



A-Plan Hilfe-Index

1. Allgemeine Hinweise

[Programm-Konzept](#)
[Datenbank-Konzept](#)
[Aufbau der Datensätze](#)
[Hauptfenster](#)
[Bedienung von A-Plan](#)

2. Funktionen

2.1 Datei

[Neu](#)
[Öffnen...](#)
[Speichern](#)
[Speichern unter...](#)
[Drucken](#)
[Drucker einstellen...](#)

2.2 Optionen

[Datenanzeige... \(Sortierung etc.\)](#)
[Druck-Optionen...](#)
[Programm-Optionen... \(Zwischenspeichern etc.\)](#)

2.3 Anzeigen

[Vorlage](#)
[Unerledigte Aufgaben](#)
[Erledigte Aufgaben](#)
[Filter...](#)

2.4 Datensätze

[Neuer Datensatz...](#)
[Editieren... \(Datensatz ändern\)](#)
[Löschen](#)
[Notiz...](#)
[Pfeil](#)
[Erledigt](#)

2.5 Bearbeiter

[Editieren...](#)

2.6 Info

[Handbuch](#)
[Über A-Plan...](#)

3. Sonstiges

[Registrierung](#)
[Geplante Erweiterungen](#)

Programm-Konzept

Der Aufgaben-Planer, kurz **A-Plan**, entstand nach der vergeblichen Suche nach einem **einfach** zu bedienenden Programm, das es ermöglicht, auch bei einer **größeren Anzahl von zu erledigenden Aufgaben** den **Überblick** nicht zu verlieren.

Übliche **Terminplaner** eignen sich zwar sehr gut, um an Termine erinnert zu werden, aber nur unvollkommen für die **Verwaltung von Aufgaben**, da sie entweder über keine oder nur über sehr einfache **Erledigungslisten** verfügen.

Als Alternative bieten sich zwar **Projektplanungs-Programme** an, diese sind jedoch teuer (1000,- bis über 5000,- DM), komplex, erfordern lange Einarbeitungszeiten und sind häufig unübersichtlich.

A-Plan wurde daher so konzipiert, daß es **die Lücke** zwischen einfachen **Erledigungslisten**, (ToDo-Lists) und **Projektplanern** füllt und damit sowohl für **selbst zu erledigende Aufgaben** als auch für die Planung und Terminverfolgung von **Aufgaben, die delegiert wurden**, eingesetzt werden kann.

Sämtliche Aufgaben werden durch A-Plan in einer **hierarchischen Datenbank** verwaltet:

- 1.Ebene: **Ordner** (max. 999 Ordner pro Datenbank),
- 2.Ebene: **Projekte** (max. 999 Projekte pro Ordner) und
- 3.Ebene: **Vorgänge** (max. 999 Vorgänge pro Projekt).

Theoretisch können also nahezu 1 Mio. Projekte mit fast 1 Mrd. Vorgänge in einer Datenbank gespeichert werden.

Ein **Ordner** könnte z.B. die Bezeichnung "VORTRÄGE" besitzen, eine **Projektmappe** in diesem Ordner die Bezeichnung "Vortrag München" und die Projektmappe wiederum enthält verschiedene **Vorgänge**, wie "Materialsammlung", "Text erstellen", "Bilder anfertigen" etc.

Durch unterschiedliche **Darstellungsoptionen** ist ein **schneller Überblick** über alle **anstehenden, zukünftigen** und **erledigten** Aufgaben möglich.

Neben **weiteren Optionen** (Sortierreihenfolge, Datensicherung, Druckoptionen) stehen unterschiedliche **Filterfunktionen** für das Durchsuchen der Datenbank zur Verfügung, so daß auch ein **größerer Datenbestand** problemlos verwaltet werden kann.

Datenbank-Konzept

Auf der Dateiebene besteht eine **Datenbank** aus einem Satz von 3 zusammengehörigen Dateien mit den Endungen .ISD, .ISM und .ISF. Es handelt sich dabei um eine **ISAM-Datenbank** (ISAM = Indexed-Sequentiel Access Method), die sich durch **schnelle Zugriffe** und **lückenlose Datenspeicherung** (variable Record-Länge) auszeichnet. Die Datei mit der Endung .ISD, die die Daten enthält, wird nach Bedarf blockweise (um jeweils 2 kB) vergrößert.

Während der Bearbeitung einer ISAM-Datenbank (also im geöffneten Zustand) existiert eine vierte (temporäre) Datei mit der Endung .ISL.

Sie sollten weder die Endungen der Dateien umbenennen, noch versuchen, die Dateien mit einem Editor (z.B. "Notepad" oder "Write") zu bearbeiten. A-Plan wird sonst nicht mehr in der Lage sein, die Datenbank zu öffnen. Dies ist auch dann der Fall, wenn eine der 3 Dateien fehlt.

Sollte eine Datenbank versehentlich verändert worden sein, kann sie **wieder hergestellt** werden, da - bei entsprechender Voreinstellung - vor jedem Speichern eine **Sicherheitskopie** der zuletzt bearbeiteten Datenbank angefertigt wird.

Durch einen Absturz von Windows (was aber bei Windows 3.1 nicht mehr vorkommen kann - behauptet jedenfalls Microsoft!) können die Originaldateien nicht zerstört werden, da immer mit **Kopien** gearbeitet wird. Erst beim Speichern werden die Originaldateien auf den neuesten Stand gebracht.

Aufbau der Datensätze

Ein **Ordner** wird durch folgende Datenfelder beschrieben:

- Bezeichnung (max. 25 Zeichen)
- Priorität (0 bis 99)

Projekte und **Vorgänge** sind bis auf die Länge der Bezeichnung **identisch** aufgebaut. Ein Projekt kann daher sowohl als **Sammelbegriff** für unterschiedliche Vorgänge dienen, wie auch als **eigenständige Aufgabe**, bei der keine weitere Unterteilung in verschiedene Vorgänge erforderlich ist.

Projekte bzw. Vorgänge bestehen aus folgenden **Datenfeldern**, wobei bei keinem Datenfeld der Zwang besteht, einen Eintrag vorzunehmen:

- Bezeichnung (Projekt max. 32, Vorgang max. 35 Zeichen)
- Priorität (1 bis 5)
- Auftraggeber (max. 18 Zeichen)
- Bearbeiter (max. 18 Zeichen, Anzeige im Hauptfenster max. 13 Zeichen)
- Eingangsdatum
- Startdatum (Beginn der Aufgabe)
- Wiedervorlagedatum
- Fälligkeitsdatum
- Erledigungsvermerk incl. Erledigungsdatum
- Notiz (max. 32.000 Zeichen)

Hauptfenster

Button-Zeilen:

Unter der Menüzeile befinden sich 2 Zeilen mit **Schnellwahl-Buttons** und dem **aktuellen Datum**:



Übersichts-Tabelle:

Die für die Anzeige ausgewählten Daten (siehe Vorlage, Unerledigte Aufgaben, Erledigte Aufgaben, Filter) werden in einer **Übersichts-Tabelle** angezeigt. **ORDNER** werden in blauen Großbuchstaben, **Projekte** in Fettschrift und Vorgänge in normaler Schrift dargestellt:

Pr.		Bezeichnung	Vorlage	Fällig	Bearbeiter
01		BEISPIEL FÜR EINEN ORDNER			
1	7	Projekt 1 (mit Priorität 1)	09.07.92	28.07.92	H. Müller
1	5	-Vorgang 1 (5 Tage überschritten)	13.07.92	16.07.92	

Annotations: 'Anzahl der Tage (Zeit), die noch bis zur Erledigung (Fälligkeit) zur Verfügung steht' points to the numbers 7 and 5. 'Notizsymbol' points to the icon in the 'Vorlage' column.

1	14	-Vorgang mit Priorität 1 (rot)
2	10	-Vorgang mit Priorität 2 (gelb)
3	5	-Vorgang mit Priorität 3 (grün)
4	3	-Vorgang mit Priorität > 3 (grau)
→	4	- mit Pfeil markierter Vorgang

Farbe und Größe der **Symbole in der 2. Spalte** hängen von der Priorität und der Anzahl der Tage ab, die noch bis zur Fälligkeit zur Verfügung stehen.

Fußzeile:

Links in der **Fußzeile** werden **Hinweise** (s. Programm-Optionen) zu den Buttons bzw. Fensterzonen, auf welchen sich der Mauszeiger gerade befindet, angezeigt.

Rechts werden jeweils vor dem Schrägstrich die **Anzahl der Datensätze**, die aus der Datenbank **eingelassen** wurden und nach dem Schrägstrich die **Anzahl der Datensätze**, die sich insgesamt in der **Datenbank** befinden angezeigt:

unerledigte Aufgaben anzeigen [ein/aus]	Ord.: 1 / 2	Proj.: 2 / 5	Vorg.: 10 / 24
---	-------------	--------------	----------------

Bedienung von A-Plan

Grundsätzlich können die **Funktionen des Programms** entweder mit den oben angeordneten **Pull-down-Menüs** oder zum größten Teil mit den darunter befindlichen **Buttons** (Symbolleisten) aufgerufen werden.

Am einfachsten und schnellsten kann A-Plan mit der **Maus** bedient werden, jedoch können alle Funktionen auch mit Hilfe der **Tastatur** aufgerufen werden. (Bei der Bedienung mit der Tastatur werden die Eingabefelder bzw. Buttons mit der Tabulator-Taste ausgewählt.)

Durch **Anklicken der Datensätze** in der Übersicht können folgende Funktionen **direkt** aufgerufen werden:

Spalte	Maustaste	Funktion
1 (Priorität)	links	Aufgabe mit Pfeil versehen (ein/aus)
2 (Restzeit)	links	Aufgabe als erledigt kennzeichnen (ein/aus)
3 (Bezeichnung)	links	Datensatz markieren
"	rechts	Datensatz vollständig anzeigen /Datensatz ändern
4 (Notiz)	rechts	Notiz eingeben bzw. ansehen/ändern


(Die **rechte Maustaste** wird also immer dann eingesetzt, wenn ein **neues Fenster** aufgerufen wird.)

Neue Datei anlegen

Soll eine **neue Datei** angelegt werden, wird nach Betätigen von *Neu...* im Menü *Datei* ein leeres Fenster angezeigt, in dem neue Ordner mit zugehörigen Projekten und Vorgängen angelegt werden können (Neuer Datensatz).

Da eine ISAM-Datenbank aber bis zu 1 Mrd. Datensätze aufnehmen und jede Datenbank in mehrere Ordner unterteilt werden kann, dürfte im Normalfall eine Datei ausreichen.

Datei öffnen

Um eine bereits **vorhandene Datei zu öffnen**, wird nach Betätigen von  bzw. *Öffnen...* im Menü *Datei* das übliche Windows-Fenster geöffnet.

Als Voreinstellung ist die Datei-Endung *.ISD* eingestellt, die Standard-Endung der verwendeten ISAM-Datenbank ([Datenbank-Konzept](#)). Die zugehörigen Dateien mit den Endungen *.ISM* und *.ISF* werden automatisch mit geöffnet.

Speichern

Nach Betätigen des Speichern-Buttons  bzw. *Speichern* im Menü *Datei* wird die Originaldatei auf den neuesten Stand gebracht.


Wenn die entsprechende Option eingestellt ist (Programm-Optionen) wird nach Änderungen des Datenbestandes automatisch **zwischengespeichert**.

Speichern unter

Wenn eine **neue Datei** angelegt wurde (Neue Datei) oder eine bestehende Datei unter einem **anderen Namen** gespeichert werden soll, erscheint das übliche Windows-Fenster.

Wird eine Datenbank unter einem neuen Namen gespeichert, bleibt die alte Datenbank weiter bestehen. Wird diese nicht mehr benötigt, kann sie wie üblich im Windows-Dateimanager gelöscht werden. Bitte beachten Sie dabei, daß es tatsächlich **drei** Dateien mit den Endungen .ISD, .ISM und .ISF sind (Datenbank-Konzept).

Drucken

Der **Ausdruck** der Daten erfolgt nach Betätigen von  bzw. *Drucken* im Menü *Datei* in der unter *Druck-Optionen...* eingestellten Form. Es werden immer exakt die Datensätze ausgedruckt, die sich zum Zeitpunkt des Druckens in der **Anzeige des Hauptfensters** befinden (inclusive derjenigen ober- bzw. unterhalb des sichtbaren Bereichs).


Drucker einstellen

Bei Vorhandensein mehrerer Drucker, oder bei nicht aktiviertem Drucker kann nach Betätigen von *Drucker einstellen...* im Menü *Datei* der **Drucker eingestellt** werden.

Das hierfür verwendete Windows-Fenster kann auch im Fenster *Druck-Optionen...* aufgerufen werden.

In diesem Fenster kann auch die **Seitenorientierung**, also Hoch- oder Querformat eingestellt werden.

Datenanzeige

Nach Betätigen von  bzw. *Datenanzeige...* im Menü *Optionen* können verschiedene Anzeigoptionen eingestellt werden.

Die **Sortierreihenfolge** in der Anzeige des Hauptfensters kann weitgehend beeinflusst werden.

Sortierreihenfolge der Ordner:

Ordner können entweder nach ihrer **Priorität** oder in **alphabetischen Reihenfolge** sortiert werden. (Die Priorität hat bei den Ordner lediglich die Aufgabe, die Sortierreihenfolge festzulegen und kann Werte zwischen 0 und 99 annehmen.)

Die **Anzeige der Priorität der Ordner** (im Hauptfenster) kann ausgeschaltet werden.

Sortierreihenfolge von Projekten und Vorgängen:

Projekte bzw. Vorgänge können entweder nach **Priorität, Bezeichnung, Vorlage-Datum oder Fälligkeits-Datum sortiert** werden. Hierbei sind auch Kombinationen möglich.



Bei der gezeigten Einstellung werden z. B. als erstes die Aufgaben mit der höchsten Priorität - also "1" - angezeigt. Aufgaben mit gleicher Priorität werden entsprechend ihrem Vorlage-Datum sortiert.

Anm.: Es ist nicht möglich, Vorlage- und Fälligkeits-Datum gleichzeitig zu aktivieren.

Druck-Optionen

Der Ausdruck der Daten erfolgt in tabellarischer Form. Nach Betätigen von  bzw. *Druck-Optionen...* im Menü *Optionen* können **Aussehen und Inhalt** der Tabelle den persönlichen **Erfordernissen** weitgehend angepaßt werden.

Auswahl der Druckspalten:

Folgende Datenfelder werden **immer** ausgedruckt:

- Priorität
- Restzeit
- Bezeichnung
- Beginn
- Fälligkeit

Alle **weiteren** Datenfelder können beliebig **an- bzw. abgewählt** werden. **Notizen** werden - sofern die entsprechende Option angewählt wurde - unter der Tabelle ausgedruckt.

Anm.: Wenn beim Drucken eines Datensatzes festgestellt wird, daß die zugehörige Notiz nicht mehr auf die aktuelle Seite paßt, wird ein Seitenvorschub durchgeführt und der Datensatz auf der nächsten Seite ausgedruckt. In diesem Fall kann es vorkommen, daß eine Seite nicht vollständig ausgenutzt wird.


Randbreiten:

Die **Randbreiten** können rechts oben im Fenster eingestellt werden, wobei sich die **Breite des rechten Randes** aus der Breite des linken Randes, der Tabelle und des bedruckbaren Bereiches ergibt. Durch die **automatische** Ermittlung dieses Wertes kann jederzeit festgestellt werden, ob die Tabelle nach einer Veränderung (z.B. Schriftgröße, An- oder Abwahl von Spalten) noch vollständig ausgedruckt werden kann.

Zwischen den Feldern zur Einstellung der Randbreiten wird die aktuelle **Druckerorientierung** angezeigt (Hoch- bzw. Querformat).

Schriftarten:

Bei den **Drucker-Schriftarten** wird zwischen **Kopfzeile** (bestehend aus Dateiname, Datum, Uhrzeit, Seite), **Tabelle** und **Notizen** unterschieden.

Nach Betätigen von  wird ein Fenster zur **Einstellung der Schriftart** und **-größe** angezeigt:


Einstellungen in der Spalte *Schriftstil* haben keine Wirkung, da diese Einstellung von A-Plan automatisch vorgenommen wird.

Anm.: Wegen eines Fehlers im verwendeten Dialogmodul wird beim Aufruf des Schriftartenfensters die aktuelle Schriftart nicht angezeigt. Die gewünschte Schriftart muß daher auch dann aus der Liste ausgewählt werden, wenn sie nicht geändert werden soll.

Drucker:

Der **Drucker** kann mit der Taste  eingestellt werden (z. B. Wechsel von Quer- auf Hochformat).

Programm-Optionen

Nach Betätigen von  bzw. *Programm-Optionen...* im Menü *Optionen* können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

Zwischenspeicherung:

Wenn im Feld **Intervall** ein Wert größer 0 eingegeben wurde, wird bei einer Änderung am Datenbestand nach der eingestellten Zeit eine **Zwischenspeicherung** vorgenommen (d.h., die Originaldatei wird auf den gleichen Stand gebracht, wie die temporäre Datei mit der gearbeitet wird). Bei aktivierter **Bestätigung** erfolgt vor dem Speichern eine **Sicherheitsabfrage** - auch dann, wenn zu diesem Zeitpunkt gerade ein anderes Programm aktiv ist.

Sicherheitskopie:

Wenn das Feld **Sicherheitskopie** angekreuzt ist, wird vorm Überschreiben der Originaldatei eine **Kopie** angelegt. Die Sicherheitskopie erhält den Namen BAK.ISD und kann bei Bedarf wie jede andere A-Plan-Datenbank geöffnet werden.

Löschen bestätigen:

Bei **Löschen bestätigen** werden Daten erst nach erfolgter Bestätigung gelöscht.

Hinweise in der Fußzeile:

Schließlich kann noch angegeben werden, ob in der Fußzeile **Hinweise zur Bedeutung** der einzelnen **Fensterelemente** angezeigt werden sollen. Die Anzeige bezieht sich dabei immer auf den Bereich des Fensters oder den Button auf dem sich der Mauszeiger gerade befindet.


Vorlage anzeigen

Nach Betätigen von  bzw. *Vorlage* im Menü *Anzeigen* werden alle Aufgaben angezeigt, die das **Vorlagedatum erreicht** oder **überschritten** haben. Ebenfalls werden die Aufgaben angezeigt, die mit einem **Pfeil**  versehen wurden.

unerledigte Aufgaben anzeigen

Nach Betätigen von  bzw. *unerledigte* im Menü *Anzeigen* werden alle Aufgaben angezeigt, die noch **nicht erledigt** wurden und das **Vorlagedatum** entweder noch **nicht erreicht** haben oder für die **kein Vorlagedatum** eingegeben wurde.

erledigte Aufgaben anzeigen

Nach Betätigen von  bzw. *erledigte* im Menü *Anzeigen* werden alle Aufgaben angezeigt, die bereits **erledigt** wurden.

Filter

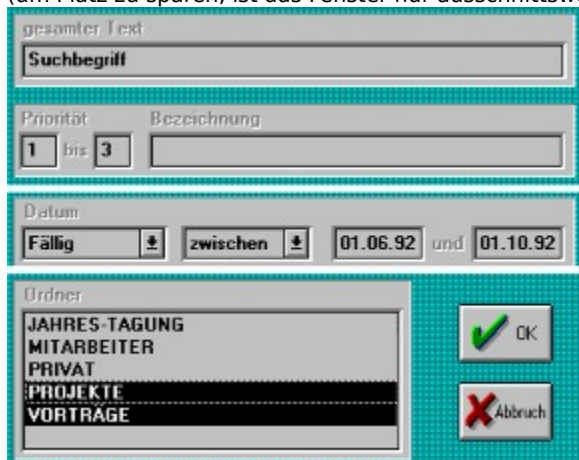
Nach Betätigen von  bzw. *Filter...* im Menü *Anzeigen* können unterschiedliche **Filter** gesetzt werden, wodurch auch **größerer Datenbestände** problemlos verwaltet werden können.

Da durch das Setzen von Filtern die **Anzahl** der Datensätze in der Anzeige (und damit auch im Arbeitsspeicher) **begrenzt** werden kann, leidet weder die **Übersichtlichkeit** der Anzeige noch die **Schnelligkeit** der Programmausführung, wenn erledigte Aufgaben in der Datenbank verbleiben. So können Sie auch **nach längerer Zeit** noch feststellen, welcher Vorgang von wem und wann erledigt wurde und welcher Zeitbedarf damals erforderlich war.

Nach der Eingabe von Suchkriterien werden nur noch diejenigen Datensätze aus der Datenbank in die Anzeige des Hauptfensters eingelesen, die **alle gesetzten Kriterien erfüllen**.

Beispiel:

(um Platz zu sparen, ist das Fenster nur ausschnittsweise dargestellt)



Im dargestellte Beispiel sind in der Anzeige nach Betätigen von *OK* alle Datensätze verfügbar,

- die in einem beliebigen Datenfeld (incl. Notiz) den Text "Suchbegriff" enthalten,
- deren Priorität zwischen 1 und 3 liegt,
- deren Fälligkeitsdatum zwischen dem 1.6.92 und dem 1.10.92 liegt und
- die in den Ordnern "PROJEKTE" und "VORTRÄGE" enthalten sind.

Zeitraum:

Beim **Datum** (Eingang, Beginn, Vorlage, Fällig und Erledigt) können zwei Einträge gleichzeitig vorgenommen werden. Folgende Möglichkeiten der **Festlegung des Zeitraumes** sind vorhanden:

- vor
- nach
- am

- *zwischen* (inclusive Unter- und Obergrenze)
- *relativ*

Bei der letzten Möglichkeit - **relativ** - kann ein Zeitraum festgelegt werden, der z.B. 10 Tage vor dem aktuelle Datum beginnt und 20 Tage nach dem aktuellen Datum endet (Eingabe -10 und +20).

alle Vorgänge anzeigen:


Durch die Bedingung **alle Vorgänge anzeigen**, werden die Suchkriterien nur auf Projekte angewandt und nicht auf die zugehörigen Vorgänge. D.h., **für jedes Projekt**, das die Suchkriterien erfüllt, werden **alle vorhandenen Vorgänge mit eingelesen**. (Wenn Sie diese Bedingung nicht gesetzt haben und z.B. alle Projekte anzeigen möchten, die den Begriff "Tagung" enthalten, würden nur die Vorgänge mit eingelesen, die ebenfalls den Begriff "Tagung" enthalten.)

Ordner:

In der Liste **Ordner** werden in alphabetischer Reihenfolge alle Ordner angezeigt, die sich in der Datenbank befinden. Durch Auswahl in dieser Liste kann die Suche auf bestimmte Ordner begrenzt werden. (Die Auswahl der Ordner wird in der Datenbank abgespeichert, daher wird beim automatischen Speichern bzw. beim Verlassen des Programmes - auch wenn sonst keine weiteren Daten geändert wurden - gefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.)

Durch die Auswahlmöglichkeiten Vorlage, Unerledigte Aufgaben und Erledigte Aufgaben kann die Anzeige zusätzlich beeinflusst werden. (Natürlich können damit keine Datensätze zur Anzeige gebracht werden, die aufgrund der gesetzten Filterbedingungen nicht in die Anzeige eingelesen wurden.)

Neuen Datensatz eingeben

Nach Betätigen von  bzw. *Neuer Datensatz...* im Menü *Datensätze* können neue Einträge in der Datenbank vorgenommen werden.

Ordner:

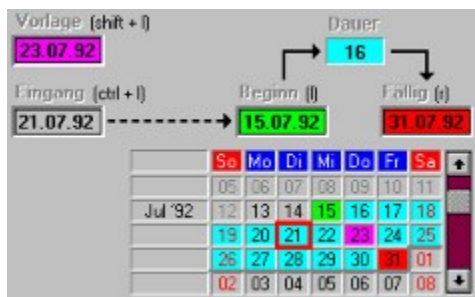
Um einen **neuen Ordner** einzugeben, darf keine Zeile in der Anzeige markiert sein. (Eine vorhandene Markierung kann durch Anklicken des Wortes *Bezeichnung* in der Titelzeile gelöscht werden.) Im Eingabefenster werden Bezeichnung und Priorität (zwischen 0 und 99) des Ordners eingegeben.

Projekt/Vorgang:

Bei einem markierten Ordner kann ein **neues Projekt**, bei einem markierten Projekt kann ein **neuer Vorgang** angelegt werden. In beiden Fällen erfolgt die Eingabe der Daten im gleichen Eingabefenster:

Bei der erstmaligen Eingabe eines **Bearbeiternamens** wird dieser in die **Bearbeiter-Liste** des Eingabefensters aufgenommen, so daß dieser Name bei erneuter Verwendung aus der Liste ausgewählt werden kann (Ändern und Löschen von Namen s. Bearbeiter-Namen ändern).

Jedes **Datum** kann neben der Eingabe über die Tastatur auch durch **Mausklick** auf den entsprechenden Tag im **Kalender** festgelegt werden. Die erforderliche Tastenkombination steht jeweils in Klammern bei den Feldern, z. Bsp. kann das Vorlagedatum durch Anklicken des gewünschten Tages mit der linken Maustaste und gleichzeitiger Betätigung der Shift-Taste eingegeben bzw. geändert werden.



Im Kalender ist der **aktuelle Tag** mit einem roten Rahmen versehen. Der **Beginn** einer Aufgabe wird grün gekennzeichnet, das **Fälligkeitsdatum** rot, das **Vorlagedatum** violett und die Tage **zwischen** Beginn und Fälligkeit hellblau. (Bei der Eingabe eines Datums mit der Tastatur wird der Kalender erst dann aktualisiert, wenn der freie Bereich links neben dem Kalender angeklickt wurde.)


Vorgang:

Bei der Eingabe (oder Änderung) eines Vorganges wird zusätzlich in einer zweiten Titelzeile Beginn und Fälligkeit (falls vorhanden) des übergeordneten Projektes angezeigt.

Weiterhin werden im Kalender die Tage, die zwischen Beginn und Fälligkeit des Projektes


liegen, in dunkelgrauer Schrift dargestellt, die innerhalb dieses Zeitraumes wie üblich in schwarzer Schrift.

Datensatz ändern

Ein **markierter** Datensatz kann nach Betätigen von  bzw. *Editieren...* im Menü *Datensätze* **verändert** werden. Noch schneller geht es durch **Anklicken** seiner Bezeichnung im Hauptfenster mit der **rechten Maustaste**, in diesem Fall wird das Eingabefenster sofort geöffnet.

Wenn ein Datensatz aufgrund einer Änderung und der eingestellten Sortierreihenfolge eine andere Position in der Anzeige einnimmt, wird der **Positionswechsel** unmittelbar nach Schließen des Eingabefensters durchgeführt. Entspricht er durch die Änderung nicht mehr der **Anzeigeoption**, wird seine Darstellung unterdrückt (z.B. wenn die Vorlage auf einen späteren Tag verschoben wurde und nur Aufgaben angezeigt werden sollen, die den Vorlagetermin bereits erreicht haben).

Datensatz löschen

Ein **markierter** Datensatz wird durch Betätigen von  bzw. *Löschen* im Menü *Datensätze* oder durch Betätigen der Löschtaste ("Entf") auf der Tastatur gelöscht.



Wichtig:

Beim Löschen eines **Ordners** werden **alle zugehörigen Projekte**, beim Löschen eines **Projektes alle zugehörigen Vorgänge mit gelöscht!** Bei entsprechender Einstellung der *Programm-Optionen...* wird ein Löschvorgang allerdings erst dann durchgeführt, wenn Sie ihn nochmals **bestätigt** haben. In diesem Fall erfolgt auch ein Hinweis auf die vorhandenen Projekte bzw. Vorgänge.

Notiz

Jedes Projekt und jeder Vorgang kann mit einer bis zu **32.000 Zeichen langen Notiz** versehen werden.

Das Notizfenster wird für den **markierten Datensatz** durch Betätigen von *Notiz...* im Menü *Datensätze* oder durch Anklicken der **Notiz-Spalte** () mit der rechten Maustaste geöffnet. (Beim Anklicken der Notizspalte muß der Datensatz nicht markiert sein.)


Wenn sich im Notizfenster ein Eintrag befindet, erscheint in der Notizspalte das **Notiz-Symbol** . Durch Anklicken dieses Symbols (mit der rechten Maustaste) kann die Notiz jederzeit eingesehen bzw. geändert werden. Eine Notiz - incl.  - wird gelöscht, wenn der Text vollständig gelöscht wurde.


Über die **Windows-Zwischenablage** können auch Texte aus anderen Dateien eingefügt bzw. innerhalb des Notizfensters verschoben oder kopiert werden.

Es stehen die üblichen Windows-Tastenkombinationen zur Verfügung:

- Kopieren: strg + Einfg
- Ausschneiden: shift + Entf
- Einfügen: shift + Einfg
- Zeilenumbruch: Enter

Pfeil

Aufgaben, die besonders beachtet werden müssen, können in der Anzeige mit einem Pfeil  versehen werden. Dies geschieht entweder durch Betätigen von *Pfeil* im Menü *Datensätze* oder durch **Anklicken der Prioritätenspalte** mit der linken Maustaste. Da diese Funktion als Schalter ausgebildet ist, kann der Pfeil auf die gleiche Weise wieder entfernt werden.

Aufgaben mit  werden bei eingeschalteter Anzeige-Option Vorlage **immer angezeigt**, also auch dann, wenn sie ihr Vorlagedatum noch nicht erreicht haben.

Datensatz als erledigt kennzeichnen

Erledigte Aufgaben können auf folgende Weise als erledigt gekennzeichnet werden:

- Betätigen von **Erledigt** im Menü **Datensätze**,
- **Anklicken** der **Spalte 2** (Zeit) mit der linken Maustaste
- Anklicken des Feldes **Erledigt** im **Eingabefenster**

Als **Erledigungsdatum** wird der aktuelle Tag abgespeichert, im **Eingabefenster** kann auch ein davon abweichendes Datum eingegeben werden.

Die Funktion ist als **Schalter** ausgebildet, so daß die Markierung *Erledigt* auf die gleiche Weise wieder entfernt werden kann.

Bearbeiter-Namen ändern

Der Aufruf erfolgt über *Bearbeiter, Editieren...* und erlaubt das **Ändern, die Neueingabe und das Löschen** von Namen.

Anm.: Der Button *Abbruch* im Editierfenster ist nur aktiv, wenn noch keine Änderungen durchgeführt wurden. Änderungen können also nicht automatisch rückgängig gemacht werden.

Ändern:

Der zu ändernde Name wird in der Liste ausgewählt, in der Editierzeile geändert und durch Betätigen des Buttons *Ändern* in die Liste zurückgeschrieben.

Neu:

Neuen Namen im Editierfeld eingeben und den Button *Neu* betätigen.

Löschen:

Zu löschenden Namen in der Liste auswählen und *Löschen* betätigen.

Hinweis: Wenn der Name eines Bearbeiters noch mit mindestens einer bestehenden Aufgabe verknüpft ist, weist Sie A-Plan darauf hin, daß dieser Name nicht gelöscht werden kann. Dies ist erst dann möglich, wenn Sie diese Aufgabe(n) entweder gelöscht oder den Namen des betroffenen Bearbeiters bei dieser(n) Aufgabe(n) entfernt oder ersetzt haben.

Handbuch

Nach Betätigen von Handbuch im Menü Info wird MS-Write aufgerufen und das **Handbuch** (HANDBUCH.WRI) angezeigt.

Über A-Plan

Neben der Programmversion erfahren Sie hier die **Seriennummer**, die Sie benötigen, um eine **Registriernummer** zu beantragen.

Registrierung

A-Plan ist ein **Sharewareprogramm** nach den Bestimmungen der **Association of Shareware Professionals (ASP)**. In Übereinstimmung mit den ASP-Richtlinien ist A-Plan in **keiner Weise eingeschränkt**. Lediglich beim Start des Programmes wird ein Hinweisbildschirm eingeblendet.

Es wurden ganz bewußt **keinerlei Schikanen** ("Zeitschleifen" etc.) eingebaut und A-Plan verfügt auch in der Shareware-Version über den **vollen Funktionsumfang**. Das Angebot von Shareware kann nur auf der Basis gegenseitigen **Vertrauens** und gegenseitiger **Fairness** funktionieren. Wir wollen Sie daher durch die Leistungsfähigkeit des Programmes und nicht durch "sanften" Druck für eine Registrierung gewinnen.

Bitte testen Sie A-Plan **30 Tage** ausführlich und **unverbindlich**. Auch dürfen Sie eine beliebige Anzahl von Kopien des **vollständigen, unveränderten und unregistrierten** Programmes weitergeben. (Sollten Sie bereits die Vollversion erhalten haben, dürfen Sie jedoch die Datei "init.dat" nicht mitkopieren.)

Wenn Sie **nach Ablauf der Testzeit** der Meinung sind, daß A-Plan die **Registriergebühr von 35,- DM** wert ist und Sie das Programm weiter einsetzen möchten, bitten wir Sie, sich registrieren zu lassen. Bedenken Sie dabei aber auch, daß nur **ein** vergessener oder zu spät erledigter Vorgang Sie erheblich mehr als 35,- DM kosten kann.

Nach erfolgter Registrierung erhalten Sie umgehend Ihre **individuelle Registriernummer**, nach deren Eingabe der Hinweisbildschirm beim Aufruf von A-Plan nicht mehr erscheinen wird. Weiterhin erhalten Sie bei Verfügbarkeit erweiterter Programmversionen umgehend Nachricht und die Möglichkeit, **verbilligte Updates** zu erwerben. Falls erforderlich, stehen wir Ihnen natürlich auch **bei Problemen** mit A-Plan zur Verfügung. Als registrierter Benutzer können Sie in dringenden Fällen auch anrufen (die Tel.-Nr. erhalten Sie zusammen mit der Registriernummer).

Weitere Details zur Registrierung entnehmen Sie bitte der Datei REGIST.WRI, die Sie auch durch Betätigen der Taste *Registrierhinweise...* beim Aufruf von A-Plan einsehen können.)

Falls Sie eine **Vollversion** erhalten haben, empfehlen wir Ihnen ebenfalls eine Registrierung (die dann natürlich kostenlos ist), damit wir Sie beim Erscheinen neuer Versionen von A-Plan informieren können.

Anschrift:

BRainbow
Weißenburgstr. 27
7000 Stuttgart 10

Erweiterungen

Geplante Erweiterungen:

- **Verschieben** von Projekten in **andere Ordner** bzw. von Vorgängen in **andere Projekte**,

- **Daten-Export** (z.B. nach Excel, WinWord, andere A-Plan-Datei etc.),

- **Verschieben** von Vorgängen bzw. kompletten Projekten **um eine feste**

Zeitspanne,

- **grafische Anzeige** der Termine (Gantt-Diagramm),

- Einsatz im **Netzwerk**,

- etc.

Inwieweit sich diese, bzw. weitere Vorschläge von Ihrer Seite verwirklichen lassen, hängt natürlich nicht zuletzt auch von **Ihrem Interesse** an A-Plan ab.

Anschrift:

BRainbow
Weißenburgstr. 27
7000 Stuttgart 10

