeitsbelastung der Mitarbeiter verteilen, neue Einträge vergeben, die Wichtigkeit der Aufgaben festlegen, und nachschauen, wie weit die Arbeit gediehen ist, ohne sie zu unterbrechen. Above & Beyond automatisiert das arrangieren von Versammlungen, und trägt sie automatisch in die Pläne der Teilnehmer ein. Die Sekretäre können Nachrichten für Anrufe eintragen und Auskunft über Anwesenheit geben.

Above & Beyond macht den Arbeitsfluß stromlinienförmig, sodaß die Produktivität in ungeahnte Höhen vordringt.

Leistungsfähiger Fortschrittlicher Planer

Above & Beyond ist das fortschrittlichste Zeitplanungssystem der Welt. Seine erstaunliche Effizienz liegt vor allem an der "Dynamischen Planung". Im Abschnitt über [Dynamisches Planen](#), entdecken Sie, wie viel das Ihnen bringt.

Jetzt entdecken Sie Above & Beyond. Willkommen!

Share the Benefits

Sicherlich können viele, die Sie kennen von diesem System profitieren. Wir ermutigen Sie Kopien von Above & Beyond zu machen und Sie weiterzugeben, oder Sie in Ihre lokale Mailbox zu kopieren.

Preis

Above & Beyond für einen Einzelanwender kostet 350 DM inkl. MwSt. Bitte wenden Sie sich an KLR-PC für eine Mehrplatzlizenz.

Bemerkungen und Verbesserungswünsche

Alle Fragen über unser Produkt und neue Anforderungen, sind eine willkommene Herausforderung.

KLR-PC Service und Beratung
Bemerkungen zu Above & Beyond
Textorstraße 15
D-8700 Würzburg

Wie man registriert

Registrieren Sie Above & Beyond indem Sie eine Lizenz bestellen

Selektieren Sie das Optionen Menü und wählen Sie: Bestellen Sie Above & Beyond

Tippen Sie die verlangten Informationen ein und klicken Sie auf "Drucken".

Schicken Sie beide Ausgaben zusammen mit ihrem Scheck an die Adresse, die auf dem Formular angegeben ist. Wenn Sie Fragen haben sollten wenden Sie sich an KLR PC Service u. Beratung 0931-57 22 50.

Bemerkung: Falls Sie schon bezahlt haben sollten, haben Sie bereits eine Registrierungskarte. In diesem Fall, wählen Sie unter Optionen: Bezahlung per Vorkasse. Drucken und schicken Sie dieses Bestellformular zusammen mit der ausgefüllten Registrierungskarte.

Das Komplettpaket

Wenn Sie die Above & Beyond-Lizenz erwerben, dann erhalten Sie das Komplettpaket einschließlich der Bedienungsanleitung (noch in Englisch) und die Programmdisketten sowohl im 3.5" 720K und 5.25" 360K Format.

Als registrierter (lizenzierter) Anwender erhalten Sie ebenfalls eine persönliche User ID und einen Preisnachlaß bei Programmnachfolgern.

Wie Sie 'rankommen

Sie haben die Befugnis genau gleiche Kopien von Above & Beyond zu machen und an andere zur Prüfung weiterzugeben. Es ist strengstens verboten den ursprünglichen Inhalt in irgendeiner Weise zu verändern. Dadurch ist die vorübergehende Veränderung während die Binärdaten im RAM ebenfalls verboten. Archivierung (Kompression) der Dateien ist nur zum Zwecke der effizienten Übertragung erlaubt und darf den ursprünglichen Inhalt nicht verändern.

Nur Lizenznehmer dürfen Above & Beyond auf längere Zeit anwenden. Fortgesetzter aktiver Gebrauch ohne Lizenz ist verboten. Keine andere Partei wurde autorisiert Lizenzen zu verkaufen oder zuzusichern. Verschiedene Shareware-Lieferanten wurden autorisiert Disketten mit Above & Beyond zu verkaufen. Diese verkaufen nur die Disketten und den Zulieferungsdienst. Jene verkaufen keine Above & Beyond Lizenzen.

Haftungsausschluss

1Soft Corporation schließt jede Garantie über irgendeine Gebrauchsfähigkeit für irgendeinen Zweck aus. Wir schließen jegliche Haftung aus, die aufgrund von Fehlern im Programm und unterstützendem Material und Service, wegen kommerziellem Schaden, einschließlich aber nicht beschränkt auf speziellem zufälligem oder folgendem Schaden an uns gerichtet werden.

Copyright/Trademark Information

Die Software-Dateien aus denen Above & Beyond besteht sind Copyright © 1992 1Soft Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Unerlaubter Gebrauch ist eine Verletzung der U.S. und der internationalen Copyrightgesetze. 1Soft und Above & Beyond sind trademarks von 1Soft Corporation.

Übersetzung / Teile © KLR-PC Service und Beratung. Alle Rechte vorbehalten.

Above & Beyond installieren

Der Installationsprozess ermöglicht es Ihnen anzugeben, wohin Sie die Above & Beyond-Dateien kopieren wollen. Das Verzeichnis, das Sie angeben wird erzeugt, wenn es nicht schon existiert, und die Dateien werden von der Diskette in dieses Verzeichnis kopiert. Einige Dateien sind in komprimierter Form auf der Diskette und werden automatisch beim Installieren entkomprimiert.

Schritt 1: Legen Sie die Above & Beyond Diskette in Laufwerk A:

Schritt 2: Selektieren Sie Ausführen im Windows Programm Manager-Dateimenu und geben Sie ein:

A:INSTALL

Erzeugen Sie einen Programmeintrag (ein Icon) in der Programmgruppe Ihrer Wahl, z.B. Windows Anwendungen. Im Programm-Manager selektieren Sie Datei Neu. Selektieren Sie Programm. Als Beschreibung könnten Sie Ihren Namen eingeben, und als Befehlszeile geben Sie den Pfad und Programmnamen ein, z.B. C:\ab\ab.exe

Sie können auch einen Datendateinamen angeben wie z.B. C:\ab\ab.exe ROBERT. Als Dateikennung wird PAK angenommen. Falls Sie keinen Datendateinamen angeben wird als Voreinstellung TIMEDATA.PAK genommen.

Sollten Sie eine TIMEDATA.PAK-Datei von einer früheren Version von Above & Beyond haben, wird diese automatisch geladen, sobald Sie Above & Beyond 2.0 aufrufen; es sei denn, daß es in einem anderen Verzeichnis gespeichert ist. In diesem Fall, kopieren Sie es einfach in das Verzeichnis, in dem Above & Beyond jetzt installiert ist.

Schritt 4: Starten Sie Above & Beyond indem Sie das gerade erzeugte Icon selektieren und entweder die Eingabetaste drücken, oder mit der Maus doppelklicken.

Installation von Above & Beyond für eine LAN-Arbeitsgruppe

Obwohl Sie die Programmdatei AB.exe in einem gemeinsamen Verzeichnis auf dem Fileserver installieren können, damit die Arbeitsstationen dort darauf zugreifen können, wird Above & Beyond schneller sein, wenn es lokal installiert ist. Dies liegt daran, daß Windows nicht andauernd auf den Fileserver zugreifen muß, um Teile des Programmes in den Arbeitsspeicher zu laden. Above & Beyond wird nicht nur schneller geladen, sondern auch schneller arbeiten. Dies gilt für alle Windowsanwendungen.

Die Installation ist wie im vorhergehenden Abschnitt "Above & Beyond installieren" mit einer Ausnahme. Sie werden die *Arbeitsdateien* auf dem Fileserver haben wollen. Es ist empfehlenswert jedem Anwender ein eigenes Verzeichnis zuzuordnen. Dies wird verhindern, daß .log Dateien (die abgearbeiteten Einträge werden darin verfolgt) miteinander verbunden werden.

Wenn Sie Above & Beyond ausführen und das Verzeichnis und/oder Datei, die Sie angeben existiert nicht, wird sie automatisch für Sie erzeugt.

Angenommen Sie haben vier Anwender: Bill, Karen, Cindy, und Robert; und der Name ihres Servers ist J. Die Befehlszeilen auf den Arbeitsstationen könnten dann folgendermaßen lauten:

Auf Bill's Arbeitsstation: c:\ab\AB.exe j:\Bill\Bill
Auf Karen's Arbeitsstation: c:\ab\AB.exe j:\Karen\Karen
Auf Cindy's Arbeitsstation: c:\ab\AB.exe j:\Cindy\Cindy
Auf Robert's Arbeitsstation: c:\ab\AB.exe j:\Robert\Robert

Dynamisches Planen

Above & Beyond wurde speziell dafür entworfen um Ihr Leben zu organisieren und Ihre Produktivität zu maximieren.

Ein großer Anteil an der Überlegenheit von Above & Beyond basiert auf der einzigartigen automatischen Planverarbeitung für fließende Aufgaben. Diese Pläne sind so effizient, daß sie *Tätigkeitslisten* völlig überflüssig machen. Fließende Aufgaben sind *zu-tun-Aufgaben*. Nicht so wie feste Einträge, so z.B. Treffen, müssen sie nicht zu einem bestimmten Zeitpunkt bearbeitet werden. Die meisten Aufgaben, die man jeden Tag erledigt sind fließende Aufgaben. Diese Aufgaben brauchen eine bestimmte Zeit, die man einplanen muß, aber sie können innerhalb eines Zeitraumes erledigt werden.

Produktivitätsgewinn während des Tages

Die beste Art und Weise um zu zeigen, wie man während des Tages Zeit sparen kann, ist es einen typischen Tag zu betrachten, und eine Tätigkeitsliste mit Above & Beyond's dynamischen Plänen zu vergleichen. Wenn ihre *Tätigkeitsliste* 100 Einträge hat, und eine Durchschnittsaufgabe etwa 15 Minuten braucht, dann müssen Sie etwa alle 15 Minuten halten und entscheiden was als nächstes zu bearbeiten ist. Angenommen Sie brauchen nur eine Sekunde um bei jedem Eintrag zu überlegen wenn Sie die Liste überfliegen. Das dauert über eineinhalb Minuten jedesmal wenn Sie die Liste überfliegen. Wenn 40 Einträge erledigt sind, haben Sie diesen Vorgang 40 mal wiederholt und dabei über eine Stunde verbraucht. Dieses langwierige Überfliegen wird mit Above & Beyond überflüssig. Sie werfen nur einen Blick auf ihren Plan, sehen die nächste Aufgabe, und fangen damit ohne Zögern an. So erledigen Sie diese 40 Einträge eine Stunde früher.

Sollten die Umstände es erforderlich machen Ihre Pläne während des Tages zu ändern ist das sehr einfach mit Above & Beyond. Wenn Sie an ihrem PC sind, dann zeigt Ihnen der Plan auf dem Bildschirm sofort Ihre Änderungen, oder falls Sie einen ausgedruckten Above & Beyond-Plan benutzen, dann können Sie Ihre Änderungen auf dem Papier machen, indem Sie sie selbst markieren.

Die Optimierung ihres Arbeitsflusses führt direkt dazu, daß Sie mehr erreichen. Above & Beyond wird ihre Leistungsfähigkeit erhöhen und dadurch auch Ihre wertvolle Entspannungszeit vergrößern!

Die Belohnung für höhere Leistung

Stellen Sie sich vor 60 Minuten pro Tag zu sparen! Das sind 365 Stunden pro Jahr. Was könnten Sie mit 365 Stunden pro Jahr anfangen? Damit haben Sie das Äquivalent von 9 40-Stunden-Wochen gewonnen.

Abhängig von Ihrem Lebensstil könnte das in 2 Monate Urlaub umgesetzt werden, oder 18% zusätzliche Arbeitsstunden, Verdienste aus selbständiger Arbeit, oder Kommissionen, oder ein drastischer Zuwachs bei ihrer nächsten Leistungseinstufung.

Zuverlässigkeit

Above & Beyond erinnert Sie an alles, das Sie tun sollen zur dazu passenden Zeit. Dadurch, daß Sie Ihre Verabredungen einhalten können wird ihr Ruf der Zuverlässigkeit steigen. Menschen vertrauen denen, die bewiesen haben, daß sie tun was sie sagen. Mit Above & Beyond haben Sie das Werkzeug, um mit Zuversicht zu planen. Sie erringen dadurch den vollen Überblick über Ihre Pläne.

Der höchste Gewinn

Durch ihre Tagespläne werden Sie Zeitverschwender eliminieren, und nur das planen, was den höchsten Gewinn bringt.

Das Wissen um das WANN

Arbeitsbelastung von einschläfernd bis zum Tornado

Wie die meisten Leute, werden Sie meistens ziemlich beschäftigt sein. Aber so dann und wann kommen die Dinge auch zur Ruhe. Vielleicht können Sie sich sogar an einen Tag erinnern, an dem Sie nachdachten was wohl zu tun wäre, und nichts was besonders dringend war fiel Ihnen ein. Und so haben Sie diesen Tag nicht völlig ausgenutzt. Keine Herausforderungen kann zu Langeweile führen. Oft kommt nach einer solchen ruhigen Periode eine, die Sie zu stark beschäftigt hält: Zu wenig Zeit.

Nur wenige von uns führen ein Leben, in dem die Arbeitsbelastung konstant bleibt. Wir können sogar die Spitzen und Täler unbeabsichtigt verschärfen. Während einer ruhigen Periode nehmen wir noch zusätzliche Arbeit auf uns, und während einer Stressperiode nehmen wir keine neuen Herausforderungen an, um dann wenn der Sturm vorbei ist wieder nichts zu tun zu haben.

Mit diesem Planungsinstrument, sehen Sie ruhige Zeiten im Voraus und können demgemäß planen. Sie sehen auch ob sich ihre zukünftigen Tage zu schnell auffüllen und nicht mehr so viele Aufgaben annehmen um eine Terminkrise zu vermeiden.

Wenn Sie eine ruhige Zeit Wochen im Voraus erkennen, können Sie vorsorgen damit sie nicht langweilig ist, ja Sie können dann auch einen schönen Urlaub planen!

Vernünftige Erwartungen

Dadurch, daß Sie im Voraus planen können wird der Streß reduziert und Sie können andere informieren. Haben Sie erst einmal die noch offenen Aufgaben eingetragen werden Sie einen partlichen Belastungsrückgang erkennen. Weil alle Ihre Aufgaben jetzt an einem Platz sind, an dem Sie effizient mit ihnen umgehen können, müssen Sie nicht mehr auf weniger zuverlässige Methoden zurückgreifen um ihrem Gedächtnis auf die Sprünge zu bringen. Alles ist abgedeckt und Sie können sich entspannen.

Planüberprüfung

Tagespläne ermöglichen es Ihnen schnell zu überprüfen ob Sie vor oder hinter Ihrem Plan liegen, je nachdem wieviel Sie erledigt haben.

Produktivitätsstoß

Wenn Sie wissen, daß Sie noch viele Aufgaben erledigen müssen, dann benutzen sie Ihre Zeit wesentlich effizienter. Sie wissen was als nächste Aufgabe geplant ist und, daß die dafür geplante Zeit begrenzt ist. Ohne Plan gibt es die Tendenz die aktuelle Aufgabe weiterzuführen auch wenn sie dadurch nur noch minimal verbessert wird. Mit einem Plan hingegen werden Sie wahrscheinlich die geplante Aufgabe aufnehmen.

Übergänge

Nie mehr lange Listen Wandkalender und Terminkalender durchsuchen. Sanftere Übergänge verbessern die Produktivität und Effizienz.

Mit einer Tätigkeitsliste und keinem Plan wissen Sie zwar was zu tun ist aber nicht wann. Außerdem wissen sie nicht welchen Zeitraum diese Aufgaben verlangen. Also wählen Sie eine Aufgabe aus und bearbeiten sie. Dann kehren Sie zu Ihrer Liste zurück und wählen die nächste aus und fangen an sie auszuführen. Diese erzeugt Streß, weil Sie wissen, daß Sie diese Aufgabe besser in Angriff nehmen könnten, wenn Sie sie wissen würden, daß sie kommt. Einer der großen Vorteile eines Planes ist, daß Sie wissen was als nächstes kommt. Während sie eine Aufgabe bearbeiten, können Sie schon die nächste vorbereiten. Sie wissen im voraus, welche Aufgaben auf Sie zukommen werden. Wenn Sie jemals die olympischen Athleten gesehen haben, dann wissen Sie, daß die Gewinner niemals zwischen den Hürden anhalten. Schneller Lauf und nicht langsamer werden an den Hürden ist der Schlüssel zum Gewinnen. Stellen Sie sich vor alle Hürden hätten unterschiedliche Höhen, so wie die Ereignisse an ihrem Tag. Dann wird es um so wichtiger die nachfolgenden Hürden vorausblickend zu berücksichtigen. Es ist ganz natürlich, vor auszuschauen zu wollen, zu sehen was kommt und sich darauf vorzubereiten. Pläne ermöglichen genau das.

Gelegenheitsfenster

Man vergißt selten etwas; man verpaßt nur die Gelegenheit. Viele Aufgaben können nur zwischen zwei bestimmten Stunden gemacht werden. Eine Tätigkeitsliste verbirgt das. Ob es ein Anruf ist, den man nur zwischen bestimmten Zeiten tätigen kann, oder eine Botschaft, die innerhalb einer bestimmten Zeit ausgerichtet sein muß, oder eine Aufgabe, die nur zu bestimmten Zeiten getan werden kann. Denken Sie an all die Gelegenheiten in denen Sie sagten, daß Sie etwas vergessen haben. Sie erinnerten sich an die Aufgabe, nachdem die Gelegenheit dazu verpaßt war. Ein Plan bietet ihnen die Möglichkeiten Aufgaben zu planen, die abhängig von einem Zeitrahmen sind.

Logbuchdateien

Holen Sie sich genau und zuverlässig ins Gedächtnis, was wann getan wurde.

Befreiung von Bürokratie

Es hilft ihnen auch ihren Schreibtisch und Büro gut aufgeräumt zu halten. Um uns an bestimmte Aufgaben zu erinnern, hinterlassen wir häufig eine Notiz an einem auffälligen Ort.

Unglücklicherweise führt dies bei vielbeschäftigten Personen dazu, daß das Büro oder der Schreibtisch unordentlich wird. Dieses Planungsinstrument ermöglicht es, das erforderliche Material aufzuräumen und trotzdem zuversichtlich zu sein, weil man an die Aufgaben zur rechten Zeit erinnert wird.

Konzentration

Sie können sich konzentrieren, ohne um andere Aufgaben besorgt zu sein: Nicht vergessen; jetzt bearbeiten anstatt der aktuellen Aufgabe.

Vergrößerte Produktivität

Sie können sich daran gewöhnen weniger unter Zeitdruck zu stehen, aber das ist nicht alles. Sie werden erstaunt sein wieviel Sie schaffen. Sie erledigen mehr in weniger Zeit.

Above & Beyond macht den Weg frei

Above & Beyond führt eine neue Weise ein mit Ihrer Zeit umzugehen. Anstatt die Aufgaben einfach aufzulisten in einer Tätigkeitsliste, können sie zwischen die Termine in Ihrem Kalender eingeplant werden. Die Vorteile davon sind: Einheitliches Aussehen, richtiger Umgang mit der Zeit, Zielsetzung auf Grund von Zeitrahmen, Glättung von Übergängen, und andere.

Einheitliches Aussehen

Ein einheitliches Aussehen bepartert, daß Sie ihre Aufmerksamkeit nicht teilen müssen zwischen ihrem Terminkalender und ihrer Tätigkeitsliste. Alles was Sie geplant haben wird auf ihrem Tagesplan dargestellt. So müssen Sie ihre Aufmerksamkeit nicht mehr teilen, sondern können sich konzentrieren.

Richtiger Umgang mit der Zeit

Aufgaben werden automatisch geplant. Auf einen Blick können Sie sehen wieviel erreicht werden kann und wieviel Spielraum verbleibt für einen bestimmten Tag. Dies minimiert die Zahl der Überraschungen und Krisen, die daraus entstehen, daß nicht genug Zeit bleibt um Aufgaben mit hoher Priorität termingerecht fertigzustellen. Weil ein Plan wesentlich präziser ist als eine Tätigkeitsliste, können Sie einfacher Versprechen geben und einhalten. Sie können dann im voraus sagen, wann Sie planen es zu erfüllen.

Alles machen

Der häufigste Grund für Streß ist das Gefühl überbelastet zu sein. Genauer, viel zu tun zu haben und nicht zu wissen ob man rechtzeitig fertig wird. Genau diese Sorgen und Zweifel bringen den Streß hervor. Jetzt aber können Sie genau erkennen, was Sie zu tun haben und wie lange es dauern wird. Und wenn es nicht termingerecht fertiggestellt werden kann,

können Sie weniger wichtige Aufgaben hintanstellen. Die Zuversicht genau zu wissen was Sie erledigen können und den genauen Zeitpunkt wird den Stresslevel herunterschrauben.

Vergiß es nicht

Streß wird auch dadurch verursacht, daß Sie sich sorgen etwas zu vergessen. Wir alle haben unsere Methoden diese Bedrohung zu bekämpfen. Unglücklicherweise sind diese Methoden nicht immer zuverlässig, und erzeugen dadurch Streß. Der Schlüssel diesen Streß zu reduzieren, ist es zuverlässige Methoden zu finden, die uns daran erinnern was zu tun ist bevor es zu spät ist.

Ein interessanteres Leben

Höhere Produktivität wird Ihr Leben interessanter machen, da Sie alle wichtigen Dinge tun können und auch das, was Sie wollen.

Täglicher Gebrauch

Auch wenn Sie ihren PC nur 20 Minuten pro Tag benutzen, werden Sie die meisten der oben genannten Vorteile empfangen.

Die Planungsphase am Morgen

Zuallererst streichen Sie alle Einträge, die bereits erledigt sind. Dann planen sie die unerledigten Aufgaben neu ein. Wenn Sie sie für heute wieder einplanen wollen drücken Sie einfach F12. Oder Sie ordnen sie für einen bestimmten Tag ein, indem Sie mit der *rechten* Maustaste auf diesen Tag im Kalender klicken. Um diesen Tag anzuschauen klicken Sie mit der *linken* Maustaste.

Neue Einträge hinzufügen

Sie können beliebige Einträge hinzufügen. Sie können sie aus dem Kopf niederschreiben, oder aus jeder beliebigen Quelle entnehmen.

Einträge anordnen

Benutzen Sie die Maus oder die Tastatur um die Einträge im heutigen Tagesplan so anzuordnen wie es Ihnen am besten gefällt. Oft wird Ihr heutiger Tagesplan überfüllt sein, aber sie können die Einträge für eine spätere Zeit planen. Sie können die heutige Reihenfolge so anpassen, daß keine Konflikte (Kollisionen) auftreten und die Einträge in der gewünschten Reihenfolge sind, die verwandte Themen zusammenbringt. Sobald Sie etwas ändern werden Sie feststellen, daß der Plan sich automatisch anpaßt.

Den Plan ausdrucken

Sie werden den Tagesplan und wahrscheinlich die erweiterte Übersicht ausdrucken wollen. Die erweiterte Übersicht besteht aus einem Kalender über Drei Monate und allen hervorgehobenen Ereignissen bis zu 90 Tagen im Voraus.

Sie haben die Möglichkeit ihren Plan auf der einen Seite auszudrucken, diese dann umzudrehen und die erweiterte Übersicht auf der anderen Seite. Auf diese Weise brauchen Sie nur ein Blatt herumzutragen, das viel leichter auf den neusten Stand zu bringen ist.

Schreiben Sie ihre Notizen auf diesem Ausdruck; streichen sie alles was erledigt ist. Gebrauchen Sie die erweiterte Übersicht, um herauszufinden welche Zeiten frei sind und auch dann Verabredungen zu treffen, während Sie nicht am PC sind.

Tips und Anregungen

Tragen Sie alles was Sie planen ein einschließlich regelmäßige Ereignisse. Dies kann sehr schnell geschehen. Innerhalb von 15 Minuten können Sie wahrscheinlich 50 Ereignisse eintragen. Vergessen Sie nicht die täglichen Ereignisse mit einzutragen, wie z.B. Mittagessen. Das brauchen Sie nur einmal zu tun und jeden Tag wird dafür Zeit reserviert. Andere Aufgaben, die ihnen erst später einfallen können Sie jederzeit einfügen.

Planen Sie den heutigen Tag. Wenn die heutigen Aufgaben nicht schon in der Reihenfolge sind, die Ihnen gefällt, dann ordnen Sie sie an und drucken Sie den heutigen Tagesplan aus. Haben Sie einen Drucker, dann können Sie den ausgedruckten Tagesplan überall mitnehmen und alles was Sie erledigen ausstreichen. Neue Einträge können Sie auf der gleichen Seite notieren und am nächsten Morgen eintragen. Wenn Sie den ausgedruckten Plan verwenden und den Computer nur einmal am Tag benutzen, dann werden Sie etwa 10 - 20 Minuten brauchen um die Informationen auf den neuesten Stand zu bringen, indem sie die beendeten Ereignisse ausstreichen, neue Ereignisse einzutragen und die Pläne entsprechend der neuesten Prioritäten anzupassen.

Man kann mit Hilfe des Pop-Up-Kalenders Aufgaben einfach auf andere Tage legen. Sie klicken mit der *rechten* Maustaste auf einen Kalendertag und das ausgewählte Ereignis wird auf diesen Tag verschoben. Die Informationen sind dann auf dem neuesten Stand, wenn nur noch ausgestrichene Einträge auf dem gestrigen Plan erscheinen. Sie können die ausgestrichenen Ereignisse editieren um die Startzeit, Dauer und andere Eigenschaften zu ändern. Der gestrige Plan wird archiviert um aufzuzeichnen, was Sie erreicht haben.

Sicherungskopien machen

Es ist sehr wichtig, daß sie Sicherungskopien von ihren Planungsdaten machen. Wir empfehlen Ihnen täglich Sicherungskopien ihrer Datendateien(*.PAK) zu machen für den Fall, daß eine Datei verlorengehen oder beschädigt werden sollte. Sie sollten ebenfalls eine Sicherungskopie ihrer Programmdateien machen für den Fall, daß ihren Originaldateien etwas zustoßen sollte. Weitergehende Information erhalten Sie unter Daten abspeichern und Sicherungskopien im Abschnitt "Bedienung von Above & Beyond".

Belastung verteilen

Belastungsverteilung ermöglicht es Ihnen die Planung zu automatisieren. Es vergrößert Ihr Leistungsniveau. Sie sparen Planungszeit und vollbringen Ihre Arbeit effizienter unter Berücksichtigung aller Prioritäten und Abgabetermine. Alle Aufgaben, die an kein bestimmtes Datum geknüpft sind können als "fließend" deklariert werden und haben eine bestimmte Priorität und einen Abgabetermin.

Wie Belastungsverteilung Ihnen hilft Zeit zu sparen

Belastungsverteilung befreit Sie davon alles per Hand umverteilen zu müssen, wenn die Pläne für die kommenden Tage überfüllt sind. Meistens ist es der Normalfall, daß die Pläne der kommenden Tage überfüllt sind. Das können Sie ändern mit Belastungsverteilung. Die automatische Belastungsverteilung ist schnell und berücksichtigt alle Prioritäten und Abgabetermine.

Arbeiten ohne Belastungsverteilung

Stellen Sie sich vor, daß Sie alle unerledigten Einträge auf heute gelegt haben und Sie erblicken einen überfüllten Plan. Ihr Tag geht von 8-Uhr-morgens bis 10-Uhr-nachts, es gibt jedoch 70 Einträge, die 22 Stunden beanspruchen. Sie könnten 35 Einträge per Hand unter Verwendung des Popup-Kalenders auf spätere Tage verlegen. Für jeden Eintrag brauchen Sie etwa 15 Sekunden, um ihn zu lesen und auf einen späteren passenden Tag zu legen. Für jeden der 35 Einträge, die Sie nicht verlegen, brauchen Sie etwa 7 Sekunden. Das sind insgesamt etwa 14 Minuten. Selbst wenn Sie so handeln sollten, haben Sie Ihre Prioritäten gebrochen. Ursprünglich hatte alles auf dem morgigen Plan eine niedrigere Priorität als die Einträge heute und trotzdem haben Sie gerade viele heutige Einträge auf spätere Tage verschoben.

Above & Beyond mit Belastungsverteilung für fließende Einträge wird Ihnen diese 14 Minuten ersparen und Ihre Prioritäten erhalten.

Prioritäten

Fließende Einträge haben eine relative Priorität von 1 bis 999. Sobald Sie den Befehl Belastungsverteilung geben werden alle fließenden Einträge neu eingesetzt. Vorrang haben die Einträge gegeben je nach ihrer Priorität (Wichtigkeitseinstufung). Das beapart unter gleichen Voraussetzungen werden Einträge mit höherer Priorität vor niedrigeren eingeordnet. Der Eintrag mit Priorität 1 könnte z.B. heute eingeordnet werden, der mit Priorität 145 im nächsten Monat. Weitergehende Informationen erhalten Sie im Abschnitt Prioritäten ändern.

Frühestes / spätestes Datum und Wochentage

Fließende Einträge haben auch noch andere Eigenschaften. Das früheste Datum wird auch Verlegedatum genannt. Das ist der frühestmögliche Zeitpunkt auf den Sie den Eintrag legen wollen. Das Termin(Abgabe)-Datum ist der späteste Zeitpunkt. Er ist der allerletzte Zeitpunkt an dem der Eintrag eingeplant werden kann. Aufgaben, die nur an bestimmten Wochentagen geplant werden sollen können durch die Wochentagschalter gekennzeichnet werden. So z.B. nur am Samstag oder Montag-Freitag. Diese Eigenschaften können in der Dialogbox Einzelheiten eingetragen werden. Das Verlegen-Datum, Termin(Abgabe)-Datum und die Wochentage sind alle optional.

Wie wird ein "Fließender" Eintrag erzeugt

Wenn Sie in der Eintragen/Einzelheiten-Dialogbox sind, dann klicken Sie auf den Fest-Schalter um das X zu entfernen. Dadurch wird die Fest-Einstellung entfernt und der Eintrag fließend. Sollten Sie einen Eintrag aus der Prioritätsansicht einfügen, dann wird der Schalter ausgeschaltet sein und Sie haben automatisch einen fließenden Eintrag.

Um einen Eintrag zwischen Fest und Fließend umzuschalten drücken sie F2 oder wählen Sie Fließend-(nicht Fest)-Eintrag aus dem Edit-Menu.

Wiederkehrende Ereignisse sind normalerweise nicht fließend, man kann aber eine Ausnahme machen. Wenn Sie F2 drücken für einen bestimmten wiederkehrenden Eintrag, dann wird er in eine Ausnahme umgewandelt und fließend gemacht. Sie können Alternativ Ausnahme in der Eintragen/Einzelheiten-Dialogbox anklicken und den Schalter Fest ausschalten.

Prioritäten ändern

Der Eintrag mit Top-Priorität hat die Priorität 1 der nachfolgende 2 u.s.w. Sie können alle fließenden Einträge anschauen indem Sie das Menü Anschauen: Prioritäts-Liste anwählen. Sie können die Priorität eines Eintrages auf einfache Weise ändern. Sie können den Eintrag in der Liste hinauf oder hinunter verschieben und dadurch die Priorität erhöhen oder erniedrigen. Oder Sie editieren den Eintrag und ändern den Prioritätswert indem Sie einen neuen Wert eintippen; oder Sie verschieben den Wert mit dem Rollbalken.

Der "Belastung verteilen"-Befehl

Einfach ALT+F8 drücken (oder Jonglieren: Belastung verteilen anwählen) Above & Beyond wird die Planung für die in der Zukunft liegenden Einträge anpassen. Die Priorität Dauer und Anfangszeit (falls vorhanden) wird berücksichtigt. Einträge mit höherer Priorität haben Vorrang, es gibt jedoch Ausnahmen. Für Einträge mit kurzer Dauer ist leichter eine Zeit zu finden und können vor einem Eintrag mit höherer Priorität aber langer Dauer eingeplant werden.

Sollte keine passende Zeit gefunden werden vor Ablauf des Termin(Abgabe)-Datum, wird eine Warnung ausgegeben und Sie haben die Gelegenheit Änderungen durchzuführen: Priorität erhöhen oder Termin(Abgabe)-Datum zu verlängern. Erscheinen keine Warnungen, dann wissen Sie, daß alle Aufgaben vor dem Termin(Abgabe)-Datum eingeplant wurden.

Wie man den Popupkalender anwendet

Der Popupkalender, der so nützlich im Verlegen von Festen Einträgen ist, hat auch bei fließenden Einträgen seine Vorteile. Wenn Sie einen fließenden Eintrag auf einen bestimmten Tag verlegen wollen, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diesen Tag. Sorgen Sie sich nicht um das Termin(Abgabe)-Datum, denn Above & Beyond überprüft das und warnt Sie davor. In diesem Fall können Sie entscheiden, den Eintrag nicht zu verlegen oder das Termin(Abgabe)-Datum zu verlängern. Wenn Sie einen Eintrag verlegen wird er nicht vorher eingeplant. Sollten Sie ihn dann doch vorher einplanen wollen, müssen Sie ihn über den Kalender auf ein früheres Datum verlegen. Das Verlegen-Datum und das Termin(Abgabe)-Datum können in der Eintrag/Einzelheiten-Dialogbox verändert werden.

Möglichst alles als "Fließend" kennzeichnen

Um den höchsten Nutzen aus der Belastungsverteilung zu ziehen, kennzeichnen Sie so viele Einträge als fließend. Überprüfen Sie ob ein bestimmter Eintrag auch an einem anderen Datum erledigt werden kann. Ereignisse und Verabredungen sind normalerweise Fest, und können deswegen keine fließenden Einträge sein. Viele andere Einträge jedoch, möglicherweise 30-60% könnten als fließend deklariert werden. Je höher der Fließcharakter ihrer Pläne, desto leichter ist die Belastungsverteilung.

Hier eine Zusammenfassung der Fest/Fließend Schwimmend/Festgelegt Optionen:

- Fest - Muß auf dem geplanten Datum bleiben
- Fließend - nicht Fest
- Festgelegt - nur zur festgelegten Zeit
- Schwimmend - Nicht festgelegt

So gibt es also vier Möglichkeiten

- Fließend & Schwimmend - An jedem Datum, zu jeder Zeit
- Fließend & Festgelegt - An jedem Datum, zur festgelegten Zeit
- Fest & Schwimmend - Festes Datum, zu jeder Zeit
- Fest & Festgelegt - Festes Datum, zur festgelegten Zeit

Wenn Schwimmende Einträge Fest sind, dann wird Above & Beyond annehmen, daß die Reihenfolge der Schwimmenden Einträge wichtig ist und sie nicht ändern; dies würde nämlich geschehen, wenn der Befehl Belastung-verteilen gegeben wird.

Wie man mit dem Unerwarteten umgeht

Wenn Sie häufig unerwartete überfallen können Sie auch das berücksichtigen, indem Sie ein täglich wiederkehrendes Ereignis von z.B. 4 Stunden Dauer namens "Unerwartet" eintragen. Noch besser wären zwei Einträge zu 2 Stunden. Die Belastungsverteilung wird diese unerwarteten Blöcke mit verarbeiten, wenn die Fließenden Einträge geplant werden.

Handlungsanweisungen bei Gedränge im Plan

Oben auf jedem Plan ist die Größe der Konfliktzeit. Das ist die Summe aller überlappenden Zeitbereiche unter den betrachteten Einträgen. Ideal ist es, wenn die Konfliktzeit nahe bei Null ist wenn Sie die Belastungsverteilung verwenden. Sollten Sie jedoch zu viele Feste Einträge haben, dann wird es trotzdem Gedränge in ihrem Plan geben. Entweder ordnen Sie dann diese Festen Einträge per Hand neu ein oder Sie schalten sie wenn möglich auf Fließend um.

Wann der "Belastung verteilen"-Befehl anzuwenden ist

Mit mehr Erfahrung werden Sie immer geschickter im Gebrauch von Above & Beyond so wie es am besten zu Ihnen paßt. Um die Anfangsschwierigkeiten zu überwinden hier einige Hinweise. Wir nehmen dabei an, daß Sie einmal pro Tag am Computer planen werden.

1. Überprüfen Sie den gestrigen Plan streichen Sie die erledigten Einträge und geben ihre Dauer ein, sofern Sie ein genaues Logbuch haben wollen. Wenn Sie die Einträge in der richtigen Reihenfolge editieren, werden Sie herausfinden, daß Above & Beyond viele Werte für Sie einträgt. Wenn Sie z.B. einen Eintrag als erledigt ausstreichen, wird die Anfangszeit auf die Endezeit des vorherigen Eintrages verändert. Wenn Sie Einträge hinzufügen, die nicht im Plan verzeichnet waren, gebrauchen Sie dafür F10 (Erledigten Eintrag eingeben...). Die Anfangszeit wird dann auch automatisch eingetragen.

2. Geben Sie den Befehl Unerledigte-Einträge-übertragen.

Geben Sie die neuen Einträge ein und löschen Sie alle überflüssigen.

4. Wählen Sie Anschauen-Prioritäten-Liste an. Überprüfen Sie Ihre Prioritäten und gegebenenfalls passen Sie jene an.

Geben Sie den Befehl Belastung verteilen.

Schauen Sie sich den Tagesplan an und ordnen ihn.

Drucken Sie den Tagesplan aus. Falls Sie noch freie Zeit haben sollten, können Sie die erste Seite der Prioritäten-Liste ausdrucken.

Zeitersparnis mit Belastungsverteilung

Die 14 Minuten, die vorhin geschätzt wurden für die manuelle Ordnen des Planes können Sie sparen mit BELASTUNGSVERTEILUNG. Dadurch ersparen Sie sich 90 Stunden pro Jahr. Genug für 2 Wochen Urlaub.

Tips zum Jonglieren

Belastungsverteilung ist ganz besonders wertvoll für alle, die besonders schwer belastet sind. Für den Fall, daß ihre Liste der Fließenden Einträge auf mehr als 20 anwächst, ist hier ein weiterer Tip. Möglicherweise hat Ihre Prioritäten-Liste mehr als 100 Einträge. Nehmen wir an Sie haben 150 Einträge. Sie würden nicht jeden Tag diese 150 Einträge überprüfen und anpassen. Wahrscheinlich ist es ausreichend sich auf die ersten 10 oder 20 Einträge zu konzentrieren. Um dies zu erleichtern erzeugen Sie einfach einen Eintrag wie z.B. "----- SPÄTER -----". Diesen Eintrag können sie dann als bequemen Platzhalter in der Liste positionieren. So organisieren sie auf einfache Weise nur die Top-Einträge, die Sie jeden Tag aktiv neu einordnen. Sollten ein größerer Projektpunkt auf Sie zukommen, könnte der Platzhalter etwa folgendermaßen aussehen: "---- NACHDEM XYZ-PROJEKT BEENDET ----"

Plan Schreibweise

Die erste Zeile jeder Plananzeige zeigt eine Zusammenfassung des Planes, der im Fenster angezeigt wird. Angezeigt wird der Wochentag und das Datum des Planes, die Anzahl der Einträge an diesem Tag, die aufsummierte Zeitdauer aller Einträge, und die aufsummierte nicht verplante Zeit. Sollten Einträge im "Konflikt" miteinander stehen - Einträge die für den selben Zeitbereich geplant sind - wird deren Überlappungszeit angezeigt. Auf zurückliegenden Plänen wird die Anzahl der nicht erledigten Einträge angezeigt.

Sollte der betrachtete Plan der für heute sein, wird ein Sternchen (*) nach dem Datum erscheinen.

Wenn der betrachtete Plan nicht der heutige ist, dann erscheint ein Plus (+) oder Minus (-) und eine Zahl. Eine Zahl mit einem Plus zeigt einen um so viele Tage in der Zukunft liegenden Tag an, ein Minus entsprechend in der Vergangenheit.

Ein Pfeil (>) erscheint vor dem Eintrag der für jetzt geplant ist. Eine Tilde (~) vor einem Fließenden Eintrag. Die Planstatistik wird sich ändern, wenn Einträge hinzugefügt gelöscht oder verändert werden, oder wenn andere Tage ausgewählt werden.

Eine kleine Digitaluhr erscheint in der rechten unteren Ecke immer dann, wenn Above & Beyond läuft. Um von einer anderen Applikation zu Above & Beyond umzuschalten klicken Sie einfach auf die Uhr.

Anfangszeit in Grau

Auf dem heutigen Plan erscheinen Anfangszeiten in grau, wenn Sie bereits vorbei sind. Wenn Sie einen Eintrag so verschieben, daß er in Konflikt mit einem anderen kommt, oder wenn er außerhalb der von Ihnen gesetzten Grenzen gerät, auch dann wird die Zeit grau und warnt Sie dadurch.

Internationale Formate für Uhrzeit und Datum

Above & Beyond unterstützt alle Zeit- und Datumsformate. Benutzen Sie die Windows Systemsteuerung um ihre Auswahl zu treffen. Zum Beispiel:

14:00	tt/mm/jj	Australien, Vereinigtes Königreich, Belgien, Brasilien
14:00	tt/mm/jj	Italien, Niederlande, Island, Spanien, Neu Seeland
14:00	tt.mm.jj	Frankreich, Deutschland, Norwegen
15.00	tt-mm-jj	Dänemark
15.00	tt.mm.jj	Finnland
16,00	tt.mm.jj	Schweiz
2:00	tt/mm/jj	Mexiko, Kanada (Eng)
2:00	jj.mm.tt	Süd Korea
15.00	jj-mm-tt	Schweden
14:00	jj-mm-tt	Österreich, Portugal, Kanada (Fr)
2:00	mm/tt/jj	USA, Taiwan

Pläne Selektieren

Schauen Sie sich Menü auswählen an um die Befehle zur Planauswahl kennenzulernen. Oder klicken Sie auf das gewünschte Datum auf dem Popupkalender.

Es gibt verschiedene Methoden um sich zwischen den geplanten Tagen zu bewegen. Sie können um Tage Wochen Monate oder Jahre vorwärts oder nach hinten gehen. Diese Methoden werden in den folgenden Abschnitten beschrieben. Vergessen Sie nicht, daß Sie immer zum heutigen Tag zurückkehren können, indem Sie die Pos 1-TASTE drücken, unabhängig wie weit Sie nach vorne oder hinten in er Zeit gegangen sind.

Ein bestimmtes Datum aussuchen

Einen bestimmten Tag auswählen

Eine bestimmte Woche auswählen

Einen bestimmten Monat auswählen

Ein bestimmtes Jahr auswählen

Ein bestimmtes Datum selektieren

Um den Plan eines bestimmten Tages auszuwählen klicken Sie einfach auf diesen bestimmten Tag im Popupkalender.

Sie können auch F9 drücken und das Datum eintippen. Das Datum müssen Sie gemäß der Einstellungen in den Ländereinstellungen in der Systemsteuerung eingeben, wobei Sie allerdings Schrägstriche, Bindestriche, Leerezeichen oder Punkte beliebig verwenden können. Oft können Sie das Jahr weglassen. Nähere Einzelheiten finden Sie unter Eintragsdatum eingeben.

Um den Plan "in n tagen" auszuwählen geben sie einfach "n" ein. den Plan in einer Woche bekommen Sie einfach mit 1w und in zwei Wochen mit 2w. Den Plan in einem Monat bekommen Sie analog mit 1m.

Sie können auch den Namen des Tages oder eine Abkürzung wie z.B. "Do" für Donnerstag eingeben. Um den nächsten Donnerstag auszuwählen geben Sie einfach "Do" ein. Für den kommenden Montag tippen Sie "M" ein. Für den Montag in zwei Wochen tippen Sie "M2" ein. Für Dienstag in drei Wochen, tippen Sie "Di3".

Einen bestimmten Tag auswählen

Es gibt einige Abkürzungen für den Plan, der einen Tag vor oder hinter dem aktuell angezeigten liegt.

Mit der grauen (+) Taste auf dem numerischen Tastenfeld kommt man einen Tag weiter.

Mit der grauen (-) Taste auf dem numerischen Tastenfeld kommt man einen Tag zurück.

Oder mit der Maus...

Klicken Sie einfach auf den Pfeil nach rechts auf dem Werkzeugleiste und der Plan wird um einen Tag weiter gehen.

Klicken Sie einfach auf den Pfeil nach links auf dem Werkzeugleiste und der Plan wird um einen Tag zurück gehen.

Eine bestimmte Woche auswählen

Hier einige Abkürzungen um Pläne auszuwählen, die um Wochen auseinander liegen.

Drücken Sie F7 um den Plan eine Woche früher anzuschauen.

Drücken Sie F8 um den Plan eine Woche später anzuschauen.

Oder mit der Maus.

Klicken Sie einfach auf den Doppelpfeil nach links auf dem Werkzeugleiste und der Plan wird um eine Woche zurück gehen.

Klicken Sie einfach auf den Doppelpfeil nach rechts auf dem Werkzeugleiste und der Plan wird um eine Woche vorwärts gehen.

einen bestimmten Monat auswählen

Sie können den Popupkalender zusammen mit der Maus dazu verwenden um die Anzeige schnell um Monate zu verlegen.

Sie können von Monat zu Monat gehen indem Sie die Pfeiltasten benutzen, wenn der Kalender den Eingabefokus hat.

Oder mit der Maus...

Klicken Sie auf den nach oben weisenden Pfeil, der sich auf dem vertikalen Rollbalken befindet, und der Kalender wird einen Monat zurückgehen. Dann klicken Sie das gewünschte Datum an und der dazu gehörende Plan wird angezeigt.

Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil, der sich auf dem vertikalen Rollbalken befindet, und der Kalender wird einen Monat weitergehen. Dann klicken Sie das gewünschte Datum an und der dazu gehörende Plan wird angezeigt.

Ein bestimmtes Jahr auswählen

Der Popupkalender zusammen mit der Maus kann dazu benutzt werden, die Anzeige um Jahre zu bewegen:

Bewegungen von Jahr zu Jahr werden gesteuert mit den Bild-nach-oben und Bild-nach-unten Tasten wenn der Popupkalender den Fokus hat.

Oder mit der Maus...

Klicken Sie in den grauen Bereich des vertikalen Rollbalkens auf der rechten Seite des Popupkalenders um den Kalender um Jahre vorwärts oder rückwärts zu bewegen. Dann klicken Sie das erwünschte Datum an um den gewünschten Tag anzuzeigen.

Einträge einfügen

Wählen Sie den Plan für den gewünschten Tag aus und drücken Sie EINFÜG. Sie können auch doppelklicken auf den freien Platz auf dem Planbildschirm. Eine Dialogbox wird angezeigt, die Sie leiten wird, damit Sie die Information über ihren Eintrag schnell eintragen.

Wenn Sie einfach EINGABE drücken, ohne etwas einzugeben, dann würde ein Eintrag eingegeben werden ohne Titel, für diesen Tag zum frühestmöglichen Zeitpunkt mit einer Dauer von 10 Minuten.

Titel des Eintrags eingeben

Zeitdauer des Eintrags eingeben

Notizen Eingeben

Datum des Eintrags eingeben

Geplante / Ungeplante Einträge

Anfangszeit und Schwimmend / Festgelegt

Fest / Fließend

Zeitgrenzen

Den Alarm festlegen

Titel des Eintrags eingeben

Der Titel (Beschreibung) Ihres Eintrages kann bis zu 365 Zeichen lang sein. Sobald Sie den Titel ihres Eintrages eingegeben haben drücken Sie die TABULATORASTE um dein Cursor auf die nächste Textbox zu bewegen.

Zeitdauer des Eintrags eingeben

Hier geben Sie ein wieviel Zeit Sie für den Eintrag brauchen. Wenn Sie sich nicht sicher sind wie lange Sie brauchen, dann wird auch ihre Schätzung hilfreich sein für die Planung.

Sie können die Zeiten folgendermaßen eingeben: "2:00" für zwei Stunden, "1:45" für eine Stunde 45 Minuten. Abkürzungen sind möglich, denn die Zahlen von 1 bis 99 werden als Minuten interpretiert, wohingegen 100 bis 2359 als Stunden und Minuten. So wird z.B. 145 als 1:45 interpretiert. Sie können Zeitdauern bis maximal 24 Stunden eingeben. Ein Eintrag mit Dauer 0 wird als Notiz(Memo) bezeichnet.

Sie können auch einen Punkt statt des Doppelpunktes benutzen. Dieses europäische Format ist einfacher einzutippen, weil die UMSCHALT-TASTE nicht benutzt wird.

Notizen Eingeben

Um einen Eintrag als Notiz zu kennzeichnen, können Sie "MEMO" oder die Ziffer "0" in der Dauer-Box eintippen. Wenn der Eintrag in den Plan eingegeben ist, wird das Wort "MEMO" an der rechten Seite des Eintrags angezeigt. Sollten sie den Eintrag ungeplant machen (wird im Abschnitt: geplante / ungeplante Einträge unten näher erläutert) dann wird dieser am Anfang des täglichen Planes erscheinen mit dem Wort "MEMO" auf der linken Seite, wo normalerweise die Anfangszeit stehen würde.

Um eine "MEMO" in ihren Plan einzugeben können Sie auch kürzer ALT+EINFG eintippen oder über das Menü "Edit: Notiz Eintragen..." anwählen. Eine Definitionsdialogbox wird erscheinen für einen ungeplanten Eintrag mit Dauer 0. So wie es auch mit ungeplanten Einträgen geschieht, können "MEMO" nicht mit geplanten in Konflikt geraten. Sie werden auch nicht einberechnet in der Farbgebung des Kalenders.

Geplante / Ungeplante Einträge

Die "Geplant" Checkbox gibt Ihnen die Option ihren Eintrag auf dem Plan mit einer Anfangszeit anzuzeigen, oder ihn auch ohne dazugehörige Zeit erscheinen zu lassen. Damit machen Sie ihn zu einem "ungeplanten" Eintrag. Dies ist eine Möglichkeit Notizen oder Kommentare in Ihrem Plan anzuzeigen.

Die Voreinstellung eines jeden neuen Eintrages ist: "geplant". Um diesen Eintrag mit "ungeplant" zu kennzeichnen, klicken Sie einfach die "geplant"-Checkbox an. Um das X wieder erscheinen zu lassen einfach wieder anklicken.

Anfangszeit und Schwimmend / Festgelegt

Wenn Sie in der "Anfangszeit" Text Box nichts eintragen, wird automatisch "Schwimmend" ausgewählt. "Schwimmend" bedeutet, daß Ihr Eintrag stattfinden kann während des gesamten Zeitbereiches der durch "Optionen:Neue Eintragsvoreinstellungen..." spezifiziert ist. Der Eintrag wird zu frühest möglichen Zeit eingefügt, wobei die Zeitdauer andere geplante Ereignisse und die von Ihnen eingegebenen Grenzen berücksichtigt werden.

Die Reihenfolge der Einträge wird beibehalten mit Ausnahme der "Fließenden" Einträge, die weiter unten beschrieben werden. Deswegen können Sie den Einträgen durch die Reihenfolge auch eine Priorität zuordnen, denn die Reihenfolge wird beibehalten. Sie können die Einträge mit der Maus oder über das "Jonglieren"-Menu.

Der dynamische Planer wird ihnen viel von der Planungsarbeit abnehmen. Um den dynamischen Planer zu optimieren, geben Sie bei all jenen Einträgen, die eine flexible Anfangszeit haben keine Startzeit ein. Geben Sie in der "Anfangszeit"-Box *nur* dann eine Zeit ein, wenn der Eintrag zu einer bestimmten Zeit anfangen muß. Sobald die Anfangszeit eingegeben wird ändert sich die "Fest / Fließend" Option automatisch auf Fest.

Im 12-Stundenformat, können Sie die Uhrzeiten folgendermaßen eingeben: "3:00" für 3 Uhr nachmittag(pm) "9:45" für 9:45 vormittag(am) oder "6:30" für 6:30 nachmittag(pm). Geben Sie kein "a" (am) oder "p" (pm) nach ihrer Zeit ein, wird sie automatisch zwischen 8:00am und 7:59pm eingeordnet. Wenn Sie also "9:30" eingeben wird es automatisch als "9:30a" angezeigt und "6:20" als "6:20p". Sie können auch nur Zahlen eingeben und den Doppelpunkt völlig herauslassen. Wenn Sie "4" eintippen wird automatisch "4:00p" erscheinen und "912" als "9:12a".

Das 24-Stunden Format wird ebenfalls unterstützt: "5:00" oder "0500" als 5 Uhr vormittag und "17:08" oder "1708" als 5:08pm.

Gebrauchen Sie die Windows Systemsteuerung um das 12 oder das 24-Stunden-Format unter den Ländereinstellungen auszuwählen.

Die Fließenden Einträge werden im Abschnitt [Belastungsverteilung](#) tiefschürfend behandelt.

Fest / Fließend

In der Eintragen/Einzelheiten-Dialogbox befindet sich die "Fest"-Checkbox. Entfernen Sie das "X" von der Checkbox, sind diese Einträge als "Fließend" gekennzeichnet. Das bedeutet, daß sie beliebig zwischen den Tagen verschoben werden können, wenn der "Belastungsausgleich"-Befehl gegeben wird. Der Belastungsausgleich plant die "Fließenden" Einträge gemäß ihrer Priorität so ein, daß sie am besten in die verfügbare "freie" Zeit hineinpassen. Der Datumsbereich innerhalb dessen der "Fließende" Eintrag "fließen" darf wird durch das "Verlegedatum" und das "Termin(Abgabe)"-Datum festgelegt. D.h. der Eintrag wird nach seinem "Verlegen"-Datum und vor seinem "Termin"-Datum eingeplant.

Die Fließenden Einträge werden im Abschnitt Belastungsverteilung tiefschürfend behandelt.

Zeit Grenzen

Sie können den Zeitbereich in den ein Eintrag eingeplant werden soll selbst bestimmen. Um z.B. einen Kollegen anzurufen, der nur zwischen 09:00 und 11:30 in seinem Büro sein wird, dann geben Sie diese Zeiten in den Boxen mit den Titeln Frühester Anfang und Spätestes Ende. Der dynamische Planer wird "Fließende" Einträge innerhalb dieser Grenzen einplanen.

In vielen Fällen können Sie diese Grenzen einfach offen lassen. In diesem Falle, werden diejenigen Grenzen benutzt, die Sie im Menü "Optionen:Neue Eintragsvoreinstellungen..." spezifiziert haben. Dies hat nicht nur den Vorteil ihnen die Tastendrucke zu sparen, sie können darüber hinaus die Grenzen aller fließenden Einträge auf einmal ändern indem Sie über das Menü "Optionen:Neue Eintragsvoreinstellungen..." die neuen Grenzen eingeben.

Für "Feste" Einträge (Einträge mit einer festen Anfangszeit) sind die "Grenzen"-Boxen in grau und inaktiv.

Den Alarm festlegen

Sie können jeden Eintrag und jede Notiz mit einem Alarm versehen. Sobald der Alarm ertnt, erscheint eine Nachricht, die Sie an die Anfangs- oder Endezeit erinnert. Der Alarm ertnt alle 60 Sekunden solange bis Sie ihn bestätigen. Sie werden dann gefragt, ob Sie den Alarm wiederholen wollen und wenn ja, wann.

Um einen Alarm zu setzen, klicken Sie die Alarm-Checkbox an oder drücken ALT+A in der Eintragen-Einzelheiten-Dialogbox. Dies setzt ein X in die Checkbox zur Anzeige, daß der Alarm jetzt eingeschaltet ist, und startet die Alarm-Dialogbox. In der Alarm-Dialogbox können Sie festlegen, ob der Alarm vor oder nach der eingeplanten Startzeit, oder vor oder nach der Endezeit sein soll. Sie können auch den Zeitraum festlegen (bis zu 99 Minuten), um den der Alarm vor oder nach dem Termin erklingen soll.

Wenn die Anfangszeit-Checkbox mit X markiert ist, erklingt der Alarm vor oder nach der für den Eintrag geplanten Anfangszeit. Klicken Sie die Checkbox an um das X zu entfernen. Klicken Sie ein zweites mal um es wieder zu setzen. Sie können sowohl Anfangs- und Endezeit markieren, dann wird der Alarm zweimal erklingen, sowohl für die Anfangs- als auch für die Endezeit.

Wenn Sie OK selektieren, wird der Alarm gesetzt mit den Einstellungen, die Sie gegeben haben und Sie sind jetzt wieder in der Definitionsdialogbox. Selektieren Sie auch jetzt OK, dann wird Ihr Eintrag auf ihrem Plan erscheinen mit einem "-a"(alarm) dahinter. Das bepartet, daß zu diesem Eintrag der Alarm gesetzt ist. Ein Eintrag mit "-ar"(alarm repeat) dahinter bepartet, daß der Alarm erklingen ist und heute wiederholt werde soll. Ein "-ax" bepartet, daß der Alarm erklingen ist und nicht mehr wiederholt werden soll.

Drücken Sie ESC in der Alarm-Dialogbox bewirkt, daß alle Änderungen, die Sie gerade eingegeben haben gelöscht werden, der Alarm jedoch bleibt gesetzt. Wenn Sie Abbrechen wählen geschieht das gleiche.

Um den Alarm abzuschalten löschen Sie das X in der Checkbox auf der linken Seite des Alarm-Befehlsschalters. Dazu klicken Sie die Checkbox an oder gehen mit der TABULATOR-TASTE auf die Checkbox und drücken die LEERTASTE.

Den Alarm-Ton können Sie testen, indem Sie im Optionenmenu Alarm-Aus anwählen dann wieder einschalten.

Wiederkehrende Einträge

Wenn Sie ein wiederkehrendes Ereignis haben, dann brauchen Sie es nicht für jedes Datum einzutragen. Während Sie in der Definitionsbox sind klicken sie einfach den "wiederholt"-Befehlsschalter an oder drücken ALT+R. Dann wird eine Dialogbox erscheinen, in der Sie festlegen wie oft, und an welchen Tagen der Eintrag auf Ihrem Plan erscheinen soll.

Die folgenden Punkte erklären die verschiedenen Möglichkeiten in der "Wiederkehrend"-Dialogbox. Sind Sie fertig mit der "Wiederkehrend"-Dialogbox. klicken Sie auf OK oder Sie benutzen die TABULATORASTE, zum OK-Befehlsschalter und drücken die LEERTASTE. Dadurch kehren Sie in die Definitionsbox zurück. Die "Datums"-Textbox enthält kein Datum mehr sondern den Text "Wiederkehrend". Auf ihrem Plan wird der Eintrag mit "-r"(repeat) markiert um anzuzeigen, daß er wiederkehrt.

Bitte beachten: Während Sie in der "Wiederkehrend"-Dialogbox arbeiten, könnten Sie sich entscheiden, daß Sie den Eintrag gar nicht wiederholen wollen. Drücken Sie einfach ESCAPE oder benutzen die TABULATORASTE, zum Abbrechen-Befehlsschalter und drücken die LEERTASTE.

Nicht so wie bei den meisten Planungsprogrammen erlauben ihnen die Planungsprogramme von 1Soft, alle ihre Einträge eines wiederkehrenden Ereignisses auf einmal zu löschen, damit Sie nicht jedes Auftreten dieses Ereignisses einzeln löschen müssen. Der Befehl "Alle Fälle löschen" steht im Edit-Menu und die Abkürzung ist STRG-ENTF.

Täglich Wiederkehrend

Wiederkehrend alle Tage

Wiederkehrend wöchentlich

Wiederkehrend alle Wochen

Wiederkehrend Monatlich

Geordnete Wochentage

Wiederkehrend alle Monate

Jährlich Wiederkehrend

Geburtstage Eintragen

Wiederkehrend - Nicht Wiederkehrend

Alle Vorkommnisse

Ausnahmen von Wiederkehrenden Einträgen

4-4-5 Quartalskalender

Täglich Wiederkehrend

Wenn die "Wiederkehrend"-Dialogbox das erste mal auf den Bildschirm kommt ist der "täglich" Radioknopf selektiert. Mit der TABULATORASTE oder durch anklicken kommen Sie von "täglich" auf die "Anfang"-Textbox. Das Datum in dieser Textbox wird automatisch auf den aktuell selektierten Tag gesetzt. Sie können dies ändern indem Sie ein anderes Datum eingeben.

Mit der TABULATORASTE oder durch klicken, kommen Sie auf die "Ende"-Textbox. Diese Textbox ist leer, und wenn Sie sie leer lassen, dann wird der Eintrag jedesmal in den Plan eingefügt. Sie können das Datum des letzten Tages eingeben, an dem Sie wollen, daß das Ereignis eingetragen wird. Klicken Sie auf OK oder benutzen Sie die TABULATORASTE, zum OK-Befehlsschalter und drücken die LEERTASTE. Die "Wiederkehrend"-Dialogbox verschwindet und die Definitionsbox wird wieder auf dem Bildschirm erscheinen.

Alle __ Tage Wiederkehrend

Es könnte sein, daß ihr Eintrag nicht täglich sonder jeden soundsovielten Tag stattfindet. Wenn Sie in der "Wiederkehrend"-Dialogbox sind, klicken (oder drücken Sie die UNTEN- o. RECHTS- Pfeiltasten) auf den Radioknopf mit dem Titel "Alle __ Tage". Sie können die Voreinstellung 2 beibehalten oder bis zu 99 eintragen. Drücken Sie die TABULATOR-TASTE, um den Cursor in die Textbox zu bringen und geben Sie die Zahl ein.

Geben Sie "Anfangs"- und "Ende"-Datum und drücken Sie die EINGABETASTE wenn Sie fertig sind. Denken Sie daran, daß Ihr Eintrag ohne Ende eingetragen wird, wenn sie kein "Ende"-Datum eingeben.

Wöchentlich Wiederkehrend

Um einen wöchentlichen Eintrag in der "Wiederkehrend"-Dialogbox zu planen, klicken Sie auf den "Wöchentlich"-Radioknopf, und dann auf die Checkbox für jeden Tag an dem Sie den Eintrag eingeplant haben wollen.

Wenn Sie die Maus nicht benutzen sollten, drücken Sie die UNTEN-Pfeiltaste zweimal um den "Wöchentlich"-Radioknopf zu selektieren, dann mit der TABULATORASTE auf die Serie der sieben Checkboxen, die mit den Wochentagnamen gekennzeichnet sind. Der Cursor sieht aus wie eine graue vertikale Linie auf der rechten Seite der Checkbox. Drücken Sie die Leertaste um diese Checkbox mit einem X zu füllen. Drücken Sie die RECHTS- oder LINKS-Pfeiltaste um den Cursor durch die Reihe der Checkboxen zu bewegen.

Sie können alle Wochentags-Checkboxen leerlassen und mit der TABULATORASTE direkt auf die "Anfangs"-Textbox gehen. Dadurch wird der Eintrag einmal pro Woche eingetragen, und zwar auf den Wochentag, auf den Ihr "Anfangs"-Tag fällt. Fällt z.B. Ihr "Anfangs"-Tag auf einen Montag so werden auch alle Einträge auf den Montag geplant.

Alle __ Wochen Wiederkehrend

Um einen Eintrag in einem Intervall von zwei oder mehr Wochen einzuplanen, klicken (oder benutzen Sie die UNTEN-Pfeiltaste) Sie auf den "Alle __ Wochen"-Radioknopf. Die Voreinstellung ist 2. Sie können jede Zahl bis zu 99 eingeben. Bitte Beachten : Wenn Sie eine 1 eingeben ändert sich der selektierte Radioknopf automatisch auf "Wöchentlich".

Genau wie bei den Wöchentlich wiederkehrenden Einträgen, können sie die Checkboxen anwählen um die Wochentage festzulegen, an denen der Eintrag stattfinden soll. Wie vorhin schon bemerkt können sie alle Wochentags-Checkboxen leerlassen. Der Eintrag fällt dann auf den Wochentag des "Anfangs"-Tages.

Monatlich Wiederkehrend

Einträge können einmal mehrmals oder oft pro Monat eingeplant werden. In der "Wiederkehrend"-Dialogbox klicken Sie (oder drücken Sie die UNTEN-Pfeiltaste) auf den "Monatlich"-Radioknopf .

Mit der Maus klicken Sie einfach auf "Kalendertage", dann auf die Checkboxen für jeden gewünschten Tag.

Ohne Maus, drücken Sie die TABULATOR-TASTE um "Kalendertage" zu selektieren. drücken Sie die TABULATOR-TASTE um den Cursor hinunter auf die 1 im Kalender zu bewegen. Der Cursor ist jetzt eine gepunktete graue Umlinie um die Checkbox herum. Markieren Sie die gewünschten Checkboxen mit der LEERTASTE.

Wenn Sie "Kalendertage" anwählen, und alle Checkboxen leer lassen, dann wird der Eintrag jeden Monat am gleichen Datum eingeplant wie der "Anfang"-Tag.

Wiederkehrend an bestimmten Kalendertagen

Wenn Sie den Eintrag für einen bestimmten Tag jeden Monat einplanen wollen, wie z.B am ersten Freitag oder am zweiten Mittwoch jedes Monats, dann wählen Sie "Monatlich am..." und klicken "Wochentage" an (oder tippen ALT+W ein). Sie können sich im Kalender auf analoge Weise bewegen, wie bei den Kalendertagen.

4-4-5 Quartalskalender

Das traditionelle Quartal beginnt mit dem ersten Tag des ersten Monats im Quartal, im 4-4-5-System beginnt das Quartal mit dem ersten Tag der ersten Woche im Quartal. Der erste Monat hat immer 4 Wochen, der zweite Monat 4 Wochen und der dritte 5 Wochen. 4-4-5-Quartalkalender sind wegen ihrer Einheitlichkeit beliebt.

Viele Firmen machen häufig Gebrauch vom 4-4-5-System um ihre wiederkehrenden Treffen zu planen. Hier einige Beispiele:

- 1)
Versammlung am 4-ten Mittwoch jedes Monats
- 2)
Versammlung am 2-ten Dienstag in jedem Quartal
- 3)
Versammlung am 7-ten Freitag jedes Quartals

1) Tragen Sie als Anfangsdatum den ersten Tag im ersten Quartal, den Sie einplanen wollen. Dann wählen Sie Monatlich am 4-ten Mittwoch.

2) Tragen Sie als Anfangsdatum den ersten Tag im ersten Quartal, den Sie einplanen wollen. Dann wählen Sie alle 3 Monate, 2-ter Dienstag.

3) Tragen Sie als Anfangsdatum den ersten Tag des zweiten Monats im ersten Quartal, den Sie einplanen wollen. Dann wählen Sie alle 3 Monate, dritter Freitag.

Kennen Sie den ersten Tag eines bestimmten 4-4-5-Monats oder Quartales nicht, dann geben Sie einfach den ersten Tag des entsprechenden traditionellen Monats ein, der wird dann umgewandelt.

Um die Monatsübersicht, den Popupkalender und die erweiterte-Übersicht(13 Wochen Ausdruck) im 4-4-5-Format darzustellen, selektieren Sie Optionen: Kalender: 4-4-5. Um es auszuschalten einfach wieder selektieren.

Wenn Sie das 4-4-5-Format und Monatsübersicht selektiert haben, bekommen Sie außerdem bei jedem Sonntag noch folgende Information: Die Wochenummer. Der Monat, und die Wochenummer innerhalb dieses Monats. Zum Beispiel: "(50) Dez:3" bepartet, daß diese Woche die 50. Woche des Jahres ist; und die 3. Woche des 4-4-5-Monats Dezember.

Wiederkehrend alle __ Monate

Um einen Eintrag nur alle 2 oder mehr Monate einzuplanen, selektieren Sie in der "Wiederkehrend"-Dialogbox den "Alle __ Monate..."-Radioknopf. Um die Voreinstellung 2 zu verändern, klicken Sie in die Textbox oder drücken Sie die TABULATOR-TASTE um den Cursor in die Textbox zu bewegen.

Genauso wie mit den monatlich wiederkehrenden Einträgen, selektieren sie den gewünschten Kalendertag oder Wochentag.

Jährlich Wiederkehrend

Um einen Eintrag einmal pro Jahr einzuplanen, selektieren Sie in der "Wiederkehrend"-Dialogbox den "Jährlich"-Radioknopf.

Klicken Sie auf die "Anfangs"- oder "Ende"-Textboxen, oder drücken Sie die TABULATORTASTE bis der Cursor dort steht. Füllen Sie diese Textboxen wie gewünscht aus und Klicken Sie auf OK oder drücken Sie die EINGABETASTE. Der Eintrag wird jedes Jahr eingeplant, zum eingegebenen Datum.

Geburtstage eingeben

Geben Sie Geburtstage über "Edit: Notiz Eintragen..." ein. Tragen Sie den gewünschten Text ein, und klicken "Wiederkehrend" an. In der "Wiederkehrend"-Dialogbox wählen Sie "jährlich". Geben Sie als "Anfangs"-Datum den kommenden Geburtstag ein; NICHT das Geburtsdatum, denn der kann außerhalb des Zeitbereiches von Above & Beyond liegen.

Von Wiederkehrend umschalten auf Nicht-Wiederkehrend

Um ein wiederkehrendes Ereignis in ein einmaliges zu ändern, wählen Sie einfach in der Definitionsdialogbox die Checkbox neben der "Wiederkehrend"-Schaltfläche an um das X zu entfernen. Ohne Maus, drücken Sie die TABULATOR-TASTE bis der Cursor rechts von der Checkbox steht und drücken die LEERTASTE. Jedesmal wenn Sie auf die Checkbox klicken oder die LEERTASTE drücken schaltet der Zustand des Schalters um, von wiederkehrend zu nicht-wiederkehrend und wieder zurück. Ein X in der Checkbox bepartet, daß der Eintrag wiederkehrend ist, wohingegen eine leere Checkbox ein einmaliges Ereignis anzeigt.

Wenn Sie den Zustand eines Eintrages auf diese Weise auf nicht-wiederkehrend ändern, dann werden alle Wiederholungen dieses Eintrages gelöscht mit Ausnahme dieses eines, der selektiert ist.

Alle Fälle löschen

Auf zwei Arten können Sie alle Einträge eines wiederkehrenden Ereignisses löschen. Die erste ist irgendeinen Eintrag zu selektieren und, dann im Edit-Menu "Alle Fälle löschen" zu wählen.

Als zweite Möglichkeit wählen sie Ansehen: Alphabetische Liste (ALT+A, A) selektieren den wiederkehrenden Eintrag, und drücken die ENTF-Taste.

Ausnahmen bei Wiederkehrenden Ereignissen

Wird z.B. ein Treffen ausnahmsweise auf einen anderen Termin gelegt, oder findet das Mittagessen früher statt und dauert länger, dann gibt es einfache Möglichkeiten Ausnahmen zu machen. Zuerst aber ein Überblick: Wählen Sie irgendeinen wiederkehrenden Standard-Eintrag und rufen Sie die Definitionsdialogbox auf indem Sie doppelklicken oder EINGABE drücken.

Klicken Sie jetzt die "Nächster"-Schaltfläche oder drücken ALT+N um das Datum weiterzuschalten auf das Datum des nächsten Vorkommens des Ereignisses. In gleicher Weise klicken Sie die "Vorheriger"-Schaltfläche oder drücken ALT+P um das vorherige Datum anzuzeigen. Sobald das Datum des Eintrages erscheint, den Sie ändern wollen, können Sie...

ALT+A drücken -- Um diesen Eintrag Ausfallen zu lassen oder

ALT+U -- Für aUsnahme um anzuparten, daß dieser Eintrag in irgendeiner Art und Weise anders ist, und dann...

Machen Sie die gewünschten Änderungen im oberen Teil der Definitionsdialogbox und selektieren OK. Der Plan für dieses Datum erscheint nun auf dem Bildschirm. Auf der rechten Seite des Titels für den Eintrag steht jetzt "-rx"(Repeat eXception) für Wiederkehrend-Ausnahme.

Bitte beachten: Wenn Sie wollen, daß die Veränderungen der neue Standard werden für dieses wiederkehrende Ereignis, dann drücken Sie ALT+S-(Standard) während Sie noch in der Definitionsdialogbox sind.

Um schnell einen Eintrag eines wiederkehrenden Ereignisses zu löschen, selektieren sie diesen Eintrag an dem Tag an dem Sie ihn löschen wollen und drücken ENTF.

Um schnell das Datum eines bestimmten Eintrages eines wiederkehrenden Ereignisses zu ändern verschieben Sie ihn einfach auf einen anderen Tag.

Um die Zeitdauer (oder irgendeine andere Einzelheit) zu ändern, selektieren sie den Eintrag, drücken EINGABE (oder doppelklicken darauf). Sobald die Definitionsdialogbox erscheint drücken Sie ALT+U (oder klicken die Ausnahme-Option an). Dann ändern Sie die Information und drücken OK.

Wenn die Standard (ALT+S) Option eingeschaltet ist, werden alle Einträge des Ereignisses von den Änderungen beeinflußt.

Änderungen in der "Wiederkehrend"-Dialogbox (täglich, wöchentlich, etc.) verändern nur die Standard-Einträge.

Eintrag ändern

Um irgendeine Information eines existierenden Eintrags zu ändern, doppelklicken Sie auf die Eintragszeile im Planfenster (oder selektieren Sie den Eintrag und drücken EINGABE). Klicken Sie dann die passende Box an (oder bewegen Sie den Cursor mit der TABULATOR-TASTE dorthin) und geben die Änderungen ein. Sollten die Änderungen die "Wiederkehrend"- oder "Alarm"-Einstellungen betreffen, rufen Sie diese Dialogboxen auf indem Sie auf "Wiederkehrend" oder "Alarm" klicken.

Um die Änderungen zu sichern selektieren Sie OK. Wenn Sie den Eintrag unverändert lassen wollen drücken Sie ESCAPE oder Sie gehen mit der TABULATOR-TASTE auf Abbrechen und drücken die LEERTASTE.

Um ein wiederkehrendes Ereignis zu verändern, müssen Sie irgendeinen STANDARD-Eintrag selektieren, nicht einen Eintrag, der als AUSNAHME gekennzeichnet ist. Weil sonst nur dieser AUSNAHME-Eintrag verändert wird.

Eintrag Löschen

Klicken Sie den Eintrag an (oder benutzen Sie die Pfeiltasten) um ihn zu selektieren, dann drücken Sie die ENTF-Taste (Oder ALT+E, D). Dann erscheint eine Nachricht, die Sie um Bestätigung des Löschbefehles bittet. Klicken Sie "JA" an (oder gehen mit der TABULATORASTE auf JA und drücken die LEERTASTE) und der Eintrag wird vom Plan entfernt. Wenn Sie auf "NEIN" klicken (oder die LEERTASTE drücken, wenn "NEIN" selektiert ist) wird der Eintrag nicht gelöscht.

Einträge Jonglieren

Sobald ein Eintrag in Ihren Plan eingefügt ist, können Sie ihn an eine andere Position innerhalb dieses Planes oder zum Plan eines anderen Tages verschieben. Benutzen Sie das "Jonglieren"-Menu wenn Sie keine Maus dafür benutzen.

Mit der Maus klicken Sie den Eintrag an, den Sie verschieben wollen und ziehen ihn einfach an den Platz, den Sie wollen. Verschieben Sie einen schwimmenden Eintrag, dann wird die Anfangszeit automatisch angepasst. Auch wenn die Zeit eines Eintrages festgelegt sein sollte, können Sie ihn verschieben, jedoch wird die angegebene Zeit nicht verändert.

Um einen selektierten Eintrag zu einem anderen Plan zu verschieben, klicken Sie einfach im Popupkalender mit der rechten Maustaste auf diesen bestimmten Tag. Dies ist die schnellste und einfachste Methode um einen noch nicht erledigten Eintrag an einem anderen Tag einzuplanen.

Sollten Sie "Mehrere Planfenster" anschauen, ziehen sie den selektierten Eintrag vom einen Planfenster in das andere.

Eintrag hervorheben

Zur Betonung möchten Sie möglicherweise bestimmte Einträge ihres Planes hervorheben. Hervorgehobene Einträge werden auf dem Plan mit Unterstreichung angezeigt und werden ausgedruckt wenn erweiterter-Ausdruck angewählt ist. Nähere Informationen finden Sie unter Druck Befehle.

Der Befehl "Edit: Eintrag hervorheben" unterstreicht den aktuell selektierten Eintrag. Sie können dies mit F3 abkürzen solange Sie sich im Planfenster befinden. mit F3 entfernen Sie die Unterstreichung. Einträge, die im "erweiterten Ausdruck" Monatsüberblick erscheinen sollen, müssen hervorgehoben sein.

Bildschirmdarstellung

Bis zu sieben Pläne können auf dem Bildschirm gleichzeitig angezeigt werden. Die Pläne können vertikal gestapelt werden, oder horizontal gekachelt. Sie können auch eine Liste aller Einträge nach Priorität oder alphabetisch geordnet anzeigen. Diese "Anschauen"-Optionen selektieren Sie im "Anschauen"-Menu. Weitergehende Informationen finden Sie unter [Das Anschauen Menu](#).

Gedruckte Pläne

Sie können Berichte ausdrucken lassen, die den heutigen Tag und darüber hinaus ausdrucken; und den 3-Monate-Kalender. Dadurch können Sie Verabredungen machen ohne am Computer zu sein. Alle hervorgehobenen Einträge der nächsten drei Monate, können mit der "erweiterter Überblick"-Option aufgelistet werden. Weitergehende Informationen finden Sie unter [Das Datei Menu](#).

Ausgedruckte Pläne haben einen Zeilenabstand proportional zur Zeitdauer. Dies macht es einfacher die relative Zeitdauer der Einträge zu erkennen. Lange andauernde Einträge haben mehr Platz darunter, als solche die kürzer dauern.

Notizen

Die Einträge können mit Notizen unterschiedlicher Länge versehen werden. Sie können auch ausgedruckt werden. Weitergehende Informationen finden Sie unter [Edit: Notizen](#)

Die Werkzeugleiste

Unter der Above & Beyond-Titelzeile finden Sie den Toolbar, der Icons enthält, mit denen Sie auf eine Vielzahl von häufig gebrauchten Befehlen zugreifen können. Bitte beachten: Um den Toolbar zu entfernen klicken Sie auf den kleinen Pfeil-nach-oben, der sich gerade über dem vertikalen Rollbalken befindet. Um den Toolbar wieder zu holen, klicken sie nocheinmal.



Auswahl: Vorherige Woche



Auswahl: Vorherige Tag



Auswahl: Heutiger Tagesplan



Auswahl: Nächste Tag



Auswahl: Nächste Woche



Anschauen: EinzelPlan Fenster



Anschauen: Wochenübersicht



Anschauen: Monatsübersicht



Anschauen: Alphabetische Liste



Anschauen: Prioritäts Liste



Auswahl: Suchen



Optionen: Kalender: Offnen



Arbeitsgeräte: Timer



Arbeitsgeräte: Autodial



Anschauen: Notizen Durchblättern



Bearbeiten: Notizen



Bearbeiten: Eintrag Starten



Bearbeiten: Eintrag Erfüllt



Bearbeiten: Eintrag löschen



Jonglieren: Unerledigte Einträge übertragen



Jonglieren: Nach Prorität anordnen



Datei: Drücken: Heutiger Tagesplan

Daten abspeichern und Sicherungskopien

Um dem Datenverlust vorzubeugen, durch Stromausfall u.ä. werden Planänderungen innerhalb von 60 Sekunden abgespeichert. Als weitere Vorsichtsmaßnahme wird auch eine Backup-Datei unterhalten, in der ihre früheren Datendateien gesichert werden.

Nur wenig ist wichtiger als Ihre Daten. Insbesondere ihre Planungsdaten, auf die Sie bauen um Ihre Zukunft zu bauen, und die Sie brauchen, um ihre Errungenschaften zu betrachten. Machen Sie deshalb täglich Sicherungskopien von ihren Datendateien (*.PAK) und Archivdateien (*.LOG). Diese Sicherungskopien sollten Sie auf zuverlässigem Material machen und an einem sicheren Ort verwahren.

Planarchivierung

Jeder Plan wird automatisch "archiviert" nachdem alle Einträge entweder als erledigt, anders geplant, in die Zukunft verschoben, oder gelöscht markiert ist. Das heißt, daß alle Einträge dieses Tages als erledigt markiert sind. Diese erledigten Einträge werden archiviert in monatlichen Logbuchdateien, mit einem Namen entsprechend dem Monat und Jahr. Zum Beispiel: "JAN91.LOG". Bitte beachten Sie: Um RAM-Speicher zu sparen, gibt es eine Ausnahme: Sollten Sie insgesamt mehr als 300 Einträge haben, findet die Archivierung schon am darauffolgenden Tag statt, sobald alle Einträge des Tages abgearbeitet sind.

Um alle für einen bestimmten Monat archivierten Pläne anzuschauen, selektieren Sie einen beliebigen Plan in diesem Monat; dann wählen Sie Ansehen: History für Monat. Weitere Informationen finden Sie unter Pläne auswählen. Die Archivdateien sind ASCII-Text-Dateien und können angezeigt werden mit TYPE oder ähnlichen DOS-Befehlen, dem Windowsprogramm Notiz oder anderen Anwendungen Texteditoren eingeschlossen.

Wenn Sie *alle* erledigten Einträge in der Logbuchdatei ausdrucken oder anschauen wollen, wählen Sie den Befehl "Optionen: Erledigte Termine a&rchivieren". Dadurch werden alle Einträge archiviert, auch solche, die noch nicht 7 tage fertig sind. Um die Logbuchdatei auszudrucken, wählen Sie "Ansehen: &History für Monat". Dadurch wird das Windowsprogramm Notiz mit der Logbuchdatei dieses Monats gestartet. Wählen Sie einfach "Datei: Drucken" um die Logbuchdatei auszudrucken.

Logbuchdateien werden mit Tabulator-getrennten Werten formatiert und können damit auch als Textdateien in Tabellenkalkulationsprogramme wie Microsoft Excel und Lotus 1-2-3 importiert werden. Um es für Sie einfacher zu machen, sind die Zeitdauern immer in Minuten angegeben.

Automatischer Start von Applikationen

Wenn Sie ein Programm oder eine Applikation zu einer bestimmten Zeit starten wollen ohne selbst Sie per Hand zu starten, können sie dies durch eines von Zwei Schlüsselworten bewirken, "Exec" oder "Autoexec". Wenn Sie eines von diesen beiden in den Eintragstitel schreiben wird dieses Feature aktiviert. Sie können Parameter angeben, die dann an das Programm weitergegeben werden.

Nehmen Sie das Schlüsselwort "Exec" und die geplante Zeit wird erreicht, wird eine Dialogbox angezeigt mit der aktuellen Uhrzeit und der Frage, "Ready to Exec <Programm Name>?". Zu diesem Zeitpunkt können Sie "JA" wählen, um das Programm auszuführen, oder aber "NEIN" um den Vorgang abzubrechen.

Gebrauchen Sie das Schlüsselwort "Autoexec", und die geplante Zeit wird erreicht, dann wird das Programm automatisch gestartet, ohne daß Sie gefragt werden.

Wenn Sie wollen, daß Exec oder Autoexec den Eintrag nur starten, aber nicht austreichen, dann geben Sie das Schlüsselwort mit Kleinbuchstaben ein ("exec" oder "autoexec"). Weitere Informationen finden Sie unter Eintrag starten

Sie können einen Exec- oder Autoexec-Eintrag auch manuell starten vor der geplanten Zeit. Dazu selektieren Sie den Eintrag, und drücken F5 (oder gehen über "Bearbeiten: Eintrag starten").

Sowohl Windows als auch nicht-Windows Programme und auch Stapel- und Befehls-(Command)-Dateien können Sie mit Hilfe dieser Befehle starten. Ist das Programm ein Windowsprogramm, erscheint das Programmfenster vor allen anderen aktiven Fenstern und hat den Fokus. Ist es keine Windowsanwendung, dann wird das System automatisch in die DOS-Umgebung umschalten. Bei Programmende schaltet das System zurück in die Windowsumgebung.

Nur wenn Sie den Pfad explizit angeben (z.B. Exec c:\mydir\backup.bat), muß das Programm im PATH stehen.

Das Format eines Exec oder Autoexec Eintrages:

<Beschreibung> ist irgendwelche text.

<Schlüsselwort> ist entweder Exec, exec, Autoexec, oder autoexec.

<Programmname> ist der Name von das Programm die Sie ausführen wollen. Programme und ausführbare Dateien haben erweiterungen .com .exe .bat oder .pif.

<Parameter> sind informationen notwendig zum Programmstart.

Alle vier Teile sind optional. Zum Beispiel können Sie das Schlüsselwort Autoexec ohne Programmname hinzufügen an die Beschreibung "Mittagessen" einfach um einen Eintrag automatisch als erledigt zu markieren.

Beschreibung, Schlüsselwort, Programmname und Parameter werden alle einfach in die Titelzeile in der Definitionsdialogbox eingetragen, und werden auf dem Plan in der normale Art und Weise dargestellt.

Schlüsselwort Programmname und alle Parameter müssen voneinander durch genau ein Leerzeichen getrennt sein.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie in einem Netzwerk tätig sind, und schauen den Plan eines *anderen* an, können Sie Exec und Autoexec zeitweilig außer Kraft setzen: "Optionen: Alarm aus". Diese Einstellung betrifft nur *Sie*. Die Exec- u. Autoexec-Einstellungen der *anderen* sind noch immer in Funktion solange jene an einer anderen Workstation arbeiten..

Beispiel für Exec-Eintrag

Sicherheitskopie Manuskript Exec C:\MEINEDIR\SICHERN.BAT B:

In diesem Beispiel ist die Beschreibung "Sicherheitskopie Manuskript". Das Schlüsselwort Exec bewirkt, daß Above & Beyond eine Meldung ausgibt und ihre Eingabe erwartet, bevor die Stapeldatei geladen und abgearbeitet wird. Dadurch bekommen Sie Zeit, um z.B. eine Leerdiskette einzulegen. "Sichern.bat" ist eine Stapeldatei, die Sie geschrieben haben um Sicherheitskopien von Manuskript zu machen. Die Stapeldatei nimmt als Parameter das Laufwerk, auf das Sie kopieren wollen. In diesem Beispiel mit B: als Parameter wird auf das Laufwerk B. kopiert.

Autoexec Beispiel:

Autoexec Notiz

In diesem Beispiel gibt es keine Beschreibung. Sie wählen das Schlüsselwort Autoexec. Diesmal ist es ein Eintrag mit hoher Priorität und das Programm muß zur angegebenen Zeit laufen. Notiz ist der Name des Programmes, das gestartet wird und erfordert keine Parameter.

Workgroup Use

Zusammenfassung der Möglichkeiten

1. Sie können die Pläne anderer Above & Beyond Anwender ändern. Merken Sie bitte, dass sie müssen im Verzeichnis stehen, in dem Sie Schreibberechtigungen haben. Mehrere von diesen Dateien dürfen auch über ein LAN zugegriffen werden. Mehrere Pläne sind gleichzeitig sichtbar auf Ihrem Bildschirm mit überlappenden Fenstern.

2. Sie können Einträge delegieren durch "Ausschneiden" aus Ihrem Plan und "Einfügen" in den Plan Ihrer Mitarbeiter.

3. Sie können sich über den Stand der Einträge, die von anderen Ihrer Gruppe erledigt werden, informieren. Sobald ein Eintrag erledigt ist, wird er markiert; wann er eingeplant ist, erkennen Sie im Plan.

Treffen können einfach verabredet werden, weil bekannt ist, wann Sie selbst und die anderen Zeit haben.

Elektronische Post können Sie verschicken, indem Sie einfach Bemerkungen (Notes) in den Plan des Adressaten einfügen.

Ein gemeinsames Firmen-Telefonverzeichnis wird ermöglicht, das jeder Anwender von Above & Beyond benutzen kann. Wenn die Firmentelefonnummern in einer Kartendatei namens "telefon.crd" gespeichert sind, können Sie diese verwenden, indem Sie der Worktools-Liste eines jeden Anwenders folgende Zeile hinzufügen:

Company Phone Book	cardfile.exe	phone.crd
Firmentelefonbuch	Kartei.exe	telefon.crd

Die Anwenderrechte für Anschauen und/oder Ändern können eingeschränkt werden. Dies geschieht durch Passwortvergabe für die unterschiedlichen Zugangsniveaus. Weitere Informationen finden Sie unter Optionen: Passwörter eingeben.

Öffnen von Plänen

Um den Plan eines anderen anzuschauen oder zu ändern, müssen Sie ihn "Öffnen"; dadurch wird der Plan auf dem Bildschirm angezeigt. Eine Liste der "geöffneten" Anwender wird im "Pläne"-Menu angezeigt. Anweisungen wie man andere Anwender "öffnet" finden Sie unter [Pläne-Menu](#)

Umgang mit verschiedener Arbeitsbelastung

Aufseher weisen die Arbeit zu und können die Arbeitsbelastung präzise anpassen. Above & Beyond-Pläne zeigen die Arbeitsbelastung jedes Tages in Prozent Stunden und sogar mit der Farbe im Popupkalender.

Der Aufseher weiß im Voraus, ob ein Arbeiter über- oder unterbelastet ist. Aufseher erkennen wann etwas geplant ist und die Arbeitsreihenfolge anpassen entsprechend der Priorität.

Zustandsabfrage

Aufseher können jederzeit erkennen ob ein Eintrag abgeschlossen ist, ohne den Arbeiter zu stören. Der Arbeiter muß nicht einmal verfügbar sein, was sehr wichtig ist, wenn er an einem anderen Standort arbeitet, gerade in der Mittagspause ist, am Telefon oder krank oder in einer anderen Schicht arbeitet. Dadurch erspart man sich viel Zeit. Wenn der Eintrag noch nicht erledigt ist kann der Aufseher erkennen, für wann er eingeplant ist.

Passwörter

Die Rechte der Anwender andere Pläne einzusehen oder zu ändern können eingeschränkt werden. Dies geschieht durch Passwortvergabe für die unterschiedlichen Zugangsniveaus. Weitere Informationen finden Sie unter [Optionen: Passwörter eingeben](#).

Versammlungsorganisator

Treffen für verschiedene Above & Beyond-Anwender können im Verbund geplant werden. Die Kosten die passende Zeit herauszufinden sind hoch, wegen der Zeitdauer für Befragung der einzelnen und Überprüfung ihrer Pläne. All dieser Aufwand wird durch den Versammlungsorganisator eliminiert, wenn er Zugang zu allen Plänen hat und dann ein Treffen planen kann, das konfliktfrei ist. Sobald ein Treffen organisiert ist, wird der Eintrag auf den Plänen aller Teilnehmer erscheinen.

Der Versammlungsorganisator findet die Blöcke ungeplanter Zeit, die allen *Geöffneten* gemeinsam sind. Der Versammlungsorganisator zeigt in einer Listbox namens "Teilnehmer(Attendees)" eine Liste aller *geöffneten* Anwender an. Weitere Informationen finden Sie unter [Das Plänemenu](#).

Geben Sie den Titel der Versammlung ein, so wie er auf den Plänen der Teilnehmer erscheinen soll. Tragen Sie die Dauer der Versammlung ein sofern sie sich von der Voreinstellung unterscheidet. Wählen Sie die passenden Checkboxen für die Wochentage, an denen die Versammlung stattfinden kann.

Die "Suchbegrenzungen" bestimmen die Zeiten, innerhalb derer die Versammlung stattfinden werden kann. Das "Startdatum" ist das frühestmögliche Datum für die Versammlung. Geben Sie die gewünschten Suchbegrenzungen und das Startdatum ein sofern sie sich von den bereits eingetragenen unterscheiden.

Wenn der Befehl "Suchen" selektiert ist, durchsucht Above & Beyond die Pläne der Teilnehmer nach einem Block ungeplanter Zeit mit der angegebenen Zeitdauer innerhalb der Suchbegrenzungen und nach dem Startdatum. Das erste mögliche Versammlungsdatum wird in der Box unter der "Suchen"-Schaltfläche. Die Länge des gemeinsamen Blockes, die allen Teilnehmern gemeinsam ist erscheint in der "Offene Termine"-Box. In der "Anfangszeit"-Box wird ein eine Anfangszeit vorgeschlagen. Sollte der offene Zeitbereich länger sein als die Zeitdauer der Versammlung, können Sie innerhalb dieses Zeitbereiches eine andere Anfangszeit eingeben.

Sollte das erste Versammlungsdatum und der offene Zeitbereich ihnen nicht gefallen geben Sie einfach den "Nächster"-Befehl ein. Above & Beyond sucht nach dem nächsten Block ungeplanter Zeit (mit der angegebenen Dauer) die allen Teilnehmern gemeinsam ist. Um zum ersten möglichen Versammlungsdatum zurückzukehren, selektieren Sie den "Suchen"-Befehl.

Sollte ihnen das Datum und die Uhrzeit gefallen, dann selektieren Sie Den "Plan"-Befehl damit die Versammlung ein den Plan eines jeden Teilnehmers eingefügt wird. Um den Versammlungsorganisator zu beenden selektieren Sie die "Exit"-Schaltfläche.

Die Option: Alarm aus

Läuft das Programm auf einem Netzwerk und Sie schauen sich den Plan eines anderen an, werden Sie auch deren Alarmsignale sehen. Um dies zu verhindern wählen sie "Optionen: Alarm aus". Dadurch legen Sie fest, daß Sie nur Ihre eigenen Alarmsignale sehen wollen. Sie beeinflussen damit nur ihre *eigene* Sitzung nicht die *andere*. Diese Einstellung wird abgespeichert, Sie brauchen sie nur einmal eingeben.

Das Dateimenü

Drucken

Schriftarten auswählen

Seitengröße einstellen

Systemsteuerung

Import

Export: Heutiger Plan

Export: Planbereich

Name

Abspeichern

Ausgang

Über Above & Beyond

Datei: Drucken

Heutiger Plan

Plan unter Ansicht

Planbereich

Erweiterter Überblick

Prioritätenliste

Notizen Öffnen

Datei: Drucken: Heutiger Plan

Dieser Befehl druckt den heutigen Plan aus, unabhängig vom angezeigten Plan.

Sie werden gefragt, ob Sie auch den 4-Wochen-Überblick ausdrucken wollen. Dieser zeigt *festgelegte* Einträge und ihre Anfangszeiten.

Datei: Drucken: Betrachteter Plan

Dieser Befehl drückt der Tagesplan aus der sich an Bildshirm befindet. Sie werden gefragt ob Sie die entsprechend wochenübersicht mit ausdrucken wollen. Mit gedruckt ist ein Kalender mit Ihre *fixe*einträge und dessen anfangzeit.

Datei: Drucken: Planbereich

Der Befehl "Drucke Planbereich" ermöglicht es Ihnen eine Anzahl von Plänen innerhalb eines bestimmten Zeitbereiches auszudrucken.

Die Auswahl dieses Befehles läßt eine Dialogbox erscheinen, in der Sie den Zeitbereich eingeben können. Sie können dort auch andere Einstellungen vornehmen, wie z.B. die Anzahl der Pläne pro Seite u.ä.

Selektieren Sie im ersten Teil dieser Dialogbox den "Heute"-Radioknopf (das heutige Datum erscheint auf der rechten Seite des Knopfes) oder den "Datum"-Radioknopf und geben das Datum des ersten Planes ein.

Im zweiten Teil, können Sie angeben wieviele Pläne Sie gerne ausdrucken wollen. Selektieren Sie den ersten Radioknopf und geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Tage(Pläne) ein; oder selektieren sie den "Datum:"-Radioknopf und geben das Datum des letzten auszudruckenden Planes ein.

Im nächsten Teil der Dialogbox können sie die Anzahl der Pläne pro Seite festlegen. Selektieren Sie den ersten Radioknopf und geben Sie die gewünschte Anzahl ein; oder selektieren Sie den zweiten Radioknopf damit die Pläne die Seite ganz füllen.

Markieren Sie die "Erweiterter Überblick"-Checkbox wenn Sie einen Drei-Monate-Kalender ausdrucken wollen, der Ihnen die hervorgehobenen Einträge der nächsten drei Monate zeigen soll. Markieren Sie "Notizen" um die Notizen zu den Einträgen auszudrucken.

Datei: Drucken: Erweiterte Übersicht

Der "Erweiterte Überblick" besteht aus einer Liste und einem Kalender, der die *hervorgehobenen* Einträge der nächsten drei Monate anzeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [View: Month at a Glance](#).

Datei: Drucken: Prioritäten Liste

Dieser Befehl druckt die Einträge nach Priorität geordnet aus. "Erste Seite" druckt die Einträge mit höchster Priorität aus, "Alle Seiten" die vollständige Liste.

Datei: Drucken: Offene Notizen

Dieses Befehl druckt alle oeffene notizen. Um ein Notiz zu "oeffnen," selektieren Sie den eintrag worin sich der Notiz sich befindet, und druck Strg+E (oder wählen Editiern: Notizen.)
Um ein Notiz zu "schliessen," selektieren Sie "Schliessen" aus der menu(Alt+Leertaste, C).

Date: Schriftarten auswählen

Sie können auch andere Schriftarten auswählen für den Bildschirm sowohl als auch zum Drucken. Zum Drucken sind verschiedene Schriftarten möglich für "Normal text" oder "überschriften".

Für die Anzeige am Bildschirm können Sie verschiedene Schriftarten auswählen, je nachdem ob Sie "Einzel Plan Fenster" oder "Mehrere Plan Fenster" anzeigen. zusätzlich können Sie eine spezielle Schriftart für die Planüberschriften aussuchen.

Seitengröße einstellen

Für Ausdrücke können Sie über "Datei: Seite einrichten" die Höhe und Breite einstellen. Wählen Sie "Linken Rand verschieben" wenn Sie Papier benutzen, das einen breiten linken Rand hat (z.B. wegen der Lochung). Wählen Sie Zentriert, wenn Sie den manuellen Papiereinzug z.B. bei einem Laserjet benutzen.

Wählen Sie "Voll", dann werden die aktuellen Druckereinstellungen benutzt. Diese werden über die Windows-Systemsteuerung eingestellt: "Datei: Systemsteuerung".

Datei: Systemsteuerung

Dieser Befehl benutzen um den Systemsteuerung zu öffnen, zum Beispiel, um Drucker Optionen festzulegen.

Datei: Import

Plan Einträge können aus der Datei IMPORT.TXT nach Above & Beyond importiert werden. Dabei sollte jede Zeile folgendes Format haben:

<Datum> <Anfangszeit> <Zeitdauer> <Titel>

Ein Leerzeichen (Kein TABULATORZEICHEN) zwischen den vier Teilen. Alle Teile außer dem Titel sind optional.

Weitere Informationen finden Sie unter Einträge einfügen Datum des Eintrags eingeben Anfangszeit und Schwimmend / Festgelegt Zeitdauer des Eintrags eingeben Titel des Eintrags eingeben.

Datei: Export: Heutiger Plan

Datei: Exportieren ædes heutigen Planesæ

Dieser Befehl exportiert den Plan des heutigen Tages in eine Datei namens EXPORT.TXT im aktuellen Verzeichnis. Um dieses Datei einfach anzuschauen wählen Sie "Anschauen: Export Datei"

Export: Planbereich

Dieser Befehl exportiert eine Anzahl von Plänen in eine Datei namens EXPORT.TXT im aktuellen Verzeichnis. Um diese Datei einfach anzuschauen wählen Sie "Anschauen: Export Datei"

Wenn Sie den Befehl "Exportieren: æPlanbereichæ" selektieren erscheint eine Dialogbox auf dem Bildschirm. Selektieren Sie im ersten Teil dieser Dialogbox den "Heute"-Radioknopf (das heutige Datum erscheint auf der rechten Seite des Knopfes) oder den "Datum"-Radioknopf und geben das Datum des ersten Planes ein.

Im zweiten Teil, können Sie angeben wieviele Pläne Sie gerne exportieren wollen. Selektieren Sie den ersten Radioknopf und geben Sie die Anzahl der Tage(Pläne) ein, die exportiert werden sollen; oder selektieren sie den "Datum:"-Radioknopf und geben das Datum des letzten Planes, der exportiert werden soll, ein.

Im nächsten Teil der Dialogbox können sie die Anzahl der Pläne pro Seite festlegen. Selektieren Sie den ersten Radioknopf und geben Sie die gewünschte Anzahl ein; oder selektieren Sie den zweiten Radioknopf damit die Pläne die Seite ganz füllen.

Markieren Sie die "Erweiterter Überblick"-Checkbox wenn Sie auch einen Drei-Monate-Kalender wollen, der Ihnen die hervorgehobenen Einträge der nächsten drei Monate zeigen soll.

Selektieren Sie die "OK"-Schaltfläche um die Pläne zu exportieren.

Datei: Name

Der Befehl "Name" zeigt Ihnen auf dem Bildschirm den Dateinamen unter dem die Planinformationen abgespeichert sind. Dies ist hilfreich, wenn Sie die Pläne mehrerer Anwender auf dem Bildschirm haben. Dadurch können Sie herausfinden, welchen Plan Sie anschauen, wenn der Anwender seinen Namen nicht eingetragen haben sollte.

Datei: Abspeichern

Der Speichern-Befehl speichert alle Änderungen, die Sie während der letzten Minute gemacht haben, in die Datei TIMEDATA.PAK. Da aber ohnehin alle Änderungen automatisch alle 60 Sekunden abgespeichert werden brauchen Sie diesen Befehl eigentlich gar nicht.

Ausgang

Der "Exit"-Befehl bewirkt Datei: Abspeichern und beendet das Programm.

Über Above & Beyond

Dieser Befehl zeigt Informationen über das Programm einschließlich Copyright-Informationen und Versionsnummer.

Das Editmenü

Planeintrag Einfügen

Notiz eintragen

Erledigten Eintrag eingeben

Einzelheiten

Eintrag löschen

Alle Fälle löschen

Versammlung Organisieren

Eintrag kopieren

Notizen editieren

Eintrag erledigt

Fließender Eintrag

Eintrag hervorheben

Privater Eintrag

Eintrag planen

Eintrag starten

Eintrag jetzt erledigt

Eintrag jetzt erledigt, æan Leerzeit anpassenæ

æAnfang nächster Eintragæ

æpassend in Lücke einfügenæ

Zeit und Datum eintragen

Schneiden

Kopieren

Einfügen

Bearbeiten: Planeintrag Einfügen

Mit diesem Befehl können Sie neue Einträge in ihren Plan eingeben. Eine Tastatur-Abkürzung ist "EINFG". In der erscheinenden Dialogbox können Sie genaue Angaben über Ihren Eintrag eingeben.

Sobald Sie diese Eingaben gemacht haben drücken Sie auf "OK" und der Eintrag wird in ihren Plan eingefügt.

Weitergehende Informationen über interessante neue Einträge und ihre Definition finden Sie unter [Einträge einfügen](#)

Edit: Notiz eintragen

Mit diesem Befehl rufen Sie eine Definitionsdialogbox auf um eine Notiz in ihren Plan einzutragen. Geben Sie den Text ein und drücken "OK". Der Eintrag wird "MEMO" genannt und nicht mit geplanten Einträgen in Konflikt geraten. Sie werden auch nicht einberechnet in der Farbgebung des Kalenders. Eine Tastatur-Abkürzung dafür ist "ALT+EINFG".

Edit: Erledigten Eintrag eingeben

Wenn sie etwas eintragen wollen, das nicht geplant war, geben Sie F10 ein; oder Sie wählen "Edit: Erledigten Eintrag eingeben". Als Voreinstellung für die Anfangszeit gilt die Endezeit des vorherigen Eintrages und für die Endezeit die aktuelle Zeit. Weitere Informationen finden Sie unter [Eintrag jetzt erledigt](#).

Edit: Einzelheiten

Mit dem Einzelheiten-Befehl können Sie die Einzelheiten des aktuell selektierten Eintrages ändern. Als Abkürzung drücken Sie EINGABE oder doppelklicken auf einen Eintrag im Planfenster.

Dadurch rufen Sie die Dialogbox auf, die die alten Einzelheiten enthält. Sobald sie die gewünschten Einzelheiten geändert haben wählen Sie "OK".

Edit: Eintrag löschen

Der "Löschen"-Befehl entfernt den aktuell selektierten Eintrag vom Plan. Als Abkürzung drücken Sie einfach ENTF.

Sollte der selektierte Eintrag wiederkehren entfernt der "Löschen"-Befehl nur diesen Eintrag. Um alle Einträge zu entfernen wählen Sie "Edit: Alle Fälle löschen"; oder löschen Sie den Eintrag von der alphabetischen Liste.

Edit: Alle Fälle löschen

Der "Alle Fälle Löschen"-Befehl entfernt alle Fälle eines selektierten Eintrags. Eine Tastatur-Abkürzung dafür ist "STRG-ENTF".

Edit: Versammlung Organisieren

Für einzelheiten, siehe der [The Meeting Maker](#) in untermenu "Workgroup Use".

Edit: Eintrag kopieren

Der "Eintrag kopieren"-Befehl fügt eine Kopie des selektierten Eintrages darunter ein. Eine Tastatur-Abkürzung dafür sind die doppelten Anführungszeichen: ".

Edit: Notizen

Um ein Notiz zu machen für irgendeine Planeintrag, wählen Sie EditNotizen aus der Editieren menu, oder der abkürzung Strg+E. Am Ende sehen Sie ein Symbol ganz rechts neben dem entsprechenden eintrag. Doppelklicken auf dem Symbol bringt das Notiz wieder auf dem Bildschirm für anschauen oder editierarbeit.

Während Sie eine Notiz eintragen können Sie die Tastatur und die Maus benutzen. "STRG+Ende" bringt Sie ans Ende der Notiz, "STRG+Pos 1" an den Anfang. Sie können beliebige Teile des Textes selektieren und ausschneiden und in andere Anwendungen einfügen, oder aus anderen Anwendungen einfügen.

Um den ganzen Text einer Notiz zu löschen, selektieren Sie den Text und drücken "ENTF". Um den ganzen Text zu selektieren gehen Sie an den Anfang und drücken "UMSCHALT+Strg+Ende".

Datum und Uhrzeit bekommen Sie über das Steuerungsmenu:"Zeit und Datum eintragen". Die Tastatur-Abkürzung ist "STRG+D".

Im Steuerungsmenu einer jeden Notiz befindet sich "Wort- & Zeichenzählung". Dadurch werden die Anzahl der Worte und Zeichen im Notiztext gezählt und angezeigt. Falls Text selektiert sein sollte, wird die Zählung nur für diesen Teil durchgeführt.

"Offene" Notizen können Sie mit "Datei: Drucken: Offene Notizen" ausdrucken. Notizen bleiben "Offen" solange bis sie per "Alt+F4" geschlossen werden, oder indem Sie "Schließen" im Kontrollmenü anwählen. Haben Sie Anschauen: Notizen durchblättern angewählt, dann ist die einzige "Offene" Notiz, die zum aktuellen Eintrag gehörend. Mit dieser Option können Sie gleichzeitig Eintrag und dazugehörige Notiz anschauen.

Gemeinsame Notizen

Für zwei Einträge die gleiche Notiz, bekommen Sie durch Kopieren. Nützlich ist das z.B. bei mehreren Anrufen. Sie machen eine Notiz für den ersten kopieren die Notiz und tragen sie in den Plan ein. Dadurch hat der zweite Anruf die gleiche Notiz und alles was Sie noch zusätzlich notieren.

Wo Ihre Notizen Abgespeichert sind

Vielleicht interessieren Sie sich nicht wo ihre Notizen abgespeichert sind, weil Sie mit Above & Beyond so einfach abrufbar sind. Falls aber doch sind hier die Details.

Die Notizen stehen in einem Unterverzeichnis des Verzeichnisses in dem ihre Daten- (.pak) Dateien stehen. Jede Notiz hat einen Dateinamen, der aus drei Buchstaben und 5 Ziffern besteht. Die drei Buchstaben sind gleich für jede Notiz und werden per Zufall generiert jedesmal, wenn eine neue Datendatei erzeugt wird.

Es gibt zwei Unterverzeichnisse für Notizdateien. Sobald ein erledigter Eintrag archiviert wird, kommt dessen Notiz in das Verzeichnis NOTES\ARCHIVED. Wenn Sie einen Eintrag löschen wird dieser nach NOTES\DELETED verschoben.

Edit: Eintrag erledigt

Um einen Eintrag als erledigt zu markieren, drücken Sie einfach die LEERTASTE. Ein erledigter Eintrag wird mit einer Linie durchgestrichen. Die Anfangszeit wird automatisch auf die Endezeit des vorherigen Eintrages gesetzt. Ein weiteres Drücken der LEERTASTE setzt den Eintrag wieder auf unerledigt.

Zukünftige Einträge können nicht als erledigt markiert werden. Statt dessen verschieben Sie ihn auf den tatsächlichen Erldigungstag und streichen ihn durch.

Zurückliegende Einträge werden automatisch archiviert sieben Tage nachdem der letzte Eintrag durchgestrichen wurde.

Weitere Informationen finden Sie unter [Eintrag jetzt erledigt](#) und [Eintrag jetzt erledigt, æin Lücke einpassenæ](#).

Edit: Fließender Eintrag

Dieser Befehl schaltet einen Eintrag von "Fließend" nach "Fest" um und umgekehrt. Die Tastatur-Abkürzung dafür ist "ALT+F2". Weitere Informationen finden Sie unter Fest / Fließend. Eine tiefere Erläuterung von "Fließenden" und "Festen" Einträgen finden Sie unter Belastungsverteilung.

Edit: Eintrag hervorheben

Der Befehl "Eintrag hervorheben" unterstreicht den ausgewählten Eintrag. Nochmaliges Anwenden entfernt die Unterstreichung. Die Tastatur-Abkürzung dafür ist "F3".

Edit: Privater Eintrag

You may designate certain schedule items as "Private". Private items can be viewed only if "your" password is entered. People using your "view" or "modify" password will see that there is an item scheduled (and its duration) but cannot view or modify it.

Um einen Eintrag privat zu machen, setzen Sie als erstes Zeichen der Beschreibung den senkrechten Strich (|) ein. Um zwischen privat und nicht-privat umzuschalten drücken Sie "ALT+F3" oder Sie wählen "Edit: Privater Eintrag". Damit kann ein Mitarbeiter, der Ihr "Änderungspasswort" hat, einen privaten Eintrag in Ihrem Plan hinterlassen. Sobald er ihn jedoch eingetragen hat, kann er ihn weder sehen noch ändern.

Weitere Informationen finden Sie unter [Optionen: Passwörter eingeben](#).

Edit: Eintrag Planen

Wenn Sie den "Eintrag planen"-Befehl auf einen ungeplanten Eintrag anwenden, machen Sie ihn dadurch zu einem ("Fließenden") geplanten Eintrag. Sollten Sie jedoch eine bestimmte Anfangszeit wünschen, wenden Sie besser den "Einzelheiten"-Befehl an.

Der "Eintrag planen"-Befehl macht aus einem geplanten einen ungeplanten Eintrag. Dadurch können Sie den Befehl rückgängig machen. Die Tastatur-Abkürzung dafür ist "F4".

Edit: Eintrag starten

Dieser Befehl (Tastatur-Abkürzung "F5") bringt die abgelaufene Zeit eines Eintrages zur Anzeige. Der "Eintrag starten"-Befehl startet einen Zeitnehmer, der mit dem selektierten Eintrag verbunden ist. Die vergangene Zeit wird in der Planzeile angezeigt. Das Format ist folgendermaßen: (:04/:30). Die erste Zeit ist die vergangene Zeit, die zweite ist die geplante Zeitdauer.

Sobald der Eintrag ausgestrichen ist, wird die Zeitdauer gespeichert und mit dem Eintrag archiviert. Sollten Sie versehentlich die LEERTASTE treffen und dadurch den Eintrag austreichen, drücken Sie einfach wieder die LEERTASTE und stellen die Zeitnahme wieder her.

Sollten Sie einen erledigten Eintrag "wiederstarten" wollen, wählen Sie einfach den "Eintrag starten"-Befehl wieder an. Der ausgestrichene Eintrag bleibt ausgestrichen eine Kopie wird erzeugt und gestartet. Dadurch haben Sie zwei (oder mehr) Zeitabschnitte für diesen Eintrag.

Der "Eintrag starten"-Befehl kann auch einen EXEC oder AUTOEXEC - Eintrag vor der geplanten Zeit starten.

Edit: Getrennte Notizen

Normalerweise hat jeder Fall eines *wiederkehrenden* Eintrages mit den anderen zusammen eine *gemeinsame* Notiz. Dies gilt auch für alle Einträge, die durch "Eintrag kopieren" entstanden sind. Wollen Sie aber für bestimmte Einträge eine *eigene* Notiz eingeben, wählen Sie "Edit: Getrennte Notiz". Dadurch wird eine getrennte Notiz für einen Eintrag erzeugt der vorher nur eine *gemeinsame* hatte.

Edit: Eintrag jetzt erledigt

Dieser Befehl verwenden für erledigte einträge. Eintrag Erledigt markiert den Eintrag als "fertig" und (falls Heute markiert) sets the begin time so that the item ends at the current time. Falls den Eintrag auf ein andere Tag erscheint, der zeitdauer bleibt unverändert. Abkürzungs taste dazu: Strg+Leertaste.

Zukünftige Einträge können nicht asugestrichen werden. Statt dessen verschieben Sie ihn auf das Datum, an dem er tatsächlich erledigt wurde und streichen ihn aus.

Vergangene Pläne werden automatisch archiviert sieben Tage nachdem alle Einträge ausgestrichen sind.

Weitere Informationen finden Sie unter [Edit: Eintrag erledigt](#) und [Edit: Eintrag jetzt erledigt, æan Leerzeit anpassenæ](#)

Edit: Eintrag jetzt erledigt, an Leerzeit anpassen

Use this command to indicate that you just now finished the item, and that you began working on it immediately following the previously done item. This command is equivalent to selecting [Edit: Item Done Now](#) and [Edit: Fit to Gap](#). Abkürzungstaste dazu: UmschaltLeertaste.

Mit diesem Befehl streichen Sie den Eintrag durch und legen die Anfangszeit auf das Ende des zuletzt davor beendeten Eintrages. Die Tastatur-Abkürzung dafür ist UMSCHALT-LEERTASTE.

Für den Fall, daß Sie dachten, Sie wären fertig, dann aber doch noch einmal weitermachen, wählen Sie den Befehl nochmal an. Die Zeitdauer wird dadurch verlängert.

æEintrag starten nach Letztemæ

Der "Eintrag starten"-Befehl setzt die Startzeit auf den Zeitpunkt der Befehlseingabe. Mit dem æ"Eintrag starten nach Letztem"-Befehlæ setzen Sie die Startzeit auf das Ende des "letzten" Eintrages. Damit geben Sie an, daß Sie direkt nach dem Ende des letzten Eintrages mit dem Arbeiten angefangen haben.

æpassend in Lücke einfügenæ

Dieser Befehl passt die Anfangs und Endezeit des selektierten Eintrages so an, daß der Eintrag den verfügbaren Zeitbereich zwischen dem vorherigen und dem nachfolgenden Eintrag ausfüllt. Mit anderen Worten, die Anfangszeit folgt der Endezeit des vorherigen Eintrages, und die Endezeit wird auf die Anfangszeit des folgenden gesetzt. Auf diese Weise erreicht man 100% Zeitausnutzung.

Edit: Zeit und Datum eintragen

"Strg-D" fügt die aktuelle Uhrzeit und das Datum ans Ende des Eintrags an. Sie können das mehrmals tun um z.B. die vergeblichen Anrufversuche aufzuzeichnen.

Bitte beachten: Dies können sie außerhalb der "Einzelheiten"-Dialogbox verwenden.

Edit: Schneiden

Der "Schneiden"-Befehl löscht den selektierten Eintrag aus dem Plan. Der gelöschte Eintrag wird vorübergehend in die Ablage gelegt. Sie können den Eintrag mit dem "Einfügen"-Befehl in den Plan eines anderen Anwenders einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter Edit: Kopieren and Edit: Einfügen.

Edit: Kopieren

Der "Kopieren"-Befehl kopiert den selektierten Eintrag in die Ablage, sodaß Sie ihn anderswo duplizieren können. Weitere Informationen finden Sie unter Edit: Einfügen.

Wenn Sie mit "Kopieren" oder "Schneiden" aus der Plananzeige einen Eintrag in die Ablage legen, werden Datum Uhrzeit Dauer und Titel kopiert. Zeigen Sie jedoch die alphabetische Liste an, so wird nur der Titel kopiert.

Edit: Einfügen

Der "Einfügen"-Befehl fügt den Eintrag aus der Ablage in den aktuellen Plan ein. Damit dieser Befehl verfügbar ist, muß etwas in die Ablage mit "Kopieren" oder "Schneiden" gelegt worden sein.

"Schneiden" "Kopieren" "Einfügen" sind für den Austausch von Einträgen zwischen *verschiedenen* Anwendern gedacht. Um einen Eintrag auf ein anderes Datum in *ihrem* Plan zu kopieren, benutzen Sie den "Eintrag kopieren"-Befehl und verschieben ihn auf das gewünschte Datum. Weitere Informationen finden Sie unter [Einträge jonglieren](#).

Kopieren Sie unter der Plananzeige, dann fügt "Einfügen" den Eintrag unter dem entsprechenden Datum des Eintrages ein. Aus der alphabetischen Liste jedoch können Sie den Eintrag unter jedem Datum einfügen.

Das Auswahlmenü

Mit der Maus selektieren Sie einen Eintrag indem Sie ihn anklicken. Um einen bestimmten Tagesplan auszuwählen klicken Sie den Tag im Popupkalender an.

Die Befehle des "Auswahl"-Menüs geben ihnen die Möglichkeit mit der *Tastatur* bestimmte bestimmte Pläne auszuwählen, um Sie anzuschauen zu editieren oder zu jonglieren.

Sie können die aufgelisteten Abkürzungen anstatt der Menüs verwenden. Bitte beachten: Um ein Menü wieder zu schließen, ohne einen Befehl auszuwählen drücken Sie die "ESC"-Taste.

[Vorheriger Eintrag](#)

[Nächster Eintrag](#)

[Vorherige Seite](#)

[Nächste Seite](#)

[æVorheriger Planæ](#)

[Nächster Plan](#)

[Heutiger Plan](#)

[Vorheriger Tag](#)

[Nächster Tag](#)

[Vorherige Woche](#)

[Nächste Woche.](#)

[Bestimmtes Datum.](#)

[Zuletzt angesehenener Tag](#)

[Frühester unerledigter Plan](#)

[Suchen](#)

Auswahl: Vorheriger Eintrag

Der "Vorheriger Eintrag"-Befehl selektiert den Eintrag über oder vor dem selektierten Eintrag des aktuellen Tagesplanes. Die Tastatur-Abkürzung ist die "NACH OBEN"-Pfeiltaste.

Auswahl: Nächster Eintrag

Der "Nächster Eintrag"-Befehl selektiert den Eintrag unter dem selektierten auf dem Tagesplan. Die Tastatur-Abkürzung ist die "NACH UNTEN"-Pfeiltaste.

Auswahl: Vorherige Seite

Der "Vorherige Seite"-Befehl zeigt Ihnen die vorherige Seite eines Planes, der zu lang ist um ihn auf dem Bildschirm darzustellen. Die Tastatur-Abkürzung ist die "Bild NACH OBEN"-Taste.

Auswahl: Nächste Seite

Der "Nächste Seite"-Befehl zeigt Ihnen die nächste Seite eines Planes, der zu lang ist um ihn auf dem Bildschirm darzustellen. Die Tastatur-Abkürzung ist die "Bild NACH UNTEN"-Taste.

Auswahl: Vorheriger Plan

Der "Vorheriger Plan"-Befehl selektiert den Tagesplan direkt vor dem aktuellen. Die Tastatur-Abkürzung ist die "NACH LINKS"-Pfeiltaste.

Wenn Sie "Mehrere Planfenster" anschauen, selektiert der "Vorheriger Plan"-Befehl den Plan über dem aktuellen, bis Sie beim "obersten" Plan ankommen. Dann ändert der Befehl den Plan auf den des Tages davor.

Auswahl: Nächster Plan

Der "Nächster Plan"-Befehl selektiert den Tagesplan direkt nach dem aktuellen. Die Tastatur-Abkürzung ist die "NACH RECHTS"-Pfeiltaste.

Wenn Sie "Mehrere Planfenster" anschauen, selektiert der "Nächster Plan"-Befehl den Plan unter dem aktuellen, bis Sie beim "untersten" Plan ankommen. Dann ändert der Befehl den Plan auf den des Tages danach.

Auswahl: Heutiger Plan

Der "Heutiger Plan"-Befehl selektiert den Plan des heutigen Tages. Die Tastatur-Abkürzung ist die "Pos 1"-Taste.

Auswahl: Vorheriger Tag

Der "Vorheriger Tag"-Befehl selektiert den Plan für den Tag vor dem aktuellen. Die Tastatur-Abkürzung ist die graue "MINUS -"-Taste auf dem numerischen Tastenfeld.

Auswahl: Nächster Tag

Der "Nächste Tag"-Befehl selektiert den Plan für den Tag nach dem aktuellen. Die Tastatur-Abkürzung ist die graue "PLUS +"-Taste auf dem numerischen Tastenfeld.

Auswahl: Vorherige Woche

Der "vorherige Woche"-Befehl selektiert den Plan für den Tag eine Woche vor dem aktuellen.
Die Tastatur-Abkürzung ist "F7".

Auswahl: Nächste Woche

Der "Nächste Woche"-Befehl selektiert den Plan für den Tag eine Woche nach dem aktuellen.
Die Tastatur-Abkürzung ist "F8".

Auswahl: Bestimmtes Datum

Der "Bestimmtes Datum"-Befehl ermöglicht es Ihnen das genaue Datum des gewünschten Planes anzugeben. Die Tastatur-Abkürzung ist "F9". Sie können auch einfach den gewünschten Tag auf dem Popupkalender anklicken.

Wählen Sie den "Bestimmtes Datum"-Befehl aus, erscheint eine Dialogbox. Geben Sie das Datum des Planes ein, den Sie anschauen wollen. Weitere Informationen finden Sie unter Datum des Eintrags eingeben .

Um den Plan in n Tagen von jetzt zu selektieren, geben Sie einfach n ein. Für den Plan in einer Woche "1w" und in zwei Wochen "2w". Für den Plan in zwei Monaten geben Sie "2m" ein.

Sie können auch den Namen des Wochentages eingeben, oder eine Abkürzung: So Mo Di Mi Do Fr Sa. Um den kommenden Montag zu selektieren geben Sie "Mo" ein. Zwei Wochen nach dem nächsten Montag: "Mo2". Drei Wochen nach dem kommenden Dienstag: "Di3".

Auswahl: Zuletzt angesehen Tag

Mit diesem Befehl schauen Sie den Plan an, den Sie vor dem aktuellen Plan angeschaut haben.

Frühester unerledigter Plan

Der "Frühester unerledigter Plan"-Befehl selektiert den frühesten Plan mit *unerledigten* Einträgen. Archivierte Pläne werden nicht selektiert. Die Tastatur-Abkürzung ist "Ende". Bitte beachten: Alle Einträge eines Tagesplanes müssen ausgestrichen sein, bevor der Plan archiviert wird.

Auswahl: Suchen

Dieser Befehl selektiert die Einträge und Notizen, die einen von Ihnen eingegebenen Text enthalten. Die Tastatur-Abkürzung ist "Strg+S". Eine Dialogbox erscheint, in der Sie den Suchtext eingeben. Sie können vorwärts oder rückwärts in der Zeit suchen. Wählen Sie "Alles", wird das früheste Vorkommen des Textes angezeigt. Mit "Vorwärts" können Sie alle weiteren anschauen. Mit "Exit" verlassen Sie die Dialogbox.

Das Jonglierenmenü

Mit dem "Jonglieren"-Menü können Sie Einträge per Tastatur innerhalb eines Tagesplanes aber auch zwischen verschiedenen Tagesplänen verschieben. Weitere Informationen finden Sie unter [Einträge Jonglieren](#).

Verschieben Sie einen "Schwimmenden" Eintrag nach oben oder unten, wird die Anfangszeit automatisch angepaßt. Sie können auch einen festgelegten Eintrag verschieben, jedoch bleibt die Anfangszeit erhalten. So können Sie die Einträge beliebig anordnen.

Verschieben Sie einen Eintrag, sodaß er mit einem anderen in Konflikt gerät oder außerhalb der, von Ihnen festgelegten, Zeitgrenzen gerät, erscheint die Uhrzeit in Grau um Sie zu warnen.

[Früher am Tag](#)

[Später am Tag](#)

[Vorheriger Plan](#)

[Nächster Plan](#)

[Vorherige Woche](#)

[Nächste Woche](#)

[Unerledigte Einträge übertragen](#)

[Belastung verteilen](#)

[Kürzere / längere Zeitdauer](#)

[Frühere / Spätere Anfangszeit](#)

Jonglieren: Früher am Tag

Der "Früher am Tag"-Befehl verschiebt den selektierten Eintrag, vor den Eintrag direkt darüber, d.h. auf eine Zeit früher als diesen Eintrag. Die Tastatur-Abkürzung ist "Strg+NACH OBEN".

Jonglieren: Später am Tag

Der "Später am Tag"-Befehl verschiebt den selektierten Eintrag, unter den Eintrag direkt darunter, d.h. auf eine Zeit später als diesen Eintrag. Die Tastatur-Abkürzung ist "Strg+NACH UNTEN".

Jonglieren: Vorheriger Plan

Der "vorheriger Plan"-Befehl verschiebt den aktuellen Eintrag, zum vorherigen Plan. Die Tastatur-Abkürzung ist "Strg+NACH LINKS".

Schauen Sie "Mehrere Plan Fenster" an, dann verschiebt der "vorheriger Plan"-Befehl den aktuellen Eintrag auf den Plan davor. Dieser Plan muß aber nicht vom Tag davor sein. Sind Sie bereits ganz oben (ganz links), dann verändert der "vorheriger Plan"-Befehl den aktuellen Tag auf den Tag davor und trägt den selektierten ein.

Jonglieren: Nächster Plan

Der "Nächster Plan"-Befehl verschiebt den selektierten Eintrag auf den folgenden Plan. Die Tastatur-Abkürzung ist "Strg NACH RECHTS".

Schauen Sie "Mehrere Plan Fenster" an, dann verschiebt der "Nächster Plan"-Befehl den aktuellen Eintrag auf den Plan davor. Dieser Plan muß aber nicht vom Tag danach sein. Sind Sie bereits ganz unten (ganz rechts), dann verändert der "Nächster Plan"-Befehl den aktuellen Tag auf den Tag danach und trägt den selektierten ein.

Jonglieren: Vorherige Woche

Der "Vorherige Woche"-Befehl verschiebt den aktuellen Eintrag auf den Plan vor sieben Tage oder einer Woche. Die Tastatur-Abkürzung ist "Strg+F7".

Jonglieren: Nächste Woche

Der "Nächste Woche"-Befehl verschiebt den aktuellen Eintrag auf den Plan in sieben Tage oder einer Woche. Die Tastatur-Abkürzung ist "Strg+F8".

Jonglieren: Unerledigte Einträge übertragen

Um alle zurückliegenden aber unerledigten Einträge auf heute zu verschieben, wählen Sie "Jonglieren: Unerledigte Einträge übertragen" oder Sie drücken "F12"

Jonglieren: Belastung verteilen

Geben Sie den "Belastung verteilen"-Befehl, werden alle fließenden Einträge dynamisch neu geplant. Die Einträge mit hoher Priorität werden vorrangig behandelt. So kann z.B. der Eintrag mit Priorität 1 noch heute eingeplant werden, der Eintrag mit Priorität 145 aber erst im nächsten Monat. Die Priorität muß im Bereich zwischen 1 und 999 liegen.

Sobald Sie den "Belastung verteilen"-Befehl geben, verändert sich die Anordnung der "Fließenden" Einträge gemäß ihrer Priorität, ihrer Dauer und passend zur verfügbaren Zeit. Der Datumsbereich innerhalb dessen ein "Fließender" Eintrag fließen darf wird bestimmt durch das "Verlegen" und das "Termin"-Datum, die Sie in der "Einzelheiten"-Dialogbox angegeben haben. D.h. der Eintrag wird nach seinem "Verlegen"-Datum und vor seinem "Termin"-Datum eingeplant. Sollte ein Eintrag auf einen bestimmten Wochentag fallen müssen (so z.B. Freitag) oder in einen bestimmten Bereich (so z.B. Mo-Fr), so werden diese Parameter ebenfalls berücksichtigt.

Weitergehende Informationen über Belastungsverteilung finden Sie unter [Belastung verteilen](#)

Jonglieren: Kürzere / Längere Zeitdauer

Um die Zeitdauer eines Eintrages schnell anzupassen hier die Tastatur-Abkürzungen:
"Alt+NACH LINKS" verringert die Zeitdauer um eine Minute "Alt+NACH RECHTS" vergrößert sie.

Jonglieren: Frühere / Spätere Anfangszeit

Um die Zeitdauer eines Eintrages schnell anzupassen hier die Tastatur-Abkürzungen:
"Alt+NACH LINKS" verringert die Zeitdauer um eine Minute "Alt+NACH RECHTS" vergrößert sie.

Das Anschauenmenü

Die Optionen im "Anschauen"-Menü geben Ihnen verschiedene Möglichkeiten Ihre Pläne anzuschauen: Im Einzelplanfenster, in "Mehreren Plan Fenstern" oder als alphabetische Liste. Haken auf der linken Seite der Optionen zeigen ihnen welche Optionen aktuell aktiv sind.

Einzelfenster

Prioritätenliste

Alphabetische Liste

Mehrere Pläne

Wochenübersicht

Monatsübersicht

Export Datei

Monatsrückblick

Define Week at a Glance

Wochenübersicht definieren

Horizontal Anordnen

Vertikal Kacheln (anordnen)

Quadratische Anordnung

Notizen durchblättern

Anschauen: Einzelfenster

Mit diesem Befehl zeigen Sie einen einzelnen Plan an.

Anschauen: Prioritätenliste

Mit diesem Befehl listen Sie alle "Fließenden" Einträge nach Priorität angeordnet auf. Weitere Informationen finden Sie unter [Priorities](#)

Anschauen: Alphabetische Liste

Mit diesem Befehl listen Sie alle nicht archivierten Einträge in alphabetischer Reihenfolge auf. Damit können Sie einen Eintrag suchen, wenn Sie nicht mehr wissen, wo er steht.

Anschauen: Mehrere Pläne

Anders als mit "Wochenübersicht" können Sie mit "Mehrere Planfenster" sowohl die Anzahl (2-7) als auch das Datum der einzelnen Planfenster beliebig bestimmen und unabhängig voneinander verändern.

Anschauen: Wochenübersicht

Dieser Befehl zeigt die Pläne einer Woche von oben nach unten (oder von links nach rechts) auf dem Bildschirm an. Mit dem "Wochenübersicht definieren"-Befehl geben Sie an wieviele und welche Tage Sie anzeigen wollen. Mit "Anschauen: Vertikal" und "Anschauen: Horizontal" geben Sie die Orientierung ein.

Anschauen: Monatsübersicht

Dieser Befehl zeigt Ihnen einen 4-Wochenkalender an, der die *hervorgehobenen* Einträge enthält. Weitere Informationen finden Sie unter Edit: Eintrag hervorheben. Sie können in Sprüngen von einer oder vier Wochen vorwärts und rückwärts gehen.

So können Sie die Anzeige um eine Woche oder einen Monat verschieben:

1:

Mit der Maus auf dem vertikalen Rollbalken.

2:

Mit der "NACH OBEN"-Pfeiltaste und der "NACH UNTEN"-Pfeiltaste

3:

Mit der "Bild NACH OBEN"-Pfeiltaste und der "Bild NACH UNTEN"-Pfeiltaste

Hier ein Tip wie Sie die kleinen Monatsübersichtskästchen am besten gebrauchen. Fassen Sie in den ersten drei bis vier Worten den Eintrag zusammen. Schließen Sie diese Abkürzung mit "Strg EINGABE" ab. Geben Sie dann eine detaillierte Beschreibung des Eintrages ein. Above & Beyond zeigt nur die Abkürzung in der Monatsübersicht an. Nach der Zusammenfassung folgen drei Punkte um anzugeben, daß es noch mehr gibt.

Um den Monatsüberblick auszudrucken wählen Sie Datei: Drucken: Erweiterter Überblick. Bitte beachten: Nur hervorgehobene Einträge werden ausgedruckt.

Anschauen: Exportdatei

Mit diesem Befehl können Sie die Exportdatei "EXPORT.TXT" anschauen.

Anschauen: Monatsrückblick

Mit diesem Befehl zeigen Sie alle archivierten Einträge eines Monats an. Wählen Sie zuerst den gewünschten Monat aus (mit dem Popupkalender oder über F9 und Datumseingabe). Wählen Sie dann "Monatsrückblick".

Mit diesem Befehl zeigen Sie alle archivierten Einträge eines Monats an. Wählen Sie zuerst den gewünschten Monat aus (mit dem Popupkalender oder über F9 und Datumseingabe). Wählen Sie dann "Monatsrückblick".

Anschauen: Wochenübersicht definieren

Der "Wochenübersicht definieren"-Befehl definiert welche Tage einer Woche angezeigt werden, wenn Sie "Wochenübersicht" anwählen.

In der erscheinenden Dialogbox geben Sie die gewünschten Wochentage ein. Sobald die Optionen wunschgemäß gesetzt sind, geben Sie "OK" ein. Die Wochenübersicht wird angezeigt.

Anschauen: Horizontal æAnordnenæ

Bei "Horizontaler Anordnung" werden die Pläne Seite an Seite angezeigt. wenn mehr als ein Plan angezeigt wird ("Mehrere Planfenster", "Wochenübersicht").

Anschauen: Vertikal æAnordnenæ

Bei "Vertikaler Anordnung" werden die Pläne übereinander angeordnet.

Anschauen: Quadratisch anordnen

Haben Sie "Quadratisch anordnen" angewählt, und zeigen Sie mehr als einen Plan an ("Mehrere Planfenster", "Wochenübersicht"), dann werden die Pläne in einem 2 x 2 Raster angezeigt.

Anschauen: Notizen durchblättern

Mit dieser Option können Sie gleichzeitig Eintrag und dazugehörige Notiz anschauen. Die einzige "geöffnete" Notiz ist dann die, zum aktuell-selektierten Eintrag gehörende. Zusätzlich wird ein Haken neben dem Menüeintrag angezeigt, Sie können die automatische Notizanzeige durch nochmaliges Anwählen wieder abschalten.

Das Werkzeugkiste-Menu

Zusätzlich zu Wählen und dem Popuptimer bietet Ihnen das "Werkzeuge"-Menü einfachen Zugang zu Ihren meistbenutzten Anwendungen. Als Beispiel: Das A&B Notebook, die Windows-Kartei, Windows-Notiz, der Windows-Rechner. Sie können die Werkzeugliste (worktools.lst) mit dem "Werkzeugkiste: Werkzeugliste editieren"-Befehl editieren, um Sie Ihren Bedingungen anzupassen. Hier ein Beispiel für eine Werkzeugliste:

```
Telefonbuch <TAB> C:\ab\nb.exe C:\ab\telefon.nbk  
Verkaufsspitzenreiter <TAB> C:\ab\nb.exe C:\ab\Spitze.nbk  
Projekt XYZ <TAB> C:\ab\nb.exe C:\ab\xyz.nbk
```

Die Einträge vor dem "TABULATOR" werden im Menü angezeigt. Sobald ein Eintrag ausgewählt ist, wird die Befehlszeile nach dem "TABULATOR" ausgeführt. Es ist wichtig, einen "TABULATOR" zwischen die zwei Teile zu setzen und kein "LEERZEICHEN".

In diesem Beispiel gibt es Einträge für das Telefonbuch, Verkaufsspitzenreiter und Projekt XYZ. Wird "Telefonbuch" angeklickt, dann wird Above & Beyond Notebook(nb.exe) gestartet mit den Daten von phone.nbk.

Wählen

Wenn dieser Befehl ausgewählt wird erscheint eine Dialogbox auf dem Bildschirm. Der erste Teil der Dialogbox ist eine Textbox namens "Wählen".

Above & Beyond durchsucht den aktuellen Eintrag nach einer Telefonnummer. Sollte es mehr als eine geben, wird die erste angezeigt. Sie können die Nummer verändern vor dem Wählen. Wird keine Telefonnummer gefunden, können Sie die gewünschte eintippen.

Die "MFW" und "Puls"-Schaltflächen ermöglichen es Ihnen die Wählart anzugeben. Mit den "COM1"..."COM4"-Radioknöpfen geben Sie die Schnittstelle an, an der das Modem angeschlossen ist.

Sobald alle Eingaben korrekt sind, klicken Sie "OK" und die Nummer wird gewählt.

TimeræZeitnehmeræ

Mit dem Popuptimer können Sie die Zeitdauer von Anrufen, Versammlungen einfach bestimmen. Über die "Rate" legen Sie fest, wie Sie die Zeit in z.B. Telefonkosten umrechnen.

Um den Timer zu aktivieren, klicken Sie den Menüeintrag an, oder drücken "Strg+T" wenn das Hauptfenster den Fokus hat. Sobald das Timer-Fenster erscheint, ist es farbig um zu zeigen, daß der Timer den Fokus hat (d.h. alle Befehle und Tastatureingaben sind auf dieses Fenster gerichtet).

Wenn Sie das Timerfenster anschauen, sehen Sie das "Rate"-Kästchen, die Radioknöpfe für "/Minute" und "/Stunde" und die Schaltflächen für Start Stop und æResetæ. Unten am Fenster entlang Sehen Sie drei Zahlen. Die linke ist die aktuelle Uhrzeit. Die mittlere ist der Betrag, der aus "Rate" und der verlaufenen Zeit berechnet wird. Die rechte ist die verlaufene Zeit.

Timer: Start, Stop, Reset

Timer: Die "Rate"

Timer: Der Fokus

Timer: Verschieben

Timer: Start, Stop, Reset

Um den Timer zu starten, klicken Sie den Startkopf oder drücken "Alt+S"(Wenn das Timerfenster den Fokus hat).

Um den Timer anzuhalten, klicken Sie den Stopknopf an oder drücken "Alt+P". Der Timer kann angehalten werden und wieder, ohne Nullsetzen, gestartet werden, wobei er mit der bereits gestoppten Zeit weiterzählt.

Um den Timer zu stoppen und die bereits vergangene Zeit auf Null zu setzen, klicken Sie den Resetknopf oder drücken "Alt+E". Sollten Sie das versehentlich tun, einfach wieder Nullsetzen und der Wert wird wiederhergestellt.

Die "Rate"

Sie können für die Rate bis zu 6 Ziffern und einen Dezimalpunkt eingeben. Der angesammelte Wert kann bis zu 100000 betragen.

Sobald Sie die Rate eingegeben haben, gehen Sie per Mausclick oder "TABULATOR" auf die "/Minute,/Stunde"-Radioknöpfe. Selektieren Sie mit den Pfeiltasten "/Minute" oder "/Stunde". Sie können auch mit "Alt+M" "/Minute" oder mit "Alt+T" "/Stunde" selektieren.

Wie man den Fokus auf ein anderes Fenster verlegt

Die einfachste Methode den Fokus von einem auf ein anderes Fenster zu verlegen ist irgendwo in das andere Fenster zu klicken.

Ohne Maus geben Sie dem Timerfenster den Fokus vom Hauptfenster aus mit "Strg+T".

Vom Timerfenster zum Planfenster gelangen Sie über das Steuerungsmenü.

Timer: Verschieben

Sie können den Timer beliebig positionieren. Die Position wird abgespeichert und ist für alle folgenden Sitzungen verfügbar. In ihrem Windowshandbuch finden Sie Informationen über das verschieben von Fenstern.

Das Plänenmenu

Mit dem "Pläne"-Menü schalten Sie schnell zwischen den Plänen Ihrer Arbeitsgruppe um. Um den Plan eines Anwenders anzuschauen, einfach den Namen anklicken.

Die Planliste ist in zwei Abschnitte eingeteilt. Der obere Abschnitt listet die "geöffneten" Anwender. Klicken Sie einen "ungeöffneten" Anwender(unterer Abschnitt) an, wird dessen Plan "geöffnet", angezeigt und in den oberen Abschnitt verschoben.

Neue Anwender in die Planliste eintragen

Mit dem æ"Planliste editieren"æ-Befehl können Sie Anwender in die Liste (USER.LST) eintragen. Hier ein Beispiel für USER.LST:

```
Robert <TABULATOR> C:\robert\robert.pak  
Christy <TAB> J:\christy\christy.pak
```

"Robert" und "Christy" werden in der Planliste aufgeführt; werden Sie selektiert, sucht Above & Beyond nach der aufgeführten Plandatei. Bitte beachten: Die ".pak" Dateikennung kann entfallen, da dies die Voreinstellung ist.

Wenn Sie mehr als einen Plan aufrufen wollen, können Sie mehr als einen Datenpfad angeben.

```
Manager <TAB> C:\robert\robert.pak J:\christy\christy.pak P:\john\john.pak
```

Wenn So wie oben mehr als ein Pfad angegeben ist, wird nur für die erste ".pak"-Datei ein Passwort angefordert. Bitte beachten: Wenn noch Passwörter eingetragen wurden, einfach "EINGABE" drücken.

Eine neue .PAK-Datei erzeugen

Wenn Sie eine neue ".pak"-Datei erzeugen wollen, geben Sie eine Zeile, so wie oben, in die USER.LST-Datei ein, um festzulegen, wo die ".pak"-Datei sein soll. Wählen Sie dann im Plänenmenü den neuen Eintrag an. Die Nachricht "Datei nicht gefunden. Erzeugen" beantworten Sie mit "Ja" und die neue ".pak"-Datei wird erzeugt. Wenn der neue Plan aufgerufen wird ist er noch "unbenamt", bis Sie ihm mittels "Optionen: Name eingeben" einen Namen geben. Bitte beachten: Der Name, den Sie mittels "Optionen: Name eingeben" eingegeben haben beeinflusst den Namen der ".pak"-Datei nicht. Sie können den Namen der aktuell geöffneten Plandatei mittels "Datei: Name" erfahren.

Das Optionenmenü

Die Befehle im "Optionen"-Menü ermöglichen es Ihnen neue Voreinstellungen einzugeben, Beispieleinträge zu löschen, das Aussehen Ihres Namens auf der Titelleiste und auf Ausdrucken zu bestimmen und eine Programmlizenz zu bestellen.

Kalender

Beispieleinträge löschen

Neue Eintragsvoreinstellungen

Name eingeben

Above & Beyond registrieren

Above & Beyond registrieren per Vorkasse

Nachfolgeversion bestellen

Anwender-ID eingeben

Passwörter eingeben

Erledigte æPläneæ archivieren

Technische UnterstützungæKundendienstæ

Alarm aus

Werkzeugleiste aus

Uhr aus

Konfliktüberprüfung an

Multiuser Unterstützung an

Optionen: Kalender

Mit dem Popupkalender können Sie die Pläne eines beliebigen Tages zwischen 1987 und 2068 anzeigen. Sie können damit auch jeden Planeintrag auf ein beliebiges Datum verschieben.

Den Kalender rufen Sie über "Optionen: Kalender: Öffnen" auf. Wenn Sie ihn das erste Mal aufrufen erscheint er in der rechten oberen Ecke. Die Titelleiste ist farbig um zu zeigen, daß dieses Fenster den Fokus hat (d.h. alle Tastatureingaben beziehen sich auf dieses Fenster). Mit "TABULATOR" können Sie den Fokus zwischen Planfenster und Kalender umschalten.

Mit Maus und Kalender können Sie schnell selektierte Einträge auf beliebige Tage verschieben. Selektieren Sie den gewünschten Eintrag, dann klicken Sie mit der *rechten* Maustaste den Tag auf dem Kalender an. Dadurch wird der Eintrag auf diesen Tag verschoben.

Calendar: Moving & Sizing

Kalender: Verschieben & Größe ändern

Calendar: Selecting Months

Kalender: Monate auswählen

Calendar: Selecting Schedules

Kalender: Pläne auswählen

Calendar: Color Utilization

Farben Benutzung æAuslastung kolorierenæ

Calendar: 4-4-5 Quarterly Format

Kalender: 4-4-5 Quartalsformat

Kalender: Verschieben & Größe ändern

Der Kalender hat sein eigenes Kontrollmenü (Alt+LEERTASTE drücken, wenn der Kalender den Fokus hat). Mit dem "Größe ändern"-Befehl verändern Sie die Größe und mit dem "Verschieben"-Befehl verschieben Sie den Kalender auf dem Bildschirm.

Größe und Position werden zusammen mit den Planänderungen abgespeichert. Sollten Sie aber nur die Größe oder Position ändern, speichern Sie diese Informationen über "Datei: Speichern" ab.

Wenn Sie mit der Tastatur im Kalender arbeiten, muß der Kalender den Fokus haben. Mit "TABULATOR" schalten Sie den Fokus zwischen Plan und Kalender um.

Kalender: Monate auswählen

Den vorherigen Monat zeigen Sie an, indem Sie die "NACH OBEN"-Pfeiltaste drücken, oder den Pfeil "NACH OBEN" auf dem Rollbalken des Kalenders anklicken.

Den nächsten Monat zeigen Sie an, indem Sie die "NACH UNTEN"-Pfeiltaste drücken, oder den Pfeil "NACH UNTEN" auf dem Rollbalken des Kalenders anklicken.

Ein Jahr zurück kommen Sie mit "Bild NACH OBEN" oder Sie klicken in die graue Fläche zwischen dem Pfeil "NACH OBEN" und der Rollbox(das weiße Rechteck im Rollbalken)

Ein Jahr weiter kommen Sie mit "Bild NACH UNTEN" oder Sie klicken in die graue Fläche zwischen dem Pfeil "NACH UNTEN" und der Rollbox(das weiße Rechteck im Rollbalken)

Sie können mit der Rollbox um viele Jahre vorwärts oder zurückspringen. Der Rollbalken repräsentiert den ganzen möglichen Planbereich vom April 1986 bis Dezember 2068. Mit der Maus können Sie z.B. die Mitte des Kalenderbereiches anspringen, indem Sie die Rollbox in die Mitte des grauen Bereiches im Rollbalken ziehen.

Kalender: Pläne auswählen

Mit der grauen Minus(-) Taste auf dem numerischen Tastenfeld wählen Sie den vorherigen Tag aus, mit dem Plus den Tag nach dem selektierten. Sobald die Tage ausgewählt sind, werden Sie im Planfenster angezeigt. Die Tage vor dem heutigen sind alle ausgekreuzt.

Im "Standard"-Zustand ("Farben Benutzung" nicht selektiert), können Sie schnell zwischen zwei Tagen hin und her schalten. Klicken Sie einen bestimmten Tag im Kalender an, um dessen Tagesplan anzuzeigen. Wenn Sie das zweitemal auf den selben Tag klicken, schaltet die Plananzeige auf den ursprünglichen Tag wieder um.

Kalender: Farben Benutzung æAuslastung kolorierenæ

Auf einen Blick können Sie ihre Arbeitsauslastung eines ganzen Monats erkennen, wenn Sie "Optionen: Kalender: Farben Benutzung" anwählen. Die Hintergrundfarbe eines jeden Tages geht von Grün über Gelb Orange bis Rot, je nach Auslastung. Grün steht für 0% Gelb für 50% Orange für 100% und Rot für 150% (d.h. Einträge stehen im Konflikt miteinander). Tage ohne Einträge sind grau.

Archivierte Tage, Tage ohne Einträge oder Tage deren Eintragungsgesamtlänge Null ist werden grau angezeigt. Die Auslastung bezieht sich auf die Tageslänge, wie in "Optionen: Neue Eintragungsvoreinstellungen" angegeben.

Kalender: 4-4-5 Quartalsformat

Wenn dieses Format angewählt ist, werden "Monatsüberblick", der Popupkalender, und der "Erweiterte Überblick" im 4-4-5-Format angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie unter [Quartalskalender](#).

Beispieleinträge löschen

Der "Beispiele Löschen"-Befehl löscht alle Beispieleinträge.

Neue Eintragsvoreinstellungen

Mit diesem Befehl geben Sie die Voreinstellungen ein für Dauer und für die Zeitgrenzen, die in der "Einzelheiten"-Dialogbox für einen Neueintrag angezeigt werden.

Eine Dialogbox erscheint, wenn Sie den Befehl auswählen. Die erste Textbox hat den Namen "Dauer". Geben Sie die Zeitdauer ein, die automatisch als Zeitdauer ihrer geplanten Eintrag erscheinen soll. Als nächstes geben Sie die "Früheste" und "Späteste" Zeit ein, an denen Ihre Einträge eingeplant werden können. Bitte Beachten: Wenn Sie diese Grenzen hier eingeben, anstatt für jeden Eintrag einzeln, können Sie dann "Global" die Grenzen aller "Fließenden" Einträge ändern, indem Sie Voreinstellungen ändern.

Optionen: Name eingeben

Wenn Sie den "Name eingeben"-Befehl aufrufen, wird eine kleine Dialogbox angezeigt. Geben Sie Ihren Namen an, wie er auf dem Planausdruck und in der Titelleiste erscheinen soll.

Optionen: Above & Beyond registrieren

Rufen Sie diesen Befehl auf, um ein registrierter ANwender zu werden. Eine Dialogbox erscheint auf dem Bildschirm. Geben Sie ihren Namen und ihre Adresse ein und wie Sie dieses Programm kennengelernt haben.

Um die Bestellformulare auszudrucken, gehen Sie mit "TABULATOR" auf den "Drucken"-Knopf und drücken "LEERTASTE". Schicken Sie beide Bestellformulare und Ihren Scheck an die Adresse auf dem Formular. Dann bekommen Sie Ihre Anwender-ID in etwa 2 Wochen.

Wählen Sie "Exit" um die Dialogbox zu verlassen.

Optionen: Above & Beyond registrieren per Vorkasse

Mit diesem Befehl bestellen Sie eine Lizenz, wenn Sie bereits bezahlt haben. Sei es durch Versandhandel oder Händler. Wenn Sie diesen Befehl anwählen, erscheint eine Dialogbox auf dem Bildschirm. Geben Sie ihren Namen und ihre Adresse ein und wie Sie dieses Programm kennengelernt haben. Mit "TABULATOR" gehen Sie von Zeile zu Zeile in dieser Dialogbox.

Um die Bestellformulare auszudrucken, gehen Sie mit "TABULATOR" auf den "Drucken"-Knopf und drücken "LEERTASTE". Schicken Sie beide Bestellformulare und Ihren Scheck an die Adresse auf dem Formular. Dann bekommen Sie Ihre Anwender-ID in etwa 3 Wochen.

Wählen Sie "Exit" um die Dialogbox zu verlassen.

Optionen: Nachfolgeversion bestellen

Nur Lizenznehmer einer früheren Version steht diese Option offen. Nur registrierte Anwender können den "Upgrade" zum reduzierten Preis erwerben. "Upgrades" bieten große Verbesserungen, während "Updates" nur Weiterentwicklungen bereits vorhandener Eigenschaften bieten. "Updates" kosten dem registrierten Anwender nichts.

Optionen: Anwender-ID eingeben

Sobald Sie Ihre ANwender-ID erhalten haben, wählen Sie den "æAnwender-ID eingebenæ"-Befehl an. Geben Sie Ihre Anwender-ID ein. Das Wort "VALID" sollte erscheinen.

Sollte "VALID" nicht erscheinen, überprüfen Sie den Namen in der Titelleiste. Der Name in der Titelleiste und der Name auf dem Bestellformular müssen identisch sein. Sollte das nicht so sein, korrigieren Sie es über "Optionen: Name eingeben".

Optionen: Passwörter eingeben

In einer Netzwerkumgebung können Sie Passwörter vergeben, um das "Anschauen" oder "Verändern" einzuschließen. Sind aber keine Passwörter vergeben, hat jeder ungehinderten Zugriff auf alle anderen Pläne.

Wenn Ihr "Anschauen"-Passwort gesetzt ist, müssen andere es eingeben, um Ihre Pläne anzuschauen. Geben Sie das Passwort nicht ein, bleiben die Pläne leer. Versammlungen und Notizen können mit dem Versammlungsorganisator eingegeben werden.

Ist das "Ändern"-Passwort gesetzt, müssen andere es eingeben, um Ihre Pläne ändern zu können. "Ihr" Passwort gibt Ihnen vollständigen Zugang: Pläne anschauen, Pläne verändern und Passwörter verändern.

Sie können bestimmte Einträge als "Privat" kennzeichnen. "Private" Einträge können nur dann angeschaut werden, wenn "Ihr" Passwort eingegeben ist. Anwender mit "Anschauen"- oder "Verändern"-Passwort werden sehen, daß ein Eintrag eingeplant ist (und dessen Dauer), "Anschauen" oder "Ändern" sind jedoch nicht möglich.

Optionen: Erledigte æPläneæ archivieren

Normalerweise werden vollständig erledigte Pläne noch sieben Tage aufbewahrt, bevor Sie in die Logbuchdatei des Monats archiviert werden.

Mit dem "Erledigte Termine archivieren"-Befehl archivieren Sie alle erledigten Einträge, auch jene die vor weniger als sieben Tagen ausgestrichen wurden. Damit können Sie alle erledigten Einträge anschauen und ausdrucken. Weitere Informationen finden Sie unter [Planarchivierung](#)

Um die Logbuchdatei auszudrucken, wählen Sie [View: Monatsrückblick](#) und dann "Datei: Drucken" im Programm Notiz.

Optionen: Technische UnterstützungæKundendienstæ

Dieser Befehl zeigt die Telefonnummer der technischen Unterstützung von 1Soft an und die Zeiten, wann sie verfügbar ist.

Optionen: Alarm aus

Bitte beachten Sie: Wenn Sie in einem Netzwerk tätig sind, und schauen den Plan eines *anderen* an, können Sie Exec und Autoexec zeitweilig außer Kraft setzen: "Optionen: Alarm aus". Diese Einstellung betrifft nur *Sie*. Die Exec- u. Autoexec-Einstellungen der *anderen* sind noch immer in Funktion solange jene an einer anderen Workstation arbeiten. Sie brauchen den Befehl nur einmal aufrufen, da er abgespeichert wird und zu jeder Sitzung verfügbar bleibt.

Damit wird auch verhindert, daß "Exec" und "Autoexec"-Einträge eines anderen Planes auf Ihrer Arbeitsstation gestartet werden.

Sie können die "Alarm aus"-Option einfach umschalten, indem Sie den Befehl nochmal eingeben. Um den Alarmton zu testen schalten Sie einfach aus und wieder ein.

Optionen: Werkzeugleiste aus

Mit dieser Option schalten Sie die æWerkzeugleisteæ an und aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Werkzeugleiste](#)

Optionen: Uhr aus

Sobald Above & Beyond läuft, erscheint eine kleine Digitaluhr rechts unten auf dem Bildschirm. Um von einer anderen Anwendung nach Above & Beyond umzuschalten, klicken Sie einfach diese Uhr an.

Wählen Sie "Optionen: Uhr aus", um die Uhr zu entfernen.

Die Farbe der Ziffern ist die Farbe des aktiven Titelleistentextes. Die Farbe des Uhrenhintergrundes ist die der aktiven Titelleiste. Diese Farben können Sie in der Windows-Systemsteuerung einstellen. Dieses Programm können Sie über "Datei: Systemsteuerung" aufrufen.

Optionen: Konfliktüberprüfung an

Mit Konflikt überprüfen werden Sie aufmerksam gemacht Falls zwei Einträge kollidieren in der Zukunft. Above & Beyond schaut ein Jahr voraus, und notiert Einträge die sich gegeneinander kämpfen. Falls ein Konflikt gefunden ist, gibt Ihnen Above & Beyond eine Warnung, Sie dürfen aber trotz Warnung den Eintrag so Planen.

Optionen: Multiuser Unterstützung an

Selektieren Sie diese Option, wenn ein Plan von mehr als einer Arbeitsstation zur gleichen Zeit geändert werden kann. Wenn immer nur eine Person den Plan bearbeitet, können Sie diese Option deselektieren und eine kleine Verbesserung der Arbeitseffizienz erhalten.

Wann Sie uns erreichen:

Technische Unterstützung erhalten Sie unter (0931)57 22 50 bei KLR-PC Montag bis Freitag
10.00 - 17.00.

Compuserve

Neben Telefonisch Technische Unterstützung, ist hilfe auch verfügbar ber
Compuserve. Nachrichten bitte an CIS ID **100022,1400**. Viele Teilnehmer von
WINADV und IBMAPP forums sind Above & Beyond Anwender.