

# MEDIA ZEITSYSTEM

für PC, XT/AT  
Zeitmanagement auf perfekte  
Art und Weise

ZEITSYSTEM  
Copyright (c)  
media GmbH, 88175 Scheidegg

Das Programm und diese Anleitung  
sind urheberrechtlich geschützt. Ein Kopieren bzw.  
Vervielfältigen der Anleitung oder des Programmes ist nicht  
erlaubt und kann rechtliche Folgen nach sich ziehen.

## *Inhaltsverzeichnis*

1	Teil 1 - Allgemeines.....	7
1.2	Leistungsumfang.....	7
1.3	Systemvoraussetzung.....	7
1.4	Lieferumfang.....	7
1.5	Sicherheitskopie.....	8
1.6	Installation.....	8
1.7	Systemeinstellungen.....	9
2	..... Teil 2 - ZeitSystem Terminplaner	10
2.1	..... Grundsätzliches	10
2.2	..... Programmstart	12
2.3	..... Menü Zeile 1	14
2.4	..... Termine	14
2.4.1	Eingabe von Terminen.....	14
2.4.1.1	Termin-Startzeit (von) und Termin-Endezeit (bis).....	14

2.4.1.2	Text.....	14
2.4.1.3	Terminart.....	15
2.4.1.4	Priorität.....	16
2.4.1.5	Memotext.....	17
2.4.2	Löschen.....	17
2.4.2.1	Markierter Termin.....	17
2.4.2.2	Termin bis.....	17
2.4.2.3	Sämtliche Termine.....	18
2.4.3	Kopieren.....	18
2.4.3.1	Kopieren "Ctrl-K".....	18
2.4.3.2	Kopieren von... bis.....	18
2.4.4	Ändern.....	18
2.4.4.1	Markierter Termin "A".....	19
2.4.4.2	Termin bis.....	19
2.4.4.3	Sämtliche Termine.....	19
2.4.5	Neues Datum "Ctrl-N".....	19
2.4.6	Tagesdatum "Ctrl-T".....	19
2.4.7	Suche von Texten.....	20
2.4.8	Abhaken von Erledigungen.....	20
2.4.9	Update von Erledigungen.....	20
2.5	Bildschirm.....	20
2.5.1	Kalender "F2".....	21
2.5.2	Monat "F3".....	22
2.5.3	Woche "F4".....	22
2.5.4	Tag "Enter-Taste".....	23
2.5.5	Liste.....	24
2.5.6	Erledigungen "F6".....	25
2.6	Kalender.....	26
2.6.1	A Feiertage.....	26
2.6.2	B Datum -> Datum.....	27
2.6.3	C Datum -> Wochentag.....	27
2.6.4	D Datum -> Industriedatum.....	27
2.6.5	E Industriedatum -> Datum.....	27
2.6.6	F Datum -> Kalenderwoche.....	27
2.6.7	G Kalenderwoche -> Datum.....	28
2.6.8	H Datum -> Julianisches Datum.....	28
2.6.9	I Julianisches Datum -> Datum.....	28
2.7	Ausdruck.....	28
2.7.1	Alle Termine "Alt-F1".....	28
2.7.2	Tagstermine.....	28
2.7.3	Wochentermine.....	29
2.7.4	Monatstermine am festen Tag.....	29
2.7.5	Bestimmter Wochentag im Monat.....	29
2.7.6	Quartalstermine.....	29
2.7.7	Halbjahrestermine.....	29
2.7.8	Jahrestermine.....	29
2.7.9	Geburtstage.....	29
2.7.10	Erledigungen.....	30
2.7.11	Urlaubstage.....	30
2.7.12	Feiertage.....	30
2.8	Optionen.....	30
2.8.1	Dateiservice.....	30
2.8.1.1	Dateien wechseln.....	30
2.8.1.1.1	Termin-Datei.....	31
2.8.1.1.2	Feiertag-Datei.....	31
2.8.1.1.3	Erledigungen-Datei.....	31

2.8.1.1.4	Urlaubs-Datei.....	32
2.8.1.2	Programm-Start-Dateien.....	32
2.8.1.2.1	Termin-Datei.....	32
2.8.1.2.2	Feiertag-Datei.....	32
2.8.1.2.3	Erledigungen-Datei.....	33
2.8.1.2.4	Urlaubs-Datei.....	33
2.8.1.3	Datenimport.....	33
2.8.1.3.1	tpd-Format.....	33
2.8.1.3.3	..... dbf-Format	33
2.8.1.4	..... Reorganisieren der Dateien	35
2.8.1.4.1	..... Indizieren	35
2.8.1.4.2	..... Komprimieren	35
2.8.1.4.3	..... Sortieren	35
2.8.1.5	..... Löschservice	35
2.8.1.6	..... Urlaubstage	36
2.8.1.7	..... Neue Feiertage	36
2.8.2	..... Ausgabe	36
2.8.2.1	..... Ausgabe umleiten	37
2.8.2.2	..... Parameter für Ausdruck	37
2.8.2.3	..... Form des Ausdruckes	37
2.8.2.4	..... Druckertreiber	38
2.8.2.5	..... Steuerzeichen ändern	38
2.8.3	..... Setup	38
2.8.4	..... Terminplaner-Passwort	39
2.8.5	..... Farbe ändern	39
2.8.6	..... Welche freien Tage	40
2.8.7	..... Termin-Automatik	40
2.8.8	..... Update-Automatik	41
2.9	..... Ende "Alt-X"	41
3	..... Teil 3 - Anhang	42
3.1	..... Druckertreiber	42
3.2	..... Daten sichern	42
3.3	..... Daten restaurieren	43
3.4	..... Copyright	43
3.5	..... Hinweis	43

## Allgemeines

### **1.2 - Leistungsumfang**

Durch die Menütechnik ist größtmöglicher Bedienungskomfort gewährleistet.

Sie können jederzeit mit der Funktionstaste "F1" eine Online-Hilfe aufrufen.

Die Daten können angezeigt werden in Kalender/Termin-, Monats-, Wochen-, Tages- sowie in Listendarstellung. Sie können über die Menüleiste oder aber mit Funktionstasten umschalten.

Es gibt die Möglichkeit der Terminausgabe in eine Datei oder aber auf Drucker mit verschiedenen Druckertreibern, die außerdem noch angepaßt werden können. Sie können beliebig viele Termin-Dateien anlegen und diese beim Programmstart je nach Wunsch sofort laden.

Unterstützt wird bei Ausgabe auf Drucker Datei u.a. das Manager-Terminplanersystem "TIME SYSTEM".

Die Farben des Programmes können in einem eigenen Menü speziell an Ihre Belange angepaßt werden.

Sie können diese auf einfachste Weise im Programm anpassen, ohne dieses verlassen zu müssen. Sie können spezielle Feiertage in das Programm mit aufnehmen oder feste Feiertage - wie z.B. Allerheiligen - aus dem Programm entfernen.

## 1.3 - Systemvoraussetzungen

Zum Arbeiten mit dem Programm benötigen Sie:

- PC XT/AT oder Kompatible
- 512 KB Hauptspeicher
- MS-DOS ab Version 3.0 oder DR-DOS
- ein Diskettenlaufwerk und
- eine Festplatte

## 1.4 - Lieferumfang

Zum Lieferumfang des Programmes gehören die Anleitung sowie eine 3,5"-Diskette. Auf der Diskette befindet sich u.a. die Datei "termin.exe" in komprimierter Form die sich während der Installation selbst entkomprimiert (LHA 2.13 (c) Yoshizaki, 88-91). Sie enthält sämtliche vom Programm benötigten Dateien.

**Folgende Dateien werden beim ersten Programmaufruf erstellt:**

hilfe.ntx	Indexdatei für Online-Hilfe
planer.tdo	Erledigungen-Datei
planera.ntx	Indexdatei für Erledigungen-Datei
planerb.ntx	Indexdatei für Erledigungen-Datei
termin.dbt	Datenbank-Datei für Terminplaner
termin.tpd	Datenbank-Datei für Terminplaner
termin1.ntx	Index-Datei für Terminplaner
termin2.ntx	Index-Datei für Terminplaner
t_color.sys	Speicherdatei für Farbwahl
urlaub.url	Urlaubsdatei
urlaub.ntx	Indexdatei für Urlaub-Datei

## 1.5 - Sicherheitskopie

Sie sollten auf alle Fälle vor der Installation des Programmes eine Sicherheitskopie der Original-Diskette erstellen.

**Gehen Sie folgendermaßen vor:**

- Originaldiskette in Laufwerk "A": einlegen
- geben Sie nach dem "DOS-Prompt" ein: "diskcopy a: a:" (oder "diskcopy a: b:" zum Kopieren der Originaldiskette nach Laufwerk "B:")
- betätigen Sie die "Enter-Taste"
- Sie werden vom Betriebssystem aufgefordert, die Disketten entsprechend zu wechseln.

## 1.6 - Installation

Die Installation des Programmes ist denkbar einfach und in kürzester Zeit abgeschlossen.

**Gehen Sie vor wie folgt:**

- Sicherheitskopie in Laufwerk "A" oder "B" einlegen
- geben Sie dann nach dem "DOS-Prompt" ein: "a:" und betätigen die "Enter-Taste"
- Sie befinden sich jetzt auf dem Laufwerk "A"
- geben Sie ein "install" und betätigen die "Enter-Taste"
- es wird vom Installationsprogramm ein Verzeichnis mit dem Namen "term\_wl" auf Ihrer Festplatte erstellt, und die Datei "termin.exe" in dieses kopiert
- anschließend wird diese Datei entkomprimiert (LHarc's SFX 1.13S (c) Yoshi, 1989) und die Batch-Datei "termin.bat" in das Hauptverzeichnis kopiert

Die Installation ist somit abgeschlossen und Sie sind wieder auf der Festplatte Ihres Systems. Sollten Sie sich nicht im Hauptverzeichnis befinden, geben Sie ein "cd \" und betätigen die "Enter-Taste". Das Zeichen "\" (Backslash) erhalten Sie durch Halten der Taste "Alt" und Eintippen der Zahl 92 auf dem Ziffernblock Ihrer Tastatur.

## 1.7 - Systemeinstellungen

Um das Programm ordnungsgemäß betreiben zu können sollte, in der Datei "config.sys" (diese Datei befindet sich im Hauptverzeichnis) ein FILE-Wert von **mindestens 30** eingetragen sein. außerdem sollte sich in Ihrer Datei "autoexec.bat" folgender Ausdruck befinden: "SET CLIPPER=F030" (Achten Sie auf exakte Schreibweise !!!).

Nach der Installation und nach dem ersten Programmaufruf wird Ihr System überprüft. Falls die Einträge in Ihren Systemdateien zu klein sind oder fehlen, erscheint folgende Meldung:

**\*\* Achtung \*\***  
**Damit das Programm lauffähig ist, müssen**  
**auf Ihrem Computer die Dateien**  
**'config.sys'**  
**sowie**  
**'autoexec.bat'**  
**angepaßt werden.**  
**Die alten Dateien werden unter dem Namen**  
**'config.old'sowie 'autoexec.old' abgespeichert**  
**Auto-Anpassung    Hand-Anpassung    Abbruch**

Bei Aufruf von "Auto-Anpassung" wird die Anpassung der Dateien automatisch durchgeführt. Wählen Sie "Hand-Anpassung", werden die Dateien nacheinander in einen Texteditor geladen und Sie können nach Anleitung die Anpassungen vornehmen. Nach Aufruf der Option "Abbruch", gelangen Sie ohne Anpassung in das Betriebssystem zurück.

Achtung: Sollten bei der "Auto-Anpassung" Probleme auftreten wird selbständig die alte Konfiguration der Dateien wieder hergestellt und Sie haben die Möglichkeit die Anpassung per Hand ("Hand-Anpassung") durchzuführen.

Es wird in die Datei "config.sys" ein FILE-Wert von mindestens 30 eingetragen und außerdem wird, falls nicht bereits vorhanden, folgender Parameter in die Datei "autoexec.bat" mit aufgenommen:

**"SET CLIPPER=F030".**

Außerdem wird Ihre Pfadangabe erweitert um den Begriff "c:\ term\_wl".

Damit die Änderungen in beiden Dateien wirksam werden, müssen Sie Ihren Computer neu starten. Betätigen Sie die Tastenkombination "Alt-Ctrl-Del."

Nach dem Start Ihres Computers starten Sie das Programm durch Eingabe von "termin"

**Achtung:**

**Sollten Sie den Terminplaner auf einem neuen Rechner mit den alten Daten installieren, so müssen Sie die alte Terminplanerkonfigurationsdatei "term\_wl.sys" löschen damit der neue Rechner auf die entsprechenden Einträge in den Dateien "config.sys" und "autoexec.bat" überprüft werden kann. Sollten Sie Änderungen in den beiden Konfigurationsdateien vornehmen, ist es ebenfalls zu empfehlen die Datei "term\_wl.sys" zu löschen, damit die Änderungen ebenfalls überprüft werden können.**

## ZeitSystem Terminplaner 2.1 - Grundsätzliches

Um in die Menüleiste zu gelangen betätigen Sie die Taste "F10". Anschließend können Sie mit den "Cursor-Tasten" den gewünschten Menüpunkt auswählen und mit der "Enter-Taste" bestätigen. In der Menüleiste sind bei bestimmten Darstellungsarten Teile des Menüs nicht anwählbar (dunkle Menüpunkte). Das Menü können Sie ohne Menüaufruf durch zweimaliges Betätigen der Taste "Esc" verlassen.

Sie gelangen ebenfalls in die Menüleiste, jedoch sofort zum gewollten Menüpunkt der Zeile 1 durch Betätigen der "Alt-Taste" in Zusammenhang mit dem ersten Buchstaben der Menüleiste. So gelangen Sie durch Halten der Taste "Alt" und Betätigen der Taste "O" sofort in das Menü "Optionen".

In einem Untermenü können sämtliche Module durch Betätigen des ersten Buchstaben aufgerufen werden. Wollen Sie z. B. bei "Optionen" den Punkt "Einstellungen" aufrufen, geben Sie im Menü "Optionen" den Buchstaben "E" ein. Sie können in einem Menü auch mit den Cursortasten den Leuchtbalken steuern und anschließend die Wahl mit der "Enter-Taste" bestätigen.

Bestimmte Menüpunkte lassen sich ebenfalls durch bestimmte Tastatureingaben aufrufen. Die möglichen Eingaben stehen im Menü jeweils hinter den Menüpunkten. So kommen Sie z.B. durch die Taste "F3" direkt zur Monatsdarstellung, durch die Taste "A" direkt zur Terminänderung oder durch Halten der Taste "Ctrl" und Betätigen der Taste "N" direkt zu einem neuen Datum.

Sie wählen zwischen den folgenden Anzeigen:

#### **Kalender/Termindarstellung "F2"**

Es wird der Monat (linker Bildschirmteil) sowie ausschnittsweise ein Teil der Termine für den laufenden Tag (rechter Bildschirm) angezeigt.

#### **Monat "F3"**

Es wird der komplette Monat dargestellt, mit Terminartdarstellung für den entsprechenden Tag.

#### **Woche "F4"**

Es wird die komplette Woche dargestellt. Es werden nur Teile der anfallenden Termine angezeigt. Sie können mit den "Cursor-Tasten" blättern und mit der "Enter-Taste" zur Tagdarstellung umschalten.

#### **Tag "Enter-Taste"**

Es werden die Termine des aktiven Tages angezeigt. Falls sämtliche Termine des Tages nicht auf den Bildschirm passen, kann geblättert werden. Außerdem wird noch der Wochentag angezeigt, ob es sich um einen freien Tag handelt und ob es sich um einen Feiertag oder um einen Urlaubstag handelt.

#### **Liste**

Es werden sämtliche Termine der aktiven Terminplaner-Datei (siehe oberste Zeile in der Mitte) gezeigt. Sie können in einem Untermenü wählen zwischen "Alle Termine", "Tagestermine", "Wochentermine", "Monatstermine am festen Tag", "Termine an bestimmten Wochentagen im Monat", "Quartalstermine", "Halbjahrestermine", "Jahrestermine" oder "Geburtstagstermin".

#### **Erledigungen**

Es kann eine Erledigungsliste "todo-Liste" erstellt werden mit Angabe des Datums, bis wann die Arbeit erledigt werden soll (Angabe der Tage) und eines 50-spaltigen Textes. Die Erledigungen werden auch in die aktuelle Terminplaner-Datei mit aufgenommen und wenn erledigt (Abhaken der Erledigungen), automatisch gelöscht.

## **2.2 - Programmstart**

Das Programm kann auf verschiedene Weise gestartet werden:

## Hauptverzeichnis

Wenn Sie sich im Hauptverzeichnis Ihres Systems befinden, können Sie das Programm durch Eingabe von "termin" starten. Es wird eine Batch-Datei abgearbeitet welche in das Verzeichnis "term\_wl" wechselt und die ausführbare "exe"- Datei durch Aufruf von "term\_wl" startet. Außerdem wird ein Parameter, welcher für den Ablauf des Programmes wichtig ist, eingestellt. Dieser Parameter lautet: "SET CLIPPER=F030".

## Pfad

Befindet sich ein "Pfad" auf Ihrem Hauptverzeichnis, brauchen Sie nicht in dieses zu wechseln. Sie können dann von jedem Unterverzeichnis aus das Programm durch Eingabe von "termin" starten. Es wird jetzt ebenfalls die Batch- Datei abgearbeitet, welche in das Verzeichnis "term\_wl" wechselt und die ausführbare "exe"-Datei durch Aufruf von "term\_wl" startet. Der Parameter "SET CLIPPER=F030" wird ebenfalls eingestellt.

## Direktaufruf

Sie können das Programm auch direkt aus dem Verzeichnis "term\_wl" starten. Geben Sie auf Systemebene nur "term\_wl" ein.

**Sollte der Parameter "SET CLIPPER=F030" nicht in Ihrer Datei "autoexec.bat" eingetragen sein ist es möglich, daß Sie nach dem Programmstart eine Fehlermeldung erhalten. Schlagen Sie gegebenenfalls in diesem Handbuch unter 1.7 - Systemeinstellungen nach.**

## Direktaufruf mit Parameterübergabe

Sie können das Programm auch direkt aus dem Verzeichnis "term\_wl" mit Übergabe eines Parameters starten.

Es stehen folgende Parameter zur Verfügung:

A - Sollte für den aktiven Tag (Systemdatum) ein Termin vorhanden sein, wird der Terminplaner gestartet ansonsten nicht. Dieser Parameterstart ist ideal zur Aufnahme in die Datei "autoexec.bat", da das Programm bei Computerstart nur aufgerufen wird, falls ein Termin vorhanden ist.

N - Entspricht dem Programmstart ohne Parameter

M - Sie gelangen sofort nach Programmstart in die Monatsdarstellung

W - Sie gelangen sofort nach Programmstart in die Wochendarstellung

T - Sie gelangen sofort nach Programmstart in die Tagesdarstellung

L - Sie gelangen sofort nach Programmstart in die Listendarstellung

AA- Es wird ein Teil des Terminplaners gestartet und Termine in Form einer Liste angezeigt. Sie können jetzt den Terminplaner komplett aufrufen oder in das Betriebssystem wechseln ohne den Terminplaner zu starten.

Dieser Parameterstart ist ebenfalls ideal zur Aufnahme in die Datei "autoexec.bat", da das Programm bei Computerstart nur aufgerufen wird, falls ein Termin vorhanden ist.

Geben Sie auf Systemebene nur ein "term\_wl" gefolgt von einem Leerzeichen und dem Parameter ein.

Beispiele:

"term\_wl m" Sie würden nach dem Programmstart sofort in die Monatsdarstellung gelangen.

"term\_wl aa" Sie starten einen Teil des Terminplaners mit der Möglichkeit, nach Listenanzeige von Terminen, das Programm zu starten oder aber in das Betriebssystem zu wechseln.

Sollte der Parameter "SET CLIPPER=F030" nicht in Ihrer Datei "autoexec.bat" eingetragen sein, ist es möglich, daß Sie nach dem Programmstart eine Fehlermeldung erhalten. Schlagen Sie gegebenenfalls in

diesem Handbuch unter 1.7 - Systemeinstellungen nach.

## 2.3 - Menü Zeile 1

Das Menü Zeile 1 besteht aus folgenden Menüpunkten:

Termine, Bildschirm, Kalender, Ausdruck, Optionen und Ende. Sie können die Menüpunkte mit der Funktionstaste "F10" aufrufen und anschließend Blättern mit den "Cursor-Tasten" oder aber durch Halten der Taste "Alt" und anschließendem Betätigen des ersten Buchstaben des gewünschten Menüpunktes ("Alt-K" ruft z.B. das Menü Kalender auf).

## 2.4 - Termine

Der Menüpunkt Termine dient zur Eingabe von Terminen und zur Terminverwaltung. Sie können hier Termine löschen, kopieren, ändern, zu einem neuen Datum gehen oder aber bestimmte Termine nach einem Text oder Teiltext suchen.

### 2.4.1 - Eingabe

*von Terminen "Ins"*

Sie können Termine direkt eingeben. Nach Aufruf dieses Menüpunktes gelangen Sie zur Darstellung "Tag" und dort sofort zur Termineingabe. Bei der Termineingabe können Sie die Termin-Start- sowie Terminendezeit angeben, Sie **müssen** angeben: den Termintext, die Terminart, sowie die Priorität.

#### 2.4.1.1 - Termin-Startzeit

*(von) und Termin-Endezeit (bis)*

Sie können hier festlegen, von wann und bis wann ein Termin vorliegt. Die Eingabe muß in 4 Zahlen erfolgen (12 Uhr wäre z.B. als 1200 einzutragen). Die beiden Felder können auch leer gelassen werden. Treten Termin-Zeitüberschneidungen der Zeitfelder "von" und "bis" auf werden je nach Priorität die Terminzeiten angepasst (siehe unter Priorität weiter unterhalb im Text).

#### 2.4.1.2 - Text

Sie können einen Termintext eingeben. Das Feld Text **muß** ausgefüllt werden.

#### 2.4.1.3 - Terminart

Sie gelangen nach der Texteingabe in ein Auswahlfenster, in welchem sämtliche Terminarten angezeigt und mit den "Cursor-Tasten" und abschließendem Betätigen der "Enter-Taste" ausgewählt werden können. Unter Terminart versteht man ob der eingegebene Termin an bestimmten Tagen wiederholt werden soll.

**Folgende Terminarten stehen zur Verfügung:**

- T - Tagetermine,  
der Termin ist nur an diesem einen Tag gültig.
- W - Wochentermin,  
Wiederholung des Termines jede Woche oder zu einem bestimmten Wochenschritt  
(z.B. bestimmte Besprechungen jede Woche, Kegeltermin jeden 4. Mittwoch).
- M - Monatstermin am festen Tag,  
Wiederholung des Termines jeden Monat am gleichen Tag  
(z.B. jeden 15. des Monats).
- B - Bestimmter Wochentag im Monat,  
Wiederholung des Termines an einem bestimmten Wochentag im Mo- nat (z.B. Müllabfuhr jeden ersten und dritten Montag im Monat,



- Zahlungen jeden dritte Monat am 1. Montag).
- Q - Quartalstermin,  
Wiederholung des Termines zu jedem Quartal (z.B. Versicherungen oder Steuertermine).
- H - Halbjahrestermin,  
Wiederholung des Termines jedes Halbjahr (z.B. Kfz-Versicherung).
- J - Jahrestermin,  
Wiederholung des Termines jedes Jahr (z.B. Hochzeitstag ...).
- G - Geburtstagstermin,  
(Wiederholung des Termines jedes Jahr mit Angabe des Alters).

Bei der Terminart "B" werden Sie noch folgendes gefragt:

Jeden wievielten Monat an welchem Wochentag der Termin wiederholt werden soll und welchen Gültigkeitszeitraum (wie lange der Termin eingetragen werden soll) der Termin hat. Beispiel: Jeden 3. Monat am 2. Donnerstag, Gültigkeitszeitraum 31.12.1994 Der Termin würde ab Tag des Eintrages jeden 3. Monat am 2. Donnerstag bis zu 31.12.1994 in den Terminplaner eingetragen.

Bei Eingabe der Terminarten "T", "W", "M", "Q", "H", "J" und "G" werden Sie noch über den Gültigkeitszeitraum befragt. Sie **müssen** angeben, wie lange der Termin in den Terminplaner eingetragen werden soll. Geben Sie z.B. bei einem Jahrestermin das Jahr 2010 an so wird dieser Termin jedes Jahr bis zum Jahr 2010 in den Terminplaner eingetragen. Bei der Terminart "W" werden Sie noch nach dem Wochenschritt gefragt (z.B. jede 2. Woche soll der Eintrag erfolgen).

Bei der Terminart "G" werden Sie außerdem noch nach dem Geburtsjahr gefragt (für die Berechnung des Alters).

### 2.4.1.4 - Priorität

Sie können bestimmte Prioritäten (von 0 bis 9) vergeben. Falls im Menü "**Optionen**", "**Termin-Automatik**" die Stellung "**ein**" gewählt ist wird bei Zeitüberschneidungen von Terminen festgelegt, welche Zeit gekürzt werden soll. Prioritätvorgabe ist 5. Je höher die Prioritätszahl ist, desto höher ist die Priorität (Ausnahme ist die 0 welche keine Priorität vorgibt). Sollte eine Terminüberschneidung vorkommen, werden Sie mit der Meldung: "Achtung Terminüberschneidung" darauf aufmerksam gemacht. Sie können dann wählen zwischen:

- Anpassen - der Termin wird entsprechend der Priorität angepasst
- Nicht anpassen - die Terminüberschneidung wird eingetragen; Beenden  
- es wird kein neuer Termin eingetragen

Beispiel: Es ist bereits ein Termin von 0900 bis 1200 eingetragen mit der Priorität 5 und Sie geben einen neuen Termin von 0800 bis 0930 mit der Priorität 6 ein. Es erscheint die Meldung: "Achtung Terminüberschneidung"

1. Sie wählen "Anpassen"

Da eine Zeitüberschneidung vorliegt und der neue Termin eine höhere Priorität hat wird dieser mit der Zeit 0800 bis 0930 eingetragen und der alte Termin gekürzt von 0930 bis 1200.

2. Sie wählen "Nicht anpassen"

Es liegt zwar eine Zeitüberschneidung vor, es bleiben jedoch beide Termine wie eingetragen (der erste Termin von 0900 bis 1200, der zweite Termin von 0800 bis 0930).

3. Sie wählen "Beenden"

Der neue Termin wird nicht eingetragen.

### 2.4.1.5 - Memotext "F9"

Bei der Termineingabe haben Sie noch die Möglichkeit, der freien Texteingabe in ein sogenanntes Memofeld. Nach Betätigen der Funktionstaste "F9" gelangen Sie in eine Memofeld in welches Sie wie in eine Textverarbeitung freien Text eingeben können. Es erfolgt am Zeilenende ein automatischer Zeilenumbruch. Mit der Taste "Ins" können Sie zwischen dem Überschreib- und dem Einfügemodus

wechseln.

Die Memotexteingabe wird mit der Taste "Esc" verlassen. Der Text wird automatisch abgespeichert. Ist das Memofeld zu dem entsprechenden Termin nicht leer wird dies durch einen Haken " " nach dem Uhrzeitfeld "von-bis" angezeigt. Die Termine werden nach der Eingabe nach der Uhrzeit eingeordnet.

Die Termineingabe kann aus sämtlichen Anzeigearten aufgerufen werden, entweder durch den Menüpunkt "Termine", "Eingabe von Terminen" oder durch Betätigen der Taste "Ins".

## **2.4.2 - Löschen**

Nach Aufruf dieses Menüpunktes erscheint ein Untermenü mit den Auswahlmöglichkeiten "Markierter Termin", "Termin bis..." sowie "Sämtliche Termine". Wählen Sie mit den "Cursor-Tasten" und bestätigen Sie mit der "Enter-Taste".

Der Menüpunkt "Löschen" mit den folgenden Menüpunkten kann nur in der Darstellung "Tag" aufgerufen werden.

### **2.4.2.1 -**

#### **Markierter Termin "Del"**

Es wird der Termin auf welchem sich der Cursor befindet gelöscht.

Die Terminlöschung "Markierter Termin" ist nur in der Anzeige "Tag" aktiv und kann hier auch aufgerufen werden; Betätigen der Taste "Del".

### **2.4.2.2 - Termin bis...**

Es werden alle Termine der gleichen Terminart mit gleicher Uhrzeit und gleichem Text bis zu einem zu definierenden Datum gelöscht (Sie haben z.B. einen Jahrestermin eingegeben der bis zu einem bestimmten Datum gelöscht werden soll). Die Terminlöschung "Termin bis..." ist nur in der Anzeige "Tag" aktiv

### **2.4.2.3 - Sämtliche Termine**

Es werden alle Termine der gleichen Terminart mit gleicher Uhrzeit und gleichem Text bis zum letzten Datensatz welcher der Bedingung entspricht gelöscht (Sie haben z.B. einen Jahrestermin eingegeben der komplett gelöscht werden soll).

Die Terminlöschung "Sämtliche Termine" ist nur in der Anzeige "Tag" aktiv.

## **2.4.3 - Kopieren**

Nach Aufruf dieses Menüpunktes erscheint ein Untermenü mit den Auswahlmöglichkeiten "Kopieren" oder "Kopieren von ... bis...". Wählen Sie mit den "Cursor-Tasten" und bestätigen Sie mit der "Enter-Taste".

Der Menüpunkt "Kopieren" mit den folgenden Menüpunkten kann nur in der Darstellung "Tag" aufgerufen werden.

### **2.4.3.1 - Kopieren "Ctrl-K"**

Es wird der Termin, auf welchem sich der Cursor befindet, zu einem bestimmten Datum kopiert.

"Kopieren" ist nur in der Anzeige "Tag" aktiv und kann hier auch durch Halten der Taste "Ctrl" und Betätigen der Taste "K" aufgerufen werden.

### **2.4.3.2 - Kopieren von ... bis...**

Es wird der Termin, auf welchem sich der Cursor befindet, von einem bestimmten Datum bis zu einem bestimmten Datum kopiert.  
"Kopieren von... bis..." ist nur in der Anzeige "Tag" aktiv.

## ***2.4.4 - Aendern***

Nach Aufruf dieses Menüpunktes erscheint ein Untermenü mit den Auswahlmöglichkeiten "Markierter Termin", "Termin bis..." sowie "Sämtliche Termine".  
Der Menüpunkt "Aendern" mit den folgenden Menüpunkten, kann nur in der Darstellung "Tag" aufgerufen werden.

### ***2.4.4.1 - Markierter Termin "A"***

Es kann der Termin auf welchem sich der Cursor befindet, geändert werden.  
Sie haben hier auch die Möglichkeit, im Memofeld Änderungen vorzunehmen oder Eintragungen in diesem Feld zu löschen. Rufen Sie zu diesem Zweck das Memofeld mit der Funktionstaste "F9" auf und führen Sie die Änderungen durch. Nach Betätigen der Taste "Esc" wird das Feld verlassen und nach Verlassen des kompletten Termins die Änderungen abgespeichert. Der Menüpunkt "Markierter Termin" ist nur in der Anzeige "Tag" aktiv und kann hier auch durch Betätigen der Taste "A" aufgerufen werden.

### ***2.4.4.2 - Termin bis...***

Es können alle Termine der gleichen Terminart, mit gleicher Uhrzeit und gleichem Text bis zu einem zu definierenden Datum geändert werden (Sie haben z.B. einen Jahrestermin eingegeben, der bis zu einem bestimmten Datum geändert werden soll).  
Der Menüpunkt "Termin bis..." ist nur in der Anzeige "Tag" aktiv.

### ***2.4.4.3 - Sämtliche Termine***

Es können sämtliche Termine der gleichen Terminart, mit gleicher Uhrzeit und gleichem Text bis zum letzten Datensatz geändert werden.  
Der Menüpunkt "Sämtliche Termine" ist nur in der Anzeige "Tag" aktiv.

## ***2.4.5 - Neues Datum "Ctrl-N"***

Sie können aus sämtlichen Anzeigearten zu einem neuen Datum wechseln; entweder durch den Menüpunkt "Termine" "Neues Datum" oder durch Halten der Taste "Ctrl" und Betätigen der Taste "N".

## ***2.4.6 - Tagesdatum "Ctrl-T"***

Sie können aus sämtlichen Anzeigearten zum aktiven Tagesdatum wechseln; entweder durch den Menüpunkt "Termine" "Tagesdatum" oder durch Halten der Taste "Ctrl" und Betätigen der Taste "T".

## ***2.4.7 - Suche von Texten***

Sie können einen bestimmten Text oder Teilttext suchen. Wird ein Text, der dem gesuchten Text entspricht, gefunden werden Sie gefragt ob Sie weitersuchen wollen ("W"), ob Sie das Datum übernehmen wollen ("D") oder ob Sie die Suche abbrechen wollen ("A").  
Die Suche von Texten ist bei sämtlichen Darstellungsarten aktiv und kann durch den Menüpunkt "Termine" "Suche von Texten" aufgerufen werden.

## ***2.4.8 - Abhaken von Erledigungen***

Wird dieser Menüpunkt in der Darstellungsart "Erledigungen" aufgerufen (Termin ist erledigt), wird der

Termin in der aktiven Erledigungen-Datei und außerdem in der aktiven Terminplaner-Datei entfernt.

**Achtung: Sollte der Erledigungen-Termin nicht in der aktuellen Terminplaner-Datei, sondern in einer momentan nicht aktiven Terminplaner-Datei eingetragen sein, wird dieser nicht entfernt. Der Menüpunkt "Abhaken von Erledigungen" kann nur in der Darstellung "Erledigungen" aufgerufen werden.**

## 2.4.9 - Update von Erledigungen

Normalerweise wird das Update automatisch bei Programmstart durchgeführt. Falls jedoch der Menüpunkt "Optionen" "Update- Automatik", auf "aus" steht, kann mit diesem Menüpunkt das Erledigungen-Update durchgeführt werden.

Update bedeutet, daß jeder Eintrag auf die Aktualität geprüft, angepasst (es wird das Datum auf den neuesten Stand gebracht und die Resttage angepasst) und falls das Datum (Erledigen bis zum...) abgelaufen ist, entfernt wird.

Der Menüpunkt "Update von Erledigungen" kann nur in der Darstellung "Erledigungen" aufgerufen werden.

## 2.5 - Bildschirm

Sie können hier die Darstellungsarten auf dem Monitor auswählen. Zur Wahl stehen Kalender-, Monats-, Wochen-, Tages- sowie Listendarstellung.

### 2.5.1 - Kalender "F2"

Sollten Sie sich nicht in der Darstellungsart "Kalender/Termin" befinden gelangen Sie nach Aufruf des Menüpunktes "Bildschirm"; "Kalender" zu dieser Darstellungsart. Die Termine (rechter Monitorteil) beziehen sich stets auf den Tag der in der Monatsdarstellung (linker Monitorteil) andersfarbig dargestellt ist. Außerdem wird noch links oben der Monat, das Jahr, die Kalenderwoche und ob es sich um ein Schaltjahr handelt oder nicht, angezeigt .

In der obersten Zeile wird von links nach rechts angezeigt, welche Terminplaner-Datei, welche Feiertag-Datei, welche Erledigungen- Datei sowie welche Urlaubs-Datei geladen ist.

Blättern können Sie mit folgenden Tasten:

"Pfeil nach links"	-1	Tag
"Pfeil nach rechts"	+1	Tag
"Pfeil nach oben"	-1	Woche
"Pfeil nach unten"	+1	Woche
"PgUp"	-1	Monat
"PgDn"	+1	Monat
"Home"	-1	Jahr
"End"	+1	Jahr
"Ctrl-PgUp"	-10	Jahre
"Ctrl-PgDn"	+10	Jahre
"Ctrl-Home"	-100	Jahre
"Ctrl-End"	+100	Jahre

Mit der "Enter-Taste" schalten Sie zur Darstellungsart "Tag" um. Mit der Tastenkombination "Ctrl-N" gelangen Sie zu einem neuen Datum und mit der Tastenkombination "Ctrl-T" gelangen Sie zum aktiven Systemdatum zurück.

Der Menüpunkt kann auch durch die Taste "F2" aufgerufen werden, wenn Sie sich in einer anderen Darstellungsart befinden.

### **2.5.2 - Monat "F3"**

Sollten Sie sich nicht in der Darstellungsart "Monat" befinden, gelangen Sie nach Aufruf des Menüpunktes "Bildschirm" "Monat" zu dieser Darstellungsart.

Es wird nur angezeigt, ob für den entsprechenden Monatstag Tagetermine ("T"), Wochentermine ("W"), Monatstermine an festem Tag ("M"), Termine an bestimmten Wochentagen im Monat ("B"), Quartalstermine ("Q"), Halbjahrestermine ("H"), Jahrestermine ("J") oder Geburtstagstermine ("G") eingegeben sind. Außerdem werden freie Tage in einer anderen Farbe dargestellt. Die freien Tage müssen unter "Optionen"; "Welche freien Tage" eingetragen sein.

#### **Blättern können Sie mit den Tasten wie bei Punkt 2.5.1**

Mit der "Enter-Taste" schalten Sie zur Darstellungsart "Tag" um. Mit der Tastenkombination "Ctrl-N" gelangen Sie zu einem neuen Datum und mit der Tastenkombination "Ctrl-T" gelangen Sie zum aktiven Systemdatum zurück.

Der Menüpunkt kann auch durch die Taste "F3" aufgerufen werden, wenn Sie sich in einer anderen Darstellungsart befinden.

### **2.5.3 - Woche "F4"**

Sollten Sie sich nicht in der Darstellungsart "Woche" befinden, gelangen Sie nach Aufruf des Menüpunktes "Bildschirm" "Woche" zu dieser Darstellungsart.

Es werden die anfallenden Termine einer Woche teilweise angezeigt. Außerdem werden freie Tage in einer anderen Farbe dargestellt. Die freien Tage müssen unter "Optionen" "Welche freien Tage" eingetragen sein.

#### **Blättern können Sie mit den Tasten wie bei Punkt 2.5.1**

Mit der "Enter-Taste" schalten Sie zur Darstellungsart "Tag" um. Mit der Tastenkombination "Ctrl-N" gelangen Sie zu einem neuen Datum und mit der Tastenkombination "Ctrl-T" gelangen Sie zum aktiven Systemdatum zurück.

Der Menüpunkt kann auch durch die Taste "F4" aufgerufen werden.

### **2.5.4 - Tag "Enter-Taste"**

Sollten Sie sich nicht in der Darstellungsart "Tag" befinden, gelangen Sie nach Aufruf des Menüpunktes "Bildschirm"; "Tag" zu dieser Darstellungsart. Es werden in dieser Darstellungsart die Termine für den entsprechenden Tag (links oben) in Listenform angezeigt. Außerdem können Sie noch sehen, um welchen Wochentag es sich handelt (Bildschirm oben in der Mitte), ob der Wochentag ein Arbeitstag oder ein freier Tag ist (zu unterscheiden an der Farbwiedergabe des Wochentages) und ob es sich um einen Feiertag oder um einen Urlaubstag handelt (Bildschirm oben rechts). Damit die Anzeige der Arbeitstage richtig ist, müssen diese erst im Menü "Optionen" "Welche freien Tage" eingestellt sein.

Damit die Feiertage richtig angezeigt werden, müssen diese im Menü "Optionen" "Dateiservice" "Neue Feiertage" eingetragen werden. Tragen Sie nur die festen Feiertage (Feiertage welche immer am gleichen Tag sind wie z.B. Allerheiligen - 01.11.) ein. Die restlichen Feiertage, wie z.B. Ostern, werden berechnet. Damit die Anzeige der Urlaubstage richtig dargestellt wird, müssen diese im Menü "Optionen";

“Dateiservice”; “Urlaubstage” eingetragen sein.

An dem Haken “€” neben der Uhrzeit “von-bis” (falls vorhanden) ersehen Sie ob und für welchen Termin sich ein Eintrag im Memofeld befindet. Diesen Eintrag können Sie ansehen wenn Sie mit den “Cursor-Tasten” auf den entsprechenden Termin gehen und die Funktionstaste “F9” betätigen. In dem erscheinenden Fenster wird, falls vorhanden, der entsprechende Eintrag angezeigt. Verlassen können Sie diese Memo-Anzeige wieder mit der Taste “Esc”.

Änderungen in diesem Memofeld können entweder nach Betätigen der Taste “A” oder nach Aufruf des Menüpunktes “Termine” “Ändern” “Markierter Termin” durchgeführt werden.

Blättern können Sie mit folgenden Tasten:

“Pfeil nach oben” minus ein Datensatz

“Pfeil nach unten” plus ein Datensatz

“PgUp” minus 15 Datensätze

“PgDn” plus 15 Datensätze

“Home” erster Datensatz für den aktiven Tag

“End” letzter Datensatz für den aktiven Tag

“T” der Termin, auf welchem sich der Cursor befindet wird zum obersten

Termin, die restlichen Termine rutschen nach (nur wenn mehr Termine eingetragen sind, als auf dem Bildschirm angezeigt werden können)

Mit der Tastenkombination “Ctrl-N” gelangen Sie zu einem neuen Datum und mit der Tastenkombination “Ctrl-T” gelangen Sie zum aktiven Systemdatum zurück.

Der Menüpunkt kann auch mit der “Enter-Taste” aufgerufen werden.

## 2.5.5 - Liste

Es werden sämtliche Termine der aktiven Terminplaner-Datei (siehe oberste Zeile in der Mitte) angezeigt. Nach Aufruf dieses Menüpunktes erscheint ein Untermenü mit den Auswahlmöglichkeiten: “Liste” besteht aus einem Untermenü mit folgenden Darstellungsarten:

Alle Termine “F5”

Tagetermine

Wochetermine

Monatstermine am festen Tag

Bestimmter Wochentag im Monat

Quartalstermine

Halbjahrestermine

Jahrestermine

Geburtstage

Die Terminliste wird jedesmal komplett angezeigt, nur der Beginn der Liste ist jeweils die Terminart. Wollen Sie z.B. sämtliche “Quartalstermine” sehen, gehen Sie in die Anzeige “Bildschirm”; “Liste”; “Quartal-Termin” und der Cursor ist auf dem ersten Quartal-Termin

Blättern können Sie mit folgenden Tasten:

“Pfeil nach oben” minus ein Datensatz

“Pfeil nach unten” plus ein Datensatz

“PgUp” minus 15 Datensätze

“PgDn” plus 15 Datensätze

“Home” erster Datensatz für den aktiven Tag

“End” letzter Datensatz für den aktiven Tag

“T” der Termin auf welchem sich der Cursor

befindet wird zum obersten Termin, die restlichen Termine rutschen nach (nur wenn mehr Termine eingetragen sind als auf dem Bildschirm angezeigt werden können)

Mit der “Enter-Taste” schalten Sie zur Darstellungsart “Tag” um. Mit der Tastenkombination “Ctrl-N” gelangen Sie zu einem neuen Datum und mit der Tastenkombination “Ctrl-T” zum aktiven Systemdatum

zurück.

Der Menüpunkt "Bildschirm"; "Liste"; "Alle-Termine" kann auch mit der Funktionstaste "F5" aufgerufen werden.

## 2.5.6 - Erledigungen "F6"

Erledigungen, entsprechend einer "todo-Liste", können unter dieser Anzeigenart in Listenform eingetragen werden. Sie können angeben, ab welchem Datum die Erledigung eingetragen werden soll, wie lange Sie Zeit haben um diese zu erledigen (in Tagen) und um was es sich handelt. Außerdem wird nach dem Eintrag automatisch die gerade aktive Terminplaner-Datei aktualisiert, was bedeutet, daß die eingetragene Erledigung auch in die Terminplaner-Datei mit aufgenommen wird und zwar so lange, wie Sie Tage angegeben haben.

Sie geben in die Erledigungs-Datei z.B. folgendes ein:

Datum	Tage	Text
01.01.1993	10	Dringend neues Druckerzubehör bestellen

Es wird jetzt automatisch in die gerade aktive Terminplaner-Datei ab dem 01.Januar 1993 10 Tage lang (bis zum 11. Januar 1993) der Text "Dringend neues Druckerzubehör bestellen" eingetragen.

Wird jetzt am 04.01.1993 der Computer erstmals gestartet und haben Sie den Menüpunkt "Optionen", "Update-Automatik" auf "ein" so wird automatisch die Erledigung angepasst und zwar wie folgt:

Datum	Tage	Text
04.01.1993	7	Dringend neues Druckerzubehör bestellen

Dies bedeutet, daß Sie ab dem 04. Januar noch 7 Tage Zeit haben den Termin zu erledigen. Außerdem wird dieser Erledigungen-Termin in der aktiven Terminplaner-Datei bis einschließlich 03. Januar gelöscht, so daß er nur noch ab dem 04. Januar bis einschließlich 11. Januar in der Terminplaner-Datei dargestellt wird. Sollte der Termin bis zum letzten Tag nicht erledigt sein, so wird der Text an diesem letzten Tag in andersfarbiger Schrift dargestellt. Sollte der Menüpunkt "Optionen", "Update-Automatik" auf "aus" stehen, werden beim ersten Computerstart an einem neuen Tag, die Erledigungen nicht auf den neuesten Stand gebracht. Sie können jedoch das Update selbständig durchführen, indem Sie den Menüpunkt "Termine"; "Update von Erledigungen" aufrufen. Haben Sie jetzt die oben genannte Erledigung am 04. Januar durchgeführt, so können Sie diese Abhaken, indem Sie den Menüpunkt "Termine"; "Abhaken von Erledigungen" aufrufen. Es wird in der Erledigungen-Datei der Eintrag gelöscht und außerdem werden sämtliche gleichen Einträge in der aktiven Terminplaner-Datei entfernt.

Blättern können Sie mit folgenden Tasten:

"Pfeil nach oben"	minus ein Datensatz
"Pfeil nach unten"	plus ein Datensatz
"PgUp"	minus 15 Datensätze
"PgDn"	plus 15 Datensätze
"Home"	erster Datensatz der aktiven Datei
"End"	letzter Datensatz der aktiven Datei
"T"	der Datensatz auf welchem sich der Cursor befindet, wird zum obersten Datensatz, die restlichen Datensätze rutschen nach (nur wenn mehr Datensätze eingetragen sind als auf dem Bildschirm angezeigt werden können)

Mit der "Enter-Taste" schalten Sie zur Darstellungsart "Tag" um. Mit der Tastenkombination "Ctrl-N" gelangen Sie zu einem neuen Datum und mit der Tastenkombination "Ctrl-T" gelangen Sie zum aktiven Systemdatum zurück.

Der Menüpunkt kann auch mit der Funktionstaste "F6" aufgerufen werden.

## 2.6 - Kalender

Sie können Feiertage anzeigen lassen oder aber Kalenderberechnungen durchführen.

### 2.6.1 - A Feiertage

Anzeige sämtlicher Feiertage für das gerade aktive Jahr des Terminplaners (Jahr des aktiven Datums). Damit die Feiertage richtig angezeigt werden, müssen diese erst im Menü "Optionen"; "Dateiservice"; "Neue Feiertage" eingetragen werden. Sie brauchen nur die festen Feiertage (Feiertage welche immer am gleichen Tag sind wie z.B. Allerheiligen - 01.11.) eingetragen. Die restlichen Feiertage, wie z.B. Ostern, werden berechnet.

### 2.6.2 - B Datum -> Datum

Es werden folgendes berechnet:

- die Anzahl der Tage
- die Anzahl der Werkzeuge mit Feiertagen
- die Anzahl der Werkzeuge ohne Feiertage
- die freien Tage gesamt - die Feiertage - die Wochen.

Damit die Berechnungen richtig sind, müssen folgende Punkte beachtet werden:

Es müssen die Arbeitstage im Menü "Optionen"; "Welche Arbeitstage" richtig eingestellt sein und es müssen die Feiertage im Menü "Optionen"; "Dateiservice" "Neue Feiertage" eingetragen werden. Sie brauchen nur die festen Feiertage (Feiertage welche immer am gleichen Tag sind wie z.B. Allerheiligen - 01.11.) eingetragen. Die restlichen Feiertage, wie z.B. Ostern, werden berechnet.

### 2.6.3 - C Datum -> Wochentag

Geben Sie ein Datum an und es wird der Wochentag berechnet.

### 2.6.4 -

#### D Datum -> Industriedatum

Berechnung des Industriedatums für das eingegebene Datum (Industriedatum ist der laufende Kalendertag mit dem zugehörigen Jahr (z.B. 25.09.1990 = 268 / 1990).

### 2.6.5 -

#### E Industriedatum -> Datum

Berechnung des Datums für ein angegebenes Industriedatum. Zu dieser Berechnung müssen Sie vor dem Schrägstrich die Tageszahl und hinter dem Schrägstrich die Jahreszahl angeben.

### 2.6.6 -

#### F Datum -> Kalenderwoche

Geben Sie ein Datum an und es wird die Kalenderwoche berechnet (z.B. 25.09.1990 = 39).

### 2.6.7 -

#### G Kalenderwoche -> Datum

Geben Sie die Kalenderwoche (vor dem Schrägstrich) und das Jahr ein (hinter dem Schrägstrich) und es wird der Wochenbeginn berechnet (Datum des Montags der angegebenen Woche).

### 2.6.8 - H Datum -> Julianisches Datum -



Berechnung des Julianischen Datums für ein bestimmtes Datum (z.B. 25.09.1990 = 2448160).

## 2.6.9 - *I Julianisches Datum -> Datum*

Berechnung des Datums für ein bestimmtes Julianisches Datum.

Erklärung zum Julianischen Datum: Der Nullpunkt dieses Kalenders ist auf den 1. Januar 4713 vor Chr., 13 Uhr MEZ festgelegt worden. Der Tageswechsel beim Julianischen Kalender erfolgt am Mittag (13 Uhr MEZ). Die Berechnungen sind insofern nicht ganz korrekt, da der Tageswechsel nicht für Mittag sondern für 24 Uhr MEZ berechnet wird.

## 2.7 - *Ausdruck*

Sie können auswählen, welche Termine (Terminart) von welchem und bis zu welchem Datum auf Drucker, oder in eine Datei ausgegeben werden sollen

### 2.7.1 - *Alle Termine "Alt-F1"*

Ausgabe auf Drucker oder in Datei, sämtlicher Termine für einen zu definierenden Zeitraum (Start, Ende). Dieser Menüpunkt kann auch durch Halten der Taste "Alt" und Betätigen der Taste "F1" aufgerufen werden.

### 2.7.2 - *Tagestermine*

Ausgabe auf Drucker oder in Datei sämtlicher Tagestermine für einen zu definierenden Zeitraum (Start, Ende).

### 2.7.3 - *Wochentermine*

Ausgabe auf Drucker oder in Datei sämtlicher Wochentermine für einen zu definierenden Zeitraum (Start, Ende).

### 2.7.4 - *Monatstermine am festen Tag*

Ausgabe auf Drucker oder in Datei sämtlicher Monatstermine an einem festen Tag, für einen zu definierenden Zeitraum (Start, Ende).

### 2.7.5 - *Bestimmter Wochentag im Monat*

Ausgabe auf Drucker oder in Datei sämtlicher Termine eines bestimmten Wochentages, eines Monats, für einen zu definierenden Zeitraum (Start, Ende).

### 2.7.6 - *Quartalstermine*

Ausgabe auf Drucker oder in Datei sämtlicher Quartalstermine, für einen zu definierenden Zeitraum (Start, Ende).

### 2.7.7 - *Halbjahrestermine*

Ausgabe auf Drucker oder in Datei sämtlicher Halbjahrestermine, für einen zu definierenden Zeitraum (Start, Ende).

## ***2.7.8 - Jahrestermine***

Ausgabe auf Drucker oder in Datei sämtlicher Jahrestermine, für einen zu definierenden Zeitraum (Start, Ende).

## ***2.7.9 - Geburtstage***

Ausgabe auf Drucker oder in Datei sämtlicher Geburtstage, für einen zu definierenden Zeitraum (Start, Ende).

## ***2.7.10 - Erledigungen***

Ausgabe auf Drucker oder in Datei sämtlicher Erledigungen, für einen zu definierenden Zeitraum (Start, Ende).

## ***2.7.11 - Urlaubstage***

Ausgabe auf Drucker oder in Datei sämtlicher Urlaubstage, für einen zu definierenden Zeitraum (Start, Ende). Zu beachten ist, daß die Urlaubstage im Menü "Optionen"; "Dateiservice"; "Urlaubstage" eingetragen sein müssen.

## ***2.7.12 - Feiertage***

Ausgabe auf Drucker oder in Datei sämtliche Feiertage, für das gerade aktive Jahr des Terminplaners (Jahr des aktiven Datums). Zu beachten ist daß die Feiertage im Menü "Optionen"; "Dateiservice"; "Neue Feiertage" eingetragen sein müssen. Sie brauchen jedoch nur die festen Feiertage (Feiertage welche immer am gleichen Tag sind wie z.B. Allerheiligen - 01.11.) erfassen. Die restlichen Feiertage, wie z.B. Ostern, werden berechnet.

## ***2.8 - Optionen***

Es können wichtige Programmooptionen eingestellt, oder aber verschiedene Serviceoptionen aufgerufen werden.

### ***2.8.1 - Dateiservice***

Im Menüpunkt "Dateiservice" können Dateiaufgaben bewältigt werden. So können Sie verschiedene Terminplaner-Dateien verwenden und diese hier laden, dies gilt ebenso für Feiertag-Dateien, Sie können neue Feiertage eingeben, Daten von anderen Terminplanern importieren, die Dateien neu indizieren, komprimieren oder aber sortieren und im Dateilöschservice nicht mehr benötigte Dateien löschen.

#### ***2.8.1.1 - Dateien wechseln***

Sie können mit dem Terminplaner verschiedene Dateien für Termine, Feiertage, Erledigungen sowie für Urlaub verwalten.

##### ***2.8.1.1.1 - Termin-Datei***

Es können mit dem Terminplaner verschiedene Terminplaner- Dateien verwaltet werden. Wollen Sie eine neue Datei anlegen, geben Sie nur nach Aufruf dieses Menüpunktes den neuen Dateinamen an. Wollen Sie eine bereits vorhandene Datei laden, geben Sie den Namen der Datei ein. Mit Hilfe der Taste "F9" können Sie in ein Auswahlmenü verzweigen, in welchem sämtliche zur Verfügung stehenden

Dateien angezeigt werden. Sie können mit den "Pfeil- Tasten" auswählen und mit der "Enter-Taste" abschließend die ausgewählte Datei übernehmen. Nach dem Ladevorgang sehen Sie in der obersten Zeile den Namen der neu geladenen Datei.

Wollen Sie, daß eine bestimmte Datei jedesmal bei Programmstart geladen wird (Vorgabe "termin.tpd"), können Sie diese Vorgabe im Menü "Optionen" "Dateiservice" "Programm-Start-Dateien" ändern.

### ***2.8.1.1.2 - Feiertag-Datei***

Es können verschiedene Feiertag- Dateien verwaltet werden. Wollen Sie eine neue Datei anlegen, geben Sie nur nach Aufruf dieses Menüpunktes den neuen Dateinamen an. Wollen Sie eine bereits vorhandene Datei laden, geben Sie den Namen der Datei ein. Mit Hilfe der Taste "F9" können Sie in ein Auswahlmenü verzweigen in welchem sämtliche zur Verfügung stehenden Dateien angezeigt werden. Sie können mit den "Pfeil-Tasten" auswählen und mit der "Enter-Taste" abschließend die ausgewählte Datei übernehmen. Nach dem Ladevorgang sehen Sie oben in der ersten Zeile den Namen der neu geladenen Datei.

Wollen Sie daß eine bestimmte Datei jedesmal beim Programmstart geladen wird (Vorgabe "german.kal"), können Sie diese Vorgabe im Menü "Optionen" "Dateiservice"; "Programm-Start-Dateien" ändern.

### ***2.8.1.1.3 - Erledigungen-Datei***

Es können mit dem Terminplaner verschiedene Erledigungen- Dateien verwaltet werden. Wollen Sie eine neue Datei anlegen, geben Sie nur nach Aufruf dieses Menüpunktes den neuen Dateinamen an. Wollen Sie eine bereits vorhandene Datei laden, geben Sie den Namen der Datei ein. Mit Hilfe der Taste "F9" können Sie in ein Auswahlmenü verzweigen in welchem sämtliche zur Verfügung stehenden Dateien angezeigt werden. Sie können mit den "Pfeil-Tasten" auswählen und mit der "Enter-Taste" abschließend die ausgewählte Datei übernehmen. Nach dem Ladevorgang sehen Sie oben in der ersten Zeile den Namen der neu geladenen Datei.

Wollen Sie, daß eine bestimmte Datei jedesmal beim Programmstart geladen wird (Vorgabe "planer.tdo"), können Sie diese Vorgabe im Menü "Optionen"; "Dateiservice"; "Programm-Start-Dateien" ändern.

### ***2.8.1.1.4 - Urlaubs-Datei***

Es können verschiedene Urlaubs- Dateien verwaltet werden. Wollen Sie eine neue Datei anlegen geben Sie nur nach Aufruf dieses Menüpunktes den neuen Dateinamen an. Wollen Sie eine bereits vorhandene Datei laden geben Sie den Namen der Datei ein. Mit Hilfe der Taste "F9" können Sie in ein Auswahlmenü verzweigen in welchem sämtliche zur Verfügung stehenden Dateien angezeigt werden. Sie können mit den "Pfeil-Tasten" auswählen und mit der "Enter-Taste" abschließend die ausgewählte Datei übernehmen. Nach dem Ladevorgang sehen Sie oben in der ersten Zeile den Namen der neu geladenen Datei.

Wollen Sie, daß eine bestimmte Datei jedesmal bei Programmstart geladen wird (Vorgabe "urlaub.url"), können Sie diese Vorgabe im Menü "Optionen"; "Dateiservice"; "Programm-Start-Dateien" ändern.

## ***2.8.1.2 -***

### ***Programm-Start-Dateien***

Hier können Sie festlegen, welche Dateien automatisch bei Programmstart geladen werden sollen.

#### ***2.8.1.2.1 - Termin-Datei***

Sie können angeben, welche Termin-Datei automatisch bei Programmstart geladen werden soll. Nach Aufruf des Menüpunktes können Sie zwischen allen zur Verfügung stehenden Dateien wählen.

#### ***2.8.1.2.2 - Feiertag-Datei***

Sie können angeben, welche Feiertag-Datei automatisch bei Programmstart geladen werden soll. Nach

Aufruf des Menüpunktes können Sie zwischen allen zur Verfügung stehenden Dateien wählen.

### **2.8.1.2.3 - Erledigungen-Datei**

Sie können angeben, welche Erledigungen-Datei automatisch bei Programmstart geladen werden soll. Nach Aufruf des Menüpunktes können Sie zwischen allen zur Verfügung stehenden Dateien wählen.

### **2.8.1.2.4 - Urlaubs-Datei**

Sie können angeben, welche Urlaubs-Datei automatisch bei Programmstart geladen werden soll. Nach Aufruf des Menüpunktes können Sie zwischen allen zur Verfügung stehenden Dateien wählen.

### **2.8.1.3 - Datenimport**

Sie können unter diesem Menüpunkt die Termine des Terminplanerformatates, sowie Termine, welche im dbf-Format abgespeichert wurden, importieren.

#### **2.8.1.3.1 - tpd-Format**

Geben Sie den Dateinamen inkl. Dateierdung und eventueller Pfadangabe der zu importierenden Datei im tpd-Format ein.

**Achtung: Die zu importierende Datei darf nicht den gleichen Dateinamen wie die gerade aktive Terminplaner-Datei haben (siehe oberste Zeile in der Mitte).**

#### **2.8.1.3.3 - dbf-Format**

Sie können Termine von fremden Datenbanken importieren. Die Daten müssen im dBase-Datenformat vorliegen.

Nach dem Aufruf des Menüpunktes "Optionen"; "Dateiservice"; "dbf-Format" werden Sie aufgefordert, den Namen der zu importierenden Datei anzugeben. Sie müssen hier den kompletten Namen mit Namenserweiterung eingeben. Sollte sich die Datei nicht im aktiven Verzeichnis befinden, können Sie eine komplette Pfadangabe mit Dateinamen eingeben.

Es werden jetzt sämtliche Feldnamen, Ihrer zu importierenden Datei, auf der linken Bildschirmseite Zeile für Zeile eingetragen. Auf der rechten Bildschirmseite können Sie eine Auswahl sämtlicher zur Verfügung stehender Eingabefelder der die Daten aufzunehmenden Datenbank sehen. Sie müssen jetzt mit den "Cursor-Tasten" das Feld (rechter Bildschirm) auswählen, in welches die Daten des entsprechenden Feldes (linker Bildschirm) eingetragen werden sollen. Nach Betätigen der Taste Enter wird der entsprechende Feldname in das Eingabefeld (linker Bildschirm) eingetragen. Auf diese Art und Weise füllen Sie sämtliche Eingabefelder aus. Nachdem Sie das letzte Eingabefeld ausgefüllt haben, wird der Datenimport durchgeführt und es werden die Daten in die neue Datenbank importiert. Sollten Sie ein Feld der zu importierenden Datenbank nicht importieren wollen, so benützen Sie das Schlüsselwort "leer". Jeder Feldname (Ausnahme Schlüsselwort "leer") darf nur einmal vergeben werden, da sonst ein bereits vorgegebener Feldname überschrieben wird (das Feld "leer" dient als Blindfeld, in welches Sie Felder eintragen können, die nicht übernommen werden können oder sollen).

Beispiel: Felder und Namen der zu importierenden fremden Datenbank (siehe linke Bildschirmseite neben den Eingabefeldern):

uhrzeit  
text  
sonst  
art

Die Feldnamen die Sie aus der Auswahl (rechter Bildschirm) übernehmen könnten sind z.B.:

- db\_von                   da das Feld "uhrzeit" in der neuen Datenbank  
                          "db\_von" heißt
- db\_text                 da das Feld "text" in der neuen Datenbank  
                          "db\_text" heißt
- leer                     da "sonst" nicht vorhanden ist und auch nicht

eingetragen werden soll, tragen Sie hier das dummy-Wort "leer" ein. (Dieses bedeutet, daß die Daten in diesem Feld nicht übernommen werden).  
- art da das Feld "art" in der neuen Datenbank "db\_art" heißt

Abschließend können Sie an der Monitormeldung verfolgen, wie die Datensätze der Fremddatei importiert werden. Nachdem der Datenimport abgeschlossen ist, wird die komplette Datenbank neu sortiert und abschließend werden sämtliche Indices neu erstellt.

**Achtung: Bei größeren Datenbanken kann diese Arbeit längere Zeit in Anspruch nehmen.**

## 2.8.1.4 - *Reorganisieren der Dateien*

Unter diesem Menüpunkt wurden sämtliche Menüpunkte zur Dateireorganisation zusammengefaßt. Es handelt sich um Indizieren, Komprimieren und Sortieren.

### 2.8.1.4.1 - *Indizieren*

Sie können sämtliche Daten neu indizieren. Indizieren bedeutet die Neuerstellung der Sortierordnung sämtlicher Dateien mit der Endung \*.ntx.

### 2.8.1.4.2 - *Komprimieren*

Sie können die Terminplaner-Dateien komprimieren. Es werden als gelöscht markierte Termine und Termine, die älter sind als in "Optionen" "Setup" angegeben physisch von der Platte entfernt.

### 2.8.1.4.3 - *Sortieren*

Es werden sämtliche Daten in der aktiven Terminplaner-Datei (siehe oberste Zeile) neu sortiert. Dies bedeutet, daß die aktive Terminplaner-Datei total neu überarbeitet wird. Der Vorteil ist, daß nach der Sortierung die Bearbeitungsmöglichkeit der Datei unter Umständen gesteigert werden kann.

**Achtung: Bei größeren Datenbanken kann diese Arbeit längere Zeit in Anspruch nehmen.**

## 2.8.1.5 - *Löschservice*

Sie können hier Dateien löschen. Vorgegeben ist das Verzeichnis, welches unter "Optionen"; "Setup" angegeben ist. Nach Aufruf des Menüpunktes können Sie das Verzeichnis und die Dateimaske ändern. Wie auf DOS-Systemebene können sämtliche Jockerzeichen verwendet werden. Wählen Sie mit den "Pfeil-Tasten" aus und schließen Sie die Auswahl mit der "Enter-Taste" ab. Abschließend werden Sie gefragt ob Sie wirklich die Datei löschen wollen. Wenn Sie bestätigen, wird diese entfernt, ansonsten erscheint die Dateiauswahl neu.

Sie können diesen Menüpunkt mit der Taste "Esc" verlassen.

## 2.8.1.6 - *Urlaubstage*

Sie können Urlaubszeiträume in die geladene Urlaubs-Datei eingeben. Rufen Sie dazu diesen Menüpunkt auf. Wollen Sie einen eingegebenen Urlaubszeitraum ändern, gehen Sie mit den "Pfeil-Tasten" zu dem entsprechenden Eintrag und betätigen sie die "Enter-Taste".

Es erscheint der Cursor und Sie können den Eintrag ändern. Wollen Sie einen neuen Eintrag eingeben, gehen Sie hinter den letzten Eintrag (neue Zeile) und betätigen Sie die "Enter-Taste". Der leere Datensatz wird geladen und Sie können jetzt den Eintrag eingeben. Wollen Sie einen Eintrag löschen, so gehen Sie mit den "Cursor- Tasten" auf diesen Eintrag und betätigen die Taste "Enter". Der Eintrag wird gelöscht.

## 2.8.1.7 - *Neue Feiertage*

Sie können neue Feiertage in die geladene Feiertag-Datei eingeben. Rufen Sie dazu diesen Menüpunkt

auf. Wollen Sie einen eingegebenen Feiertag ändern, gehen Sie mit den "Pfeil-Tasten" zu dem Feiertag und betätigen sie die "Enter-Taste". Es erscheint der Cursor und Sie können den Feiertag ändern. Wollen Sie einen neuen Feiertag eingeben, gehen Sie hinter den letzten Feiertag (neue Zeile) und betätigen Sie die "Enter-Taste". Der leere Datensatz wird geladen und Sie können jetzt den neuen Feiertag eingeben.

Wollen Sie einen Feiertag löschen, so gehen Sie mit den "Cursor- Tasten" auf diesen Feiertag und betätigen die Taste "Enter". Der Feiertag wird gelöscht.

Es ist darauf zu achten, daß das Format der Eingabe richtig ist. Sie müssen dies wie folgt eingeben:

**01.01 Neujahr**  
**01.11 Allerheiligen**  
**24.12 Heiliger Abend**

## *2.8.2 - Ausgabe*

Im Menüpunkt "Ausgabe" können Sie die Ausgabe umleiten, Druckertreiber laden, die Steuerzeichen der Druckertreiber anpassen, sowie bestimmte Parameter für den Ausdruck festlegen.

### *2.8.2.1 - Ausgabe umleiten*

Sie haben die Möglichkeit die Ausgabe umzuleiten. Zur Auswahl stehen die Menüpunkte "Datei", "LPT1", "LPT2", "LPT3", "COM1", "COM2" oder "COM3".

### *2.8.2.2 -*

### *Parameter für Ausdruck*

Sie sehen in der ersten Zeile nach Aufrufes dieses Punktes, welche "Form des Ausdruckes" aktiv ist (entweder "Normal" oder "Time System"). Entsprechend dieser Form können Sie die Parameter "Zeilen/Seite", "Druckrand oben", "Druckrand links" oder aber "Steuerzeichen ein" anpassen.

Bei "Steuerzeichen ein" (siehe linke Bildschirmhälfte) können Sie zwischen fe, ge, ie, ke, use oder aber leerem Eingabefeld wählen. Wollen Sie mehrere Steuerzeichen verwenden, müssen diese mit dem Pluszeichen verknüpft werden.

Die Ausgabe auf Drucker oder in Datei erfolgt dann entsprechend der eingegebenen Steuerzeichen. Haben Sie z.B. "fe+ke" eingegeben, wird als erstes die Fettschrift und anschließend die Kleinschrift eingeschaltet und die Daten entsprechend ausgegeben.

**Achtung: Sollten Sie bei der Eingabe einen Fehler gemacht haben erscheint eine Meldung und Sie werden aufgefordert die Eingabe zu wiederholen.**

### *2.8.2.3 - Form des Ausdruckes*

Sie können die Form der Ausgabe auf Drucker oder in eine Datei bestimmen. Zur Auswahl stehen "Normal" oder "Time System".

"Normal" bedeutet Ausgabe ohne besondere Formatierung mit Seitenlänge von 60 Zeilen, oberer Rand von 2 Zeilen und rechter Rand von 5 Spalten.

"Time System" bedeutet Ausgabe in Kleinschrift mit Seitenlänge von 50 Zeilen, oberer Rand von 0 Zeilen und rechter Rand von 10 Spalten. (Diese Vorgabe ist speziell für das Manager-System "Time System" zugeschnittene; Form-Blatt-Nr.: TS-form 10054)

Sämtliche Vorgaben können unter "Optionen" "Parameter für Ausdruck" geändert werden.

### *2.8.2.4 - Druckertreiber*

Da verschiedene Drucker unterschiedliche Steuerzeichen für den Ausdruck benötigen, werden verschiedene Druckertreiber mitgeliefert. Diese Dateien sind an der Endung ".drv" zu erkennen.

Sie können hier einen entsprechenden Druckertreiber mit den Cursortasten "Pfeil nach oben" oder "Pfeil nach unten" ansteuern und anschließend mit der "Enter-Taste" laden.

Der gewählte Druckertreiber wird ab jetzt jedesmal bei Programmstart geladen.

Sollte der Druckertreiber für Ihren Drucker fehlen, können Sie unter Umständen einen anderen mitgelieferten Druckertreiber verwenden. Es sind die Epson-Drucker der LQ-Reihe und der IBM- Graphik-Drucker zu vielen Nadeldruckern und der Hewlett Packard LaserJet III zu vielen Laserdruckern kompatibel. Testen Sie gegebenenfalls sämtliche Druckertreiber.

Sie können außerdem im Menüpunkt "Optionen"; "Ausgabe"; "Steuerzeichen ändern" einen geladenen Druckertreiber an Ihren Drucker anpassen. Dazu brauchen Sie nur die entsprechenden Steuerzeichen Ihres Druckers. Diese können Sie Ihrem Druckerhandbuch entnehmen.

### *2.8.2.5 - Steuerzeichen ändern*

Da Ihr Drucker für besondere Schriftarten, wie z.B. Fettschrift spezielle Steuerzeichen benötigt, kann hier jeder Drucker entsprechend konfiguriert werden. Vorgegeben sind die Steuerzeichen für verschiedene Drucker. Eine typische Druckersequenz ist z. B. "chr(27)+chr(71)". Jedesmal wenn an einen Epson-Drucker diese Sequenz gesendet wird, schaltet der Drucker auf Fettschrift. Ausgeschaltet wird die Fettschrift eines Epson-Druckers mit der Steuersequenz "chr(27)+chr(72)".

**Achtung: Sollten Sie bei der Definition der Druckersteuerzeichen einen Fehler gemacht haben, erscheint beim Verlassen eine Fehlermeldung und Sie müssen die erstellte Datei neu überarbeiten.**

## *2.8.3 - Setup*

Es müssen folgende Daten angegeben werden:

### **Löschintervall**

Ab wieviel Tagen rückwärts Termine gelöscht werden sollen.

### **Monitorschutz**

Sie können eingeben nach welcher Zeitspanne, falls keine Taste gedrückt wurde, der Monitorschutz aktiv werden soll. Nach Aktivierung des Monitorschutzes wird der Bildschirm dunkel und es erscheint eine kurze Meldezeile, die durch den Monitor wandert. Um in das Programm zurückzukehren betätigen Sie die Taste "Esc". Der Bildschirm wird genauso wiederhergestellt, wie vor dem Zeitpunkt, als der Monitorschutz aktiv wurde.

### **Verzeichnis**

In welchem Unterverzeichnis befindet sich ZEITSYSTEM.

## *2.8.4 -Passwort*

### **Eingabe eines Passwortes.**

Das eingegebene Passwort wird jedesmal beim Programmstart abgefragt. Sie haben nach dem Programmstart 3 Möglichkeiten das Passwort einzugeben. Sollten Sie dreimal hintereinander ein falsches Passwort angegeben haben, gelangen Sie zur DOS- Systemebene zurück. Bei Neueingabe eines Passwortes müssen Sie zur Bestätigung das neue Passwort nochmals mit gleicher Schreibweise eingeben. Stimmen die erste und die zweite Eingabe überein, erscheint eine Meldung, daß die Passwortroutine das neue Passwort akzeptiert hat und ab sofort das neue Passwort gültig ist. Wollen Sie ohne Passwort arbeiten, geben Sie nur das Wort "aus" ein. Die Routine wird dadurch ausgeschaltet. Sie müssen jedoch auch dieses Wort zur Bestätigung insgesamt zweimal eingeben.

## *2.8.5 - Farbe ändern*

Sie können die Farben der Bildschirmausgabe ändern. Es müssen insgesamt 10 Farbzusammenstellungen angegeben werden:

<b>Vorgabe:</b>	<b>Farbmonitor</b>	<b>Monochromm.</b>
- Zeile 0	R/W	N/W
- Hauptmenü	W/R	W+/W
- Hintergrund	N/BG+	W/N
- Normalbild	N/W,N/BG+	W+/W,N/W
- Zeile 24	N/W	W/N
- Fehlermeldung	W+/R	W+/N
- Schatten	N/N	N/N
- Hilfe-Bildschirm	W/B	W+/N
- Eingabe-Fenster	N/G	W+/N
- Menüzeile ausgeblendet	IN+/R	N/N

Die Buchstaben vor dem Schrägstrich ist die Vordergrundfarbe, die nach dem Schrägstrich die Hintergrundfarbe. Die möglichen Farben können Sie auf der rechten Bildschirmhälfte oben sehen. Nach Eingabe der letzten Farbkombination können Sie die Auswirkungen der Farbänderungen sehen. Außerdem erscheint ein neues Menü mit folgenden Auswahlmöglichkeiten:

Sichern - die eingegebenen Farbkombinationen werden abgespeichert und angewendet,

Neu - die Farbkombination kann erneut bearbeitet werden

Vorgabe - als Farbkombination werden die Systemvorgaben benutzt

Abbruch - zurück zum Programm mit den alten Farbeinstellungen, ohne daß die neuen Farbkombinationen abgespeichert werden.

## **2.8.6 - Welche freien Tage**

Damit die Anzeige der Wochentage in den Darstellungsarten "Tag", "Woche" und "Monat" in der richtigen Farbe erfolgen kann (Arbeitstage werden in einer anderen Farbe dargestellt als freie Tage), müssen hier die freien Tage mit einem Haken "€" gekennzeichnet werden. Wählen Sie mit den "Cursor-Tasten" und bestätigen sie mit der Taste "Enter". Ist der gewählte Tag nicht markiert, so wird er markiert, ist der gewählte Tag markiert, so wird die Markierung entfernt. Ein Haken "€" bedeutet, daß der Tag als freier Tag eingetragen ist. Der Eintrag der freien Tage ist auch wichtig für die Berechnung der Tage zwischen zwei Terminen. Siehe unter Menüpunkt 2.6.2 "B Datum -> Datum".

## **2.8.7 - Termin-Automatik**

Der Menüpunkt kann auf "ein" oder "aus" geschaltet werden. "Termin-Automatik" "ein" bedeutet, daß bei jeder Termineingabe überprüft wird, ob eine Terminüberschneidung vorliegt. Wenn ja, erscheint eine Meldung mit den Auswahlmöglichkeiten "Anpassen", "Nicht anpassen" oder "Beenden".

Lesen Sie dazu auch den Punkt "2.5.4 - Tag" in diesem Handbuch.

## **2.8.8 - Update-Automatik**

Der Menüpunkt kann auf "ein" oder "aus" geschaltet werden. "Update-Automatik" "ein" bedeutet, daß bei jedem ersten Computerstart eines Tages, die Erledigungen-Datei überprüft und entsprechend auf den neuesten Stand gebracht wird. Lesen Sie dazu auch den Punkt "2.5.6 - Erledigungen" in diesem Handbuch.

## **2.9 - Ende "Alt-X"**

Sie beenden das Programm und kehren zur DOS-Systemebene zurück.

Dieser Menüpunkt kann auch durch Halten der Taste "Alt" und Betätigen der Taste "X" aufgerufen werden.



# Anhang

## 3.1 - Druckertreiber

Es werden folgende Druckertreiber mit dem Programm geliefert:

ep_lq500.drv	Druckertreiber für die Epson-LQ-Reihe
hp_dj500.drv	Druckertreiber für den Hewlett Packard DeskJet 500
hp_ljet3.drv	Druckertreiber für den Hewlett Packard LaserJet III
ib_graph.drv	Druckertreiber für den IBM-Graphik-Drucker
st_nb24.drv	Druckertreiber für Star-Drucker
standard.drv	Standarddruckertreiber

Die obigen Druckertreiber können eventuell auch für andere Drucker benutzt werden, da viele Nadeldrucker entweder zum Epson-LQ oder zum IBM-Graphik-Drucker kompatibel sind und viele Laserdrucker zum Hewlett Packard LaserJet III kompatibel sind.

## 3.2 - Daten sichern

Für die Datensicherung wird eine Batch-Datei mit dem Namen "sicher.bat" mitgeliefert. Diese Datei befindet sich im Unterverzeichnis des Terminplaners ("c:\term\_wl").

Um das Unterverzeichnis zu sichern gehen Sie vor wie folgt:

- Diskette in Laufwerk "A" schieben
- auf Laufwerk C durch Eingabe von "cd \term\_wl" und Betätigen der Taste "Enter" in das Unterverzeichnis des Terminplaners wechseln
- "sicher" eingeben und die Taste "Enter" betätigen

Es wird jetzt das komplette Unterverzeichnis auf Diskette kopiert. Sollten die Daten größer sein, als auf einer Diskette Platz hat, werden Sie u. U. aufgefordert ein- oder mehrmals die Disketten zu wechseln.

**Achtung: Damit die Datensicherung funktionieren kann, muß ein sogenannter PATH-Eintrag mit Angabe des Unterverzeichnisses der Systemdateien in Ihrer Datei "autoexec.bat" enthalten sein.**

## 3.3 - Daten restaurieren

Für das Restaurieren von Daten wird eine Batch-Datei mit dem Namen "retour.bat" mitgeliefert. Diese Datei befindet sich im Unterverzeichnis des Terminplaners ("c:\term\_wl").

Um das Unterverzeichnis zu restaurieren gehen Sie vor wie folgt:

- ZEITSYSTEM mit der Originaldiskette neu installieren (siehe 1.6 Installation)
- Backup-Diskette 1 in Laufwerk "A" einlegen
- auf Laufwerk A durch Eingabe von "A:" und Betätigen der Taste "Enter" wechseln.
- "retour" eingeben und die Taste "Enter" betätigen
- sollte die Datensicherung aus mehr Disketten bestehen werden Sie entsprechend aufgefordert die Disketten zu wechseln

Es wird jetzt das komplette Unterverzeichnis auf der Festplatte mit den alten Daten wieder erstellt.

**Achtung: Damit die Datensicherung funktionieren kann muß ein sogenannter PATH-Eintrag mit Angabe des Unterverzeichnisses der Systemdateien in Ihrer Datei "autoexec.bat" enthalten sein.**

## 3.4 - Copyright

Das Programm, Teile daraus und diese Anleitung sind urheberrechtlich geschützt. Ein Kopieren bzw. Verfielfältigen der Anleitung oder des Programmes ist nicht erlaubt und kann rechtliche Folgen nach sich ziehen.

## 3.5 - Hinweis

Sollten Sie Verbesserungsvorschläge oder Ideen haben, so schreiben Sie uns bitte. Wir sind bemüht, das Programm ständig zu erweitern und, falls möglich, Anregungen mit in das Programm aufzunehmen. Sollten Sie einen Programmfehler entdecken wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns informieren würden. Sollten Sie Anpassungen an Ihre Belange wünschen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

### 3.6 - Weitere Programme \_\_\_\_\_

#### 3.6.1 - Adressenverwaltung Version 2.1 mit

Terminplaner, Editor und Rechner

Adressenverwaltung - Anzeige in Listen- und Komplettdarstellung - umfangreiche Suchfunktionen (z.B. "Stringsuche") - aufwendige Datenexportfunktion mit freier Definition des Trennzeichens, dadurch Anpassung an sämtliche Textverarbeitungen - freie Filterdefinitionen mit Abspeicherung - freie Gestaltung folgender Druckformate in beliebiger Anzahl (Aufkleberformat, Umschlagformat, Briefkopfformat, Listenformat) - vielfältige Druckausgabe (Liste, Aufkleber, Briefkopf, Umschlag, Time-System) - Memofeldeingabe (freie Texteingabe zu jedem Datensatz) - Passwortschutz - Anpassung an sämtliche Drucker - beliebig viele Dateien anlegbar - uvm.

Terminplaner - Einfache Version jedoch zu dem Terminplaner-Modul kompatibles Datenformat.

Editor

Rechner

Das Programm ist mit einer Online-Hilfe ausgestattet.

Programmpreis DM 99,00 zzgl. Versandkosten.

#### 3.6.2 - OFFICE - Das Büro Version 1.11 \_\_\_\_\_

- SAA-Standardmenü (Aufruf über Taste "F10" oder über Tastenkombination "Alt" und Anfangsbuchstaben) - Ausdruck kann auch in Dateien umgeleitet werden - verschiedene Druckertreiber werden mitgeliefert und können von Ihnen angepasst werden - bequeme Farbanpassung ohne

Verlassen des Programmes - Rechner aus sämtlichen Modulen aufrufbar - Programmstart mit Parametern ist möglich - Dateiöschservice - Passwortschutz

Modul Textverarbeitung - Serienbrieferstellung mit Adressen aus der Adressenverwaltung sowie Personal-/Urlaubsverwaltung - Textmodule als Textbausteine abspeicherbar - individuelle Farbanpassung der Textverarbeitung - Formatierung mit Tastenschlüssel (z.B. "Alt-X-F" -> Fettschrift) - Suchen und Ersetzen

Modul Adressenverwaltung - 32 Datenfelder je Datensatz - Listendarstellung, Komplettdarstellung, Memofelddarstellung - Plz-Datei mit Plz, Ort und Vorwahl - Datenimport als ASCII- und dbf-Datei - Datenexport für Serienbriefe (Trennzeichen kann an sämtliche Textverarbeitungen angepasst werden) - Plz-Routine (Plz eingeben und es wird, wenn in der Plz-Datei vorhanden, der Ort und die Vorwahl in die Datenfelder eingetragen oder Ort eingeben und es wird, wenn in der Plz-Datei vorhanden, die Plz und die Vorwahl in die Datenfelder eingetragen) - Briefanrede wird selbständig erstellt - freie Erstellung der Druckformate "Liste", "Aufkleber", "Umschlag", "Briefkopf" und "Fax" (beliebig viele Formate abspeicherbar) - freie Erstellung von Filterdefinitionen (beliebig viele Filter abspeicherbar) - vielfältige Suchroutinen (u.a. Jokerzeichensuche, Bildmaskensuche) - beliebig viele Adressen-Dateien anlegbar - Memofelder zu jedem Datensatz

Modul Terminplaner - Darstellungsarten Monat/Termin, Monat, Woche, Tag sowie Liste mit kompletter Blätter- und Auswahlmöglichkeit - Termin-Datenlöschung ist je nach Terminart für sämtliche Termine möglich (auch bei Datenänderung) - Termine können verschoben oder kopiert werden - Terminarten Tag, Woche, Monat, Quartal, Halbjahr, Jahr und Geburtstag mit Altersberechnung (wiederholende Termine müssen Sie nur einmal eingeben) - Ausdruckformat "TIME SYSTEM" wird u.a. unterstützt - Sie können bestimmen welche Terminplaner- und Feiertag-Datei bei Programmstart geladen werden soll - beliebig viele Dateien anlegbar - Kalenderberechnungen, Feiertage - Sie können das Terminplanermodul z.B. mit dem Parameter "TA" in die autoexec.bat aufnehmen. Sollte kein Termin für den lfd. Tag bestehen wird das Programm nicht gestartet

Modul Personal-/Urlaubsverwaltung - 59 Datenfelder je Datensatz - Listendarstellung, Komplettdarstellung, Urlaubsdarstellung, Memofelddarstellung - Datenexport für Serienbriefe (Trennzeichen kann an sämtliche Textverarbeitungen angepasst werden) - Plz-Routine (Plz eingeben und es wird, wenn in der Plz-Datei vorhanden, der Ort und die Vorwahl in die Datenfelder eingetragen oder Ort eingeben und es wird, wenn in der Plz-Datei vorhanden, die Plz und die Vorwahl in die Datenfelder eingetragen) - freie Erstellung der Druckformate (beliebig viele Formate abspeicherbar) - Memofelder zu jedem Datensatz - Karteikartenausdruck der Urlaubsdarstellung - freie Eingabe der freien Tage (z.B. Sonntag und Montag für Friseur)

Programmpreis DM 169,00 zzgl. Versandkosten.

### 3.6.3 - Artikel-Index Version 1.11

- SAA-Standardmenü (Aufruf über Taste "F10" oder über Tastenkombination "Alt" und Anfangsbuchstaben) - Listendarstellung, Komplettdarstellung, Memofelddarstellung - Memofelder zu jedem Datensatz (freie Texteingabe) - Vielfältige Sortiermöglichkeiten (nach Titel, Zeitschrift, Ausgabe, Autor, Inhalt, Notiz, Sprache, Fachbereich, Indexfeld, Lfd. Nummer, Markierungsfeld) - Vielfältige Suchroutinen (u.a. Jokerzeichensuche, Bildmaskensuche, Komplettsuche nach Titel, Zeitschrift, Ausgabe, Autor, Inhalt, Notiz, Sprache, Fachbereich, Indexfeld, Lfd. Nummer, Markierungsfeld) - Freie Erstellung von Filterdefinitionen (beliebig viele Filter abspeicherbar) - Freie Erstellung von Druckformaten (beliebig viele Formate abspeicherbar) - Die Daten können komplett oder nach markierten Datensätzen in Form der erstellten Druckformate (Liste, Karteikarte etc.) ausgedruckt werden - Ausdruck kann auch in Dateien umgeleitet werden - Verschiedene Druckertreiber werden mitgeliefert und können angepaßt werden - Datenimport aus ASCII- und dbf-Datei - Datenexport in ASCII- und dbf-Datei (Trennzeichen kann angepaßt werden) - Online-Hilfe - Beliebig viele Dateien anlegbar - Startdatei kann frei festgelegt werden - Bequeme Farbanpassung ohne Verlassen des Programmes - Dateiöschservice - Passwortschutz und vieles mehr!

Programmpreis DM 69,00 zzgl. Versandkosten.