

TERMIN-MASTER ^(c)

Hilfe

Wichtiger Hinweis

Allgemein

Termineingabe

- Termineingabe
- Jubiläum/Geburtstag
- Einmaliger Termin
- Monatlicher Termin
- Wöchentlicher Termin

Daten bearbeiten

- Termine bearbeiten
- Termindatei löschen

Daten drucken

- Datei drucken
- Druckoptionen

Farbeinstellung

- Farbe einstellen

Automatisch starten

- Autostart

Copyright

Eberhard Werner
Bahnhofstr. 77a
28844 Weyhe-Kirchweyhe
Tel./Fax 04203/787174

Allgemeines

Termin-Master ist mit einer umfassenden Hilfefunktion ausgestattet.

Um Ihnen das Lesen übersichtlicher zu gestalten, sind markante Punkte im Text verschiedenfarbig dargestellt.

Im Text angesprochene **Hauptmenüpunkte** sind **ROT**,

Untermenüpunkte sind **BLAU** und

Eingabefelder sind **BRAUN** dargestellt.

Zu allen **GRÜN** eingefärbten Begriffen kann durch Anklicken desselben weitere Hilfe angefordert werden.

In allen Eingabemasken können Sie Ihre Eingaben mit der Return-Taste abschließen.

Der Cursor bewegt sich danach automatisch in das nächste Eingabefeld.

Desweiteren können Sie sich mit den Cursortasten 'UP' und 'Down' in den Eingabemasken rauf und runter bewegen.

Alle Datumseingaben können bequem über die Zehnertastatur erfolgen, da das Komma automatisch in einen Dezimalpunkt umgewandelt wird.

Termin-Master wurde bei einer Bildschirmauflösung von 800*600 Punkten und kleiner Schrift programmiert.

Bei dieser Auflösung werden die verschiedenen Programmteile von Termin-Master am optimalsten dargestellt.

Es ist jedoch auch möglich Termin-Master in größeren oder kleineren Bildschirmauflösung zu betreiben.

Alle Programmteile werden dazu entsprechend scaliert.

Termine eingeben

Die Eingabemasken zur Termineingabe können Sie über den Hauptmenüpunkt **<Termine eingeben>** Aktivieren. Es werden Ihnen vier verschiedene Termineingaben angeboten.

[Jubiläum/Geburtstag](#)

— [Einmaliger Termin](#)

— [Monatlicher Termin](#)

— [Wöchentlicher Termin](#)

Noch bequemer können Sie die vier Terminarten aus der darunterliegenden Buttonzeile Aktivieren. Für jede Terminart ist ein Button vorhanden.

Jubiläum/Geburtstag

Die Terminart [<Jubiläum/Geburtstag>](#) wird jedes Jahr am entsprechenden Datum angezeigt

Die oberste Eingabezeile sollte den Namen des Jubilars enthalten. In die zweite Eingabezeile wird die Art des Jubiläums eingetragen z.B. *Geburtstag* oder *Hochzeitstag* usw.. Die Zeile ist als eine Combobox ausgelegt. Wenn Sie mit der Maus auf den Pfeil an der rechten Seite der Eingabezeile klicken, werden Ihnen alle bisher eingegeben Jubiläen angezeigt, so daß Sie nur mit der Maus das entsprechende Jubiläum anklicken müssen, um es in die Eingabezeile zu übernehmen.

Sie können die Combobox auch mit der Tastatur bedienen. Mit der 'Bild nach unten Taste' öffnen Sie die Combobox. Mit den Cursorstaste '*hoch*' und '*runter*' können Sie sich in der Combobox bewegen und durch Aktivieren von '*Return*' einen Begriff übernehmen.

Es folgt die Eingabe des Datums. Bei einem Geburtstag wird hier das Geburtsdatum oder bei einem Hochzeitstag das Datum der Eheschließung eingegeben.

Das Programm errechnet dann bei der Anzeige den wievielten Geburtstag oder Hochzeitstag der Jubilar hat.

Nun ist es sicher nicht in allen Fällen möglich, das genaue Geburtsdatum einer Person zu ermitteln. Oftmals weiß man nur den Tag und den Monat.

In diesem Falle **muß als Jahreszahl '3000' eingegeben werden.**

Also z.B. 10.10.3000'. Wenn das Programm auf diese Jahreszahl trifft, wird als Alter des Jubilars drei Fragezeichen '???' ausgegeben. Sie können dieses jedoch später, falls Sie das Geburtsjahr ermitteln, jederzeit ändern.

Als nächstes haben Sie die Möglichkeit, eine Anzahl Tage einzugeben, ab denen das Programm Sie an den anstehenden Termin erinnern soll.

Ein Beispiel:

Datum: 10.10.1947, Vorlauf 5 Tage, das Programm beginnt also am 05.10. Sie an den anstehenden Termin zu erinnern.

Hinweis: Innerhalb der Eingabefelder können Sie sich mit den Cursorstasten rauf und runter bewegen. Mit der '*Return*'- oder der '*Tab*'- Taste gelangen Sie zum nächsten Eingabefeld.

Einmaliger Termin

Ein <Einmaliger Termin> erscheint nur einmal am eingegebenen Datum und dann nicht mehr.

Die oberste Eingabezeile enthält schon einen vorgegebenen Text:

'Achtung !! Termin '.

Diesen Text können Sie jedoch nach Belieben verändern. In der zweiten Eingabezeile tragen Sie das Stichwort für den eigentlichen Termin ein, z.b. 'Auto zur Inspektion' oder 'Zeitungsabonnement kündigen'.

Es folgt das Datum und die Anzahl Tage für den Vorlauf, ab dem das Programm Sie an den anstehenden Termin erinnern soll.

Hinweis: Innerhalb der Eingabefelder können Sie sich mit den Cursortasten rauf und runter bewegen. Mit der 'Return'- oder der 'Tab'- Taste gelangen Sie zum nächsten Eingabefeld.

Monatlicher Termin

Ein <Monatlicher Termin> erscheint jeden Monat am angegebenen Tag.

Die oberste Eingabezeile enthält schon einen vorgegebenen Text:

'Achtung !! Termin '.

Diesen Text können Sie jedoch nach Belieben verändern.

In der zweiten Eingabezeile tragen Sie das Stichwort für den eigentlichen Termin ein, z.B. an jedem 1. den 'Zählerstand ablesen' oder 'Km-Stand vom Firmenwagen aufschreiben'.

Es folgt der Tag, an dem Sie das Programm jeden Monat an den anstehenden Termin erinnern soll.

Hinweis: Innerhalb der Eingabefelder können Sie sich mit den Cursortasten rauf und runter bewegen. Mit der 'Return'- oder der 'Tab'- Taste gelangen Sie zum nächsten Eingabefeld.

Wöchentlich

Ein <Wöchentlicher Termin> erscheint in jeder Woche am angegebenen Tag.
Die oberste Eingabezeile enthält schon einen vorgegebenen Text:

'Achtung !! Termin '.

Diesen Text können Sie jedoch nach Belieben verändern.

In der zweiten Eingabezeile tragen Sie das Stichwort für den eigentlichen Termin ein, z.b. an jedem Sonnabend 'Auto waschen' oder jeden Donnerstag 'Oma anrufen'.

Es folgt das Eingabefeld für den Tag, an dem Sie das Programm jede Woche an den anstehenden Termin erinnern soll.

Dieses Eingabefeld ist als eine Combobox ausgelegt. Wenn Sie mit der Maus auf den Pfeil an der rechten Seite der Eingabezeile klicken, werden Ihnen alle Tage der Woche angezeigt, so daß Sie nur mit der Maus den entsprechenden Tag anklicken müssen, um ihn in die Eingabezeile zu übernehmen.

Sie können die Combobox auch mit der Tastatur bedienen. Mit der 'Bild nach unten Taste' öffnen Sie die Combobox. Mit den Cursortaste '*hoch*' und '*runter*' können Sie sich in der Combobox bewegen und durch Aktivieren von '*Return*' einen Begriff übernehmen.

Hinweis: Innerhalb der Eingabefelder können Sie sich mit den Cursortasten rauf und runter bewegen. Mit der '*Return*'- oder der '*Tab*'- Taste gelangen Sie zum nächsten Eingabefeld.

Datensatz bearbeiten

Dieser Menüpunkt gibt die Datendatei in der Reihenfolge auf dem Bildschirm aus, wie sie auf dem Datenträger gespeichert ist. Jede Zeile zeigt einen Datensatz an. Auf der rechten Seite des Fensters wird, falls nicht alle Datensätze im Fenster angezeigt werden können, ein Scrollbalken eingefügt

Wenn Sie den Mauscursor auf einen der Pfeile setzen und die linke Maustaste drücken, werden Ihre Daten, je nachdem welchen Pfeil Sie aktiviert haben, nach oben oder unten bewegt, so daß Sie alle gespeicherten Daten anschauen können.

Den gleichen Effekt erzielen Sie mit den Cursortasten.

Desweiteren können Sie mit [Pos1] an den Anfang der Datei und mit [Ende] an das Ende der Datei gelangen, sowie mit den [Bild_auf] und [Bild_ab] Tasten, Bildschirmweise durch die Datei blättern.

Zum Bearbeiten der Datensätze werden ihnen folgende Auswahlpunkte angeboten:

<Ändern> <Löschen> <Beenden> <Hilfe>

Wenn Sie z.B. einen Datensatz ändern oder löschen wollen, klicken Sie bitte mit der Maus auf den zu bearbeitenden Datensatz oder wählen sie einen Datensatz mit den Cursortasten.

Wählen Sie mit der Maus oder der [TAB] Taste den benötigten Auswahlpunkt. Sie haben die Möglichkeit, jede Position eines Datensatzes nach Ihren Wünschen zu ändern oder den Datensatz zu löschen.

Termindatei löschen

Diesen Menüpunkt benötigen Sie, um eine bestehende Termindatei bei Bedarf zu löschen.

Durch diesen Vorgang werden alle Daten einer bestehenden Termindatei unwiederbringlich und endgültig gelöscht.

Sie haben also wieder eine leere Datei, in die Sie Ihre Daten eingeben können. Sie sollten Sicherheitshalber immer eine Kopie Ihrer Termindatei erstellen.

Datei drucken

Im Menüpunkt <Datei drucken> wird die gesamte Datendatei nacheinander auf dem Drucker ausgegeben.

Druckoptionen

Hier haben Sie die Möglichkeit, durch verschiedene Einstellungen das Aussehen Ihrer Ausdrücke zu beeinflussen.

<Zeichengröße> beeinflusst die Größe Ihrer Schrift.

Hier sind Ihnen jedoch durch die Spaltenbreite Grenzen gesetzt.

<Linienstärke> bezieht sich lediglich auf die Stärke der Trennlinien.

<Anzahl Zeilen> Hiermit stellen Sie den Ausdruck auf Ihre Formulargröße ein.

<Zeilenabstand> Hier wählen Sie einen kleinen oder großen Zeilenabstand.

Desweiteren haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Schriften für Ihre Ausdrücke zu wählen.

Bitte benutzen Sie nach Möglichkeit aber nur Schriften mit gleichen Zeichenabständen (also nicht Proportional).

Experimentieren Sie ruhig ein wenig mit verschiedenen Einstellungen, bis Sie die für Sie richtige gefunden haben.

Sollten Sie einmal alles total verstellt haben, können Sie es mit Aktivieren von <Grundeinstellung> wieder auf den alten Stand bringen.

Farbeinstellung bei der Terminanzeige

Das Terminanzeigefenster können Sie farblich ganz nach Ihren Wünschen gestalten.

Um die Farben einstellen zu können, muß ein Termin fällig sein, da sonst das Fenster nicht zu sehen ist. Falls gerade kein Termin fällig ist, geben Sie testweise einen Termin ein der an diesem Tage fällig wird. Starten Sie danach das Programm Termin.Exe.

Wenn der Termin angezeigt wird, klicken Sie mit der Maus auf die ganz unten im Fenster befindliche Copyrightzeile.

Im nächsten Fenster können Sie folgende Farbeinstellungen vornehmen:

- 1) Hintergrundfarbe für das oberste Paneel mit der Inschrift 'Termin-Erinnerung'.
- 2) Hintergrundfarbe für das darunter liegende Paneel der Terminanzeige.
- 3) Hintergrundfarbe für die Umrandung des Fensters.
- 4) Schriftfarbe für alle Texte.
- 5) Auswahl einer Schrift für die Anzeige des Termins. Dazu werden alle auf Ihrem System befindlichen Schriften angezeigt.

Jede Veränderung einer Farbe oder Schrift wird sofort nach Aktivieren von 'OK' angezeigt. Sie können also den Erfolg Ihrer Aktion sofort sehen.

Experimentieren Sie ruhig ein wenig mit verschiedenen Einstellungen, bis Sie die für Sie richtige gefunden haben.

Sollten Sie einmal alles total verstellt haben, können Sie mit <Grundeinstellung> wieder wieder alles auf den alten Stand bringen.

Termin automatisch Starten.

Termin-Master automatisch beim Start von Windows95* starten.

Aktivieren Sie im Menüpunkt 'Start' und darin nacheinander die Menüpunkte
'Einstellungen'

'Task-Leiste'

'Programme im 'Menü Start'

'Hinzufügen',

'Durchsuchen',

Wählen Sie das Verzeichnis, in das Sie die Dateien von 'Termin-Master' kopiert haben. Klicken Sie doppelt mit der Maus auf die Datei 'Termin.Exe'.

Nachdem Sie 'Weiter' aktiviert haben, wählen Sie das Verzeichnis 'Autostart' und klicken Sie auf 'Weiter'.

Der Programmname 'Termin.Exe' wird Ihnen noch einmal angezeigt. Wenn er korrekt ist, klicken Sie wieder auf 'Weiter' und verlassen diesen Programmteil durch Aktivieren von **OK**.

* Windows 3.xx ist ein Markenzeichen der Microsoft Corporation.

* Windows 95 ist ein Markenzeichen der Microsoft Corporation.

Wichtiger Hinweis

Das Programm 'T e r m i n - M a s t e r' wurde mit Sorgfalt erstellt und getestet. Es kann jedoch keine Garantie dafür übernommen werden, daß das Programm auf allen PC einwandfrei arbeitet. Für direkte und indirekte Schäden sowie Folgeschäden, die durch die Verwendung dieses Softwareprogramms entstehen könnten, ist jede Haftung ausgeschlossen.

Kopien sind nur für den eigenen Bedarf erlaubt.
Eine Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet.

E.Werner

