

# Inhalt

Folgende Hilfe-Themen stehen Ihnen zur Verfügung:

## Einführung



## Drucken



## Einstellungen



## Tagesplan



## Wochenplan



## Monatsplan



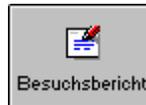
## Wiedervorlage



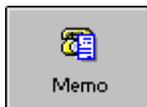
## Kontakthistorie



## Besuchsbericht



## Memo / Telefonnotiz



## Telefonliste Firmen



## Telefonliste Partner



## Geburtstage



## Einführung

ForMAN ist ein Formularmanager für Zeitplansysteme, der Ihnen eine Vielzahl von Funktionen anbietet.

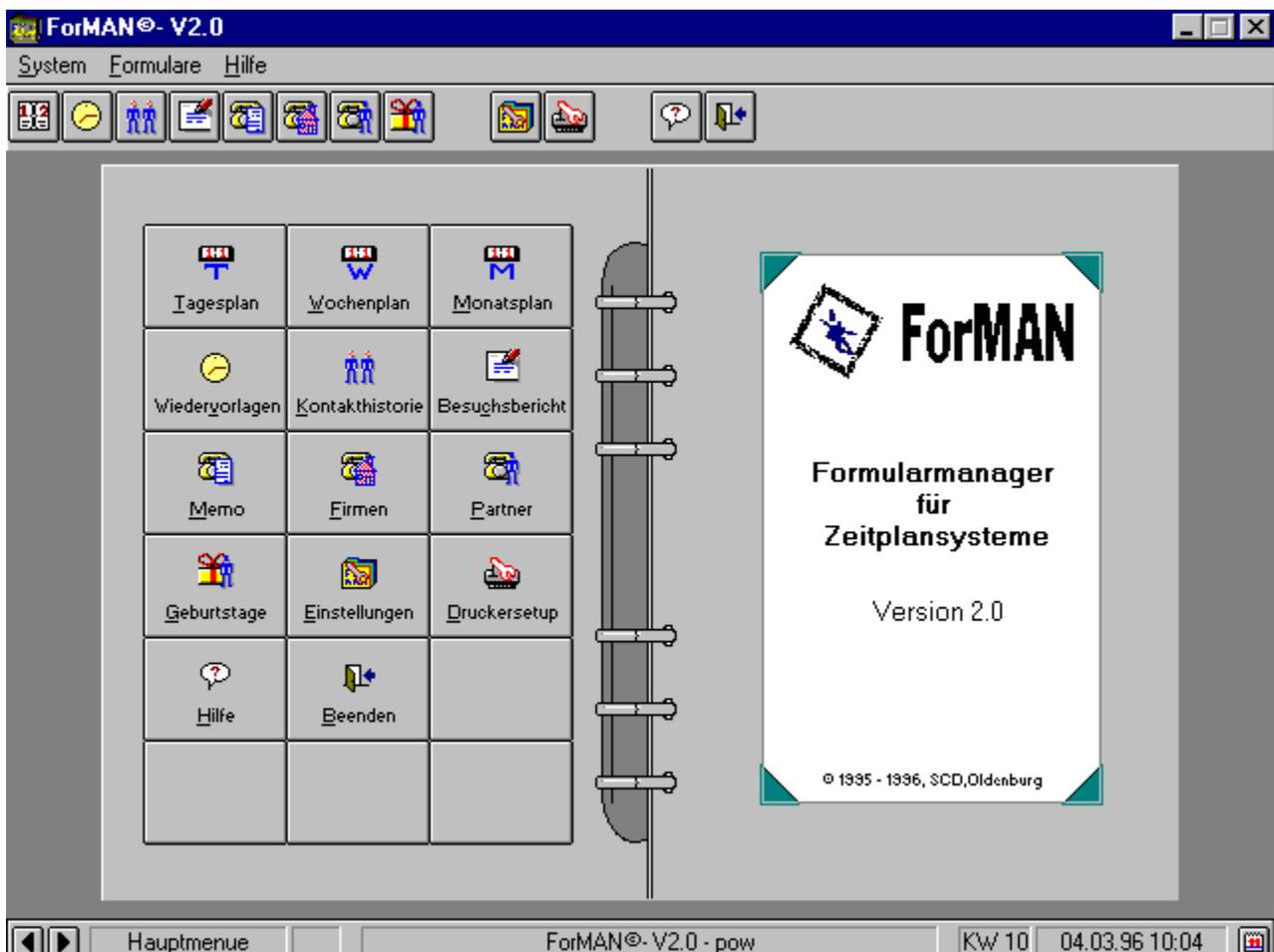
Im Kalenderbereich (Tages-, Wochen- und Monatsplan sowie der Wiedervorlage) können Sie Termine einsehen und ausdrucken, die Sie in PowerOFFICE zuvor angelegt haben. Es ist ebenfalls möglich, in ForMAN Termine in den Kalender einzutragen und auszudrucken. Diese Termine werden dann allerdings nicht gespeichert.

Im zweiten Bereich, zu dem die Kontakthistorie, der Besuchbericht und das Memo zählen, können Sie Berichte und Notizen zu Ihren Terminen einsehen und ausdrucken. In den Dialogen Besuchsbericht und Memo haben Sie die Möglichkeit, direkt Text einzugeben und im Dokuarchiv zu speichern.

Im dritten Bereich schließlich werden Ihnen Tabellen mit Telefonnummern von Firmen und Gesprächspartnern sowie eine Liste aller Geburtstage zur Verfügung gestellt.

Nachdem Sie das Programm gestartet haben, erscheint das Hauptfenster. Die einzelnen Bereiche von ForMAN - wie beispielsweise den Tageskalender oder eine Telefonliste Ihrer Gesprächspartner - rufen Sie über die Schaltflächen auf der linken Seite des Ringbuchs auf.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.





## **Titelleiste**

Titelleiste des Hauptfensters mit dem Programmnamen, der Versionsnummer und den bekannten Windows-Schaltflächen zum Minimieren, Maximieren und Schließen des Dialogs.

## Menüleiste

Menüleiste zum Aufruf von:

[Menü System](#)

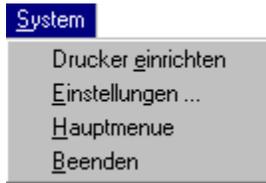
[Menü Formular](#)

[Menü Hilfe](#)

## Menü System

Dieses Menü dient Ihnen zum Aufruf von Befehlen, die das gesamte System bzw. Programm betreffen. Der Befehl Hauptmenü steht Ihnen im Hauptfenster von ForMAN nicht zur Verfügung.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



## **Menü System: Drucker einrichten**

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie in den Dialog [Drucker einrichten](#), wo Sie Grundeinstellungen für Ihren Drucker vornehmen können.

## **Menü System: Einstellungen**

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie in den Dialog [Einstellungen](#), wo Sie Grundeinstellungen zu Benutzerdaten, Faxeinrichtung, Lizenznummer, Logos, Sprache und Druckrändern eingeben können.

## **Menü System: Hauptmenü**

Mit diesem Menüpunkt springen Sie zurück ins [Hauptfenster](#) von ForMAN. Der Befehl steht Ihnen im Hauptfenster selbst nicht zur Verfügung.

## **Menü System: Beenden**

Mit diesem Menüpunkt beenden Sie den aktuellen Dialog.

## Menü Formulare

Dieses Menü steht Ihnen nur im Hauptfenster von ForMAN zur Verfügung. Mit den einzelnen Befehlen springen Sie in die Teilbereiche bzw. Formularansichten des Programms.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



## **Menü Formulare: Termine**

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie in den Kalenderbereich von ForMAN. Hier stehen Ihnen der [Tages-](#), der [Wochen-](#) und der [Monatsplan](#) zur Verfügung.

## **Menü Formulare: Wiedervorlage**

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie in den Dialog [Wiedervorlage](#), wo Sie eine Liste finden mit säumigen Terminen und mit Terminen, die Sie für die Wiedervorlage bestimmt hatten.

## **Menü Formulare: Kontakthistorie**

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie in den Dialog [Kontakthistorie](#). Vorher sollten Sie allerdings in PowerOFFICE eine Firma oder einen Ansprechpartner auswählen, zu der Sie eine Kontakthistorie anzeigen lassen wollen.

## **Menü Formulare: Besuchsbericht**

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie in den Dialog [Besuchsbericht](#).

## **Menü Formulare: Telefon / Memo**

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie in den Dialog [Memo](#).

## **Menü Formulare: Telefonliste Firma**

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie in den Dialog [Telefonliste Firma](#), wo Ihnen eine Liste mit Telefon- und Faxnummern von Firmen angezeigt wird.

## **Menü Formulare: Telefonliste Partner**

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie in den Dialog [Telefonliste Partner](#), wo Ihnen eine Liste mit Telefon- und Faxnummern von Ansprechpartnern angezeigt wird.

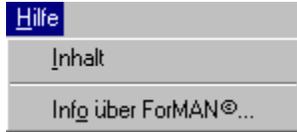
## **Menü Formulare: Geburtstage**

Mit diesem Menüpunkt springen Sie den Dialog [Geburtstage](#), wo Ihnen eine Liste mit den Geburtstagen Ihrer Gesprächspartner angezeigt wird.

## Menü Hilfe

Dieses Menü steht Ihnen in allen Dialogen von ForMAN zur Verfügung.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



## **Menü Hilfe: Inhalt**

Mit diesem Menüpunkt springen Sie in das Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe.

## **Menü Hilfe: Info über ForMAN**

Mit diesem Menüpunkt rufen Sie einen Dialog auf, der Ihnen verschiedene Informationen über ForMAN zur Verfügung stellt.

## Schaltfläche Termine

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Kalenderbereich von ForMAN. Hier stehen Ihnen der [Tages-](#), der [Wochen-](#) und der [Monatsplan](#) zur Verfügung.

## **Schaltfläche Tagesplan**

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Dialog [Tagesplan](#), wo Sie Ihre aktuellen Termine für jeweils einen Tag einsehen sowie zu anderen Tagen blättern können.

## **Schaltfläche Wochenplan**

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Dialog [Wochenplan](#), wo Sie alle Termine einer Woche einsehen sowie zu anderen Wochen blättern können.

## **Schaltfläche Monatsplan**

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Dialog [Monatsplan](#), wo Sie alle Termine eines Monats einsehen sowie zu anderen Monaten blättern können.

## Schaltfläche Wiedervorlage

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Dialog [Wiedervorlage](#), wo Sie eine Liste finden mit säumigen Terminen und mit Terminen, die Sie für die Wiedervorlage bestimmt hatten.

## **Schaltfläche Kontakthistorie**

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Dialog [Kontakthistorie](#). Vorher sollten Sie allerdings in PowerOFFICE eine Firma oder einen Ansprechpartner auswählen, zu der Sie eine Kontakthistorie anzeigen lassen wollen.

## **Schaltfläche Besuchsbericht**

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Dialog [Besuchsbericht](#).

## Schaltfläche Memo

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Dialog [Memo](#).

## **Schaltfläche Telefonliste Firmen**

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Dialog [Telefonliste Firma](#), wo Ihnen eine Liste mit Telefon- und Faxnummern von Firmen angezeigt wird.

## **Schaltfläche Telefonliste Partner**

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Dialog [Telefonliste Partner](#), wo Ihnen eine Liste mit Telefon- und Faxnummern von Ansprechpartnern angezeigt wird.

## **Schaltfläche Geburtstage**

Mit dieser Schaltfläche springen Sie den Dialog [Geburtstage](#), wo Ihnen eine Liste mit den Geburtstagen Ihrer Gesprächspartner angezeigt wird.

## **Schaltfläche Einstellungen**

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Dialog [Einstellungen](#), wo Sie Grundeinstellungen zu Fax, Sprache, Lizenz, Benutzerdaten, Logos und Druckrändern eingeben können.

## **Schaltfläche Drucker einrichten**

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Dialog [Drucker einrichten](#), wo Sie Grundeinstellungen für Ihren Drucker vornehmen können.

## **Schaltfläche Hilfe**

Mit dieser Schaltfläche rufen Sie die Online-Hilfe auf.

## **Schaltfläche Beenden**

Mit dieser Schaltfläche beenden Sie den aktuell eingestellten Dialog.

## **Schaltfläche Suchen**

Mit dieser Schaltfläche rufen Sie einen Dialog auf, mit dem Sie gezielt zu bestimmten Tagen, Wochen bzw. Monaten springen können. Geben Sie das gewünschte Datum ein und bestätigen Sie mit OK.

## **Schaltfläche Vorblättern**

Mit dieser Schaltfläche blättern Sie zum nächsten Tag, zur nächsten Woche oder zum nächsten Monat - je nachdem in welchem Dialog Sie sich gerade befinden.

## **Schaltfläche Zurückblättern**

Mit diesem Menüpunkt blättern Sie zum vorherigen Tag, zur vorgangenen Woche oder zum vergangenen Monat - je nachdem in welchem Dialog Sie sich gerade befinden.

## **Schaltfläche Aktualisieren**

Mit dieser Schaltfläche aktualisieren Sie die Ansicht im Tages-, Wochen- und Monatsplan, sowie in der Geburtstagsliste. Dies kann notwendig sein, nachdem Sie neue Termine in PowerOFFICE eingegeben haben. Diese neuen Termine werden in ForMAN während einer laufenden Sitzung erst dann sichtbar, wenn Sie die Terminansicht aktualisieren und somit die Daten neu aus der Datenbank eingelesen werden.

## **Schaltfläche Einzeldruck**

Mit dieser Schaltfläche rufen Sie den Dialog zum Drucken von Terminen auf und starten dort den Ausdruck Ihres Tages-, Wochen- oder Monatsplans. Nähere Informationen zum Ausdruck von Terminen finden Sie unter [Einzelblattdruck](#).

## **Schaltfläche Zeitraumdruck**

Mit diesem Befehl rufen Sie den Dialog zum Drucken von Terminen eines von Ihnen bestimmten Zeitraums auf. Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein und starten Sie den Ausdruck mit OK.

Nähere Informationen zum Ausdruck von Terminen eines bestimmten Zeitraums finden Sie unter [Zeitraumdruck](#).

## **Schaltfläche Fax**

Mit dieser Schaltfläche verschicken Sie die aktuelle Seite als Fax. An welches Gerät die Ausgabe erfolgt, bestimmen Sie im Dialog [Einstellungen Register Fax](#).

## **Schaltfläche Aktuelles Datum**

Mit dieser Schaltfläche springen Sie zum aktuellen Datum. Je nach Dialog kann dies das Tagesdatum, die laufende Woche oder der laufende Monat sein.

## Statusleiste

Hier finden Sie Informationen darüber, in welchem Dialog Sie sich gerade befinden. Rechts in der Statusleiste ist das aktuelle Datum und Uhrzeit eingeblendet. Mit der Schaltfläche  springen Sie in den Dialog Tagesplan mit dem aktuellen Datum.

## **Statusleiste: Eingestelltes Datum**

In diesem Bereich der Statusleiste wird Ihnen angezeigt, welches Datum Sie gerade eingestellt haben. Dabei kann es sich um ein Tagesdatum, eine Kalenderwoche oder einen Monat handeln; je nachdem ob Sie sich im Tages-, Wochen- oder Monatsplan befinden.

## **Statusleiste: Aktuelles Datum**

In diesem Bereich der Statusleiste wird Ihnen das aktuelle Datum angezeigt.

## **Drucken**

[Drucker einrichten](#)

[Einzelblattdruck](#)

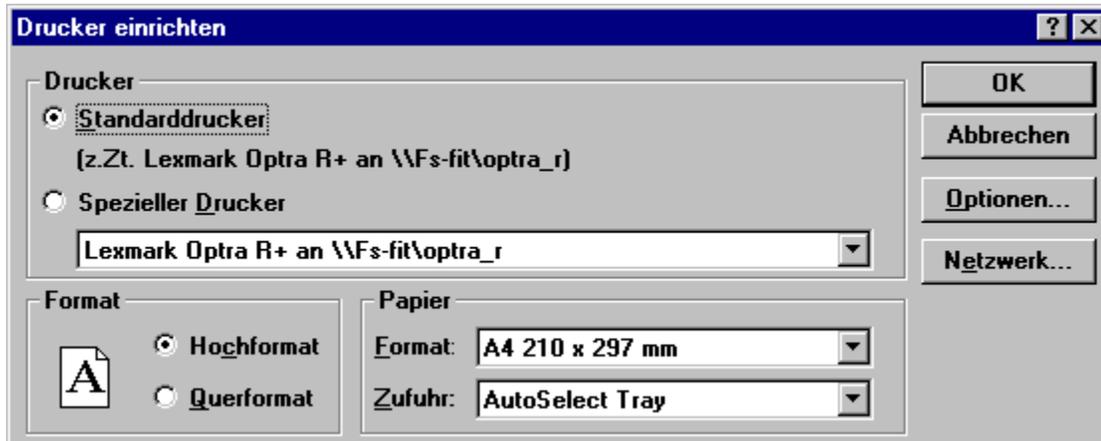
[Zeitraumdruck](#)

[Telefonlisten drucken](#)

## Drucker einrichten

Bevor Sie Formulare in ForMAN ausdrucken, müssen Sie den Drucker einrichten.

Über das Menü System oder über die Schaltfläche  in der Symbolleiste rufen Sie den entsprechenden Dialog auf:



Stellen Sie den gewünschten Drucker ein und bestätigen Sie mit OK. Nähere Informationen zur Druckereinrichtung finden Sie in der Windows-Online-Hilfe.

## Einzelblattdruck

In ForMAN haben Sie die Möglichkeit, sowohl eine Terminübersicht für einzelne Tage, Wochen oder Monate (Einzelblattdruck) als auch Termine für mehrere Tage, Wochen oder Monate (Zeitraumdruck) auszudrucken.

Den Einzelblattdruck starten Sie über die Schaltfläche . Daraufhin erscheint folgender Dialog:



ForMAN® - V2.02 - Drucken

Tagesplan - Tagesdruck

Druckart

Vorder- und Rückseite

Nur Vorderseite

Seitengröße

A-5

A-4

Anzahl der Exemplare 1

Drucken Abbrechen

## **Einzelblattdruck: Druckart**

Geben Sie hier an, ob beidseitig oder nur die Vorderseite bedruckt werden soll. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

## **Einzelblattdruck: Seitengröße**

Wählen Sie hier die gewünschte Seitengröße aus.

## **Einzelblattdruck: Exemplare**

Geben Sie hier an, wieviele Exemplare Sie ausdrucken möchten.

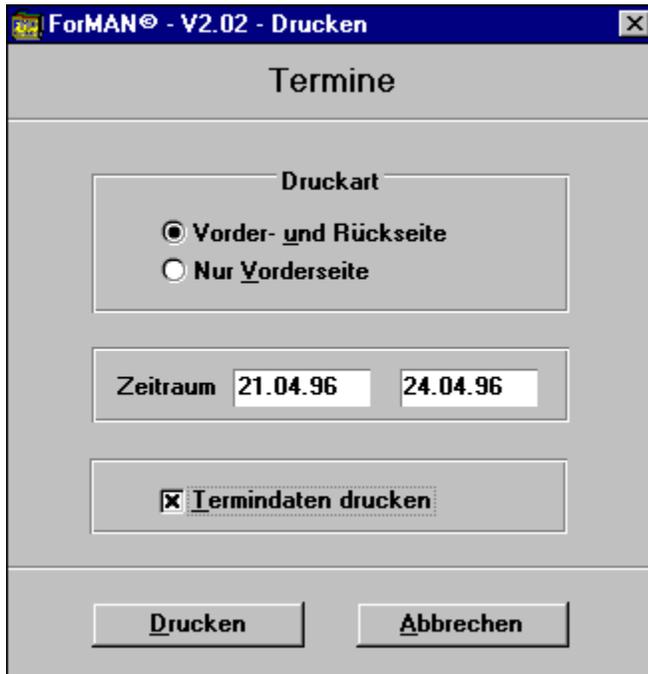
## **Einzelblattdruck: Schaltflächen**

Mit diesen Schaltflächen starten Sie den Ausdruck, bzw. brechen den Dialog ab, ohne daß eine Ausgabe an den Drucker erfolgt.

## Zeitraumdruck

In ForMAN haben Sie die Möglichkeit, sowohl eine Terminübersicht für einzelne Tage, Wochen oder Monate (Einzelblattdruck) als auch Termine für mehrere Tage, Wochen oder Monate (Zeitraumdruck) auszudrucken.

Den Zeitraumdruck starten Sie über die Schaltfläche . Daraufhin erscheint folgender Dialog:



ForMAN® - V2.02 - Drucken

Terminübersicht

Druckart

Vorder- und Rückseite

Nur Vorderseite

Zeitraum 21.04.96 24.04.96

Terminaten drucken

Drucken Abbrechen

## **Zeitraumdruck: Druckart**

Geben Sie hier an, ob beidseitig oder nur die Vorderseite bedruckt werden soll. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

## **Zeitraumdruck: Zeitraum**

Geben Sie hier den Zeitraum an, für den Sie die Formulare ausdrucken wollen.

## **Zeitraumdruck: Termindaten**

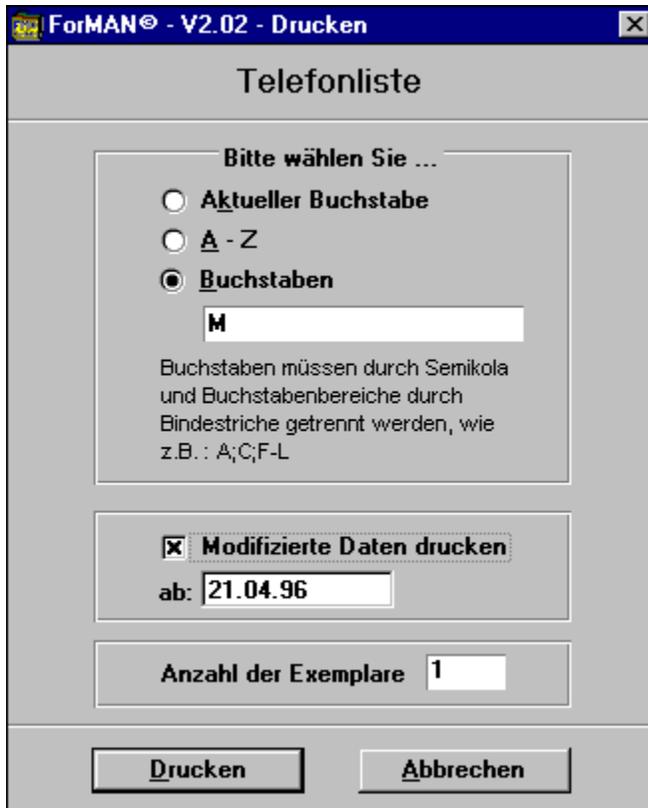
Legen Sie hier fest, ob Sie ein leeres Formular oder ein mit Ihren Termindaten gefülltes Formular ausdrucken wollen.

## **Zeitraumdruck: Schaltflächen**

Mit diesen Schaltflächen starten Sie den Ausdruck, bzw. brechen den Dialog ab, ohne daß eine Ausgabe an den Drucker erfolgt.

## Telefonlisten drucken

In den Dialogen mit Telefonlisten für Firmen und Gesprächspartner rufen Sie über die Schaltfläche Drucken folgenden Dialog auf.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "ForMAN® - V2.02 - Drucken" with a close button (X) in the top right corner. The main title of the dialog is "Telefonliste".

Inside the dialog, there is a section titled "Bitte wählen Sie ..." containing three radio button options:

- Aktueller Buchstabe**
- A - Z**
- Buchstaben**

Below the "Buchstaben" option is a text input field containing the letter "M".

Underneath the input field is a note: "Buchstaben müssen durch Semikola und Buchstabenbereiche durch Bindestriche getrennt werden, wie z.B. : A;C;F-L".

Below this section is a checkbox labeled "Modifizierte Daten drucken", which is checked. Below the checkbox is a date input field labeled "ab:" containing the date "21.04.96".

Below the date field is a label "Anzahl der Exemplare" followed by a text input field containing the number "1".

At the bottom of the dialog are two buttons: "Drucken" and "Abbrechen".

Hier können Sie zum einen einzelne Buchstaben auswählen, die Sie ausdrucken möchten. Zum anderen können Sie hier auch angeben, daß Sie nur die Bereiche der Telefonliste ausdrucken möchten, in denen ab einem bestimmten Zeitpunkt Änderungen vorgenommen wurden.

## **Telefonliste: Buchstaben wählen**

Wählen Sie hier aus, welchen Buchstaben Sie auswählen möchten. Buchstaben werden durch Semikola und Buchstabenbereiche durch Bindestriche getrennt. Z.B. A;D;K-M

## **Telefonliste: Modifizierte Daten**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie nur die Listen ausdrucken wollen, in denen es Änderungen gegeben hat. Den Zeitpunkt können Sie selbst bestimmen.

## **Telefonliste: Exemplare**

Geben Sie hier an, wieviele Exemplare Sie ausdrucken möchten.

## **Telefonlisten: Schaltflächen**

Mit diesen Schaltflächen starten Sie den Ausdruck, bzw. brechen den Dialog ab, ohne daß eine Ausgabe an den Drucker erfolgt.

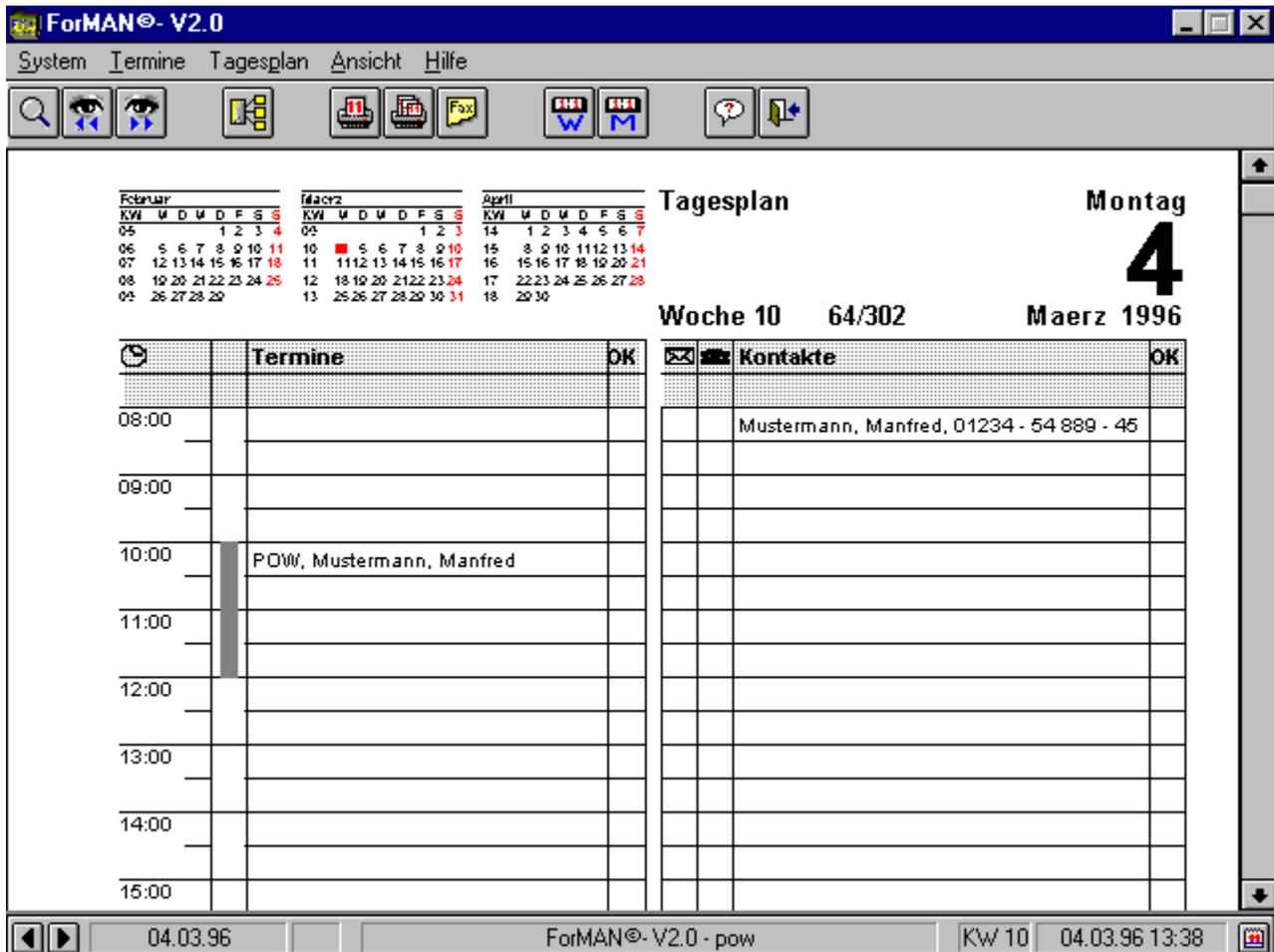
# Tagesplan

In diesem Dialog sehen Sie tageweise Ihre Termine ein, die Sie zuvor in PowerOFFICE eingegeben haben.

Mit den Schaltflächen   in der Symbolleiste oder   in der Statusleiste blättern Sie einen Tag vor bzw. zurück.

Mit der Schaltfläche  am linken oberen Bildrand rufen Sie einen Dialog auf, mit dem Sie zu einem bestimmten Datum springen können. Die Schaltfläche  rechts unten dient der Einstellung des aktuellen Tagesdatums.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie mehr Informationen wünschen.



**ForMAN®- V2.0**  
System Termine Tagesplan Ansicht Hilfe

Suchen, Navigation, Kalender, Drucken, Hilfe, W, M, ?

**Februar**  
 KW M D M D F S S  
 05 1 2 3 4  
 06 5 6 7 8 9 10 11  
 07 12 13 14 15 16 17 18  
 08 19 20 21 22 23 24 25  
 09 26 27 28 29

**März**  
 KW M D M D F S S  
 09 1 2 3  
 10 4 5 6 7 8 9 10  
 11 11 12 13 14 15 16 17  
 12 18 19 20 21 22 23 24  
 13 25 26 27 28 29 30 31

**April**  
 KW M D M D F S S  
 14 1 2 3 4 5 6 7  
 15 8 9 10 11 12 13 14  
 16 15 16 17 18 19 20 21  
 17 22 23 24 25 26 27 28  
 18 29 30

**Tagesplan** **Montag**  
**4**

**Woche 10 64/302** **Maerz 1996**

	Termine	OK	Kontakte	OK
08:00			Mustermann, Manfred, 01234 - 54 889 - 45	
09:00				
10:00	POW, Mustermann, Manfred			
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
15:00				

04.03.96 ForMAN®- V2.0 - pow KW 10 04.03.96 13:38

## **Menüleiste Tagesplan**

In dieser Menüleiste stehen folgende Menüs zur Verfügung:

[Menü System](#)  
[Menü Auswahl](#)  
[Menü Tagesplan](#)  
[Menü Ansicht](#)  
[Menü Hilfe](#)

## Menü Auswahl in Tagesplan

In diesem Menü stehen Ihnen folgende Befehle zur Verfügung:



Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.

## **Menü Auswahl: Suchen**

Mit diesem Befehl rufen Sie einen Dialog auf, mit dem Sie gezielt zu bestimmten Tagen, Wochen bzw. Monaten springen können. Geben Sie das gewünschte Datum ein und bestätigen Sie mit OK.

## **Menü Auswahl: Nächster Tag / Woche / Monat**

Mit diesem Menüpunkt blättern Sie zum nächsten Tag, zur nächsten Woche oder zum nächsten Monat - je nachdem in welchem Dialog Sie sich gerade befinden.

## **Menü Auswahl: Vorheriger Tag / Woche / Monat**

Mit diesem Menüpunkt blättern Sie zum vorherigen Tag, zur vorgangenen Woche oder zum vergangenen Monat - je nachdem in welchem Dialog Sie sich gerade befinden.

## **Menü Auswahl: Aktualisieren**

Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht im Tages-, Wochen-, bzw. Monatsplan. Dies kann notwendig sein, nachdem Sie neue Termine in PowerOFFICE eingegeben haben. Diese neuen Termine werden in ForMAN während einer laufenden Sitzung erst dann sichtbar, wenn Sie die Terminansicht aktualisieren und somit die Daten neu aus der Datenbank eingelesen werden.

## **Menü Auswahl: Tagesplan**

Mit diesem Menüpunkt springen Sie in den Dialog [Tagesplan](#).

## **Menü Auswahl: Wochenplan**

Mit diesem Menüpunkt springen Sie in den Dialog [Wochenplan](#).

## **Menü Auswahl: Monatsplan**

Mit diesem Befehl springen Sie in den Dialog [Monatsplan](#).

## Menü Tagesplan

In diesem Menü stehen Ihnen Befehle zur Bearbeitung Ihrer Tagetermine zur Verfügung. Sie können Ihre Termine drucken oder auf verschiedenen Wegen verschicken.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



## **Menü Tagesplan: Tagesplandruck**

Mit diesem Menüpunkt rufen Sie den Dialog zum Drucken von Terminen auf und starten dort den Ausdruck Ihres Tagesplan. Nähere Informationen zum Ausdruck von Terminen finden Sie unter [Einzelblattdruck](#).

## **Menü: Zeitraumdruck**

Mit diesem Befehl rufen Sie den Dialog zum Drucken von Terminen eines von Ihnen bestimmten Zeitraums auf. Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein und starten Sie den Ausdruck mit OK.

Nähere Informationen zum Ausdruck von Terminen eines bestimmten Zeitraums finden Sie unter [Zeitraumdruck](#).

## **Menü: Faxen**

Mit dieser Schaltfläche verschicken Sie die aktuelle Seite als Fax. An welches Gerät die Ausgabe erfolgt, bestimmen Sie im Dialog [Einstellungen Register Fax](#).

## **Menü: Senden**

Dieser Befehl ist nur aktiv, wenn das AddOn "Electronic-Mail" installiert ist.

## **Menü: Empfangen**

Dieser Befehl ist nur aktiv, wenn das AddOn "Electronic-Mail" installiert ist.

## Menü Ansicht

Dieses Menü dient zum Wechsel zwischen den beiden Ansichten des Tages-, Wochen- und Monatsplans. Die Ansicht der ganzen Seite bietet eine Übersicht, während bei einer Anpassung an die Seitenbreite die einzelnen Termine besser lesbar sind.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.

Ansicht

Ganze Seite

An Seitenbreite anpassen

## **Menü Ansicht: Ganze Seite**

Mit diesem Befehl wechseln Sie in die Ansicht der ganzen Seite und haben somit einen guten Überblick über Ihre Termine.

## **Menü Ansicht: An Seitenbreite anpassen**

Mit diesem Befehl passen Sie die Seitenbreite an und können somit einzelne Termine besser lesen.

## **Tagesplan: Termine**

In diesem Bereich sehen Sie Ihre aktuellen Tagetermine, die aus der PowerOFFICE-Datenbank eingelesen werden. Mit dem Scrollbalken an der rechten Seite des Dialogs können Sie den unteren Teil einsehen.

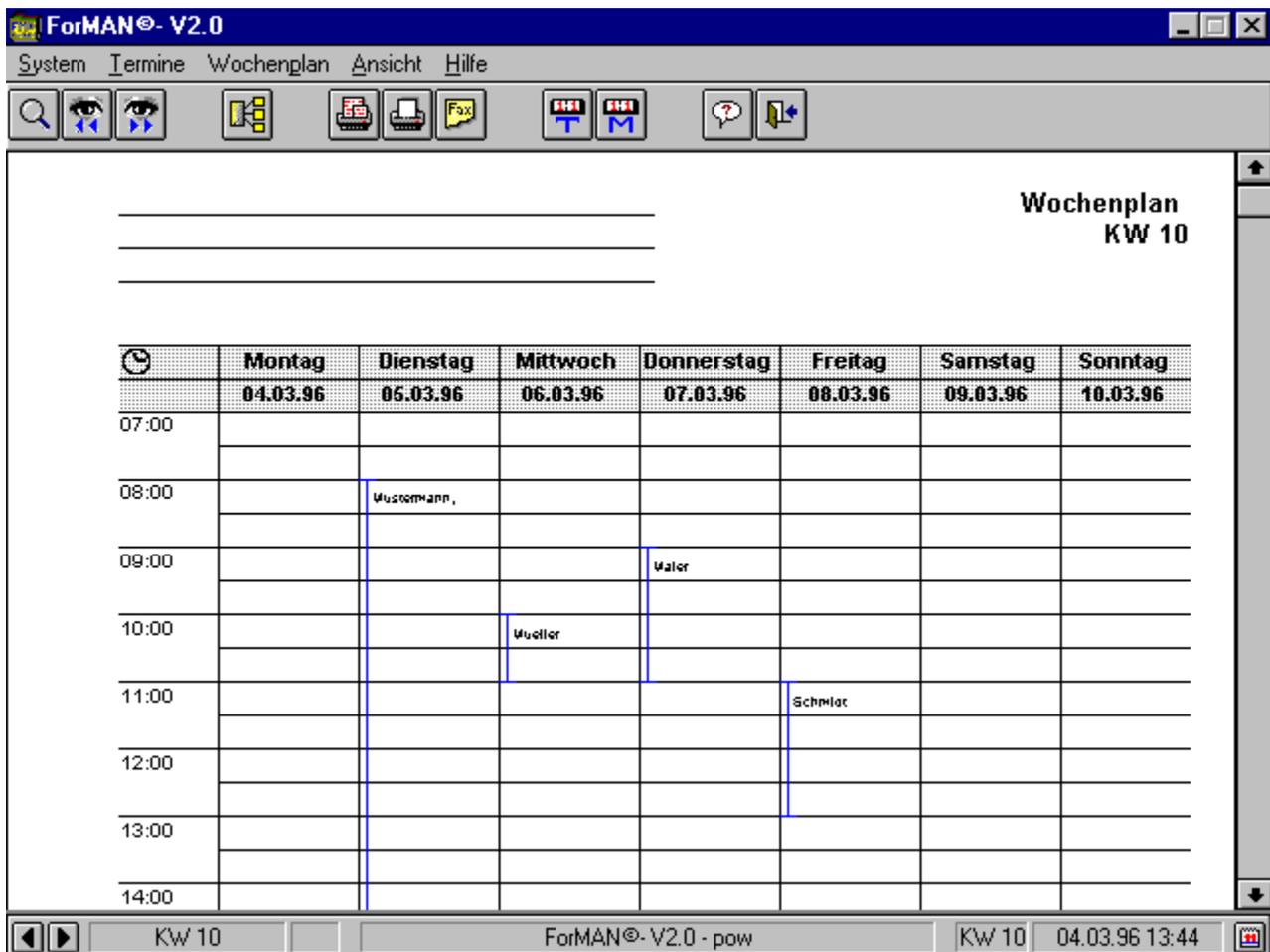
# Wochenplan

In diesem Dialog sehen Sie Ihre Termine wochenweise aufgelistet. Aufbau und Funktionsweise des Dialogs entsprechen den Dialogen [Tagesplan](#) und [Monatsplan](#). Die Termine werden in PowerOFFICE angelegt und aus der entsprechenden Datenbank in ForMAN eingelesen.

Mit den Schaltflächen  in der Symbolleiste oder  in der Statusleiste blättern Sie eine Woche vor bzw. zurück.

Mit der Schaltfläche  am linken oberen Bildrand rufen Sie einen Dialog auf, mit dem Sie zu einem bestimmten Datum springen können. Die Schaltfläche  rechts unten dient der Einstellung der aktuellen Woche.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie mehr Informationen wünschen.



**ForMAN®- V2.0**

System Termine Wochenplan Ansicht Hilfe

Wochenplan  
KW 10

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
	04.03.96	05.03.96	06.03.96	07.03.96	08.03.96	09.03.96	10.03.96
07:00							
08:00		Museummann,					
09:00				Walter			
10:00			Mueller				
11:00					Schmalz		
12:00							
13:00							
14:00							

KW 10 ForMAN®- V2.0 - pow KW 10 04.03.96 13:44

## **Menüleiste Wochenplan**

In dieser Menüleiste stehen folgende Menüs zur Verfügung:

[Menü System](#)

[Menü Auswahl](#)

[Menü Wochenplan](#)

[Menü Ansicht](#)

[Menü Hilfe](#)

## Menü Auswahl in Wochenplan

Im Menü Auswahl stehen Ihnen verschiedene Befehle zum Arbeiten mit Wochenplänen zur Verfügung.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



## Menü Wochenplan

In diesem Menü stehen Ihnen Befehle zur Bearbeitung Ihres Wochenplans zur Verfügung. Sie können Ihre Termine drucken oder auf verschiedenen Wegen verschicken.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



## **Menü Wochenplan: Wochenplandruck**

Mit diesem Menüpunkt rufen Sie den Dialog zum Drucken von Terminen auf und starten dort den Ausdruck Ihres Wochenplans. Nähere Informationen zum Ausdruck von Terminen finden Sie unter [Einzelblattdruck](#).

## **Wochenübersicht**

In diesem Bereich sehen Sie eine Wochenübersicht, die aus der PowerOFFICE-Datenbank eingelesen wird. Mit dem Scrollbalken an der rechten Seite des Dialogs können Sie den unteren Teil einsehen.

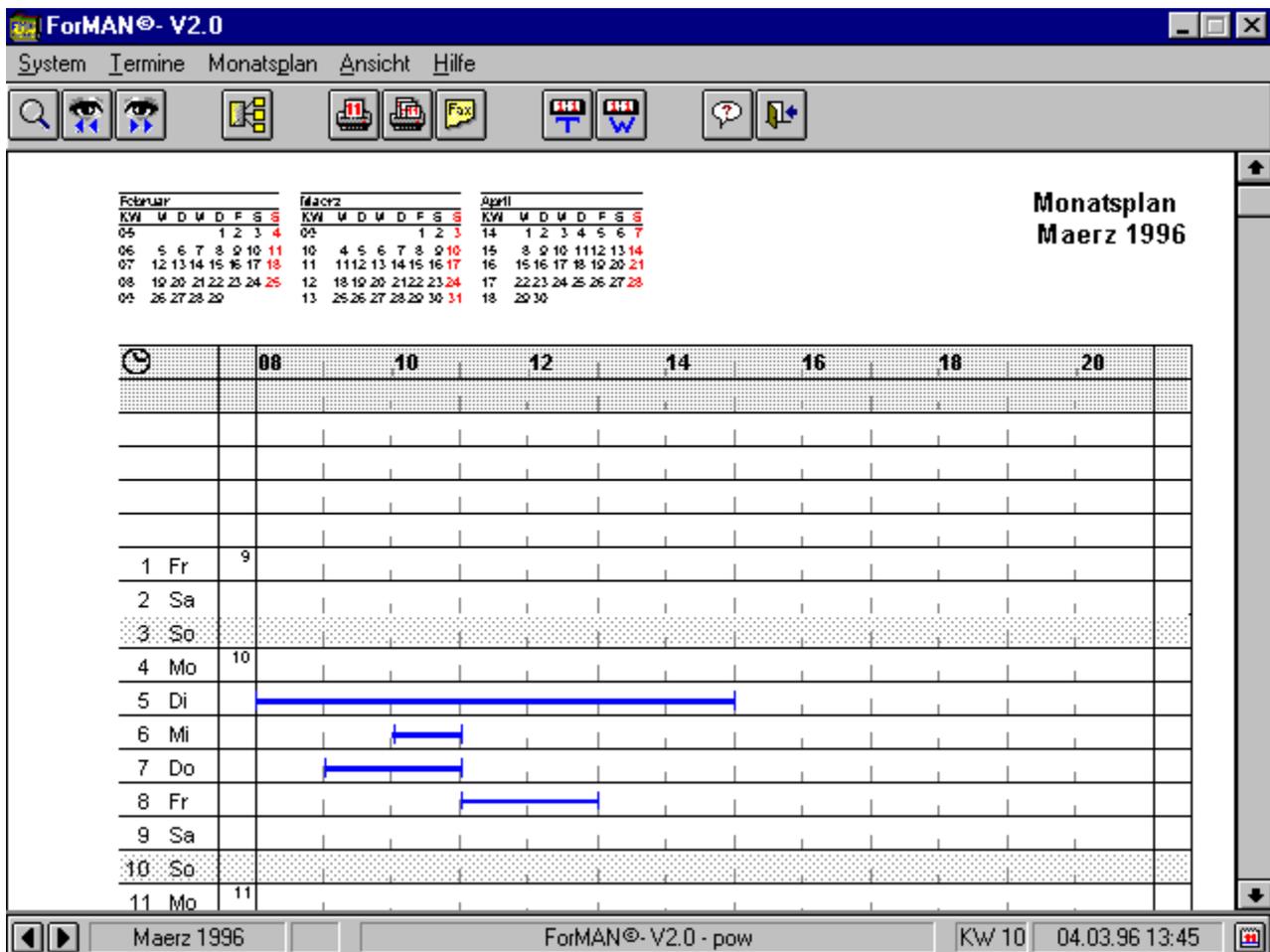
# Monatsplan

In diesem Dialog sehen Sie Ihre Termine monatsweise aufgelistet. Aufbau und Funktionsweise des Dialogs entsprechen den Dialogen [Tagesplan](#) und [Wochenplan](#). Die Termine werden in PowerOFFICE angelegt und aus der entsprechenden Datenbank in ForMAN eingelesen.

Mit den Schaltflächen   in der Symbolleiste oder   in der Statusleiste blättern Sie eine Monat vor bzw. zurück.

Mit der Schaltfläche  am linken oberen Bildrand rufen Sie einen Dialog auf, mit dem Sie zu einem bestimmten Datum springen können. Die Schaltfläche  rechts unten dient der Einstellung der aktuellen Monats.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie mehr Informationen wünschen.



The screenshot shows the 'ForMAN V2.0' application window with the 'Monatsplan' dialog open. The dialog title is 'System Termine Monatsplan Ansicht Hilfe'. The interface includes a toolbar with icons for search, navigation, and printing. The main area displays a calendar for March 1996, with a task bar overlaid on the dates. The task bar shows a blue bar spanning from Friday, March 5th to Friday, March 11th. The status bar at the bottom indicates 'Maerz 1996', 'ForMAN V2.0 - pow', 'Kw 10', and the time '04.03.96 13:45'.

KW	M	D	M	D	F	S
05		1	2	3	4	
06	5	6	7	8	9	10
07	11	12	13	14	15	16
08	17	18	19	20	21	22
09	23	24	25	26	27	28
10	29	30	31			

## **Menüleiste Monatsplan**

In dieser Menüleiste stehen folgende Menüs zur Verfügung:

[Menü System](#)

[Menü Auswahl](#)

[Menü Monatsplan](#)

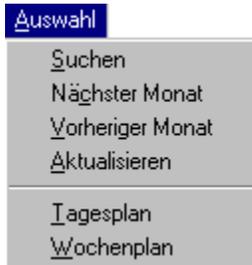
[Menü Ansicht](#)

[Menü Hilfe](#)

## Menü Auswahl in Monatsplan

Im Menü Auswahl stehen Ihnen verschiedene Befehle zum Arbeiten mit Monatsplänen zur Verfügung.

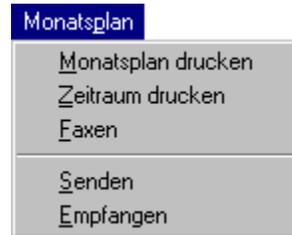
Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



## Menü Monatsplan

In diesem Menü stehen Ihnen Befehle zur Bearbeitung Ihres Monatsplans zur Verfügung. Sie können Ihre Termine drucken oder auf verschiedenen Wegen verschicken.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



## **Menü Monatsplan: Monatsplan drucken**

Mit diesem Menüpunkt rufen Sie den Dialog zum Drucken von Terminen auf und starten dort den Ausdruck Ihres Wochenplans. Nähere Informationen zum Ausdruck von Terminen finden Sie unter [Einzelblattdruck](#).

## **Monatsübersicht**

In diesem Bereich sehen Sie eine Monatsübersicht, die aus der PowerOFFICE-Datenbank eingelesen wird. Mit dem Scrollbalken an der rechten Seite des Dialogs können Sie den unteren Teil einsehen.

# Wiedervorlage

Im Dialog Wiedervorlage erhalten Sie eine tabellarische Auflistung aller für die Wiedervorlage bestimmten Termine. Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.

Wiedervorlagen

Stand: 04.03.96  
Seite: 1

Erfledigen	Firma	Vorgang, Stichwort, Art	Termin
bis	Partner		von, fuer
Saeumige Termine			
28.02.96 15:00	POW		pow
	Mustermann, Manfred	ueberlappend	
		1 - Routinekontakt vor Ort	
29.02.96 16:00	POW		pow
	Mustermann, Manfred	Mappen	
		1 - Praesentation	
Manuelle WV			
28.02.96	POW		pow
	Mustermann, Manfred		
		6 - Angebotserstellung	
Kuenftige Termine			
05.03.96 15:00	POW	Lieferung Software Oktober	pow

Wiedervorlagen 1 ForMAN®- V2.0 - pow KW 10 04.03.96 13:47

## **Menüleiste Wiedervorlagen**

In dieser Menüleiste stehen Ihnen folgende Menüs zur Verfügung:

[Menü System](#)

[Menü Wiedervorlagen](#)

[Menü Ansicht](#)

[Menü Hilfe](#)

## Menü Wiedervorlagen

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



## **Menü A5 / A4 drucken**

Mit diesem Befehl rufen Sie den Dialog zur Ausgabe an den Drucker auf. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen zu Druckart, Seitengröße und Anzahl der Exemplare vor und klicken Sie auf die Schaltfläche Drucken.

## **Schaltfläche Drucken**

Mit dieser Schaltfläche rufen Sie den Dialog zur Ausgabe an den Drucker auf. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen zu Druckart, Seitengröße und Anzahl der Exemplare vor und klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Aufschrift Drucken.

## **Wiedervorlage Tabelle**

In diesem Bereich sehen Sie eine Tabelle, in der alle zur Wiedervorlage bestimmten Termine aufgelistet sind. Die Termine werden aus der PowerOFFICE-Datenbank eingelesen. Mit dem Scrollbalken an der rechten Seite des Dialogs können Sie den unteren Teil einsehen.

# Kontakthistorie

Im Dialog Kontakthistorie sehen Sie eine Auflistung aller zu einer Firma und zu einem Gesprächspartner existierenden Termine. Zuvor müssen Sie allerdings in PowerOFFICE sowohl eine Firma als auch einen Gesprächspartner ausgewählt haben.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.

**ForMAN®- V2.0**  
System Kontakthistorie Ansicht Hilfe

**Firma:** Power OFFICE GmbH  
**AnsprPartner:** Herrn Manfred Mustermann  
**Abteilung:** Marketing  
**Anschrift:** Musterstrasse 99, D-99999 Musterstadt  
**Berater:**  
**Telefon:** 01234 - 54 889 - 45  
**Telefax:** 01234 - 54 889 - 99

**Kontakthistorie**  
Stand: 04.03.96  
Seite: 1

Datum	Zeit	Art	Stichwort
12.10.94		4 - Angebot	Angebot ca. 5.000
28.02.96		2 - Kontaktaufnahme	
28.02.96	12:00	1 - Routinekontakt vor Ort	ueberlappend
28.02.96	10:00	1 - Praesentation	Angebote
29.02.96	10:00	1 - Praesentation	Mappen
01.03.96		6 - Angebotserstellung	
05.03.96	08:00	1 - Preisverhandlung vor Ort	

Kontakthistorie 1 ForMAN®- V2.0 - pow KW 10 04.03.96 13:51

## **Menüleiste Kontakthistorie**

In dieser Menüleiste stehen Ihnen folgende Menüs zur Verfügung:

[Menü System](#)

[Menü Kontakthistorie](#)

[Menü Ansicht](#)

[Menü Hilfe](#)

## Menü Kontakthistorie

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



## **Kontakthistorie Firma / Partner**

In diesem Bereich erhalten Sie Informationen zur Firma und zum Gesprächspartner der angezeigten Kontakthistorie.

## **Kontakthistorie Tabelle**

In dieser Tabelle sehen Sie eine Auflistung aller Termine, die zu einer Firma und zu einem Ansprechpartner existieren. Die Termine wurden auf der Terminseite von PowerOFFICE angelegt.

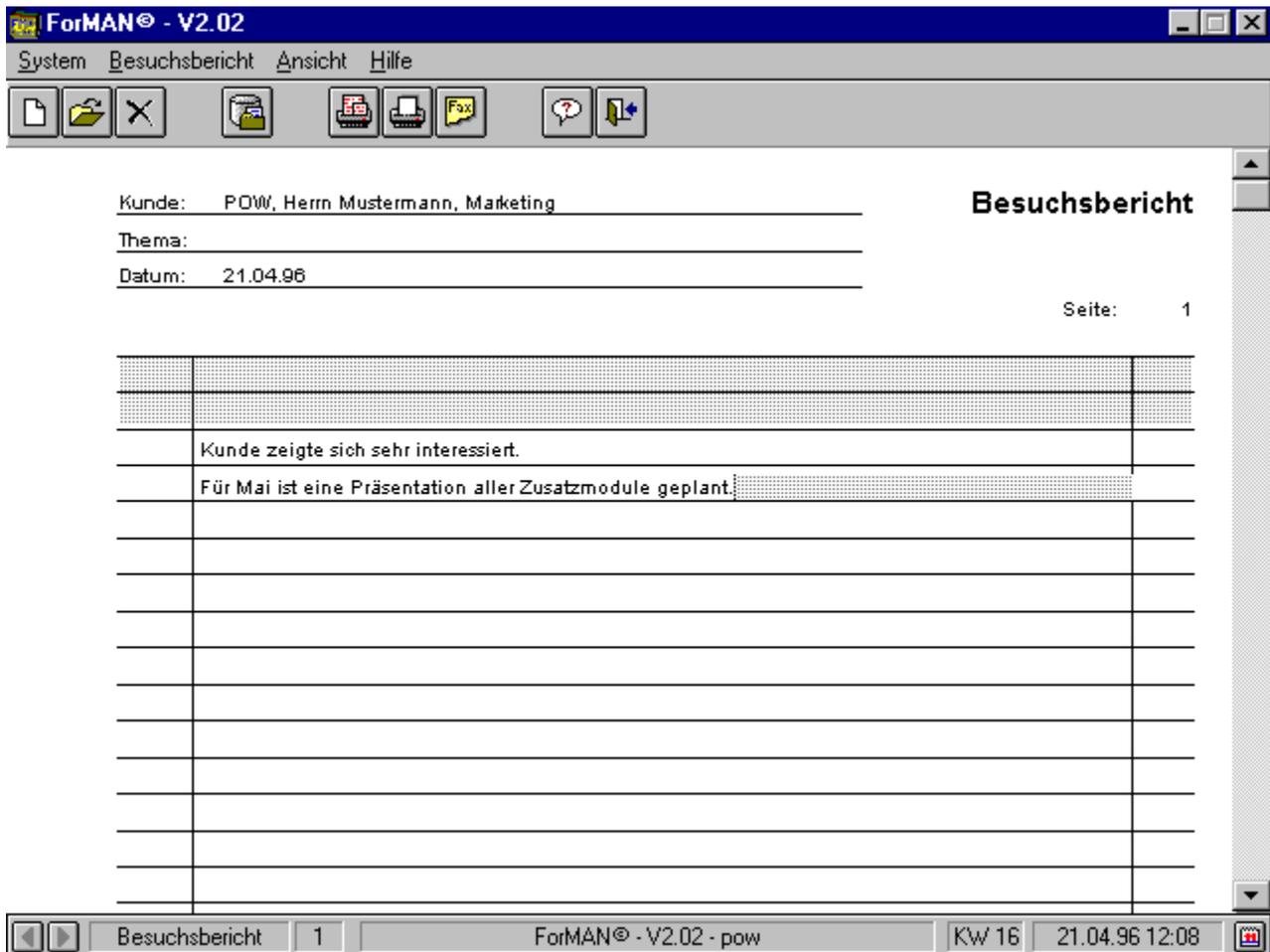
## Besuchsbericht

In diesem Dialog können Sie Besuchsberichte verfassen, einsehen und ausdrucken. Um dem Besuchsbericht neuen Text hinzuzufügen, klicken Sie mit der Maus die gewünschte Position an und schreiben Sie Ihren Text. Sie speichern den Text mit der RETURN-Taste.

Über die Schaltfläche  oder das Menü Besuchsbericht rufen Sie das Dokuarchiv von PowerOFFICE auf. Dort haben Sie die Möglichkeit, Besuchsberichte zu archivieren, zu laden oder zu löschen.

In der vorliegenden Version ist es nicht möglich, Dokumente, die in ForMAN erstellt wurden, von PowerOFFICE aus zu laden. In der Folgeversion wird sich dies ändern.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



**ForMAN® - V2.02**

System Besuchsbericht Ansicht Hilfe

Kunde: POW, Herrn Mustermann, Marketing

Thema:

Datum: 21.04.96

Seite: 1

Kunde zeigte sich sehr interessiert.

Für Mai ist eine Präsentation aller Zusatzmodule geplant.

Besuchsbericht 1 ForMAN® - V2.02 - pow KW 16 21.04.96 12:08

## **Menüleiste Besuchsbericht**

In dieser Menüleiste stehen Ihnen folgende Menüs zur Verfügung:

[Menü System](#)

[Menü Besuchsbericht](#)

[Menü Ansicht](#)

[Menü Hilfe](#)

## Menü Besuchsbericht

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.

Besuchsbericht
<u>N</u> eu
<u>L</u> aden
<u>L</u> öschen
<u>A</u> rchivieren
A <u>5</u> /A4 drucken
F <u>o</u> rmular drucken
<u>F</u> axen
<u>S</u> enden
<u>E</u> mpfangen

## **Menü Besuchsbericht: Neu**

Mit diesem Befehl leeren Sie die Seite, um einen neuen Besuchsbericht anzulegen. Lediglich die Daten zum Kunden bleiben stehen.

## **Menü Besuchsbericht: Laden**

Mit diesem Befehl öffnen Sie das Dokuarchiv von PowerOFFICE; wo Sie existierende Besuchsberichte auswählen und laden.

## **Menü Besuchsbericht: Löschen**

Mit diesem Befehl öffnen Sie das Dokuarchiv von PowerOFFICE; wo Sie existierende Besuchsberichte auswählen und löschen.

## **Menü Besuchsbericht: Archivieren**

Mit diesem Befehl öffnen Sie das Dokuarchiv von PowerOFFICE; wo Sie Besuchsberichte archivieren, suchen, laden und löschen.

## **Menü Besuchsbericht: Formular drucken**

Mit diesem Befehl rufen Sie den Dialog zum Drucken eines Leerformulars auf, d.h. die Seite wird ohne Daten ausgedruckt.

## **Besuchsbericht: Kunde**

In diesem Bereich erhalten Sie Informationen zum Kunden, zum Thema und zum Datum des angezeigten Besuchsberichts.

## **Besuchsbericht: Text**

In diesem Bereich sehen Sie den eigentlichen Besuchsbericht, bzw. können Text zum Besuchsbericht schreiben.

## **Schaltfläche Neu**

Mit dieser Schaltfläche leeren Sie die Seite, um einen neuen Besuchsbericht oder eine neue Memo einzugeben. Lediglich die Kundendaten bleiben stehen.

## **Schaltfläche Laden**

Mit diesem Befehl öffnen Sie das Dokuarchiv von PowerOFFICE; wo Sie existierende Besuchsberichte oder Memos auswählen und laden.

## **Schaltfläche Löschen**

Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Dokuarchiv von PowerOFFICE; wo Sie existierende Besuchsberichte oder Memos auswählen und löschen.

## **Schaltfläche Dokuarchiv**

Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Dokuarchiv von PowerOFFICE; wo Sie Besuchsberichte oder Memos archivieren, suchen, laden und löschen.

## **Schaltfläche Leerformulare**

Mit dieser Schaltfläche rufen Sie den Dialog zum Drucken eines Leerformulars auf, d.h. die Seite wird ohne Daten ausgedruckt.

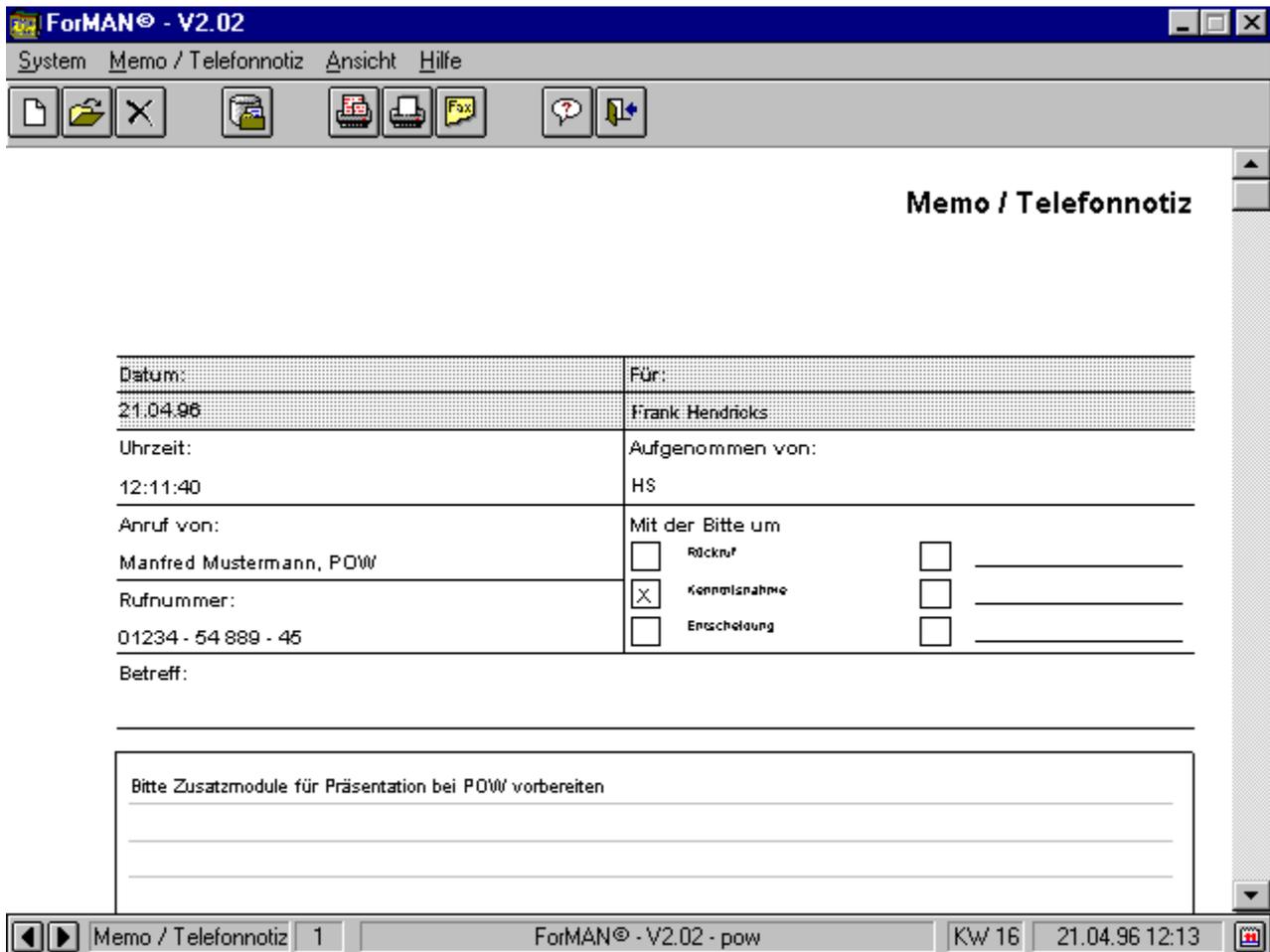
## Memo

In diesem Dialog können Sie Memos / Telefonnotizen verfassen, einsehen und ausdrucken. Um dem Memo neuen Text hinzuzufügen, klicken Sie mit der Maus die gewünschte Position an und schreiben Sie Ihren Text. Sie speichern den Text mit der RETURN-Taste.

Über die Schaltfläche  oder das Menü Memos / Telefonnotizen rufen Sie das Dokuarchiv von PowerOFFICE auf. Dort haben Sie die Möglichkeit, Memos zu archivieren, zu laden oder zu löschen.

In der vorliegenden Version ist es nicht möglich, Dokumente, die in ForMAN erstellt wurden, von PowerOFFICE aus zu laden. In der Folgeversion wird sich dies ändern.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



The screenshot shows the ForMAN V2.02 application window. The title bar reads "ForMAN® - V2.02". The menu bar includes "System", "Memo / Telefonnotiz", "Ansicht", and "Hilfe". The toolbar contains icons for file operations (new, open, save, delete), printing, faxing, help, and navigation. The main window title is "Memo / Telefonnotiz".

Datum:	Für:
21.04.96	Frank Hendriks
Uhrzeit:	Aufgenommen von:
12:11:40	HS
Anruf von:	Mit der Bitte um
Manfred Mustermann, POW	<input type="checkbox"/> Rückruf <input type="checkbox"/> _____
Rufnummer:	<input checked="" type="checkbox"/> Kenntnisnahme <input type="checkbox"/> _____
01234 - 54 889 - 45	<input type="checkbox"/> Entscholung <input type="checkbox"/> _____
Betreff:	

Bitte Zusatzmodule für Präsentation bei POW vorbereiten

At the bottom, the taskbar shows "Memo / Telefonnotiz 1", "ForMAN® - V2.02 - pow", "KW 16", and "21.04.96 12:13".

## **Menüleiste Memo**

In dieser Menüleiste stehen Ihnen folgende Menüs zur Verfügung:

[Menü System](#)

[Menü Memo / Telefonnotiz](#)

[Menü Ansicht](#)

[Menü Hilfe](#)

## Menü Memo / Telefonnotiz

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.

Memo / Telefonnotiz
<u>N</u> eu
<u>L</u> aden
<u>L</u> öschen
<u>A</u> rchivieren
A <u>5</u> /A4 drucken
F <u>o</u> rmular drucken
<u>F</u> axen
<u>S</u> enden
<u>E</u> mpfangen

## **Menü Memo: Neu**

Mit diesem Befehl leeren Sie die Seite, um eine neuen Telefonnotiz anzulegen. Lediglich die Daten zum Kunden bleiben stehen.

## **Menü Memo: Laden**

Mit diesem Befehl öffnen Sie das Dokuarchiv von PowerOFFICE; wo Sie existierende Memos auswählen und laden.

## **Menü Memo: Löschen**

Mit diesem Befehl öffnen Sie das Dokuarchiv von PowerOFFICE; wo Sie existierende Memos auswählen und löschen.

## **Menü Memo: Archivieren**

Mit diesem Befehl öffnen Sie das Dokuarchiv von PowerOFFICE; wo Sie Telefonnotizen archivieren, suchen, laden und löschen.

## **Menü Memo: Formular drucken**

Mit diesem Befehl rufen Sie den Dialog zum Drucken eines Leerformulars auf, d.h. die Seite wird ohne Daten ausgedruckt.

## **Memo: Telefonanruf**

In diesem Bereich erhalten Sie Informationen über den Telefonanruf.



## **Menüleiste Firmen**

In dieser Menüleiste stehen Ihnen folgende Menüs zur Verfügung:

[Menü System](#)

[Menü Auswahl](#)

[Menü Telefonliste Firma](#)

[Menü Ansicht](#)

[Menü Hilfe](#)

## Menü Auswahl in Firmen

Über dieses Menü springen Sie die einzelnen Buchstaben der Telefonliste an.



A vertical menu with a blue header labeled "Auswahl". Below the header, the letters A through N are listed vertically, each on a new line. At the bottom of the menu, there is a separate box containing the letters "Q-Z".

Auswahl
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
Q-Z

## Menü Telefonliste Firma

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



## **Schaltflächen Buchstaben**

Über diese Schaltflächen springen Sie die einzelnen Buchstaben der Telefonliste an.

## **Schaltfläche Telefonliste drucken**

Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie in den Dialog [Telefonliste drucken](#). Hier bestimmen Sie, welche Teile der Telefonliste Sie ausdrucken möchten.

## **Telefonliste Spalte Firma**

In diese Spalte der Telefonliste finden Sie eine alphabetische Auflistung der Firmen, sowie der dazugehörigen Gesprächspartner.

## **Telefonliste Spalte Telefon**

In dieser Spalte finden Sie die Telefonnummer der Firma, bzw. des Gesprächspartners.

## **Telefonliste Spalte Fax**

In dieser Spalte finden Sie die Faxnummer der Firma, bzw. des Gesprächspartners.

## **Telefonliste Spalte Mobiles Telefon**

In dieser Spalte finden Sie die Mobile Telefonnummer des Gesprächspartners.

## **Telefonliste Spalte Privat**

In dieser Spalte finden Sie die private Telefonnummer des Gesprächspartners.

## Partner (Telefonliste)

In diesem Dialog erhalten Sie eine Liste aller in der Datenbank gespeicherten Gesprächspartner. Über die Schaltflächen in der Symbolleiste wählen Sie die einzelnen Buchstaben an.

In der Tabelle werden Ihnen die Telefonnummern der einzelnen Gesprächspartner angezeigt.



Über die Schaltfläche  können Sie die [Listen ausdrucken](#). Bitte beachten Sie, daß Sie im Dialog Drucken auch die Möglichkeit haben, nur die Abschnitte der Telefonliste auszudrucken, in denen es Veränderungen gegeben hat.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.

The screenshot shows the ForMAN V2.02 software interface. The title bar reads "ForMAN® - V2.02". The menu bar includes "System", "Auswahl", "Telefonliste Partner", "Ansicht", and "Hilfe". The toolbar contains buttons for letters A through N, a "0-Z" button, and icons for printing, faxing, help, and a search function. The main window displays "Telefonliste Partner" and the letter "M". Below this is a table with columns for Name, and four columns of phone numbers, each with a corresponding icon (fax, car, car, car). The table contains three entries: Maier, Petra; Müller, Maria; and Mustermann, Manfred.

Name				
Maier, Petra	01234 - 54 988 - 0	01234 - 54 988 - 9		
Müller, Maria	01234 - 54 988 - 0	01234 - 54 988 - 9	0171 54 65 76 87	
Mustermann, Manfred	01234 - 54 889 - 4	01234 - 54 889 - 9	0171 54 87 962	01287 - 45 998 75

Taskbar: Telefonliste Partner 1 ForMAN® - V2.02 - pow KW 16 21.04.96 12:33

## **Menüleiste Partner**

In dieser Menüleiste stehen Ihnen folgende Menüs zur Verfügung:

[Menü System](#)

[Menü Auswahl](#)

[Menü Telefonliste Partner](#)

[Menü Ansicht](#)

[Menü Hilfe](#)

## Menü Auswahl in Partner

Über dieses Menü springen Sie die einzelnen Buchstaben der Telefonliste an.



## Menü Telefonliste Partner

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



## **Telefonliste Spalte Name**

In diese Spalte sind die Namen der Gesprächspartner alphabetisch aufgelistet.

# Geburtstage

In diesem Dialog erhalten Sie eine Liste der Geburtstage Ihrer Gesprächspartner. Das Geburtsdatum geben Sie in PowerOFFICE auf der Partner-Merkmalis-Seite ein.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.

**Geburtstagsliste**  
**April**

Geburtstag				
Name				
01.04.				
Müller, Maria (38)	01234 - 54 988 - 0	01234 - 54 988 - 9	0171 54 65 76 87	
03.04.				
Mustermann, Manfred (44)	01234 - 54 889 - 4	01234 - 54 889 - 9	0171 54 87 962	01287 - 45 998 75
21.04.				
Maier, Petra (50)	01234 - 54 988 - 0	01234 - 54 988 - 9		
30.04.				
Schmidt, Jürgen (32)	01234 - 54 988 - 0	01234 - 54 988 - 9		

Geburtstagsliste 1 ForMAN® - V2.02 - pow KW 16 21.04.96 12:39

## **Menüleiste Geburtstagsliste**

In dieser Menüleiste stehen Ihnen folgende Menüs zur Verfügung:

[Menü System](#)

[Menü Auswahl in Geburtstagsliste](#)

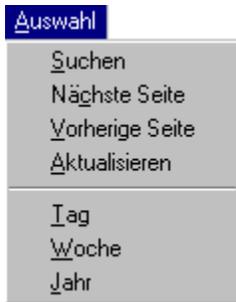
[Menü Geburtstagsliste](#)

[Menü Ansicht](#)

[Menü Hilfe](#)

## Menü Auswahl in Geburtstagsliste

In diesem Menü wählen Sie aus, für welchen Zeitraum Sie die Geburtstagsliste einsehen möchten.



## Menü Geburtstagsliste

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



## **Menü Geburtstagsliste: Geburtstagsliste drucken**

Mit diesem Befehl rufen Sie den Dialog zum [Drucken](#) der Geburtstagsliste auf.

## **Menü Geburtstagsliste: Zeitraum drucken**

Dieser Befehl ist im Dialog Geburtstagsliste nicht aktiviert.

## **Schaltflächen Geburtstagstermine**

Mit diesen Schaltflächen legen Sie fest, für welchen Tag, Woche, Monat oder Jahr Sie die Geburtstagsliste aufrufen möchten.

## **Schaltfläche Geburtstagsliste drucken**

Mit diesem Befehl rufen Sie den Dialog zum [Drucken](#) der Geburtstagsliste auf.

## **Geburtstagsliste Spalte Geburtstag Name**

In dieser Spalte sehen Sie den Geburtstag, den Namen und das Alter des Gesprächspartners.

## **Geburtstagsliste Spalte Telefon**

In dieser Spalte sehen Sie die Telefonnummer des Gesprächspartners.

## **Geburtstagsliste Spalte Fax**

In dieser Spalte sehen Sie die Faxnummer des Gesprächspartners.

## **Geburtstagsliste Spalte Mobiles Telefon**

In dieser Spalte sehen Sie die Mobile Telefonnummer des Gesprächspartners.

## **Geburtstagsliste Spalte Privat**

In dieser Spalte sehen Sie die private Telefonnummer des Gesprächspartners.

## Einstellungen

Im Dialog Einstellungen stehen Ihnen verschiedene Register zur Verfügung, in denen Sie Veränderungen der Grundeinstellungen vornehmen können.

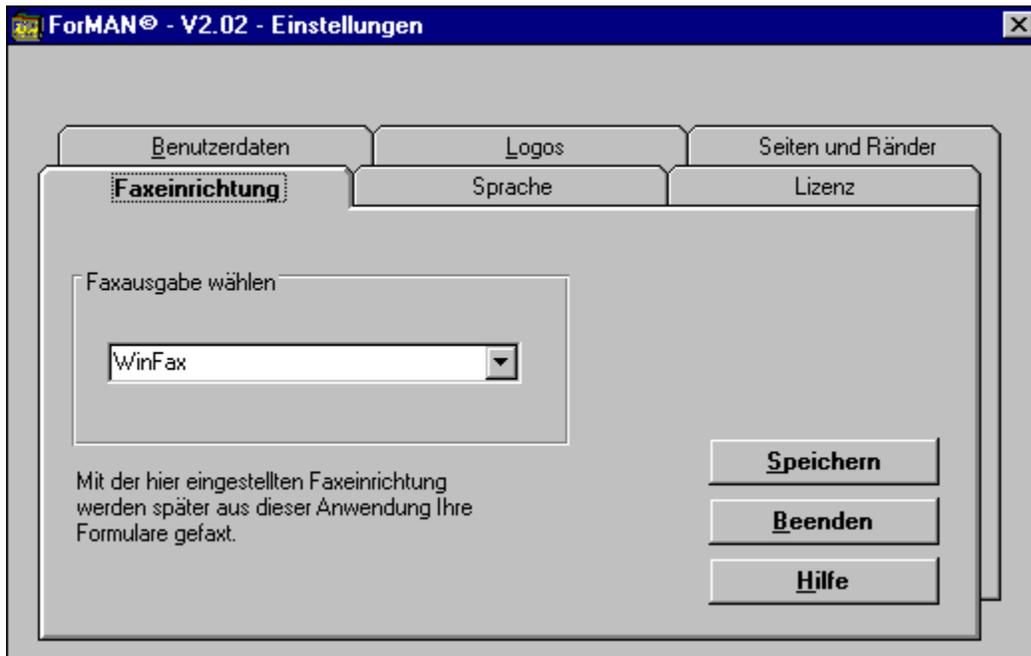
Klicken Sie das Register an, zu dem Sie nähere Informationen wünschen.



## Einstellungen Fax

In diesem Register legen Sie fest, an welche Ausgabe Ihre Formulare gefaxt werden. Wählen Sie zunächst eine Fauxausgabe und speichern Sie die Einstellung mit der entsprechenden Schaltfläche.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



## **Schaltfläche Speichern**

Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen. Wenn Sie den Dialog verlassen, ohne zu speichern, gehen Ihre Einstellungen verloren.

## **Einstellungen Fax: Fauxausgabe wählen**

Wählen Sie hier das Gerät aus, an das die Ausgabe des Faxformulars erfolgen soll.

## Einstellungen Sprache

In diesem Register nehmen Sie Einstellungen zur Sprache und zur Zeit vor.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



Sie haben allerdings auch direkt in ForMAN die Möglichkeit, eine Formularsprache auszuwählen:

Klicken Sie in den Dialogen zum Zeitplansystem (Tagesplan... bis Geburtstagsliste) mit der rechten Maustaste außerhalb des beschrifteten Bereichs. Im daraufhin erscheinenden Kontextmenü wählen Sie direkt eine Sprache aus.



## **Einstellungen Sprache: Programm**

Wählen Sie hier die Programmsprache aus (Beschriftung der Menüs, Schaltflächen...). Die Einstellungen werden wirksam, wenn Sie den Dialog Einstellungen verlassen.

## **Einstellungen Sprache: Formulare**

Wählen Sie hier die Formularensprache aus (Beschriftung der Formulare des Zeitplansystems). Sie haben allerdings auch direkt in ForMAN die Möglichkeit, eine Formularensprache auszuwählen:

Klicken Sie in den Dialogen zum Zeitplansystem (Tagesplan.... bis Geburtstagsliste) mit der rechten Maustaste außerhalb des beschrifteten Bereichs. Im daraufhin erscheinenden Kontextmenü wählen Sie direkt eine Sprache aus.

## **Einstellungen Sprache: Zeit**

Legen Sie hier fest, welches Zeitformat Sie benutzen wollen.

## Einstellungen Lizenz

In diesem Register tragen Sie den Namen (und die Firma) des Lizenznehmers, sowie die Lizenznummer ein. Falls Sie noch keine Lizenz erworben haben, ist ForMAN nur sehr eingeschränkt benutzbar. Mit Ihrer Registrierung erhalten Sie eine Lizenznummer, die Sie hier eintragen und speichern.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "ForMAN® - V2.02 - Einstellungen". It features a tabbed interface with three main tabs: "Benutzerdaten", "Logos", and "Seiten und Ränder". Under "Benutzerdaten", there are sub-tabs for "Faxeinrichtung" and "Sprache". The "Lizenz" tab is currently selected and active. It displays the following information and input fields:

- Programmversion: 2.02
- Lizenz Name:
- Lizenz Firma:
- Lizenz Nr:
- Text für Lizenz: (empty text area)

At the bottom right of the "Lizenz" tab, there are three buttons: "Speichern", "Beenden", and "Hilfe".

## **Einstellungen Lizenz: Name und Firma**

Tragen Sie hier Ihren Namen (und Firma) ein.

## **Einstellungen Lizenz: Lizenznummer**

Geben Sie hier Ihre Lizenznummer ein.

## Einstellungen Benutzerdaten

In diesem Register tragen Sie Ihren Benutzernamen ein. Dieser Name wird dann in personalisierten Formularen wie z.B. die Memo automatisch eingesetzt und ausgedruckt.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "ForMAN® - V2.02 - Einstellungen". It features a tabbed interface with the following tabs: "Faxeinrichtung", "Sprache", "Lizenz", "Benutzerdaten" (which is the active tab), "Logos", and "Seiten und Ränder".

Inside the "Benutzerdaten" tab, there is a label "Benutzernamen" above a text input field containing the name "Andrea Kuppe". Below the input field, there is a note: "Diese Benutzernamen werden bei personalisierten Formularen ausgedruckt." To the right of the input field, there are three buttons stacked vertically: "Speichern", "Beenden", and "Hilfe".

## **Einstellungen Benutzerdaten: Name**

In diesem Feld tragen Sie Ihren Benutzernamen ein, bzw. wählen einen vorhandenen Namen aus. Dieser Name wird dann in personalisierten Formularen wie z.B. die Memo automatisch eingesetzt und ausgedruckt.

## Einstellungen Logos

In diesem Register wählen Sie ein Logo aus und bestimmen, welche Position dieses Logo innerhalb der einzelnen Formulare haben soll.

Klicken Sie den Bereich an, zu dem Sie Informationen wünschen.



## **Einstellungen Logos: Logo**

Hier wird Ihnen das Logo angezeigt, das in Ihre Formulare eingefügt wird. Über die Schaltfläche Durchsuchen können Sie das vorhandene Logo durch ein neues ersetzen.

## **Einstellungen Logos: Druckposition**

Hier legen Sie für jedes einzelnen Formular fest, an welcher Position das Logo ausgedruckt werden soll.

## **Schaltfläche Durchsuchen**

Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie einen Dialog zur Suche nach weiteren Logos.

## Einstellungen Seiten und Ränder

In diesem Register ändern Sie die Druckposition der Formulare auf einer Seite. Über die Schaltfläche Testen starten Sie einen Testausdruck.



## **Einstellungen Seiten: Druckposition**

Hier bestimmen Sie um welche Position der Druck der Formulare horizontal oder vertikal verschoben wird. Auch negative Werte sind erlaubt.

## **Schaltfläche Testen**

Mit dieser Schaltfläche starten Sie einen Probeausdruck.

## Kontextmenü Sprache

Wenn Sie mit der rechten Maustaste außerhalb des eigentlichen Formular klicken, erscheint das Kontextmenü zur Auswahl der Formularsprache.



