



**D**atei **B**earbeiten **B**enutzer **E**instellungen **A**nsicht **F**enster **H**ilfe

*Falls Sie Informationen über eine bestimmte Funktion des Menüs wünschen, klicken Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt an.*

Termine bearbeiten

Monatsnotizen bearbeiten

Allgemeine Notizen bearbeiten

Tips und Antworten auf Fragen

Tastaturbefehle

weitere Hilfe mit:

F1

Shift-F1 (Umschalttaste + F1)

<b>Datei</b>	<b>Bearbeiten</b>	<b>Benutzer</b>	<b>Einstellungen</b>	<b>Ansicht</b>	<b>Fenster</b>	<b>Hilfe</b>
<u>N</u> eu...						Strg+W
<u>O</u> ffnen...						Strg+O
<u>S</u> chließen						Strg+S
<u>R</u> eorganisieren						
<u>D</u> rucken Fenster...						Strg+D
Druck <u>V</u> orschau						
Drucken <u>T</u> ermine...						Strg+P
Drucker <u>E</u> instellung...						Strg+I
<u>1</u> BEISPIEL.WTR						
<u>E</u> nde						Strg+E

<u>D</u> atei	<b>Bearbeiten</b>	<u>B</u> enutzer	<u>E</u> instellungen	<u>A</u> nsicht	<u>F</u> enster	<u>H</u> ilfe
	Allgemeine <u>N</u> otizen					
	<u>M</u> onats Notizen					
	<u>T</u> ermine					
	Ter <u>m</u> ine (selektierte)					
	<u>A</u> nzeige Termine kplt. Jahr	Strg+A				
	Anzeige Termine ab <u>H</u> eute	Strg+Z				
	Anzeigen selektierte					
	<u>D</u> rucken					
	<u>A</u> usschneiden	Strg+X				
	<u>K</u> opieren	Strg+C				
	<u>E</u> infügen	Strg+V				
	<u>U</u> rlaubstage	Strg+U				
	<u>R</u> eisetage	Strg+R				
	Löschen Urlaubstage					
	Löschen Reisetage					
	Nachricht versenden ( <u>M</u> ail)	Strg+N				
	<u>S</u> uche	F3				

<u>D</u> atei	<b>Bearbeiten</b>	<u>B</u> enutzer	<u>E</u> instellungen	<u>A</u> nsicht	<u>F</u> enster	<u>H</u> ilfe
	<b>Allgemeine <u>N</u>otizen</b>					
	<b><u>M</u>onats Notizen</b>					<b>1. Notiz</b>
	<b><u>T</u>ermine</b>					<b>2. Notiz</b>
	<b>Ter<u>m</u>ine (selektierte)</b>					<b>3. Notiz</b>
						<b>4. Notiz</b>
						<b>5. Notiz</b>
	<b><u>A</u>nzeige Termine kplt. Jahr</b>	<b>Strg+A</b>				
	<b>Anzeige Termine ab <u>H</u>eute</b>	<b>Strg+Z</b>				
	<b>Anzeigen selektierte</b>					
	<b><u>D</u>rucken</b>					
	<b><u>A</u>usschneiden</b>	<b>Strg+X</b>				
	<b><u>K</u>opieren</b>	<b>Strg+C</b>				
	<b><u>E</u>infügen</b>	<b>Strg+V</b>				
	<b><u>U</u>rlaubstage</b>	<b>Strg+U</b>				
	<b><u>R</u>eisetage</b>	<b>Strg+R</b>				
	<b>Löschen Urlaubstage</b>					
	<b>Löschen Reisetage</b>					
	<b>Nachricht versenden (<u>M</u>ail)</b>	<b>Strg+N</b>				
	<b><u>S</u>uche</b>	<b>F3</b>				

<u>D</u> atei	<b>Bearbeiten</b>	<u>B</u> enutzer	<u>E</u> instellungen	<u>A</u> nsicht	<u>F</u> enster	<u>H</u> ilfe
Allgemeine <u>N</u> otizen		▶				
<b>Monats Notizen</b>		Januar				
<u>T</u> ermine		Februar				
Termine (selektierte)		März				
<u>A</u> nzeige Termine kplt. Jahr		April				
Anzeige Termine ab <u>H</u> eute		Mai				
Anzeigen selektierte		Juni				
<u>D</u> rucken		Juli				
<u>A</u> usschneiden		August				
Kopieren		September				
<u>E</u> infügen		Oktober				
<u>U</u> rlaubstage		November				
Reisetage		Dezember				
Löschen Urlaubstage						
Löschen Reisetage						
Nachricht versenden ( <u>M</u> ail)		Strg+N				
<u>S</u> uche		F3				

<u>D</u> atei	<b>Bearbeiten</b>	<u>B</u> enutzer	<u>E</u> instellungen	<u>A</u> nsicht	<u>F</u> enster	<u>H</u> ilfe
	Allgemeine <u>N</u> otizen					
	<u>M</u> onats Notizen					
	<b><u>T</u>ermine</b>			<u>H</u> eute	Strg+H	
	Ter <u>m</u> ine (selektierte)			<u>M</u> orgen	Strg+M	
	<u>A</u> nzeige Termine kplt. Jahr	Strg+A		<u>G</u> estern	Strg+G	
	<u>A</u> nzeige Termine ab <u>H</u> eute	Strg+Z		<u>T</u> ag vorgeben	Strg+T	
	<u>A</u> nzeigen selektierte					
	<u>D</u> rucken					
	<u>A</u> usschneiden	Strg+X				
	<u>K</u> opieren	Strg+C				
	<u>E</u> infügen	Strg+V				
	<u>U</u> rlaubstage	Strg+U				
	<u>R</u> eisetage	Strg+R				
	<u>L</u> öschen Urlaubstage					
	<u>L</u> öschen Reisetage					
	<u>N</u> achricht versenden ( <u>M</u> ail)	Strg+N				
	<u>S</u> uche	F3				

<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten	<b>Benutzer</b>	<u>E</u> instellungen	<u>A</u> nsicht	<u>F</u> enster	<u>H</u> ilfe
			<u>A</u> nmeldung			
			Kennwort <u>ä</u> ndern			
			<u>A</u> nlegen			
			<u>L</u> öschen			

<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten	<u>B</u> enutzer	<b>E</b> instellungen	<u>A</u> nsicht	<u>F</u> enster	<u>H</u> ilfe
				<u>J</u> ahr	▶	
				<u>L</u> änder	▶	
				<u>T</u> agesdarstellungen	▶	
				<u>S</u> onstiges	▶	



<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten	<u>B</u> enutzer	<u>E</u> instellungen	<b>A</b> nsicht	<u>F</u> enster	<u>H</u> ilfe
				<u>J</u> ahreskalender	Alt+J	
				√ <u>M</u> onatskalender	Alt+M	
				<u>W</u> ochenkalender	Alt+W	
				<u>T</u> ageskalender	Alt+T	
				<u>J</u> ahres <u>ü</u> bersicht	Alt+Ü	
				Termin <u>v</u> erteilung	Alt+V	
				Gruppenübersicht Monat	Groß+G	
				Gruppenübersicht Tag	Groß+T	
				√ <u>F</u> unktionsleiste		
				√ <u>S</u> tatuszeile		

Datei Bearbeiten Benutzer Einstellungen Ansicht **Fenster** Hilfe

- Neues Fenster
  - Anordnen Fenster
  - Teilen Fenster
  - Anordnen Icons
- 
- √ 1 F:\WINTERDB\WINTER.WTR

Datei Bearbeiten Benutzer Einstellungen Ansicht Fenster **Hilfe**

Allgemeine Hilfe  
Hilfe zu Hilfe

Über WinTer

## **Untermenü Einstellung Jahr**

Jahr vor

Jahr zurück

Jahr direkt

Um ein Jahr vorwärts blättern.

Um ein Jahr zurückblättern.

Das Jahr direkt eingeben.

## **Untermenü Einstellung Sonstiges**

<u>Terminbeginn</u>	Uhrzeit erster Termin des Tages festlegen.
<u>Terminraster</u>	Zeit zwischen zwei Terminen festlegen.
<u>Terminhinweis</u>	Terminhinweis (Wecker)
<u>Felder berechnen</u>	Feldberechnung ein/ausschalten
<u>Bildschirmschoner</u>	Bildschirmschoner einstellen.
<u>Benutzeranmeldung</u>	Benutzeranmeldung bei jedem Starten.

g





## Neu... (Menü Datei)

Mit dieser Funktion wird eine neue Termindatei angelegt.

## Abkürzungen

Funktionsleiste:   
Tastatur: Strg+W



## **Öffnen... (Menü Datei)**


Mit dieser Funktion wird eine Termindatei geöffnet, die Darstellung erfolgt in einem neuen Fenster.

Es können gleichzeitig mehrere Termindateien eröffnet werden.

Die jeweils eröffnete Termindatei wird in der Titelzeile des jeweiligen Fensters angezeigt.

Über das Menü Fenster kann das gewünschte Fenster in den Vordergrund gebracht werden oder die Anordnung der Fenster wie gewünscht vorgenommen werden.

## **Abkürzungen**

Funktionsleiste:   
Tastatur: Strg+O

## Öffnen Dialog

Sie haben in diesem Fenster folgende Eingabemöglichkeiten:

### Dateiname

Geben Sie den Namen der Datei an, die Sie neu anlegen oder öffnen möchten oder wählen Sie einen Namen aus der Dateiliste. Diese Liste zeigt Dateien mit der Erweiterung an, die Sie im Feld "Aufzulistender Dateityp" ausgewählt haben.

Hinweis: Um eine Liste von Dateien mit einer bestimmten Erweiterung anzuzeigen, geben Sie ein Sternchen (\*), einen Punkt und die aus drei Zeichen bestehende Erweiterung ein. Wenn Sie z.B. sämtliche Dateien mit der Erweiterung .TXT in einem Verzeichnis sehen wollen, geben Sie \*.txt ein.

### Aufzulistender Dateityp

Wählen Sie den Typ der Datei, die Sie öffnen möchten.

Das Programm WinTer verwendet normalerweise die Dateierweiterung .wtr

\*.wtr Zeigt alle Termindateien im aktuellen Verzeichnis an.

\*.\* Zeigt alle Dateien im aktuellen Verzeichnis an.

### Laufwerke

Wählen Sie das Laufwerk, auf dem sich die Datei befindet, die Sie öffnen möchten.

### Verzeichnisse

Markieren Sie das Verzeichnis, in dem sich die Datei befindet, die Sie öffnen möchten.

## Schließen (Menü Datei)

Verwenden Sie diesen Befehl, um sämtliche Fenster, die den aktiven Terminplaner enthalten, zu schließen.

Sie können ein Dokument auch mit dem Befehl Schließen aus dem Dateisteuerungsmenü



schließen.

## **1, 2, 3, 4 (Menü Datei)**

Verwenden Sie die Nummern und Dateinamen, die im Menü Datei angezeigt werden, um die letzten vier Dokumente, die geschlossen wurden, zu öffnen. Wählen Sie die Nummer, die der Nummer des zu öffnenden Terminplaners entspricht.

## Ende (Menü Datei)

Verwenden Sie diesen Menüpunkt um das Programm WinTer zu beenden,

## Abkürzungen



Maus: Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche des  
Anwendungssteuerungsmenüs.

Tastatur: ALT+F4

## **Funktionsleiste (Menü Ansicht)**

Verwenden Sie diesen Befehl zum Ein- oder Ausblenden der Funktionsleiste. Die Funktionsleiste enthält einige Schaltflächen der gebräuchlichsten Befehle von WinTer, wie zum Beispiel **Datei Öffnen**. Wenn die Funktionsleiste angezeigt wird, erscheint ein Häkchen neben diesem Menüeintrag.

Hilfe zum Gebrauch der Symbolleiste finden Sie unter [Funktionsleiste](#)

## Funktionsleisten



Die Funktionsleisten werden im oberen Teil des Fensters unterhalb der Menüleiste angezeigt. Die Funktionsleisten ermöglichen, durch Anklicken der Symbole, die Ausführung von oft benötigten Funktionen.

Falls Sie Informationen über die Funktionen der Menüleiste wünschen klicken Sie bitte das entsprechende Symbol an !

Die Anzeige der Funktionsleiste kann über das Menü Fenster oder über die Tastenkombination (ALT, V, T) ein oder ausgeschaltet werden.

## **Statuszeile (Menü Ansicht)**

Verwenden Sie diesen Befehl, um die Statusleiste ein- oder auszublenden. Die Statusleiste beschreibt die Aktion, die vom ausgewählten Menüeintrag oder einer gedrückten Schaltfläche der Symbolleiste ausgeführt wird und zeigt den Zustand der feststellbaren Tasten an. Falls die Statusleiste angezeigt wird, erscheint ein Häkchen neben dem Menüeintrag dieses Befehls.

Hilfe zur Verwendung der Statusleiste finden Sie unter [Statuszeile](#)



## Statuszeile

für Hilfe F1	Weckmann	R 5	U 45	T 115	nT 19:00	09:00	1993
--------------	----------	-----	------	-------	----------	-------	------

Während Sie sich mit den RICHTUNGSTASTEN durch Menüs bewegen, beschreibt der linke Bereich der Statusleiste die Funktion der Menüeinträge. Entsprechend dazu werden in diesem Bereich auch Beschreibungen zur Wirkung der Schaltflächen der Symbolleiste angezeigt, wenn Sie diese niederdrücken und gedrückt halten. Wenn Sie den zu einer Schaltfläche der Symbolleiste zugehörigen Befehl nicht ausführen wollen, nachdem Sie seine Beschreibung gelesen haben, lassen Sie die Maustaste los, während sich der Mauszeiger nicht mehr auf der Schaltfläche befindet.


<b>Spalte</b>	<b>Inhalt</b>
---------------	---------------

---

1	Allgemeine Informationen
2	Benutzername
3	Anzahl Reisetage
4	Anzahl Urlaubstage
5	Anzahl Termine
6	nächster Termin
7	Uhrzeit
8	Jahr

## Neues Fenster (Menü Fenster)

Verwenden Sie diesen Befehl, um ein Fenster zu öffnen, daß denselben Inhalt wie das aktive Fenster hat. Sie können mehrere Dokumentfenster öffnen, was Ihnen ermöglicht, verschiedene Teile oder Ansichten eines Dokuments gleichzeitig anzeigen zu lassen. Falls Sie den Inhalt in einem der geöffneten Fenster ändern, werden die Änderungen von allen Fenstern übernommen, die dasselbe Dokument enthalten. Wenn Sie ein neues Fenster öffnen, wird es zum aktiven Fenster und wird über allen anderen geöffneten Fenstern angezeigt.

Sie können auch in der Funktionsleiste das Symbol  anklicken.

## **Anordnen Fenster (Menü Fenster)**

Verwenden Sie dieses Kommando um die Fenster neu anzuordnen. (überlappend)

## **Teilen Fenster (Menü Fenster)**

Verwenden Sie dieses Kommando um die Fenster nebeneinander darzustellen.

## **Anordnen Icons (Menü Fenster)**

Verwenden Sie diesen Befehl, um die Symbole der minimierten Fenster im unteren Bereich des Hauptfensters anzuordnen. Falls sich dort ein geöffnetes Dokumentfenster befindet, kann es passieren, daß einige oder alle Symbole verdeckt sind, weil sie sich unterhalb des Dokumentfensters befinden.

## **1, 2, ... (Menü Fenster)**

Am Ende des Menüs **Fenster** stellt WinTer eine Liste der aktuell geöffneten Dokumentfenster dar. Vor dem Dokumentnamen des aktiven Fensters erscheint ein Häkchen. Wählen Sie ein Dokument aus der Liste, um sein Fenster zu aktivieren.

## **Allgemeine Hilfe (Menü Hilfe)**

Verwenden Sie diesen Befehl, um den Inhaltsbildschirm der Hilfe darstellen zu lassen. Von diesem Bildschirm aus können Sie zu Anweisungen springen, die Ihnen Schritt für Schritt die Verwendung von WinTer zeigen, oder sich verschiedene Typen von Referenzinformationen anschauen.

Sobald Sie die Hilfe geöffnet haben, ist es immer möglich, die Schaltfläche **Inhalt** anzuklicken, um zum Inhaltsbildschirm zurückzukehren.

## **Hilfe zu Hilfe (Menü Hilfe)**

Verwenden Sie dieses Kommando um Informationen über die Anwendung der Hilfe zu erhalten.



## **über WinTer (Menü Hilfe)**

Verwenden Sie dieses Kommando um sich über die aktuelle Version des Programmes zu informieren.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an:

**Siegfried Weckmann**  
**Spabrücker Weg 3**

**D-55595 Braunweiler**

## **Kontext - sensitive Hilfe**



Verwenden Sie diese Form der Hilfe um sich über einen bestimmten Menüpunkt oder ein Icon der Funktionsleiste oder eine bestimmte Fensterfunktion zu Informieren.

Nach Aufruf der Funktion wird Ihnen die Maus als Fragezeichen dargestellt, bewegen Sie dieses Fragezeichen an die Stelle, über die Sie Hilfe anfordern wollen. Betätigen Sie die linke Maustaste um die Hilfe anzufordern.

Tastatur: SHIFT+F1

## **Titelzeile**

In der Titelzeile wird Ihnen die aktuell geöffnete Termindatei angezeigt.

Ein Doppelklick auf die Titelzeile vergrößert das Fenster auf die maximale Größe bzw. auf die normale Größe.

Um das Fenster zu verschieben klicken Sie auf die Titelzeile und halten die Maus gedrückt, Sie können nun das Fenster auf die gewünschte Position schieben.

## **Schieber**

Die Schieber am rechten und unteren Fensterrand ermöglichen es Ihnen, je nach Ansicht, die Einstellung des angezeigten Jahres, Monats, der Woche oder Tages.

- mit dem Schieber am rechten Bildschirmrand können Sie eine Einstellung des Jahres vornehmen.
- mit dem Schieber am unteren Bildschirmrand können Sie je nach Einstellung der Anzeige,
  - den Monat,
  - die Woche,
  - oder den Tag einstellen.

## **Größe ändern (Steuerungsmenü)**

Verwenden Sie diese Funktion um die Größe des Fensters zu ändern.

Wenn Sie diesen Befehl auswählen, erscheint ein Vierfachpfeil auf dem Bildschirm. Sie können nun mit Hilfe der RICHTUNGSTASTEN die Größe des aktiven Fensters ändern.

Hinweis: Dieser Befehl steht bei vergrößerten Fenstern nicht zur Verfügung.

## **Verschieben (Steuerungsmenü)**

Wenn Sie diesen Befehl auswählen, erscheint auf dem Bildschirm ein Vierfachpfeil. Sie können nun das aktive Fenster oder Dialogfeld mit Hilfe der RICHTUNGSTASTEN verschieben.



Hinweis: Dieser Befehl steht bei vergrößerten Fenstern nicht zur Verfügung.


### **Abkürzung**

Tastatur: Strg+F7

## Verkleinern

Verwenden Sie diese Funktion um das Fenster auf Icon-Größe zu verkleinern.


### Abkürzung

Maus:   
Tastatur: ALT+F9

## **Vergrößern**

Verwenden Sie diese Funktion um das Fenster auf die maximale Größe zu bringen.

### **Abkürzung**

Maus:  oder Doppelklick auf die Titelzeile.  
Tastatur: Strg+F10



## **Nächstes Fenster**

Verwenden Sie dieses Kommando um das nächste Fenster in der Fensterliste zu aktivieren.

### **Abkürzung**

Tastatur: Strg+F6

## **Vorhergehendes Fenster**

Verwenden Sie dieses Kommando um das vorhergehende Fenster in der Fensterliste zu aktivieren.

### **Abkürzung**

Tastatur: SHIFT+Strg+F6

## Fenster schließen

Verwenden Sie diesen Befehl zum Schließen des aktiven Fensters oder Dialogfelds.



Ein Doppelklick auf  
entspricht ebenfalls dieser Funktion.

Hinweis: Falls mehrere Fenster für ein einzelnes Dokument geöffnet sind, schließt der Befehl **Schließen** aus dem Dokument-Systemmenü nur ein einzelnes Fenster. Um alle Fenster auf einmal zu schließen, können Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Schließen** verwenden.

## Wiederherstellen

Verwenden Sie diesen Befehl, um das aktive Fenster in der Größe und Position wiederherzustellen, in der es sich vor der Auswahl der Befehle **Vollbild** oder **Symbol** befand.

## **Wechseln zu**

Verwenden Sie diesen Befehl zur Anzeige einer Liste aller geöffneten Anwendungen. Mit dieser "Task-Liste" können Sie zu einer anderen Anwendung auf der Liste wechseln oder eine Anwendung schließen.

### **Abkürzung**

Tastatur:        Strg + ESC

## **Dialogfeldoptionen**

### **Task-Liste**

Markieren Sie die Anwendung, zu der Sie wechseln bzw. die Sie schließen möchten.

### **Wechseln zu**

Aktiviert die markierte Anwendung.

### **Task beenden**

Schließt die markierte Anwendung.

### **Abbrechen**

Schließt das Feld "Task-Liste".

### **Überlappend**

Ordnet geöffnete Anwendungen so an, daß sie sich gegenseitig überlappen und jede Titelleiste sichtbar ist.

Hinweis: Diese Option bezieht sich nicht auf Anwendungen, die nur als Symbole dargestellt sind.

### **Nebeneinander**

Ordnet geöffnete Anwendungen so in Fenstern an, daß sie sich nicht überlappen.

Hinweis: Diese Option bezieht sich nicht auf Anwendungen, die nur als Symbole dargestellt sind.

### **Symbole anordnen**

Ordnet alle als Symbol dargestellten Anwendungen am unteren Bildschirmrand an.

## **Ruler command (View menu)**

<< Write application-specific help here. >>

## **Choose Color dialog box**

<< Write application-specific help here. >>

## **Find command (Edit menu)**

<< Write application-specific help here. >>



## **Find dialog box**

<< Write application-specific help here. >>

## **Next Pane**

<< Write application-specific help here. >>

## **Prev Pane**

<< Write application-specific help here. >>

## Erfassen/ändern Notizen/Termine



Klicken Sie den Menüeintrag oder das Symbol an, über welches Sie Hilfe benötigen oder wählen Sie eines der nachfolgenden Themen.

[Termine erfassen / ändern](#)

[Monatsnotizen erfassen/ändern](#)

[Allgemeine Notizen erfassen/ändern](#)

## **Keine Hilfe vorhanden**

Für diesen Teil des Fensters ist leider keine Hilfe vorhanden.

## **Keine Hilfe vorhanden**

Für dieses Dialogfenster ist leider keine Hilfe vorhanden.

## Allgemeines zum Terminplaner

Bei dem Terminplaner handelt es sich um ein Programm, mit welchem Sie Ihre Termine verwalten können,

- das Programm ist multiuserfähig, kann also in einem Netzwerk eingesetzt werden,
- das gewünschte Bundesland sowie verschiedene internationale Kalender können eingestellt werden,
- zu jedem Tag können mehrere Termine gespeichert werden, Uhrzeit und Länge des Termins können individuell festgelegt werden,
- sich wiederholende Termine (jedes Jahr, jeden Monat, jede Woche) können angelegt werden, z.B. für Geburtstage, Besprechungstermine, etc.
- ein Tag kann als Urlaub oder Reisetag markiert werden,
- je Monat ist eine Notiz möglich,
- 5 allgemeine Notizzettel stehen jahresübergreifend zur Verfügung,
- es sind die verschiedensten Darstellungsformen möglich, die Darstellung wird an die jeweilige Bildschirmauflösung bzw. Fenstergröße angepaßt,
- Jahreskalender
- Monatskalender
- Wochenkalender
- Tagesübersicht
- Jahresübersicht
- Terminverteilung
- Gruppen Monatsübersicht
- Gruppen Tagesübersicht
- Prioritätenliste
- eingebaute Mailfunktion für Terminabsprachen innerhalb einer Anwendergruppe, wobei eine interne Mailfunktion oder falls vorhanden MS-Mail verwendet werden kann.

### Mausverwendung:

- ein Klick mit der linken Maustaste ruft die Verarbeitung auf. (erfassen/ändern)
- das Festhalten der Umschalttaste und ein einfacher Klick mit der linken Maustaste selektiert den Tag für eine weitere Verarbeitung, bei wiederholtem Anklicken wird die Markierung wieder gelöscht.
- das Festhalten der Umschalttaste und der linken Maustaste und überstreichen der Tage selektiert diese Tage, beginnen Sie an einem markierten Tag, so werden die überstrichenen Tage zurückgesetzt.
- beginnen Sie außerhalb eines Tages, so wird ein Gummiband gezogen, wenn Sie die Maustaste loslassen, werden alle Tage markiert, welche sich in dem Rechteck befinden. (zuvor markierte

Tage werden zurückgesetzt!)

- ein einfacher Klick mit der rechten Maustaste zeigt Ihnen ein Menü der möglichen Funktionen.
- wurden keine Tage selektiert, so beziehen sich die Funktionen auf den angeklickten Tag.
- wurden Tage selektiert, so erhalten Sie ein zweiseitiges Menü, die linke Seite bezieht sich auf den angeklickten Tag, die rechte Seite des Menüs bezieht sich auf alle selektierten Tage.
- am rechten Bildschirmrand befindet sich ein Schieber, über welchen Sie die Einstellung des Jahres vornehmen können.
- am unteren Bildschirmrand befindet sich ein Schieber, über welchen Sie je nach der eingestellten Ansicht, eine Einstellung des Monats, der Woche oder des Tages vornehmen können.
- befinden Sie sich in einer Gruppenübersicht, so können Sie durch Anklicken des Benutzernamensfeldes (oberhalb des Monatsnamens) einen Startwert für die anzuzeigenden Benutzer angeben.
- am oberen Fensterrand befinden sich mehrere Symbole, wenn Sie diese mit der linken Maustaste anklicken wird die entsprechende Verarbeitung ausgeführt.



Falls Sie Informationen über die Funktionen der Menüleiste wünschen klicken Sie bitte das entsprechende Symbol an !

Darstellung Tage

Statuszeile



**Tagesdarstellungen:** (falls nicht geändert)

normaler Tag

Feiertag

Sonntag

Urlaubstag

Reisetag

Urlaustag+Reise

**Termin an einem normalen Tag**

**Termin an einem Sonntag**

u.s.w.

## **Jahr vor**

Der Kalender wird um ein Jahr vorgestellt.

Das aktuell eingestellte Jahr wird in der Statuszeile, letztes Feld angezeigt..

## **Jahr zurück**

Der Kalender wird um ein Jahr zurückgestellt.

Das aktuell eingestellte Jahr wird in der Statuszeile, letztes Feld angezeigt.

## **Direkteingabe Jahr**

Sie erhalten eine Eingabemaske, in welcher Sie das gewünschte Jahr eingeben können.

Das aktuell eingestellte Jahr wird in der Statuszeile, letztes Feld angezeigt.

wählen Sie aus unter  
Deutschland  
Dänemark  
Frankreich  
Schweiz  
Europa

wählen Sie Deutschland um das gewünschte Bundesland einzustellen !

## **Einstellung Bundesland (Menü Einstellungen Länder Deutschland)**

wählen Sie das gewünschte Bundesland aus.

## Termine bearbeiten

- Bewegen Sie den Cursor auf den gewünschten Tag und betätigen Sie die rechte Maustaste, (ein Klick mit der linken Maustaste wählt direkt Bearbeiten aus.)
- Sind Sie sicher, den richtigen Tag ausgewählt zu haben (wird Ihnen in der letzten Zeile des Menüs angezeigt), so wählen Sie bitte die gewünschte Verarbeitung aus.
  - Wählen Sie Anzeigen um die ausgewählten Termine anzuzeigen.
  - Wählen Sie Bearbeiten um Termine zu erfassen oder zu ändern.
  - Wählen Sie Einfügen um Termine aus der Zwischenablage einzufügen.
  - Wählen Sie Kopieren um die Termine des Tages in die Zwischenablage zu kopieren.
  - Wählen Sie Drucken um die Termine dieses Tages auf den Drucker auszugeben.
  - Wählen Sie Löschen um die Termine dieses Tages zu löschen.
  - Wählen Sie Urlaubstag, wird dieser Tag als Urlaubstag gekennzeichnet, wird in diesem Menü Urlaubstag löschen angezeigt und Sie wählen diesen Menüeintrag, so wird die Kennzeichnung Urlaubstag zurückgesetzt.
  - Wählen Sie Reisetag, wird dieser Tag als Reisetag gekennzeichnet, wird in diesem Menü Reisetag löschen angezeigt und Sie wählen diesen Menüeintrag, so wird die Kennzeichnung Reisetag zurückgesetzt.
- bei Anwahl von Bearbeiten wird Ihnen ein Erfassungsformular angeboten, in dem Sie die gewünschten Termine erfassen können. --> Termine erfassen
- Haben Sie mehrere Tage ausgewählt, so werden Ihnen im Menü auf der rechten Seite die möglichen Bearbeitungsmöglichkeiten angeboten.
  - Wählen Sie Anzeigen um die Termine aller ausgewählten Tage anzuzeigen.
  - Wählen Sie Bearbeiten um alle ausgewählten Tage zu bearbeiten.
  - u.s.w.

Sie erhalten ein Fenster angezeigt, in welchen Sie Ihre Termine erfassen können.

Tragen Sie den Termin bei der gewünschten Uhrzeit ein und geben Sie falls gewünscht eine Terminlänge vor.

Die Terminlänge kann in Minuten eingegeben werden, für 90 Minuten Eingabe: 90  
Sie können auch folgende Form verwenden: 1:30  
oder: 1,5

Sie können den Termin auch in der ersten freien Zeile eintragen und die Uhrzeit überschreiben.

Wählen Sie „Speichern“ um den Termin abzuspeichern.

Sie können auch sich wiederholende Termine erfassen,  
wenn Sie in der Uhrzeit ein **J** eingeben, so wird der Termin in jedem *Jahr* wiederholt,  
wenn Sie in der Uhrzeit ein **M** eingeben, so wird der Termin jeden *Monat* wiederholt,  
wenn Sie in der Uhrzeit ein **W** eingeben, so wird der Termin in jede *Woche* wiederholt.

Sie können hinter den Zeichen(J/M/W) auch eine Uhrzeit eingeben. (z.B.: J14:30)

Solche Termine werden nicht durch die Funktion löschen gelöscht werden, Sie können also weiterhin alle Termine eines Tages über die Funktion Löschen löschen, die sich wiederholenden Termine werden dabei nicht gelöscht.

Um einen J/M/W-Termin zu löschen, rufen Sie bitte den entsprechenden Tag zur Änderung auf und löschen den Text, den Sie eingetragen haben.



Mit dieser Meldung möchte ich Sie bitten, eine Registrierung des Programmes vorzunehmen.

Um eine Version des Terminplaners ohne diese Meldung zu erhalten, lassen Sie mir bitte einen Rückumschlag sowie eine formatierte Diskette zukommen. (ein Trinkgeld wird selbstverständlich gerne entgegen genommen)

Diese Version können Sie dann in unbeschränkter Anzahl, auch auf einem Netzwerk, einsetzen.

Siegfried Weckmann  
Spabrücker Weg 3  
D-55595 Braunweiler

## Monatsnotizen bearbeiten

- Bewegen Sie den Cursor auf die gewünschte Monatsbezeichnung und betätigen Sie die rechte Maustaste. (ein Doppelklick mit der linken Maustaste wählt direkt Bearbeiten aus.)
- Sind Sie sicher, den richtigen Monat ausgewählt zu haben (wird Ihnen in der letzten Zeile des Menüs angezeigt), so klicken Sie bitte auf Bearbeiten.
  - Wählen Sie Bearbeiten um Monatsnotizen zu erfassen oder zu ändern.
  - Wählen Sie Einfügen um Notizen aus der Zwischenablage einzufügen.
  - Wählen Sie Kopieren um die Monatsnotizen in die Zwischenablage zu kopieren.
  - Wählen Sie Drucken um die Monatsnotizen auf den Drucker auszugeben.
  - Wählen Sie Löschen um die Monatsnotizen zu löschen.
- bei Anwahl von Bearbeiten wird Ihnen ein Erfassungsformular angeboten, in dem Sie die gewünschten Notizen erfassen können.
  - bei Auswahl von ABBRUCH erfolgt keine Verarbeitung. Eine eventuell vorgenommene Änderung wird nicht gespeichert.
  - bei Auswahl von SPEICHERN werden die Notizen abgespeichert.

## Allgemeine Notizen bearbeiten

- Bewegen Sie den Cursor auf den gewünschten Notizzettel und betätigen Sie die rechte Maustaste. (ein Doppelklick mit der linken Maustaste wählt direkt Bearbeiten aus.)
- Sind Sie sicher, den richtigen Notizzettel ausgewählt zu haben (wird Ihnen in der letzten Zeile des Menüs angezeigt), so klicken Sie bitte auf Bearbeiten.
  - Wählen Sie Bearbeiten um Notizen zu erfassen oder zu ändern.
  - Wählen Sie Einfügen um Notizen aus der Zwischenablage einzufügen.
  - Wählen Sie Kopieren um die Notizen in die Zwischenablage zu kopieren.
  - Wählen Sie Drucken um die Notizen auf den Drucker auszugeben.
  - Wählen Sie Löschen um die Notizen zu löschen.
- bei Anwahl von Bearbeiten wird Ihnen ein Erfassungsformular angeboten, in dem Sie die gewünschten Notizen erfassen können.
  - bei Auswahl von ABBRUCH erfolgt keine Verarbeitung. Eine eventuell vorgenommene Änderung wird nicht gespeichert.
  - bei Auswahl von SPEICHERN werden die Notizen abgespeichert.

## **Titelleiste**

In der Titelleiste erhalten Sie die aktuell eingeleseene Datei, sowie das Jahr angezeigt.

Ein Doppelklick auf die Titelleiste verkleinert oder vergrößert das Fenster.



## Kalender

Auf dem Kalender wird Ihnen je nach Einstellung das aktuelle Jahr / der aktuelle Monate oder die aktuelle Woche dargestellt.



Am oberen Fensterrand wird Ihnen eine Verarbeitungsleiste angezeigt, durch Anklicken können Sie die entsprechende Verarbeitung auslösen.

Unter der Verarbeitungsleiste werden 5 Rahmen dargestellt, welche als Allgemeine Notizen Verwendung finden.

Für jeden Monat kann eine gesonderte Notiz erfaßt werden.

Für jeden Tag können Termine erfaßt werden, die Darstellung entspricht dem jeweiligen Status. In der Monats- und Wochendarstellung wird Ihnen die Kalenderwoche angezeigt.

Am unteren Fensterrand wird eine Statuszeile angezeigt.

**Aufbau Statuszeile:**

Verarbeitungshinweis

R = Anzahl Reisetage

U = Anzahl Urlaubstage

T = Anzahl Termine

nT = nächster Termin

Uhrzeit

## **Schieber**

Über den Schieber können Sie das gewünschte Jahr einstellen.

Das Jahr wird Ihnen in der Titelleiste angezeigt.



## **Terminraster**

Verwenden Sie diese Funktion um das Raster für die Termine festzulegen.

Wenn Sie einen Tag bearbeiten, so erhalten Sie die Uhrzeit in Schritten von 30 Minuten vorgegeben, über diese Funktion können Sie die Anzahl Minuten individuell vorgeben.

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie eine Maske, in welcher Sie die Anzahl Minuten für das Terminraster eingeben können.

## **Terminbeginn**

Verwenden Sie diese Funktion um die erste Uhrzeit für die Terminerfassung festzulegen.  
(wirkt bei Tagen, bei denen noch kein Termin erfaßt ist)

Am aktuellen Tag wird mit der aktuellen Uhrzeit begonnen, sind bereits Termine vorhanden, so erfolgt die Zeiteinteilung ab dem letzten vorhanden Termin.

## **Bearbeiten**

Mit dieser Funktion können Sie das ausgewählte Objekt erfassen oder ändern.

Termine

Monatsnotizen

Allgemeine Notizen

## **Bearbeiten Termin Heute**

Bei Aufruf dieser Funktion wird Ihnen eine Maske zur Bearbeitung des aktuellen Tages zur Verfügung gestellt.

Tastatur: Strg+H

## **Bearbeiten Termin Morgen**

Bei Aufruf dieser Funktion wird Ihnen eine Maske zur Bearbeitung des morgigen Tages zur Verfügung gestellt.

Tastatur: Strg+M

## **Bearbeiten Termin Gestern**

Bei Aufruf dieser Funktion wird Ihnen eine Maske zur Bearbeitung des gestrigen Tages zur Verfügung gestellt.

Tastatur: Strg+G

## **Bearbeiten Termin Tag vorgeben**

Bei Aufruf dieser Funktion wird Ihnen eine Maske zur Verfügung gestellt, in welcher Sie den gewünschten Tag eingeben können.

Vorgabe TAG

Tastatur: Strg+T

## **Bearbeiten Tag**

Geben Sie auf dieser Maske den gewünschten Tag ein.

Die Eingabe des Datums hat mit Punkten zu erfolgen,

z.B.: 2.3.1994

oder 24.12.93

Nach Bestätigung der Eingabe erhalten Sie eine Maske zur Verfügung gestellt um den vorgegebenen Tag zu bearbeiten.



## **Selektierte bearbeiten**

Mit dieser Funktion können Sie selektierte Tage erfassen oder ändern.

Die Funktion kann durch Auswahl von Abbruch oder durch drücken der Taste ESC abgebrochen werden.

Termine

Monatsnotizen

Allgemeine Notizen

## **Drucken**

Mit dieser Funktion kann das ausgewählte Objekt ausgedruckt werden.

## **Selektierte drucken**

Mit dieser Funktion können Sie selektierte Tage ausdrucken.

## **Löschen**

Mit dieser Funktion können Sie das ausgewählte Objekt löschen.

## **Ausschneiden / Löschen selektierte Termine**

Mit dieser Funktion können Sie selektierte Tage löschen.

Die zu löschenden Termine werden zuvor in die Zwischenablage kopiert und können somit über Einfügen wieder in der Terminplaner übernommen werden.

Tastatur: Strg+X oder Umschalt+Entf

## **Urlaubstag**

Mit dieser Funktion können Sie den Tag als Urlaubstag markieren.

Darstellung Tage

## **Selektierte zu Urlaubstagen**

Mit dieser Funktion können Sie alle selektierten Tage als Urlaubstage markieren.

Darstellung Tage

## **Selektierte Urlaubstage löschen**

Mit dieser Funktion können Sie bei alle selektierten Tagen das Kennzeichen Urlaubstag löschen.



## **Reisetag**

Mit dieser Funktion können Sie den Tag als Reisetag markieren.

Darstellung Tage

## **Selektierte zu Reisetagen**

Mit dieser Funktion können Sie alle selektierten Tage als Reisetage markieren.

Darstellung Tage

## **Selektierte Reisetage löschen**

Mit dieser Funktion können Sie bei alle selektierten Tagen das Kennzeichen Reisetag löschen.

## **Kopieren**

Mit dieser Funktion kann das ausgewählte Objekt in die Zwischenablage kopiert werden.

## **Selektierte kopieren**

Mit dieser Funktion können alle selektierten Tage in die Zwischenablage kopiert werden.

Tastatur: Strg+C

## Einfügen

Mit dieser Funktion können Sie Daten aus der Zwischenablage in das ausgewählte Objekt kopieren.

- werden mehrere Tage über die Funktion Selektierte kopieren in die Zwischenablage kopiert und danach Funktion Einfügen gewählt, so werden die Tage im gleichen Tagesabstand eingefügt.

Beispiel:

kopiert: 1.2. und 3.2.

eingefügt auf: 20.7.

ergibt Termine am: 20.7. und 22.7.

## **Einfügen selektierte Termine**

Über diese Funktion können Sie Termine aus der Zwischenablage, beginnend ab dem ersten selektierten Termin, eingefügt werden.

(Haben Sie z.B. die *Funktion Löschen selektierte Termine* ausgeführt und wollen die Termine wiederherstellen, so verwenden Sie diese Funktion.

Tastatur: Strg+V oder Umschalt+Einfg

## Anzeige



Mit dieser Funktion können Sie die Termine aller (ausgewählten) Tage zur Anzeige bringen.

Die Ausgabe erfolgt in einer tabellarischen Übersicht, aus dieser Übersicht kann durch Auswahl (Anklicken des gewünschten Termins) direkt zur Bearbeitung verzweigt werden.



## **Öffnen**

Mit dieser Funktion können Sie eine andere Termindatei öffnen oder eine neue Termindatei anlegen.

## **Ende**

Mit dieser Funktion wird der Terminplaner beendet.

## **über WinTer**

Sie erhalten eine Information über WinTer.

## Themen

Allgemeine Notizen  
Allgemeines  
Anzeige ab Heute  
Anzeige alle  
Anzeigen  
Anzeigen selektierte  
Autor  
Bearbeiten  
Bearbeiten selektierte  
Beenden  
Benutzer anlegen  
Benutzer kopieren  
Benutzer löschen  
Benutzer umbenennen  
Benutzeranmeldung  
Benutzeranmeldung beim Start  
Darstellung  
Datei öffnen  
Drucken  
Drucken selektierte  
Einfügen  
Einsatz im Netzwerk  
Gruppenübersicht  
Jahr einstellen  
Jahr minus  
Jahr plus  
Jahresübersicht  
Kennwort ändern  
Kopieren  
Kopieren selektierte  
Löschen  
Löschen selektierte  
Monatsnotizen  
Notizen  
Öffnen  
Reise  
Reise selektierte  
Reise selektierte löschen  
Sprache  
Statuszeile  
Suche  
System-Menü  
Tagesdarstellungen  
Terminbeginn  
Termine bearbeiten  
Terminraster  
Terminverteilung  
Titelbild  
Titelzeile  
Uhrzeitanzeige  
Urlaub  
Urlaub selektierte  
Urlaub selektierte löschen

Urlaubstag

## **Tagesdarstellungen**

Die Darstellung der Tage kann über diese Funktion eingestellt werden.

Bei Aufruf dieser Funktion erhalten Sie ein Fenster zur Verfügung gestellt, in welchem Sie die gewünschte Farbe sowie eine Schriftart auswählen können.

Die Schriftart ist nicht 'Darstellungsbezogen'.

Alle anderen Möglichkeiten in diesem Fenster können nicht verwendet werden.

(Die Schriftgröße wird zum Beispiel automatisch über Fenstergröße bestimmt.)

Bei Auswahl einer anderen Schriftart ist zu beachten, daß bestimmte Ausgaben nicht mehr korrekt vorgenommen werden können.



Ist das Ergebnis der Einstellung nicht befriedigend wählen Sie die Schriftart Arial.

Mit Standard wird eine Standardeinstellung vorgenommen.

## Jahreskalender



Ein Jahreskalender wird angezeigt.

- mit den Tasten +/- oder durch Anklicken des gehe zurück  oder gehe vor  Symbols können Sie ein Jahr zurück bzw. vorblättern.
- ein wiederholtes Anklicken dieses Symbols stellt den Kalender auf das aktuelle Jahr ein.

[Termine Bearbeiten](#)

[Monatsnotizen Bearbeiten](#)


[Allgemeine Notizen Bearbeiten](#)

## Monatskalender



Ein Monatskalender wird angezeigt.





- mit den Tasten -/+ oder durch Anklicken des  gehe zurück oder gehe vor



Symbols können Sie einen Monat zurück bzw. vor blättern.

- ein wiederholtes Anklicken dieses Symbols stellt den Kalender auf den aktuellen Monat ein.
- Klicken Sie auf dem Jahreskalender einen Tag an und danach das Monatssymbol, wird der Monatskalender auf den angeklickten Tag eingestellt.
- Klicken Sie auf dem Jahreskalender einen Monat an und danach das Monatssymbol, wird der Monatskalender auf den angeklickten Monat eingestellt.

- durch Anklicken des  gehe zurück  oder gehe vor



Symbols können Sie ein Jahr zurück bzw. vor blättern.

[Termine Bearbeiten](#)

[Monatsnotizen Bearbeiten](#)

[Allgemeine Notizen Bearbeiten](#)



## Wochenkalender



Ein Wochenkalender wird angezeigt.



- mit den Tasten -/+ oder durch Anklicken des gehe zurück oder gehe vor



- Symbols können Sie eine Woche zurück bzw. vor blättern.  
ein wiederholtes Anklicken dieses Symbols stellt den Kalender auf die aktuellen Woche ein.
- Klicken Sie auf dem Jahreskalender oder Monatskalender einen Tag an und danach das Wochensymbol, wird der Wochenkalender auf den angeklickten Tag eingestellt.



- durch Anklicken des gehe zurück oder gehe vor



Symbols können Sie ein Jahr zurück bzw. vor blättern.

[Termine Bearbeiten](#)

[Monatsnotizen Bearbeiten](#)

[Allgemeine Notizen Bearbeiten](#)

## Tagesübersicht



Eine Tagesübersicht wird angezeigt.

- mit den Tasten -/+ oder durch Anklicken des



oder gehe vor



Symbols können Sie einen Tag zurück bzw. vor blättern.

- ein wiederholtes Anklicken dieses Symbols stellt den Kalender auf den aktuellen Tag ein.
- Klicken Sie auf dem Jahreskalender oder Monatskalender einen Tag an und danach das Tagessymbol, wird der angeklickte Tag eingestellt.



- durch Anklicken des

oder gehe vor



Symbols können Sie ein Jahr zurück bzw. vor blättern.

[Termine Bearbeiten](#)

[Monatsnotizen Bearbeiten](#)

[Allgemeine Notizen Bearbeiten](#)

## Gehe zurück



je nach dem welchen Kalender Sie eingestellt haben, wird ein Jahr, ein Monat oder eine Woche zurückgegangen.

## Gehe vor



je nach dem welchen Kalender Sie eingestellt haben, wird ein Jahr, ein Monat oder eine Woche vorgegangen.

## Anzeige Termine



Es werden alle Termine des Jahres angezeigt.

In der Anzeige können Sie einen bestimmten Termin auswählen, um diesen zu bearbeiten.

## **Anzeige Termine ab dem aktuellen Tag**



Es werden alle Termine ab dem aktuellen Tag angezeigt.

In der Anzeige können Sie einen bestimmten Termin auswählen, um diesen zu bearbeiten.

## Suche



Mit diese Funktion können Sie nach Terminen suchen.

Nach Auswahl der Funktion erhalten Sie ein Fenster angezeigt, in welchem Sie den Suchbegriff eingeben können.

- wählen Sie Groß-/Kleinschreibung beachten, wenn dies bei der Suche berücksichtigt werden soll.
- wählen Sie Termine markieren, wenn auf dem Kalender die Tage markiert werden sollen, bei denen der Suchbegriff gefunden wurde.

Tastatur: F3 oder Alt+F3

## Gruppen Monatsübersicht



Sie erhalten eine Übersicht Ihrer Gruppe angezeigt.

Je Gruppenmitglied erhalten Sie für den eingestellten Monat

- Termine
- Urlaubstage
- und Reisetage  
angezeigt.

- mit den Tasten -/+ oder durch Anklicken des



oder gehe vor



Symbols können Sie einen Monat zurück bzw. vor blättern.

- ein wiederholtes Anklicken des Gruppenübersichts-Symbol stellt den Kalender auf den aktuellen Monat ein.
- Klicken Sie auf dem Jahreskalender einen Monat oder einen Tag an und danach das Gruppenübersichts-Symbol, wird der entsprechende Monat angezeigt.

- durch Anklicken des



oder gehe vor



Symbols können Sie ein Jahr zurück bzw. vor blättern.

- Das Anklicken eines Benutzernamens führt eine Anmeldung durch, verwenden Sie als Kennwort die Zeichenfolge **keins** so wird kein Kennwort angefordert, andernfalls werden Sie zur Eingabe des Kennworts aufgefordert.

Sie können in dieser Ansicht durch Betätigen der Taste F9 die Anzeige umschalten zwischen Anzeige ab Monatsanfang bzw. Monatsmitte.

(Änderungen können Sie bei dieser Anzeige nur beim aktiven Benutzer vornehmen.)

[Termine Bearbeiten](#)

[Monatsnotizen Bearbeiten](#)

[Allgemeine Notizen Bearbeiten](#)



## Gruppen Tagesübersicht



Sie erhalten eine Übersicht Ihrer Gruppe angezeigt.

Je Gruppenmitglied erhalten Sie für den eingestellten Tag

- Termine
- Urlaubstage
- und Reisetage  
angezeigt.

- mit den Tasten -/+ oder durch Anklicken des



oder gehe vor



Symbols können Sie einen Tag zurück bzw. vor blättern.

- ein wiederholtes Anklicken des Gruppenübersichts-Symbol stellt den Kalender auf den aktuellen Tag ein.
- Klicken Sie auf dem Jahreskalender einen Tag an und danach das Gruppen Tagesübersichts-Symbol, wird der entsprechende Tag angezeigt.

- durch Anklicken des



oder gehe vor



Symbols können Sie ein Jahr zurück bzw. vor blättern.

- Das Anklicken eines Benutzernamens führt eine Anmeldung durch, verwenden Sie als Kennwort die Zeichenfolge **keins** so wird kein Kennwort angefordert, andernfalls werden Sie zur Eingabe des Kennworts aufgefordert.

(Änderungen können Sie bei dieser Anzeige nur beim aktiven Benutzer vornehmen.)

[Termine Bearbeiten](#)

[Monatsnotizen Bearbeiten](#)

[Allgemeine Notizen Bearbeiten](#)

## Jahresübersicht



Sie erhalten eine Jahresübersicht Ihrer Termine/Urlaubs- und Reisetage.

- mit den Tasten -/+ oder durch Anklicken des



oder gehe vor



Symbols können Sie ein Jahr zurück bzw. vor blättern.

[Termine Bearbeiten](#)

[Monatsnotizen Bearbeiten](#)

[Allgemeine Notizen Bearbeiten](#)

## Terminverteilung



Sie erhalten eine Übersicht der Terminverteilung.



- mit den Tasten -/+ oder durch Anklicken des gehe zurück oder gehe vor



Symbols können Sie eine Woche zurück bzw. vor blättern.

- ein wiederholtes Anklicken des Terminverteilungs-Symbol stellt den Kalender auf die aktuelle Woche ein.
- Klicken Sie auf dem Jahreskalender einen Monat oder einen Tag an und danach das Symbol, wird die entsprechende Woche angezeigt.



- durch Anklicken des gehe zurück oder gehe vor



Symbols können Sie ein Jahr zurück bzw. vor blättern.

[Termine Bearbeiten](#)

[Monatsnotizen Bearbeiten](#)

[Allgemeine Notizen Bearbeiten](#)

## **Startwert Benutzer**

Tragen Sie hier den Benutzernamen ein, ab welchem die Anzeige beginnen soll oder eine Zeichenfolge mit \* oder ? als Ersetzungszeichen.

## Benutzer kopieren

Sie können Ihre Termine sowie die mit Urlaub oder Reise markierten Tage zu einem anderen oder neuen Benutzer kopieren. Ihre eigenen Einträge bleiben bestehen.

Nach Aufruf dieser Funktion werden Sie zur Eingabe von Benutzer-Id und Kennwort aufgefordert.

- wollen Sie Ihre Einträge zu einem vorhandenen Benutzer übertragen so müssen Sie dessen Kennwort eingeben. Bei fehlerhafter Eingabe werden Sie um erneute Eingabe gebeten. Die Funktion kann durch Drücken der ESC-Taste abgebrochen werden.
- geben Sie eine nicht vorhandene Benutzer-Id an, so legen Sie damit auch dessen Kennwort fest.

siehe auch:

[Benutzeranmeldung](#)

[Benutzeranmeldung beim Start](#)

[Kennwort ändern](#)

[Benutzer anlegen](#)

[Benutzer umbenennen](#)

[Benutzer löschen](#)

[Einsatz im Netzwerk](#)

## **Benutzer umbenennen**

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Benutzer-Id ändern.

Nach Aufruf dieser Funktion werden Sie zur Eingabe der neuen Benutzer-Id und eines Kennwortes aufgefordert.

(selbstverständlich können Sie auch jede andere Benutzer-Id ändern, falls Sie dessen Kennwort kennen)

siehe auch:

[Benutzeranmeldung](#)

[Benutzeranmeldung beim Start](#)

[Kennwort ändern](#)

[Benutzer anlegen](#)

[Benutzer kopieren](#)

[Benutzer löschen](#)

[Einsatz im Netzwerk](#)

## **Benutzer löschen**

Nach Aufruf dieser Funktion werden Sie zur Eingabe von Benutzer-Id und Kennwort aufgefordert.  
Bei fehlerhafter Eingabe werden Sie um erneute Eingabe gebeten.  
Die Funktion kann durch Drücken der ESC-Taste abgebrochen werden.

Mit dieser Funktion werden alle Termine und Kennzeichen des angegebenen Benutzers gelöscht.

siehe auch:

[Benutzeranmeldung](#)

[Benutzeranmeldung beim Start](#)

[Kennwort ändern](#)

[Benutzer anlegen](#)

[Benutzer kopieren](#)

[Benutzer umbenennen](#)

[Einsatz im Netzwerk](#)

## Benutzer anlegen

Mit dieser Funktion können Sie einen neuen Benutzer anlegen.

Nach Aufruf dieser Funktion werden Sie zur Eingabe von Benutzer-Id und Kennwort aufgefordert.

Bei fehlerhafter Eingabe werden Sie um erneute Eingabe gebeten.

Die Funktion kann durch Drücken der ESC-Taste abgebrochen werden.

Verwenden Sie als Kennwort die Zeichenfolge

**keins**

so können Sie in der Gruppenübersicht den gewünschten Benutzer anklicken, ohne das ein Kennwort angefordert wird.

siehe auch:

[Benutzeranmeldung](#)

[Benutzeranmeldung beim Start](#)

[Kennwort ändern](#)

[Benutzer kopieren](#)

[Benutzer umbenennen](#)

[Benutzer löschen](#)

[Einsatz im Netzwerk](#)



## **Benutzeranmeldung bzw. Benutzer wechseln**

Mit dieser Funktion können Sie die Einträge eines anderen Benutzers einsehen bzw. verändern.

Nach Aufruf dieser Funktion werden Sie zur Eingabe von Benutzer-Id und Kennwort aufgefordert.  
Bei fehlerhafter Eingabe werden Sie um erneute Eingabe gebeten.  
Die Funktion kann durch Drücken der ESC-Taste abgebrochen werden.

Beim Beenden des Terminplaners wird die aktuelle Benutzer-Id gespeichert, um beim erneuten Aufruf die Anmeldung zu ersparen, Sie sollten deshalb vor dem Beenden des Terminplaners in Ihre eigene Benutzer-Id zurückkehren.

Verwenden Sie als Kennwort die Zeichenfolge

**keins**

so können Sie in der Gruppenübersicht den gewünschten Benutzer anklicken, ohne dass ein Kennwort angefordert wird.

## **Benutzeranmeldung bei jedem Start**

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden Sie bei jedem Start des Terminplaners zur Eingabe von Benutzer-Id und Kennwort aufgefordert.

Diese Funktion kann verwendet werden, wenn mehrere Anwender am gleichen PC mit der gleichen Termindatei arbeiten.

## **Kennwort ändern**

Mit dieser Funktion können Sie Ihr Kennwort ändern.

Die Funktion kann durch Drücken der ESC-Taste abgebrochen werden.

Verwenden Sie als Kennwort die Zeichenfolge

**keins**

so können Sie in der Gruppenübersicht den gewünschten Benutzer anklicken, ohne dass ein Kennwort angefordert wird.

## **Einsatz im Netzwerk**

Der Terminplaner ist für den Einsatz in einem Netzwerk vorbereitet.

Es sind keine besonderen Einstellungen erforderlich.

Wenn Sie eine Termindatei auf einem Fileserver anlegen können automatisch mehrere Benutzer diese Datei bearbeiten.

## **Eingabe Benutzer-Id / Kennwort**

Geben Sie in dieser Maske den Benutzernamen und das Kennwort ein, wird ein Fehler in der Eingabe festgestellt, erfolgt ein Hinweis und die Eingabe ist erneut vorzunehmen.

## Drucken

Es wird Ihnen ein Dialogfenster angezeigt, über welches Sie auswählen können,

- was gedruckt werden soll,
  - der aktuelle Tag,
  - ab dem aktuellen Tag
  - alle selektierten Termine
  - oder das kplt. Jahr
- wie die Ausgabe erfolgen soll,
  - 1-spaltig
  - 2-spaltig
- und ob die Ausgabe auf
  - den Bildschirm
  - oder den Drucker

erfolgen soll.

## Drucken Fenster (Menü Datei)

Verwenden Sie diese Funktion um den Inhalt des aktiven Fensters auszudrucken.

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie eine Dialogbox zur Verfügung gestellt, mit welcher Sie verschiedene Optionen einstellen können.

### Abkürzungen

Funktionsleiste:



Tastatur:

Strg+P

# Druck Dialogbox

## Dialogfeldoptionen

Die folgenden Optionen ermöglichen es Ihnen anzugeben, wie das Dokument gedruckt werden soll:

### Drucker

Hier finden Sie den aktiven Drucker und Druckeranschluß angezeigt. Wählen Sie die Option "Einrichten", um den Drucker und den Druckeranschluß zu ändern.

### Einrichten

Zeigt ein Dialogfeld Druckereinrichtung an, in dem Sie einen Drucker und einen Druckeranschluß wählen können.

### Druckbereich

Geben Sie die Seiten an, die Sie ausdrucken wollen:

- Alles**       Druckt das gesamte Dokument.
- Markierung**   Druckt den momentan markierten Text.
- Seiten**       Druckt den Seitenbereich, den Sie in den Feldern "Von" und "Bis" angeben.

### Kopien

Geben Sie an, wieviele Kopien vom oben eingestellten Seitenbereich gedruckt werden sollen.

### Kopien sortieren

Druckt die Kopien in der Reihenfolge der Seitennummern, statt getrennt für jede Seite mehrere Kopien zu drucken.

### Druckqualität

Wählt die Druckqualität aus. Im allgemeinen benötigt der Druckvorgang um so weniger Zeit, je niedriger die Druckqualität ist.



## **Ausdruck - Dialogfenster**

Während der Zeit, in der WinTer die Ausgabe an den Drucker sendet, wird das Dialogfeld **Drucken** angezeigt. An der Seitennummer erkennen Sie, wie weit das Drucken fortgeschritten ist.

Wählen Sie "Abbrechen" zum vorzeitigen Abbruch des Druckvorgangs.

## **Druckvorschau**

Verwenden Sie diesen Befehl, um das aktive Dokument so anzuzeigen, wie es gedruckt aussehen würde. Bei der Auswahl dieses Befehls wird das Hauptfenster durch ein Seitenansichtsfenster ersetzt, in dem ein oder zwei Seiten im Druckformat dargestellt werden. In der Symbolleiste der Seitenansicht haben Sie die Möglichkeit, festzulegen, ob Sie ein oder zwei Seiten gleichzeitig ansehen wollen. Weiterhin können Sie sich im Dokument vor und zurück bewegen, Seiten vergrößert und verkleinert darstellen lassen oder einen Druckauftrag starten.

## **Druckvorschau-Funktionsleiste**

In der Symbolleiste der Seitenansicht stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

### **Drucken**

Hiermit gelangen Sie in das Dialogfeld **Drucken**, in dem Sie einen Druckauftrag starten können.

### **Nächste Seite**

Zeigt die Ansicht der nächsten Druckseite an.

### **Vorherige Seite**

Zeigt die Ansicht der vorherigen Druckseite an.

### **Eine Seite/Zwei Seiten**

Bestimmt, ob eine oder zwei Seiten gleichzeitig sichtbar sein sollen.

### **Vergrößern**

Mit dieser Option können Sie die Seite näher betrachten.

### **Verkleinern**

Gibt Ihnen einen größeren Überblick über die Druckseite.

### **Schließen**

Kehrt von der Seitenansicht wieder in das Bearbeitungsfenster zurück.

## **Drucker Einstellung (Menü Datei)**

Verwenden Sie diesen Befehl, um einen Drucker und einen Druckeranschluß zu bestimmen. Nach Auswahl des Befehls erscheint das Dialogfeld Druckereinrichtung, in dem Sie den Drucker und seinen Anschluß festlegen können.

## **Dialog-Box Druckereinstellung**

Mit den folgenden Optionen können Sie den Drucker und seinen Anschluß festlegen:

### **Drucker**

Wählen Sie hier den Drucker aus, den Sie benutzen wollen. Wählen Sie entweder den "Standarddrucker", oder verwenden Sie die Option "Spezieller Drucker" und wählen dann einen der installierten Drucker aus dem Feld aus. Zum Installieren von Druckern und Einstellen von Druckeranschlüssen verwenden Sie die Systemsteuerung von Windows.

### **Format**

Wählen Sie Hoch- oder Querformat.

### **Papier/Größe**

Wählen Sie die Größe des Papiers, auf das das Dokument gedruckt werden soll.

### **Papier/Zufuhr**

Einige Drucker besitzen mehrere Schächte für verschiedene Arten der Papierzufuhr. Geben Sie hier den Schacht an.

### **Optionen**

Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie zusätzliche Auswahlmöglichkeiten haben, die spezifisch für den von Ihnen ausgesuchten Drucker sind.

### **Netzwerk...**

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um einem Laufwerkbuchstaben eine Verbindung zu einem Netzwerklaufwerk zuzuweisen.

## Terminbestätigung anfordern

Mit dieser Funktion können Sie von einem anderen Benutzer eine Terminbestätigung anfordern.

(Der Benutzer erhält eine Nachricht, daß er einen Termin bestätigen soll)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste einen Tag auf dem Terminkalender an, so wird Ihnen bei Anwahl der Funktion der *Mail* das Datum als Text vorgegeben.

Befinden Sie sich in einer Tagesübersicht können Sie mit der rechten Maustaste einen Termin anklicken und danach die Funktion *Mail* auswählen, in diesem Fall wird Ihnen das Datum, die Uhrzeit und der Text vorgegeben.

Nach Aufruf der Funktion Mail erhalten Sie ein Fenster angezeigt, siehe: [Nachricht versenden](#)

Ist der Empfänger im Programm WinTer angemeldet, so erhält er diese Nachricht und kann Ihnen direkt antworten, andernfalls wird Ihm die Nachricht beim nächsten Aufruf von WinTer zugestellt.

Tastatur: Strg+N

## **Nachricht versenden ('WinTer-Mail')**

Auf dieser Maske können Sie einen Text eingeben und an einen Benutzer versenden.

### ***zu versendender Text***

In diesem Fenster können Sie einen Text eingeben, welcher an den ausgewählten Benutzer versendet wird.

### ***Benutzer***

Wählen Sie den Benutzer aus, dem Sie die Nachricht zukommen lassen wollen.

Wurde das Dialogfenster über Nachricht beantworten aufgerufen, so ist der Empfänger bereits eingetragen.

## **Nachricht beantworten ?**

Wollen Sie dem Benutzer antworten, z.B. den Termin bestätigen, so können Sie durch Auswahl von 'Ja' in die Funktion Nachricht versenden verzweigen.



## **Benutzer nicht vorhanden**

Sie haben einen Benutzer eingegeben, der nicht in dieser Termindatei vorhanden ist.  
Eine Aufstellung der vorhandenen Benutzer finden Sie in der Gruppenübersicht.

Um Eingabefehler zu vermeiden können Sie in der Gruppenübersicht den gewünschten Benutzer mit der Maus anklicken.

Hat der Benutzer als Kennwort die Zeichenfolge 'keins', wird das Anmeldebild übergangen und Sie erhalten den Benutzer direkt zur Verfügung gestellt.

## **Programm - Abbruch**

Das Programm muß wegen eines schwerwiegenden Fehlers abgebrochen werden.

Mögliche Ursachen:

- Kein Speicherplatz für eine zwingend erforderliche Funktion vorhanden.

## **Falscher Benutzername oder Kennwort**

Sie haben einen falschen Benutzernamen oder ein falsches Kennwort eingegeben, bitte wiederholen Sie die Eingabe.

## **Benutzer gibt es schon**

Sie haben einen Benutzernamen eingegeben welcher bereits belegt ist.

**Sie können sich über die gespeicherten Benutzer über die Funktion Gruppe**

## **Falsches Kennwort**

Sie haben ein falsches Kennwort eingegeben, bitte Eingabe wiederholen.

Die von Ihnen aufgerufene Funktion kann ohne gültiges Kennwort nicht ausgeführt werden.

## **Zuwenig Speicher**

Für die aufgerufene Funktion ist kein Speicher, bzw. nicht genügend Speicher vorhanden.

Bitte lesen Sie in Ihrem Windows-Handbuch nach wie Sie mehr Speicher zur Verfügung stellen können.

## Tastaturbefehle

Anzeige Jahreskalender    Alt+J  
Anzeige Jahresübersicht    Alt+U  
Anzeige Monat    Alt+M  
Anzeige Tageskalender    Alt+T  
Anzeige Termine    Strg+A  
Anzeige Termine ab Heute    Strg+Z  
Anzeige Terminverteilung    Alt+V  
Anzeige Wochenkalender    Alt+W  
Anzeige Gruppen-Monatsübersicht    Umschalt+M  
Anzeige Gruppen-Tagesübersicht    Umschalt+T  
Ausschneiden selektierte    Strg+X    oder Umschalt+Entf  
Bearbeiten Gestern    Strg+G  
Bearbeiten Heute    Strg+H  
Bearbeiten Morgen    Strg+M  
Bearbeiten Tag    Strg+T  
Berechnen Felder    Strg+B  
Context-Hilfe    Umschalt+F1  
Drucken Fenster    Strg+D  
Drucken Termine    Strg+P  
Einfügen selektierte    Strg+V    oder Umschalt+Einfüg  
Einstellen Drucker    Strg+I  
Ende    Strg+E  
Hilfe    F1  
Kopieren selektierte    Strg+C  
Markieren Reisetag    Strg+R  
Markieren Urlaubstag    Strg+U  
Neue Termindatei anlegen    Strg+W  
Öffnen Termindatei    Strg+O  
Rückwärts Blättern    -  
Rückwärts Blättern Jahr    nach oben  
Schließen Termindatei    Strg+S  
Suchen    F3    oder Alt+F3  
Versenden Nachricht    Strg+N

Vorwärts Blättern +

Vorwärts Blättern Jahr nach unten

Zeitansage F11



## **Bildschirmschoner einstellen**

Mit dieser Funktion können Sie den Bildschirmschoner ein- bzw. ausschalten, sowie die Zeit festlegen, nach der der Bildschirmschoner aktiviert werden soll.

Ist diese Funktion aktiv wird Ihnen vor dem Menüeintrag ein Haken angezeigt.

s. Dialog Bildschirmschoner

## **Dialog: Bildschirmschoner einstellen**

Es wird Ihnen ein Fenster zur Verfügung gestellt, in welchem Sie die Anzahl Sekunden eingeben können, nach denen der Schoner aktiviert werden soll.  
Geben Sie hier 0 ein um den Schoner auszuschalten.

## **Termin - Hinweis (Wecker)**

Mit dieser Funktion können Sie einstellen, ob Sie bei Erreichen eines Termins einen Hinweis erhalten wollen.

Ist diese Funktion aktiv, wird Ihnen vor dem Menüeintrag ein Haken angezeigt.

s. Dialog: Terminhinweis

## **Dialog: Terminhinweis**

Es wird Ihnen ein Fenster angezeigt, in welchem Sie angeben können,

- ob Sie einen Hinweis bei Erreichen eines Termins erhalten wollen
- und wieviel Minuten vor dem Termin dieser Hinweis erfolgen soll.

Der Hinweis wird Ihnen in Form eines akustischen Signals, sowie eines Fensters, in welchem die Uhrzeit des betreffenden Termins angezeigt wird, gegeben.

## **Terminhinweis**

Dies ist ein Hinweis, daß Sie zu einer bestimmten Uhrzeit einen Termin haben.

s. auch: [Einstellung Terminhinweis](#)

## Berechnen Felder

Mit dieser Funktion können Sie das Berechnen der Felder ein bzw. Ausschalten.

Über Tastatur: Strg+B

Ist die Funktion *Felder berechnen* eingeschaltet, wird Ihnen vor dem Menüeintrag ein Haken angezeigt.

Sie haben mit *WinTer* die Möglichkeit Betragsfelder innerhalb von Termineinträgen zu führen. (z.B. um Ihre Ein/Ausgaben zu verwalten)

*WinTer* erkennt Betragsfelder am \$-Zeichen gefolgt von einem alphabetischen Zeichen. (z.B.: \$Sparkasse oder \$Ausgaben )

Bei Feldern wird Groß und Kleinschrift unterschieden, \$Ausgaben und \$ausgaben sind also zwei verschiedene Felder !

Um einem Feld einen Wert zuzuweisen, wird nach dem Feldnamen ein Gleichheitszeichen und der gewünschte Betrag eingegeben.

10.6 07:00 \$Sparkasse = 2.000,00

Der Betrag kann mit oder ohne Tausender-Punkt eingegeben werden.

Sind keine Nachkommastellen vorhanden, so kann das Kommazichen, sowie die Nachkommastellen entfallen.

( 2.123,00 oder 2123,00 oder 2123 sind gleiche Werte)

Die Anzeige bzw. der Ausdruck erfolgt in folgender Form:

10.6. 07:00 \$Sparkasse = 2.000,00 { 2.000,00 }

Wollen Sie nur den Wert ausgeben, bzw. angezeigt bekommen, so geben Sie z.B. folgendes ein:

11.6 07:00 Kontostand Sparkasse: DM \$Sparkasse

Die Anzeige bzw. der Ausdruck erfolgt dann in folgender Form:

10.6. 07:00 Kontostand Sparkasse: DM 2.000,00

Sie können Felder mit + oder - verändern, nachfolgend ein Beispiel.

6.10 07:00 \$Sparkasse = 2.000,00

6.10 07:30 \$Sparkasse + 2500

6.10 08:00 \$Lebensmittel + 124,50

6.10 08:30 \$Sparkasse - 124,50

6.10 09:00 Kontostand: DM \$Sparkasse

Ein Beispiel finden Sie in der Datei BEISPIEL.WTR unter dem Benutzernamen Rechnen.

## **Konvertierung**

WinTer hat festgestellt, daß die zu öffnende Datei eine ältere Version enthält.

Es wird jetzt diese Datei in die neue Version konvertiert.

Sollten Sie keine Sicherung dieser Datei erstellt haben, so können Sie dies jetzt immer noch tun.

(Umschalten mit Strg+Esc, und zum Beispiel mit dem Dateimanager kopieren, .WTR und .IDX)

Je nach Größe der Datei kann diese Konvertierung lange dauern.

(Sie können also in aller Ruhe einen Kaffee kochen)

### Ablauf:

Die zu öffnende Datei wird in tmp.wtr und tmp.idx umbenannt, die konvertierte Datei erhält den alten Namen, nach erfolgreicher Konvertierung ist also alles beim alten.

## **Tips und Antworten auf Fragen**

### ***Keine Anzeige in der Terminverteilung***

Sind für einen Tag nur Termine zwischen 00:00 und 01:00 Uhr gespeichert, so werden diese in der Terminverteilung nicht dargestellt, da 00:00 Uhr oft für Notizen, Geburtstage, etc. verwendet wird.

### ***Benutzer wechseln***

Wenn Sie in der Gruppenübersicht einen anderen Benutzer anklicken, wird zu diesem Benutzer gewechselt, wenn Sie nun das Programm beenden und wieder neu starten, ist wieder der ursprüngliche Benutzer eingestellt.

Wollen Sie beim Starten von WinTer den neuen/anderen Benutzer eingestellt haben, so verwenden Sie bitte das Menü Benutzer, Funktion Anmeldung

### ***Langsame Anzeige in der Monats- oder Wochenübersicht***

evtl. haben Sie 'Berechnen Felder' eingeschaltet, s. Menü Einstellung Sonstiges

### ***Export/Import Funktion***

Im Programm Winter ist keine spezielle Funktion für das Exportieren bzw. Importieren von Daten vorgesehen.

Sie können aber die gewünschten Daten markieren und über die Funktion 'Kopieren' in die Zwischenablage kopieren.

Nun können Sie die Daten mit jedem anderen Programm weiterverarbeiten, welches über die Funktion 'Einfügen' verfügt. (z.B.: MS-Word, Write, Notepad, etc.)

### ***Ohne Kennwort arbeiten***

Verwenden Sie als Kennwort die Zeichenfolge: keins

### ***Schriftarten***

Das Programm Winter wurde für die Schriftart Arial erstellt, die Anpassung der Schriftgröße erfolgt in Abhängigkeit von der Größe des Fensters, sowie der Auflösung des Bildschirms.

Über das Menü Einstellungen, Tagesdarstellung, kann deshalb die Schriftgröße nicht verändert werden. Sie können zwar eine andere Schriftart auswählen, dies bedeutet aber in bestimmten Anzeigen eine unzumutbare Darstellung. Ebenso sind keine verschiedenen Schriftarten für die Darstellung von 'normalen' oder 'Sonntagen' möglich.

(Trotzdem kann es ja wünschenswert sein, zum Beispiel für den Ausdruck die Schriftart `Courier` zu wählen und danach wieder nach Arial umzustellen.)



## Reorganisieren Termindatei (Menü Datei)

Über diese Funktion können Sie Ihre Termindatei reorganisieren. Dies ist dann erforderlich, wenn Sie viele Änderungen in der Termindatei vorgenommen haben.

Nach Auswahl der Funktion erhalten Sie ein Fenster angezeigt, in dem die zu reorganisierende Datei angezeigt wird, hier können Sie auch einen anderen Dateinamen eingeben.

*Fehlerbehebung bei nicht mehr lesbarer '.i0'-Datei*

Beispiel: winter.i0 kann nicht mehr gelesen werden !

- kopieren Sie die Datei **beispiel.i0** über die Datei **winter.i0**
- WinTer aufrufen mit der Datei **beispiel.wtr**
- Menü Datei, Funktion Reorganisieren auswählen
- den angezeigten Dateinamen auf **winter.wtr** ändern
- die Datei **winter.wtr** sollte nach der Reorganisation wieder brauchbar sein.

## **Reorganisieren Termindatei (Menü Datei)**

Nach Bestätigung wird die Reorganisation gestartet.

Ist die Reorganisation erfolgreich abgeschlossen, erhalten Sie einen Hinweis über die ursprüngliche sowie die aktuelle Größe.

## Sonstige Einstellungen (Menü Einstellungen)

Mit dieser Funktion können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

<b>Land/Sprache</b>	Verwenden Sie diese Funktion um das gewünschte Land einzustellen. Bewegen Sie den Cursor auf das gewünschte Land und betätigen Sie die linke Maustaste um das Land auszuwählen.
<b>Terminraster</b>	Verwenden Sie diese Funktion um das Raster für die Termine festzulegen.  Wenn Sie einen Tag bearbeiten, so erhalten Sie die Uhrzeit in Schritten von 30 Minuten vorgegeben, über diese Funktion können Sie die Anzahl Minuten individuell vorgeben.
<b>Terminbeginn</b>	Verwenden Sie diese Funktion um die erste Uhrzeit für die Terminerfassung festzulegen. (wirkt bei Tagen, bei denen noch kein Termin erfaßt ist) Am aktuellen Tag wird mit der aktuellen Uhrzeit begonnen, sind bereits Termine vorhanden, so erfolgt die Zeiteinteilung ab dem letzten vorhanden Termin.
<b>Terminhinweis</b>	Mit dieser Funktion können Sie einstellen, ob Sie bei Erreichen eines Termins einen Hinweis erhalten wollen und wieviel Minuten vor dem Termin der Hinweis erfolgen soll. Der Hinweis wird Ihnen in Form eines akustischen Signals, sowie eines Fensters, in welchem die Uhrzeit des betreffenden Termins angezeigt wird, gegeben.
<b>Sound</b>	<b>Mail-Hinweis</b> Stellen Sie hier ein, ob Sie einen akustischen Hinweis erhalten wollen und welcher Effekt verwendet werden soll. Über [Test] kann der eingestellte Effekt getestet werden.  <b>Ansagen</b> Hier können Sie einstellen ob und zu welchem Zeitpunkt die Uhrzeit angesagt werden soll. Über [Test] können die Ansagen abgespielt werden.  <b>Termin-Hinweis</b> Stellen Sie hier ein, ob Sie einen akustischen Hinweis erhalten wollen und welcher Effekt verwendet werden soll. Über [Test] kann der eingestellte Effekt sowie die Ansage getestet werden.  <b>generell</b> Wenn Sie keinen Sound wollen markieren Sie bitte hier.  <b>An/Abmeldung</b> Hier können Sie einstellen ob die An- und Abmeldung akustisch erfolgen soll. Über [Test] können die Ansagen abgespielt werden.
<b>Ausdruck</b>	<b>Format wie eingestellt</b> Der Ausdruck erfolgt mit dem in der Druckereinstellung gewählten Format. <b>A5</b> Der Ausdruck erfolgt im Format A5. <b>9,5 * 17 cm</b> Der Ausdruck erfolgt in der angegebenen Größe. (Dies entspricht dem kleinen Kalenderformat) <b>eigenes Format</b> Sie können das gewünschte Format selbst vorgeben.  <b>eigenes Format</b> <b>Breite</b> Die Breite in cm des selbst vorgegebenen Formates. <b>Höhe</b>

Die Höhe in cm des selbst vorgegebenen Formates.

### **Seitenränder**

#### **Oben / Unten / Links / Rechts**

Geben Sie hier bitte das gewünschte Maß in Zentimeter an.

## **Druck Woche**

Der Ausdruck einer Woche kann in der *Wochenübersicht* erfolgen.

Verwenden Sie hierfür im Menü *Datei* die Funktion *Drucken Fenster* oder *Druck-Vorschau*.

### **Ausdruck**

#### **Rahmen**

Ein Rahmen im ausgewählten Format Drucken.

#### **Kalenderwoche**

Kalenderwoche andrucken.

#### **Tag des Jahres**

Den Tag des Jahres andrucken.

#### **Urlaub / Reisetag**

Kennzeichen Drucken, wenn der Tag als Urlaubs- oder Reisetag markiert ist.

#### **Monat**

Eine kleine Monatsübersicht andrucken.

#### **Dateiname**

Den Dateinamen der aktuellen Winter-Datei und das aktuelle Datum andrucken.

#### **Festtage**

Tage, wie Rosenmontag oder 1. Advent werden angedruckt.

#### **Namenstage**

Namenstage werden angedruckt.

#### **Mondphasen**

Die Mondphasen werden angedruckt.

#### **restliche Tage des Jahres**

Die restlichen Tage bis zum Jahresende werden angedruckt.

#### **Druckdatum**

Das aktuelle Datum wird angedruckt.

## **Allgemeines**

### **Berechnen**

Berechnungen werden ausgeführt.

### **Benutzeranmeldung**

Der Benutzername beim Starten des Terminplaners wird angefordert.

### **Komprimierung**

Stellen Sie hier ein, ob die Datenspeicherung in komprimierter Form erfolgen soll.

Dies bedeutet nicht in allen Fällen eine Speichereinsparung.

Sie können diese Funktion auch benutzen um Ihre Daten für andere unlesbar zu machen.

Die Einstellung wird beim Anlegen einer Datei oder beim Reorganisieren einer Datei aktiv, hat also auf die aktuelle Datei keinen Einfluß.

### **Mail**

Stellen Sie hier ein, ob das interne Mail oder ein externes Mail (z.B. MSMAIL) verwendet werden soll.

### **Logging**

Für die Fehlersuche kann eine Logdatei erzeugt werden, dies ist nur dann erforderlich, wenn ich Sie darum bitte.

(Logdateiname: c:\winter.log)

## Ole-Automation mit WinTer

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- rc = DateiÖffnen( Dateiname\$ )
  - Öffnet die mit Dateiname\$ angegebene Datei.
  - Wird diese Funktion nicht aufgerufen, so beziehen sich die folgenden Funktionen auf die zuletzt mit dem Programm WinTer bearbeitete Datei.
  - rc = TRUE = Ok, rc = FALSE = Fehler.
- i = GetAnzahlTermine( Tag, Monat, Jahr )
  - liefert die Anzahl Termine des angegebenen Tages
- s\$ = GetTermin( Tag, Monat, Jahr, Index )
  - liefert den n. Termin des angegebenen Tages
  - Index = 1 bis GetAnzahlTermine(...).
- rc = TerminNeu( Tag, Monat, Jahr, Stunde, Minute, Laenge, Text\$ )
  - Legt einen neuen Termin an.
  - rc = TRUE = Ok, rc = FALSE = Fehler.
- rc = TerminLösche( Tag, Monat, Jahr, Index )
  - Löscht einen Termin.
  - Index = 1 bis GetAnzahlTermine(...).
  - rc = TRUE = Ok, rc = FALSE = Fehler.
  
- i = GetLandIndex( Land\$ )
  - liefert den Länderindex des angegebenen Landes
- s\$ = GetFeiertag( Tag, Monat, Jahr, Land )
  - liefert die Feiertagsbezeichnung
- s\$ = GetWochentag( Tag, Monat, Jahr, Land )
  - liefert die Wochentagsbezeichnung
- s\$ = GetMonat( Tag, Monat, Jahr, Land )
  - liefert die Monatsbezeichnung
- i = GetWoche( Tag, Monat, Jahr )
  - liefert die Wochen-Nr
- i = GetTagDesJahres( Tag, Monat, Jahr )
  - liefert den lfd. Tag des Jahres

### **Beispiel für Visual-Basic:**

```
Dim MyObj As object
Set MyObj = CreateObject("WinTer.Document")

MyObj.DateiÖffnen ("c:\winter\winter.wtr")

r = MyObj.TerminNeu(30, 3, 1995, 12, 00, 45, "Essen mit Herrn Meyer")

r = MyObj.TerminLösche(10, 2, 1995, 3)

anzahl = MyObj.GetAnzahlTermine(30, 3, 1995)
For i = 1 To anzahl
    s$ = MyObj.GetTermin(30, 3, 1995, i)
    Debug.Print s$
Next i

s$ = MyObj.GetFeiertag(16, 4, 1995, 0)
Debug.Print s$
```

```
s$ = MyObj.GetFeiertag(16, 4, 1995, 18)
Debug.Print "in Frankreich: "; s$
```

```
s$ = MyObj.GetFeiertag(16, 4, 1995, MyObj.GetLandIndex("Frankreich"))
Debug.Print "in Frankreich: "; s$
```

```
s$ = MyObj.GetWochentag(16, 4, 1995, 0)
Debug.Print s$
s$ = MyObj.GetMonat(16, 4, 1995, 0)
Debug.Print s$
i = MyObj.GetWoche(30, 3, 1995)
Debug.Print i
i = MyObj.GetTagDesJahres(30, 3, 1995)
Debug.Print i
```

## **Prioritätenliste**

Tragen Sie in dieser Liste Ihre Aktivitäten / Aufgaben ein,  
die Sortierung der Liste erfolgt nach der eingegebenen Priorität.

