

Online-Hilfe zum **Einsatz-Planer V1.00** für Windows 95

Inhalt

1. Eine kurze Übersicht

2. Installation und Deinstallation

- 2.a. Installation
- 2.b. Deinstallation

3. Die Anzeige des Einsatz-Planers

- 3.a. Das Haupt-Programmfenster
- 3.b. Die Jahresübersicht
- 3.c. Die Wochenübersicht
- 3.d. Die Tagesübersicht

4. Die Handhabung des Programms

- 4.a. Auswahl des anzuzeigenden Datums
- 4.b. Termine eintragen
 - 4.b.1. Einfache Termine eintragen
 - 4.b.2. Ganze Spalten füllen
 - 4.b.3. Wiederkehrende Termine anlegen
- 4.c. Bestehende Termine verändern und löschen
 - 4.c.1. Bestehende Einträge verändern
 - 4.c.2. Einzelne Einträge löschen
 - 4.c.3. Bestehende Einträge kopieren
 - 4.c.4. Bestehende Einträge verschieben und vertauschen
 - 4.c.5. Reorganisation
- 4.d. Einträge suchen und ersetzen
 - 4.d.1. Termine suchen
 - 4.d.2. Einträge ersetzen
- 4.e. Das Layout der Tagesübersicht
 - 4.e.1. Die Zeiteinteilung verändern
 - 4.e.2. Spaltenbreiten ändern
 - 4.e.3. Spalten benennen
 - 4.e.4. Neue Spalten anlegen
 - 4.e.5. Spalten entfernen
- 4.f. Die Menü-Funktionen
- 4.g. Die Maus-Funktionen
- 4.h. Die Tasten-Funktionen
- 4.i. Speichern von Änderungen

5. Shareware-Hinweise

- 5.1. Shareware-Registrierung und Kontakt-Adresse
- 5.2. Programmbeschränkungen ohne Registrierung

1. Eine kurze Übersicht über die Programmfunktionen

Der Einsatz-Planer ist in erster Linie dazu gedacht, verschiedene Kategorien von Terminen zu koordinieren. Verschiedene Kategorien bedeutet, daß man z.B. die privaten von den geschäftlichen Terminen trennt oder die Termine mehrerer Angestellter o.ä. gleichzeitig verwaltet.

Wichtigstes Anliegen bei der Erstellung des Programms war es, ein kleines Tool zu erstellen, welches sich durch einfachste Handhabung und Übersichtlichkeit auszeichnet. Ich hoffe, daß es mir gelungen ist, das zu verwirklichen.

Im Mittelpunkt des Programms steht eine Tagesübersicht in Tabellenform, in der jeder Termin-Kategorie eine eigene Spalte zugewiesen wird, so daß man alle Kategorien gleichzeitig nebeneinander vor Augen hat. Jede Zeile der Tabelle bezieht sich auf eine feste Uhrzeit. Man kann dabei individuell einstellen, welche Uhrzeiten abgebildet werden, indem man Start- und Endpunkt, sowie die Schrittweite in Minuten festlegt.

Spalten können neu hinzugefügt, mit einem Titel versehen und in der Breite variiert werden. Nicht mehr benötigte Spalten können natürlich auch wieder entfernt werden.

Außerdem können die Fenster der Tagesübersicht und der Wochenübersicht natürlich in ihrer Größe und Bildschirm-Position verändert werden. Die letzten Einstellungen vor dem Beenden des Programmes werden gespeichert und bei dem nächsten Start wieder hergestellt.

Bei jedem Programm-Start wird in der Tagesübersicht automatisch der aktuelle Tag angezeigt.

Zur Unterstützung der Tagesübersicht steht eine Wochenübersicht zur Verfügung, in der ebenfalls alle Termine von allen Kategorien schematisch dargestellt werden. Die Wochenübersicht kann auch dazu dienen, den Tag auszuwählen, der in der Tagesübersicht angezeigt werden soll.

Um ein Datum außerhalb der angezeigten Woche auszuwählen dient die Jahresübersicht, die durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf die Jahresleiste im Haupt-Programmfenster eingeblendet wird. Läßt man die rechte Maustaste wieder los, wird die Jahresübersicht automatisch wieder geschlossen. Befand sich der Mauszeiger zu diesem Zeitpunkt über einem bestimmten Datum, wird dieses nun in der Tages- und Wochenübersicht angezeigt.

Neuanlegen von Terminen und das Verändern bereits angelegter Termine werden in der Tagesübersicht vorgenommen.

Um einen Termin neu anzulegen, führt man einfach auf das gewünschte Feld der Tabelle einen Doppelklick mit der linken Maustaste aus. Dadurch wird dieses Feld in den Editiermodus versetzt, was man an dem Caret (Text-Cursor) erkennt, der dann darin erscheint. Nun kann man dort einfach den erforderlichen Text eingeben. Der Text zu jedem Termin kann 250 Zeichen umfassen. Genauso kann man verfahren, wenn man Änderungen an bereits bestehendem Text vornehmen möchte.

Mittels Drag and Drop kann man bestehende Einträge innerhalb der Tagesübersicht kopieren, verschieben oder vertauschen. Dazu klickt man den zu verschiebenden Eintrag mit der linken Maustaste an, läßt die Taste aber noch nicht wieder los, sondern bewegt den Mauszeiger zu dem Feld, an den der Eintrag verschoben werden soll. Erst dort läßt man die Taste dann los und der Eintrag wird vom alten in das neue Feld verschoben.

Um den Eintrag zu kopieren statt zu verschieben, hält man gleichzeitig die Taste [Strg] auf der Tastatur gedrückt. So bleibt der alte Eintrag bestehen und in dem Zielfeld wird ein Eintrag mit dem gleichen Text angelegt.

Hält man zusätzlich auch noch die Umschalt-Taste (Shift) gedrückt, so wird der Text des Ausgangsfeldes mit dem des Zielfeldes vertauscht.

Klickt man einen Eintrag der Tagesübersicht mit der rechten Maustaste an, öffnet sich ein Kontextmenü mit zusätzlichen Funktionen, die man auf den Eintrag anwenden kann:

- Bearbeiten
- Kopieren
- Einfügen
- Löschen

Wählt man die Bearbeiten-Funktion aus, öffnet sich ein Dialogfenster, indem man den Text des Eintrags ebenfalls eingeben und ändern kann. Außerdem findet sich in diesem Dialogfenster die Schaltfläche "Vervielfachen", mit der man schnell ganze Folgen von wiederkehrenden Terminen eintragen kann.

Die Funktion "Kopieren" speichert den Text des angeklickten Feldes in einem Zwischenspeicher, so daß man ihn mittels der Funktion "Einfügen" leicht vervielfachen, also in andere Felder kopieren kann. Der Inhalt des Zwischenspeichers bleibt auch dann erhalten, wenn man in der Tagesübersicht zu einem anderen Tag wechselt. Außerdem ist der Zwischenspeicher ein programminterner Speicher, der nicht die Windows 95 Zwischenablage verwendet. Der Inhalt der Zwischenablage wird also durch diese Kopierfunktion nicht zerstört! Ansonsten arbeitet diese Funktion genauso wie die Zwischenablage.

Die Löschen-Funktion dient schließlich dazu, einen Eintrag ganz aus der Tabelle zu entfernen.

Über das Menü "Bearbeiten" stehen dann noch einige weitere Funktionen zur Verfügung:

- Suchen und Ersetzen
- Wiederholen
- Datei reorganisieren

Die Funktion "Suchen und Ersetzen" dient dazu, die gesamte angelegte Termin-Datenbank nach bestimmten Einträgen zu durchsuchen und ggf. die gefundenen Einträge automatisch durch einen neuen Text ersetzen zu lassen.

Mit der Funktion "Wiederholen" kann man den letzten Aufruf der "Suchen und Ersetzen"-Funktion noch einmal unter Umgehung des "Suchen und Ersetzen"-Dialogs wiederholen.

Die Funktion "Datei reorganisieren" dient schließlich dazu, die Datenbank zu verkleinern, indem man alle nicht mehr benötigten Termine löscht. Dazu gibt man ein Start- und ein Enddatum an und alle Termine in diesem Zeitraum werden gelöscht, entweder in allen Spalten gleichzeitig oder auch nur gezielt in einer bestimmten Spalte.

Da es sich bei dem Einsatz-Planer um ein Shareware-Programm handelt, gibt es natürlich auch einen Menüpunkt, der die Funktion aktiviert, mittels der man seinen Registrierungscode eingeben kann. Sie befindet sich im Hilfe-Menü ("?" ganz rechts in der Menüleiste).

2. Installation und Deinstallation

Egal über welchen Weg man den Einsatz-Planer erhalten hat - über einen Online-Dienst, auf einer Shareware-CD o.ä. - sollte er genau die folgenden Dateien umfassen:

- README.TXT: eine Textdatei mit ersten Hinweisen zum Programm
- EINSATZPLANER.HLP: Diese Online-Hilfe
- SETUP.EXE: das Installationsprogramm
- Die Dateien D01 und D03

Möglicherweise sind diese Dateien in einem ZIP-Archiv zusammengefaßt. In diesem Falle müssen sie auf eine Diskette oder in ein temporäres Verzeichnis entpackt werden, welches nach Abschluß der Installation aber wieder gelöscht werden kann.

Zur Installation sollte unbedingt das mitgelieferte Programm SETUP.EXE ausgeführt werden, da es das Programm korrekt in Ihrem System installiert.

Soll das Programm später wieder von der Festplatte entfernt werden, kann dazu das Programm UNINSTALL.EXE aufgerufen werden, welches während der Installation im Installationsverzeichnis des Einsatz-Planers abgelegt wird. Auf jeden Fall sollte man vermeiden, einfach die Programm-Dateien z.B. mit Hilfe des Windows 95 Explorers von der Festplatte zu löschen.

2.a. Installation des Einsatz-Planers auf die Festplatte

Um das Programm auf einem Rechner zu Installieren, sollte unbedingt das mitgelieferte Programm SETUP.EXE ausgeführt werden.

Dieses Programm kopiert die Programm-Dateien auf die Festplatte in ein Verzeichnis nach Wahl und nimmt einige Einstellungen am System vor, die zum reibungslosen Programm-Ablauf erforderlich sind.

Außerdem wird im gewählten Installationsverzeichnis das Programm UNINSTALL.EXE abgelegt. Will man den Einsatz-Planer später wieder von der Festplatte entfernen, sollte dieses Programm aufgerufen werden, welches dazu dient, alle Dateien wieder von der Festplatte zu entfernen und auch die vorgenommenen System-Einstellungen wieder zurückzusetzen.

Wenn das Installationsprogramm gestartet wurde, erscheint zunächst ein Dialogfenster auf dem Bildschirm, über das ein Verzeichnis vorgeschlagen wird, in das die Programm-Dateien kopiert werden sollen. Stattdessen kann man aber auch ein Verzeichnis nach den eigenen Wünschen angeben. Sollte es noch nicht existieren, wird es während der Installation angelegt.

Um die Auswahl des Verzeichnisses zu bestätigen, ist die Schaltfläche "Installieren" mit der linken Maustaste anzuklicken. Die Schaltfläche "Abbruch" führt dagegen zur Beendigung des Programmes, ohne daß bisher irgendwelche Dateien kopiert oder Einstellungen im System vorgenommen worden wären.

Wurde die Installation fortgesetzt, zeigt eine Fortschrittsanzeige den Verlauf der Installation an. Anschließend erscheint ein weiteres Dialogfenster auf dem Bildschirm, daß die Erstellung von Verknüpfungen zum Einsatz-Planer ermöglicht. Folgende Verknüpfungen sind möglich:

- Auf dem Desktop, um ein Programmsymbol auf dem Windows 95 Arbeitsplatz anzulegen.
- Im Startmenü, um ein Programmsymbol im Startmenü abzulegen, welches sich öffnet, wenn man die Schaltfläche "Start" der Windows 95 Taskleiste anklickt.
- Im Ordner Autostart, wodurch der Einsatz-Planer bei jedem Windows Neustart automatisch gestartet wird.

Möchte man eine oder mehrerer dieser Verknüpfungen vom Installationsprogramm anlegen lassen, markiert man sie einfach durch einen Klick mit der linken Maustaste, ansonsten läßt man alle unmarkiert.

Weiter geht es mit einem Klick auf die Schaltfläche "OK" und nach dem Einrichten der Verknüpfungen erfolgt noch eine abschließende Vollzugsmeldung.

2.b. Deinstallation: Entfernen des Einsatz-Planers von der Festplatte

Soll der Einsatz-Planer später wieder aus dem System entfernt werden, sollt man dazu unbedingt das Programm UNINSTALL.EXE verwenden, welches während der Installation im Installations-Verzeichnis des Programms abgelegt wird.

Dieses Programm entfernt neben den Programmdateien auch alle nicht mehr benötigten Einträge aus der System-Registrierung von Windows 95. Sollte man statt dessen alle Dateien von Hand löschen (z.B. mit Hilfe des Windows 95 Explorers), so bleiben diese Einträge unnötiger Weise im System zurück.

Das Programm UNINSTALL.EXE kann entweder direkt über den Windows 95 Explorer gestartet werden, ist aber außerdem über die Windows 95 System-Steuerung zugänglich:

Dazu wählt man die Schaltfläche "Start" in der Windows 95 Taskleiste und aus dem sich öffnenden Menü den Eintrag "Einstellungen". In dem aufklappenden Untermenü ist dann der Eintrag "System-Steuerung" auszuwählen. Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit den einzelnen Komponenten der System-Steuerung. Ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf das Programmsymbol "Software" startet den Windows 95 Installations-Assistenten. Aus der Liste der installierten Komponenten ist dort der Eintrag "Einsatz-Planer: De-Installation" mit einem einfachen Klick der linken Maustaste auszuwählen. Ein Klick auf die Schaltfläche "Hinzufügen/Entfernen" startet nun das Programm UNINSTALL.EXE

Dieses Programm meldet sich zunächst mit einer Sicherheitsabfrage, um sicherzustellen, daß das Entfernen des Einsatz-Planers auch wirklich gewünscht ist und nicht versehentlich ausgelöst wurde. Bestätigt man diese Frage mit der Schaltfläche "Entfernen", wird die De-Installation durchgeführt, während die Schaltfläche "Abbruch" das Programm beendet, ohne daß bisher irgendwelche Änderungen an Ihrem System vorgenommen worden wären.

Hat man sich für das Entfernen entschieden, kann man auf einer Anzeige den Fortschritt der De-Installation verfolgen und nach deren Abschluß erfolgt noch eine Vollzugsmeldung.

3. Die Anzeige des Einsatz-Planers

Mittelpunkt des Programms bildet das Haupt-Programmfenster mit der Tagesübersicht. Zusätzlich wird am Bildschirm ein eigenes Fenster mit der Wochenübersicht angezeigt.

Beide Fenster lassen sich in der Größe verändern und am Bildschirm frei verschieben. Die jeweils letzte Anordnung vor Beenden des Programms wird gespeichert und beim nächsten Programm-Aufruf wieder hergestellt.

Um ein Fenster in der Größe zu verändern, bewegt man den Mauszeiger auf einen seiner Ränder oder Ecken. Dort verwandelt sich das Aussehen des Mauszeigers je nach der ausgewählten Seite oder Ecke. Drückt man nun die linke Maustaste hinunter und bewegt den Mauszeiger am Bildschirm, ohne die Maustaste wieder loszulassen, zieht der Mauszeiger einen Schatten des Fensterrahmens mit sich, der die neue Fenstergröße andeutet, die das Fenster annimmt, sobald man dann die Maustaste wieder losläßt.

Um ein Fenster am Bildschirm zu verschieben, klickt man mit der linken Maustaste auf die Titelleiste des Fensters, in der der jeweilige Programm- oder Fensternamen angezeigt wird. Die Titelleiste befindet sich immer am obersten Rand des Fensters. Ohne die Maustaste loszulassen bewegt man nun den Mauszeiger, der einen Schatten des Fensters mit sich zieht, um die Position anzudeuten, an die das Fenster verschoben wird, sobald man die Maustaste dann wieder losläßt.

In der Titelleiste der beiden Fenster des TerminPlaners finden sich zudem das Systemmenü, welches sich hinter dem Programm-Symbol (Icon) ganz links in der Titelleiste verbirgt. Man kann es öffnen, indem man das Symbol mit der linken Maustaste oder die Titelleiste mit der rechten Maustaste anklickt. Es beinhaltet einige Funktionen zum Ändern der Größe- und Position des jeweiligen Fensters und im Falle des Haupt-Programmfensters zum Beenden des TerminPlaners.

Auf der rechten Seite der beiden Fenster finden sich drei Schaltflächen. Die linke dient zum Minimieren des Fensters. Das bedeutet, daß das Fenster auf Symbolgröße verkleinert wird. Im Falle des Hauptfensters verschwinden alle Fenster des TerminPlaners vom Bildschirm und nur noch der Eintrag in der Taskleiste von Windows 95 bleibt sichtbar. Ein Klick mit der linken Maustaste auf diesen Eintrag in der Taskleiste ruft das Programm wieder auf den Bildschirm zurück.

Im Falle der Wochenübersicht wird das Wochenfenster bis auf seine Titelleiste geschrumpft und in die linke untere Ecke des Bildschirms verbannt. Die Minimieren-Schaltfläche wird nun mit einem anderen Bild dargestellt und ein Klick darauf stellt die Wochenübersicht in seiner vorherigen Größe und an seiner vorherigen Position wieder her.

Die mittlere Schaltfläche dient dagegen zum Maximieren der Fenster, vergrößert sie also auf die gesamte Bildschirmgröße. Auch hier nimmt die Schaltfläche wieder ein anderes Aussehen an, um anzudeuten, daß ein erneuter Klick darauf, die ursprüngliche Größe und Position wieder herstellt.

Die rechte Schaltfläche schließlich dient beim Haupt-Programmfenster dazu, den TerminPlaner zu beenden und bewirkt im Falle der Wochenübersicht, daß diese hinter alle anderen Fenster gelegt wird. Aktiviert man jedoch das Haupt-Programmfenster wieder, wird auch die Wochenübersicht sofort wieder eingeblendet.

3.a. Das Haupt-Programmfenster

Das Haupt-Programmfenster zeigt neben der Tagesübersicht das Menü und die Jahresleiste an.

Das Menü befindet sich direkt unterhalb der Titelleiste des Fensters, in der der Programm-Name angezeigt wird. Es umfaßt die folgenden vier Menüpunkte:

- Datei
- Bearbeiten
- Layout
- ? (Hilfe-Menü, ganz rechts in der Menüleiste)

Das Datei-Menü beinhaltet eine Funktion zum Sichern der vorgenommenen Änderungen und eine Funktion zum Beenden des Einsatz-Planers. Im Menü "Bearbeiten" befinden sich die Funktionen zum Suchen und Ersetzen, sowie die Funktion zur Datenbank-Reorganisation, während das Menü "Layout" Befehle zum Anlegen neuer Spalten, zum Löschen vorhandener Spalten und zum Umbenennen der Spalten-Überschriften sowie zur Anpassung der Zeiteinteilung bereitstellt.

Im Hilfe-Menü, welches durch das Fragezeichen ganz rechts in der Menüleiste dargestellt ist, kann man schließlich die Befehle zum Aufrufen der Online-Hilfe, zur Anzeige der Versions- und Copyright-Informationen aufrufen und außerdem die Funktion zur Eingabe des Registrierungs-codes zur Shareware-Registrierung aktivieren.

3.b. Die Jahresübersicht

Mit dem Einsatz-Planer können Termine für die Jahre von 1997 bis 2050 verwaltet werden. Alle gültigen Jahre werden dabei in der Jahresleiste angezeigt, die sich direkt unterhalb der Menüleiste im Haupt-Programmfenster befindet.

Das Fenster ist aber wohl kaum breit genug, um alle Jahre gleichzeitig anzuzeigen. Deshalb kann man diese Leiste mit einem Klick der linken Maustaste auf die Pfeil-Schaltflächen links und rechts von der Jahresleiste bewegen. Ein einfacher Klick verschiebt die Leiste um ein Jahr, ein Doppelklick um zehn Jahre.

Klickt man eine Jahreszahl mit der rechten Maustaste an, so öffnet sich die entsprechende Jahresübersicht. Sie schließt sich sofort wieder, wenn man die Maustaste wieder losläßt. Befand sich der Mauszeiger beim Loslassen der Taste über einem gültigen Datum innerhalb der Jahresübersicht, so wechseln die Tages- und Wochenübersicht sofort zu diesem Datum.

In der Jahresübersicht wird der aktuelle Tag durch ein weißes Kästchen hervorgehoben.

3.c. Die Wochenübersicht

Die Wochenübersicht wird in einem eigenen Fenster angezeigt.

Sie zeigt immer die Woche an, in der sich der Tag befindet, der in der Tagesübersicht zu sehen ist. Eine Woche wird dabei immer von Montag bis Sonntag gerechnet.

Links von jedem Tag der angezeigten Woche wird in schematischer Darstellung die dazugehörige Tagesübersicht verkleinert angezeigt. Ist für einen Tag ein Eintrag vorhanden, wird er in dieser Darstellung rot markiert.

Die Darstellung ist allerdings gedreht, so daß die Zeilen den Spalten in der Tagesübersicht entsprechen. Die oberste Zeile gehört dabei zu der ersten Spalte der Tagesübersicht von links aus gerechnet.

Durch einen Klick auf einen Tag in der Wochenübersicht läßt sich auch die Anzeige der Tagesübersicht zu diesem Tag wechseln. Um zu einer bestimmten Woche zu gelangen, kann man die Jahresleiste des Haupt-Programmfensters verwenden.

3.d. Die Tagesübersicht

Den größten Teil des Haupt-Programmfensters nimmt die Anzeige der Tagesübersicht ein, die in Form einer Tabelle dargestellt wird.

Als Überschrift der Tabelle dient das Datum des angezeigten Tages und wenn das Fenster groß genug ist, wird auch die angezeigte Woche und das julianische Datum eingeblendet. Entspricht der angezeigte Tag dem aktuellen Datum, so ist diese Überschrift in blau gehalten, ansonsten in Schwarz.

Die Tabelle der Tagesübersicht zeigt in ihrer linken Spalte die Zeiteinteilung an, die frei definiert werden kann. Für jeden Zeitpunkt wird eine eigene Zeile angezeigt. Die einzelnen Zeilen werden abwechselnd in Grau und in Weiß hinterlegt, um die Übersichtlichkeit zu fördern.

Alle weiteren Spalten der Tabelle dienen zur Aufnahme der Termine. Jede Kategorie von Terminen erhält eine eigene Spalte. So kann man z.B. verschiedene Spalten für mehrere Mitarbeiter seiner Firma anlegen, um deren Termine zu koordinieren oder man legt eine Spalte für seine privaten und eine für seine geschäftlichen Termine an. Die Spaltenüberschriften sollen die Art der Termine bezeichnen, z.B. die Namen der einzelnen Mitarbeiter.

Ist das Fenster nicht groß genug, um die ganze Tabelle anzuzeigen, erscheinen ggf. an der linken und/oder unteren Seite der Tabelle Bildlaufleisten, mit der man den angezeigten Bereich der Tabelle verschieben kann, um die nicht sichtbaren Bereiche ins Blickfeld zu rücken. Außerdem lassen sich die Breiten der einzelnen Spalten mit der Maus anpassen. Bei jedem Speichern der Datei werden auch die Spaltenbreiten gesichert und beim nächsten Programmstart automatisch wieder hergestellt.

Somit ist jedem Termin ein eigenes Feld zugeordnet, das sich aus den Schnittflächen der Zeilen und Spalten ergibt. Für die Bearbeitung von Terminen ist immer die Tagesübersicht der Ausgangspunkt. So können hier neue Termine eingetragen oder bestehende Termine verändert und wieder gelöscht werden. Innerhalb der Tagesübersicht können Termine mit Hilfe der Maus (Drag and Drop) kopiert, verschoben oder vertauscht werden.

Parallel zu dem Tag, der in der Tagesübersicht sichtbar ist, zeigt die Wochenübersicht die ganze Woche an, zu der der Tag gehört.

4. Die Handhabung des Programms

Die Hauptaufgabe des Einsatz-Planers besteht darin, Termine zu verwalten. Jegliche Bearbeitung der Termine findet in der Tagesübersicht statt. Daher gibt es verschiedene Möglichkeiten, den Tag auszuwählen, der in der Tagesübersicht angezeigt werden soll.

Bei Programmstart wird immer der aktuelle Tag in die Tagesübersicht eingeblendet. Parallel dazu wird die gesamte Woche von Montag bis Sonntag in der Wochenübersicht angezeigt. Um in der Tagesübersicht auf einen anderen Tag dieser Woche zu wechseln, kann man diese Wochenübersicht benutzen. Will man zu einem Datum außerhalb dieser Woche wechseln, führt der Weg über die Jahresleiste des Haupt-Programmfensters.

In der Tagesübersicht besteht die Möglichkeit, neue Termine anzulegen, bestehende Termine zu ändern oder zu löschen. Außerdem kann man Termine innerhalb der Tagesübersicht mittels Drag and Drop (Ziehen und Fallenlassen) kopieren, verschieben oder vertauschen. Auch zwischen verschiedenen Tagen können Termine kopiert werden.

Neben dem Anlegen einzelner Termin steht auch eine Funktion zum vervielfachen von Terminen zur Verfügung, die es ermöglicht, bequem ganze Folgen wiederkehrender Termine anzulegen.

Unabhängig von dem Tag, der in der Tagesübersicht angezeigt wird, können Termine auch gezielt gesucht oder deren Text automatisch durch anderen Text ersetzt werden. Dazu dient die Funktion zum Suchen und Ersetzen.

Außerdem bestehen verschiedene Möglichkeiten, das Layout der Tagesübersicht den eigenen Anforderungen entsprechend anzupassen. Dazu zählt das Einrichten neuer Spalten und das Löschen vorhandener Spalten, das Benennen der Spalten und die Anpassung der Spaltenbreiten sowie die Festlegung der Zeiteinteilung.

Die meisten Aktionen innerhalb der Tagesübersicht werden direkt mit der Maus ausgeführt, während die globalen Funktionen über das Menü des Haupt-Programmfensters erreichbar sind. Für die wichtigsten Funktionen stehen auch Tastatur-Kürzel zur Verfügung und für einige Funktionen der Tagesübersicht muß man mit der rechten Maustaste das Kontext-Menü öffnen.

4.a. Auswahl des anzuzeigenden Datums

Der Tag, der innerhalb der Tagesübersicht angezeigt werden soll, kann über verschiedene Wege ausgewählt werden.

Zunächst wird bei Programm-Start immer der aktuelle Tag eingeblendet. Dementsprechend zeigt die Wochenübersicht die aktuelle Woche an, die im Einsatz-Planer von Montag bis Sonntag gerechnet wird.

Klickt man einmal mit der linken Maustaste auf einen Tag in dieser Wochenübersicht, wird dieser Tag auch sofort in der Tagesübersicht angezeigt.

Will man zu einem Tag außerhalb der angezeigten Woche wechseln, bedient man sich der Jahresleiste des Haupt-Programmfensters. Klickt man das gewünschte Jahr in der Jahresleiste mit der rechten Maustaste an, öffnet sich die Jahresübersicht. Sie schließt sich sofort wieder, wenn man die rechte Maustaste wieder losläßt.

Um einen Tag (und damit auch eine Woche für die Wochenübersicht) in der geöffneten Jahresübersicht auszuwählen, bewegt man den Mauszeiger einfach über den entsprechenden Tag und läßt dann die rechte Maustaste los. Dadurch schließt sich die Jahresübersicht und der ausgewählte Tag wird in der Tagesübersicht angezeigt.

Um schnell wieder zur Anzeige des aktuellen Datums zurück zu kommen, kann man die Funktionstaste [F2] drücken oder den Menüpunkt "**Aktuelles Datum**" im Menü "Ansicht" wählen.

4.b. Termine eintragen

Es gibt drei Methoden, neue Termine anzulegen. Man kann jeden Termin einzeln anlegen, eine oder alle Spalten des in der Tagesübersicht angezeigten Tages mit einem einheitlichen Text füllen oder auch ganze Folgen von wiederkehrenden Terminen automatisch anlegen lassen. In der Regel wird man einzelne Termine anlegen, da sich die meisten Termine nicht wiederholen. Die Funktion, eine ganze Spalte zu füllen, wird in erster Linie dazu verwendet werden, einen Feiertag zu markieren, einen Mitarbeiter als krank oder im Urlaub befindlich zu kennzeichnen o.ä. Möchte man aber z.B. für jeden ersten Montag im Monat einen Eintrag anlegen, daß man beispielsweise einen Kassenabschluß durchführen muß, so kann man dies mit einem wiederkehrenden Termin automatisieren.

Beide Verfahren werden in unterschiedlichen Abschnitten dieser Online-Hilfe erläutert:

4.b.1. Einfache Termine eintragen

4.b.2. Ganze Spalten mit einheitlichem Text füllen

4.b.3. Wiederkehrende Termine anlegen

4.b.1. Einfache Termine eintragen

Ein einzelner Termin wird immer in der Tagesübersicht des Einsatz-Planers angelegt. D.h., daß man zunächst den gewünschten Tag einblenden muß, um den Termin anlegen zu können.

Wird der richtige Tag in der Tagesübersicht angezeigt, kann man einfach mit der Maus in das Feld doppelklicken, in das der Termin eingetragen werden soll. Dadurch wird dieses Feld in den Editiermodus versetzt, was man daran erkennt, daß darin ein Text-Cursor (Caret) blinkt. Nun kann man dort den gewünschten Text über die Tastatur eingeben.

Je Termin kann man bis zu 250 Zeichen Text eingeben. Um die Eingabe zu beenden kann man entweder die Taste [Enter] oder [Esc] drücken, oder man klickt mit der Maus einfach in einen anderen Bereich der Tagesübersicht.

Alternativ zu dieser Vorgehensweise kann man auch mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Feld klicken, um ein Kontextmenü zu öffnen, das sich genau auf dieses Feld bezieht. In diesem Kontextmenü findet man u.a. die Funktion bearbeiten. Aktiviert man sie, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem man den Text für den Termin eintragen kann.

Über die Schaltfläche "Übernehmen" werden die vorgenommenen Änderungen in das angeklickte Feld eingetragen, während die Schaltfläche "Verwerfen" alle Änderungen ignoriert und das Feld unverändert beläßt.

In dem Bearbeiten-Dialog findet man übrigens auch die Schaltfläche "Vervielfachen", die zum Anlegen der wiederkehrenden Termine dient.

Die Funktionen zum Verändern von bestehenden Einträgen entsprechen genau den hier beschriebenen Funktionen zum Anlegen neuer Termine, nur das der bereits bestehende Text bereits in dem Text-Feld eingetragen ist und dort verändert werden kann.

Neue Termine können auch angelegt werden, indem man bereits bestehende Termine kopiert.

4.b.2. Ganze Spalten mit einheitlichem Text füllen

Am aktuell in der Tagesübersicht angezeigten Tag kann eine ganze Spalte oder auch alle Spalten auf einmal mit einem einheitlichen Text gefüllt werden. Das kann z.B. dann sinnvoll sein, wenn man einen Tag als Feiertag markieren möchte, oder wenn man kennzeichnen will, daß ein bestimmter Mitarbeiter krank oder im Urlaub ist.

Um eine komplette Spalte zu füllen, klickt man mit der rechten Maustaste in eine beliebige Zeile der gewünschten Spalte, um das Kontext-Menü zu öffnen. Darin findet man u.a. den Eintrag "**Ganze Spalte füllen**". Wählt man diesen Eintrag mit der Maus aus, erscheint ein Dialogfenster, in das man den gewünschten Text eingeben kann.

Schließt man das Dialogfenster durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche "Übernehmen", wird der eingegebene Text sofort in jedes Feld der zuvor angeklickten Spalte eingetragen.

Will man alle Spalten des angezeigten Tages auf einmal füllen, geht man genauso vor, nur daß man aus dem Kontext-Menü den Befehl "**Alle Spalten füllen**" wählt.

Tip: Beide Funktionen können auch verwendet werden, um alle Einträge der angeklickten Spalte bzw. aller Spalten des Tages zu löschen. Dazu läßt man das Text-Eingabefeld im Dialogfenster zur Texteingabe einfach leer.

Achtung: Beide Funktionen überschreiben Einträge, die sich eventuell zuvor in einem Feld der betroffenen Spalte(n) befanden !!!

4.b.3. Wiederkehrende Termine anlegen

Um ganze Folgen wiederkehrender Termine automatisch anlegen zu lassen, muß man das entsprechende Dialogfenster öffnen, indem man die gewünschten Einstellungen vornehmen kann.

Dazu klickt man mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Feld der Tagesübersicht um das Kontextmenü für dieses Feld zu öffnen und wählt daraus die Funktion "Bearbeiten". Dadurch gelangt man in das Bearbeiten-Dialogfenster, in dem man die Schaltfläche "Vervielfachen" findet. Klickt man diese Schaltfläche mit der linken Maustaste an, erreicht man das Dialogfenster zum Anlegen der wiederkehrenden Termine.

In diesem Dialogfenster kann man die unterschiedlichsten Einstellungen vornehmen. Als Voreinstellung werden die Daten übernommen, die sich auf das zuerst in der Tagesübersicht angeklickte Termin-Feld beziehen. Daher wird man praktischerweise von dem Feld ausgehen, in dem der erste Termin der Folge anzulegen ist, denn dadurch erspart man sich bereits die Eingabe einer ganzen Reihe von Einstellungen.

Das erste Feld in diesem Dialogfenster dient zur Aufnahme des Textes, der für alle wiederkehrenden Termine gleich ist und wie alle Termine 250 Zeichen umfassen kann. Die nächsten Felder bestimmen das Feld der Tagesübersicht, in das alle Termine der Folge eingetragen werden sollen. Bestimmt wird das Feld damit durch die Uhrzeit (also die gewünschte Zeile in der Tagesübersicht) und durch die Spalte (entsprechend der gewünschten Termin-Kategorie).

Als nächstes folgen zwei Datumsangaben, die bestimmen, wann der erste (Start-Datum) und der letzte (Enddatum) Termin dieser Folge angelegt werden soll. Das Datum muß in beiden Eingabefeldern im Format **Tag.Monat.Jahr** eingegeben werden. Dabei ist es aber unerheblich, ob man das Jahr vierstellig oder zweistellig einträgt und auch bei niedrigen Tagen und Monaten muß die Zahl nicht zweistellig angegeben werden. Wichtig ist nur, daß die Reihenfolge "Tag - Monat - Jahr" eingehalten wird und als Trennzeichen Punkte verwendet werden. Gültige eingaben sind also z.B.

1.1.97
01.01.1997
3.3.15
03.03.2015

Da nur die Jahre von 1997 bis 2050 möglich sind, ist jede zweistellige Jahreszahl eindeutig. Neben den Datumsfeldern findet man auch eine Schaltfläche, die eine Monatsübersicht öffnet. Klickt man in dieser Monatsübersicht einen Tag mit der linken Maustaste an, so wird das ausgewählte Datum automatisch in das entsprechende Datumsfeld eingetragen. Um den angezeigten Monat zu wechseln, kann man eine der beiden Pfeil-Schalter innerhalb der Monatsübersicht anklicken.

Wichtig ist auch, daß das Start-Datum kleiner als das End-Datum ist. Ansonsten wird überhaupt kein Eintrag angelegt!

Der nächste Block von Einstellungen definiert die Folge der Wiederholungen. Hier sind zwei Einstellungen vorzunehmen:

1. Die Schrittweite der Folge (Jeden x-ten ...)
2. Die Art der Folge

Je nach Art der Folge kann die erste Einstellung auch leer bleiben:

Zur Verfügung stehen z.Zt. die folgenden Arten:

Tag

der Termin wird beginnend vom Start-Datum jeden x-ten Tag eingetragen. Weist das Start-Datum z.B. auf einen Montag und im "Jeden"-Feld wird eine 4 eingetragen, erscheint der erste Eintrag am

darauffolgenden Donnerstag, dann wieder am Montag, Freitag usw. Bleibt das "Jeden"-Feld leer, wird der Termin tatsächlich jeden Tag eingetragen.

Tag außer Sa/So

der Termin wird jeden x-ten Tag eingetragen, aber Samstage und Sonntage werden nicht mitgezählt. Beginnt die Folge z.B. an einem Donnerstag und im "Jeden"-Feld wird eine 3 eingetragen, so wird der Termin am folgenden Montag, Donnerstag, Dienstag usw. eingetragen. Auch hier darf das "Jeden"-Feld leer bleiben, um alle Tage außer Samstag und Sonntag auszuwählen.

Tag im Monat

Diese Folge-Art dient dazu, einen Eintrag an genau einem Tag im Monat vornehmen zu lassen. Daher darf das "Jeden"-Feld auch nicht leer bleiben. Trägt man dort eine 1 ein, wird der Termin an jedem Monatsersten gesetzt. Trägt man eine 31 ein, wird der Termin in Monaten mit weniger als 31 Tagen nicht gesetzt!

Tag im Monat außer Sa/So

Diese Art bewirkt in etwa das gleiche, wie die vorherige, nur daß Samstage und Sonntage nicht mitgezählt werden. Trägt man im "Jeden"-Feld also eine 5 ein, aber der 5. Tag eines Monats ist zufällig ein Samstag, so wird der Eintrag erst am darauffolgenden Montag, also am 7. angelegt.

Monatsletzten

Hier wird an jedem letzten Tag im Monat ein Eintrag vorgenommen. Das "Jeden"-Feld muß leer bleiben!

Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag

Die Einträge werden an jedem x-ten Wochentag vorgenommen, der der Auswahl entspricht. Bleibt das "Jeden"-Feld leer und wurde der Mittwoch ausgewählt, wird jeden Mittwoch ein Eintrag gesetzt.

Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag im Monat

Die Einträge werden an jedem x-ten Wochentag in einem Monat vorgenommen. Wird im "Jeden"-Feld eine 2 eingetragen und als Art "Donnerstag im Monat" ausgewählt, so wird der Eintrag an jedem zweiten Donnerstag im Monat angelegt, nicht aber am vierten!
Das "Jeden"-Feld muß ausgefüllt werden!

Sind alle erforderlichen Einstellungen vorgenommen worden, kann man mit einem Klick auf die Schaltfläche "Ausführen" die wiederkehrenden Einträge vornehmen lassen. Es erfolgt nur noch eine Sicherheitsabfrage zur Bestätigung, da je nach Einstellungen sehr viele Einträge vorgenommen werden. Ein Klick auf die Schaltfläche "Abbruch" verhindert dagegen das Eintragen der Termine und führt zurück zum Dialogfenster "Bearbeiten".

Über den Kontroll-Schalter "Bestehende Einträge überschreiben" wird schließlich bestimmt, wie sich die Funktion verhalten soll, wenn an einem vorgesehenen Datum in gerade dem Feld schon ein Termin angelegt ist, in dem nun ein wiederkehrender Termin eingetragen werden soll. Ist das Kontrollkästchen mit einem Haken versehen, werden bereits bestehende Termine einfach durch den Text des wiederkehrenden Termins überschrieben, ansonsten wird der wiederkehrende Termin ignoriert und nicht angelegt! Der alte Eintrag bleibt dann unverändert erhalten.

Hinweis: Jeder Termin benötigt Speicherplatz!

Unter Umständen können daher zu viele angelegte Termine den Programmablauf verlangsamen. Man sollte also mit dem Setzen von wiederkehrenden Terminen sorgsam umgehen. D.h., daß man wiederkehrende Termine nicht unbedingt von 1997 bis zum Jahre 2050 eintragen muß, sondern vielleicht nur für einen Zeitraum von zwei Jahren. Es ist sicher zumutbar, alle zwei Jahre diese Funktion erneut aufzurufen.

Nicht mehr benötigte Termine können über die Funktionen "Reorganisation" und "Ersetzen" bequem auch wieder gelöscht werden, um Speicherplatz freizugeben.

4.c. Bestehende Termine verändern und löschen

Bestehende Termine können auf verschiedene Art und Weise verändert werden.

Innerhalb der Tagesübersicht kann man den Text einzelner Einträge ändern oder auch einzelne Einträge löschen.

Man kann Einträge innerhalb der Tagesübersicht verschieben oder zwei Einträge am selben Tag vertauschen.

Um Einträge gezielt über einen größeren Zeitraum zu verändern oder zu löschen, dient die Funktion "Ersetzen", während die Reorganisation zum Löschen von allen Einträgen innerhalb eines festgelegten Zeitraums dient.

4.c.1. Bestehende Einträge verändern

Um den Text eines Termins zu bearbeiten, kann man im Prinzip genauso vorgehen, wie im Falle des Anlegens von neuen Terminen.

Ein einzelner Termin wird immer in der Tagesübersicht des Einsatz-Planers verändert. D.h., daß man zunächst den gewünschten Tag einblenden muß, um den Termin bearbeiten zu können.

Wird der richtige Tag in der Tagesübersicht angezeigt, kann man einfach mit der Maus in das Feld doppelklicken, in dem der Text des zu ändernden Termins zu sehen ist. Dadurch wird dieses Feld in den Editiermodus versetzt und der zuvor eingetragene Text markiert. Markierter Text wird bei Eingabe von Zeichen über die Tastatur automatisch ersetzt. Will man den vorherigen Text nur ergänzen oder verändern, aber in großen Teilen erhalten, muß zunächst die Markierung aufgehoben werden, indem man das Caret (Text-Cursor) mit den Cursor- und Positionstasten der Tastatur an die Textstelle bewegt, an der die Änderung vorgenommen werden soll.

Je Termin kann man bis zu 250 Zeichen Text eingeben. Um die Eingabe zu beenden kann man entweder die Taste [Enter] oder [Esc] drücken, oder man klickt mit der Maus einfach in einen anderen Bereich der Tagesübersicht.

Alternativ zu dieser Vorgehensweise kann man auch mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Feld klicken, um ein Kontextmenü zu öffnen, das sich genau auf dieses Feld bezieht. In diesem Kontextmenü findet man u.a. die Funktion bearbeiten. Aktiviert man sie, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem der zuvor gültige Text für diesen Termin eingetragen ist. Das Bearbeiten des Textes geschieht aber genauso wie im Falle der oben beschriebenen Methode.

Über die Schaltfläche "Übernehmen" werden die vorgenommenen Änderungen in das angeklickte Feld eingetragen, während die Schaltfläche "Verwerfen" alle Änderungen ignoriert und das Feld unverändert beläßt.

Um viele Termine über einen größeren Zeitraum gleichzeitig zu verändern, kann man sich auch der "Ersetzen"-Funktion bedienen. Außerdem gibt es Funktionen zum Löschen einzelner oder mehrerer Einträge und zum Kopieren, Verschieben und Vertauschen von Einträgen.

4.c.2. Einzelne Einträge löschen

Will man einen einzelnen Termin löschen, muß der Tag, an dem der Termin gesetzt ist, in der Tagesübersicht angezeigt werden.

In der Tagesübersicht wird der zu löschende Eintrag mit der rechtem Maustaste angeklickt. Dadurch öffnet sich ein sogenanntes Kontextmenü mit einigen Funktionen, die sich ausschließlich auf den angeklickten Termin beziehen.

Unter diesen Funktionen befindet sich auch der Eintrag "Löschen". Wählt man diesen mit einem Mausclick aus dem Kontext-Menü an, wird der ausgewählte Eintrag sofort aus der Termin-Datenbank entfernt und der dadurch belegte Speicherplatz wieder freigegeben.

Hinweis: Ein einzelner Termin benötigt nur wenig Speicherplatz, aber sehr viele Einträge belegen entsprechende Mengen des Hauptspeichers, weswegen man nicht länger benötigte Einträge wieder löschen sollte. Zu viele Einträge können den Programm-Ablauf durchaus verlangsamen.

Um alle Termine eines größeren Zeitraums auf einmal zu löschen kann man sich auch der Funktion "Reorganisation" bedienen.

4.c.3. Bestehende Einträge kopieren

Es gibt zwei Möglichkeiten, bestehende Einträge zu kopieren:

1. Innerhalb der Tagesübersicht kann man einen Eintrag per Drag and Drop (Ziehen und Fallenlassen) kopieren. Dazu bewegt man den Mauszeiger auf den zu kopierenden Termin und drückt dann gleichzeitig die linke Maustaste und die Taste [Strg] auf der Tastatur. Der Mauszeiger verändert dann seine Form um anzuzeigen, daß der Kopiervorgang eingeleitet wurde. Ohne eine der beiden Tasten wieder loszulassen bewegt man nun den Mauszeiger zu dem Feld der Tagesübersicht, in dem die Kopie des Termins abgelegt werden soll. Erst dort läßt man die Maus- als auch die [Strg]-Taste wieder los.

Hält man bei diesem Vorgang die Taste [Strg] nicht gedrückt, wird der gezogene Eintrag verschoben, also an der ursprünglichen Position gelöscht und an der neuen abgelegt!

Siehe auch: Bestehende Einträge verschieben oder vertauschen

2. Der Einsatz-Planer verfügt über einen Kopierspeicher, der genutzt werden kann, einen Termin zu kopieren. Um diesen Kopierspeicher mit dem Text eines Termins zu füllen, klickt man den zu kopierenden Termin in der Tagesübersicht mit der rechten Maustaste an. Dadurch öffnet sich das Kontextmenü, in dem u.a. die Funktion "Kopieren" zu finden ist. Wählt man diese Funktion durch einen Mausklick an, wird der Text des zuvor ausgewählten Termins in den Kopierspeicher kopiert. Nun kann man für ein anderes Feld die Funktion "Einfügen" aus dem Kontextmenü wählen und der Inhalt des Kopierspeichers wird in das neue Feld eingetragen. Das kann man für beliebig viele Felder wiederholen, denn der Inhalt des Kopierspeichers bleibt solange erhalten, bis er mit einem neuen Text gefüllt wird. Er kann aber immer nur einen Text gleichzeitig aufnehmen. Kopiert man also einen anderen Text hinein, geht der zuvor darin gespeicherte Text verloren! Außerdem bleibt der Kopierspeicher auch dann gefüllt, wenn man das Datum der Tagesübersicht wechselt. So kann man Termine auch über verschiedene Tage kopieren, ohne an die Anzeige der Tagesübersicht gebunden zu sein.

Hinweis: Der Kopierspeicher des Einsatzplaners ist nicht identisch mit der Windows 95 Zwischenablage. Das Kopieren von Einträgen des Einsatz-Planers zerstört also nicht die Inhalte der Zwischenablage. Das hat allerdings auch zur Folge, daß man den Inhalt der Zwischenablage nicht über diesen Weg in ein Feld der Tagesübersicht kopieren kann.

Will man zum Kopieren und Einfügen die Zwischenablage verwenden, muß man das zu bearbeitende Feld in den Editiermodus versetzen (s.a. Bestehende Einträge verändern und Einzelne Termine eintragen) und dann den markierten Text über die Tastenkombination [Strg] + [C] in die Zwischenablage kopieren oder mit [Strg] + [V] ihren Inhalt in das Terminfeld einfügen.

Ich hielt dieses Verfahren für zweckmäßig. Sollte sich aber herausstellen, daß es praktischer wäre, direkt die Zwischenablage zu verwenden, läßt sich das in einer Folge-Version des Einsatz-Planers ohne große Umstände ändern.

Tip: Um ganze Folgen von Terminen anzulegen, kann man sich u.U. auch der Funktion zum Anlegen von wiederkehrenden Terminen bedienen, anstatt die Kopierfunktionen des Einsatz-Planers zu verwenden.

4.c.4. Bestehende Einträge verschieben und vertauschen

Ähnlich wie beim Kopieren von bestehenden Einträgen, können Termine innerhalb der Tagesübersicht mittels Drag and Drop (Ziehen und Fallenlassen) auch verschoben oder vertauscht werden.

Drag and Drop verwendet immer zwei Felder der Tagesübersicht – ein Ausgangsfeld und ein Zielfeld. Begonnen wird die Aktion, indem der Mauszeiger über das Ausgangsfeld bewegt wird. Dort angekommen drückt man dann die linke Maustaste herunter und hält sie solange gedrückt, bis man den Mauszeiger zum Zielfeld der Aktion bewegt hat. Erst dort angekommen läßt man dann die Maustaste wieder los, um die Aktion durchzuführen.

Im Einsatz-Planer hängt die Art der ausgeführten Aktion (wie in vielen anderen Windows-Programmen auch) davon ab, ob zusätzlich auf der Tastatur noch bestimmte Tasten gedrückt gehalten wurden oder nicht.

Verschieben

Wird **keine zusätzliche Taste der Tastatur** gedrückt, so wird der Termin vom Ausgangsfeld zum Zielfeld verschoben. Das bedeutet, das der ursprüngliche Eintrag gelöscht wird und in dem Zielfeld in der Tabelle der Tagesübersicht abgelegt wird. War dort bereits ein Eintrag vorhanden, wird er überschrieben!

Kopieren

Drückt man zusätzlich die **Taste [Strg]** und hält sie auch bis zum Ende der Drag and Drop-Aktion gedrückt, so wird der Termin vom Ausgangs- zum Zielfeld kopiert, wie im Abschnitt "Bestehende Einträge kopieren" ausführlich beschrieben wird.

Vertauschen

Hält man gleichzeitig die **Umschalt-Taste (Shift)** und die **[Stg]-Taste** gedrückt, werden die Termine im Ausgangs- und Zielfeld vertauscht.

Tip: Hat man eine solche Aktion bereits begonnen, was auch dadurch erkennbar ist, daß sich die Form des Mauszeigers verändert, erkennt dann aber, daß man sie gar nicht ausführen will, kann man immer noch die **Drag and Drop-Aktion abbrechen**. Dazu drückt man dann zusätzlich noch zu allen auf Maus und Tastatur gedrückt gehaltenen Tasten die rechte Maustaste!

4.c.3. Reorganisation

Die Reorganisation dient dazu, gleichzeitig eine große Anzahl von Einträgen zu löschen. Das hat den Zweck, nicht mehr benötigte Termine zu löschen und den belegten Speicher wieder freizugeben. Je nach Anzahl der bestehenden Termine kann dadurch die Arbeitsgeschwindigkeit des Einsatz-Planers erhöht werden.

Die Reorganisation wird über den Eintrag "Datei reorganisieren" im Menü "Bearbeiten" gestartet. Dadurch gelangt man zunächst in ein Dialogfenster, in dem man die erforderlichen Einstellungen vornehmen kann.

Da die Reorganisation immer alle Einträge für einen ganzen Zeitraum löscht, muß das Start- und Enddatum für die Reorganisation angegeben werden. Dazu gibt man die Datumsangaben entweder per Tastatur in die entsprechenden Felder ein oder wählt sie über die Monatsübersichten aus, die durch Anklicken der Pfeil-Schaltfläche rechts von dem jeweiligen Datumsfeld geöffnet werden können und deren Benutzung im Abschnitt "Wiederkehrende Termine anlegen" detaillierter erläutert wird.

Außerdem kann man noch bestimmen, ob die Einträge aller Spalten oder nur einer bestimmten Spalte gelöscht werden sollen.

Hat man alle erforderlichen Einstellungen vorgenommen, kann man die Reorganisation über die Schaltfläche "OK" ausführen lassen, während die Schaltfläche "Abbruch" wieder zum Einsatz-Planer zurückführt, ohne daß die Reorganisation durchgeführt wird.

Hat man die Reorganisation über "OK" gestartet, folgt zur Sicherheit noch eine Aufforderung zur Bestätigung, da diese Funktion bei unbedachter Anwendung Termine löschen kann, die eigentlich doch noch benötigt werden.

Nach Abschluß der Reorganisation wird angezeigt, wie viele Einträge gelöscht wurden.

Hinweis: Anstatt alle Einträge eines großen Zeitraums zu löschen, besteht auch die Möglichkeit, einzelne Einträge gezielt in der Tagesübersicht zu löschen oder mittels der "Ersetzen"-Funktion viele Termine gleichzeitig anhand ihres Textes zu löschen, anstatt anhand ihres Datums.

4.d. Einträge suchen und ersetzen

Der Einsatz-Planer bietet eine Funktion an, mit der man Termine nach ihrem Text suchen kann.

Die gleiche Funktion unterstützt auch gleichzeitig das Ersetzen des Textes der gefunden Termine durch einen neuen Text und – wenn man keinen Ersatztext angibt – sogar das Löschen der gefundenen Einträge.

4.d.1. Termine suchen

Im Einsatz-Planer kann man nach Terminen suchen, die einen bestimmten Text enthalten oder deren Text genau mit dem zu Suchenden Text übereinstimmt.

Um die Suchfunktion zu starten, ruft man aus dem Menü des Haupt-Programmfensters den Befehl "Suchen und Ersetzen" auf oder drückt gleichzeitig auf der Tastatur die Tasten [Strg] und [F].

Dadurch öffnet sich das Dialogfenster "Suchen und Ersetzen", in dem die erforderlichen Einstellungen vorgenommen werden können.

Für die Suche nach Terminen sind lediglich die oberen Einstellungen im Dialogfenster von Bedeutung. Die Einstellungen des unteren Fensterbereichs dienen dem automatischen Ersetzen der gefundenen Termine durch einen neuen Text. Das Ersetzen wird aber erst aktiviert, wenn das entsprechende Kontrollkästchen markiert wurde. Die Ersetzen-Funktion wird detailliert im nächsten Abschnitt "Einträge ersetzen" erläutert.

Für die Suche muß zunächst ein Text angegeben werden, nach dem gesucht werden soll. Alle weiteren Angaben dienen zur genaueren Bestimmung der Methode, die zum Suchen verwendet werden soll.

So kann man die Suche auf eine bestimmte Spalte eingrenzen, also z.B. nur nach den Terminen eines bestimmten Mitarbeiters oder in allen Spalten, sprich bei allen Mitarbeitern gleichzeitig suchen.

Ist das Kontrollkästchen "**Suche am Dateianfang beginnen**" nicht mit einem Häkchen versehen, beginnt die Suche an dem Tag, der im Moment in der Tagesübersicht angezeigt wird.

Mit dem Kontrollkästchen "**Groß- und Kleinschreibung beachten**" kann man bestimmen, ob Einträge nur gefunden werden sollen, wenn die Groß- und Kleinschreibung mit dem Suchtext genau übereinstimmt, oder ob sie bei der Suche ignoriert werden soll. Gibt man als Suchtext z.B. "SuchText" ein und markiert dieses Kontrollkästchen nicht, werden Termine auch dann gefunden, wenn sie den Text "SUCHTEXT", "suchtext", "SuChTeXt" usw. enthalten. Ist es dagegen markiert, werden solche Einträge nicht gefunden.

Das letzte Kontrollkästchen mit dem Titel "**Nur vollständige Übereinstimmung**" bestimmt schließlich, ob Termine gefunden werden sollen, die den Suchtext nur als Bestandteil enthalten oder ob sie darüber hinaus keine weiteren Zeichen enthalten dürfen, um gefunden zu werden. Gibt man beispielsweise "Termin" als Suchtext an und läßt dieses Kästchen unmarkiert, werden auch Termine gefunden wie "Termin beim Zahnarzt", "wichtiger Termin" oder "Terminplanung". Ansonsten werden nur Termine gefunden in denen genau das Wort "Termin" steht und nichts anderes. Ob die Groß- und Kleinschreibung bei der Suche berücksichtigt wird, hängt aber nach wie vor von dem Zustand des vorherigen Kontrollkästchens "Groß- und Kleinschreibung beachten" ab.

Über die Schaltfläche "Start" wird dann die Suche schließlich eingeleitet und sobald ein passender Eintrag entdeckt wurde, wird der entsprechende Tag in die Tagesübersicht eingeblendet.

Weitersuchen – Suche wiederholen

Ruft man die Suchfunktion erneut auf, sind alle Einstellungen weiterhin so gesetzt, wie bei der letzten Suche eingestellt wurde – mit einer Ausnahme:

War das Kontrollkästchen "Suche am Dateianfang beginnen" markiert, ist es das nun nicht mehr. Das hat den Zweck, daß man die gleiche Suche über die Funktion "**Wiederholen**" im Menü "Bearbeiten" oder mittels der Funktionstaste [F3] wiederholen kann, ohne das Dialogfenster noch einmal aufrufen zu müssen.

Bliebe dieses Feld markiert, würde die Suche immer wieder bei dem ersten gefundenen Eintrag hängen bleiben, während bei diesem Verfahren immer der jeweils nächste passende Eintrag gefunden wird, der den Suchkriterien entspricht.

4.d.2. Einträge ersetzen

Der Einsatz-Planer bietet eine Funktion, mit der man nach dem Vorkommen eines bestimmten Textes innerhalb der Termine suchen kann. Alle gefundenen Einträge können dabei auch automatisch durch einen neuen Text ersetzt werden.

Zum Ersetzen von Terminen muß man dazu die Funktion "Suchen und Ersetzen" aufrufen und zunächst alle Angaben machen, die bestimmen wie und nach welchem Text man suchen möchte. Diese Einstellungen werden ausführlich im vorherigen Abschnitt "Termine suchen" beschrieben.

Um die gefundenen Termine mit einem neuen Text zu versehen, muß zunächst das Kontrollkästchen "Ersetzen" im Dialogfenster "Suchen und Ersetzen" durch einen Klick mit der linken Maustaste markiert werden. Dadurch wird das Ersetzen ermöglicht und auch gleichzeitig die Einstellungen für den Ersetzungsvorgang aktiviert, so daß man hier die gewünschten Angaben machen kann.

Folgende Angaben sind möglich um den Ersetzungsvorgang zu beeinflussen:

1. Das Kontrollkästchen "**Alle Einträge**" muß markiert werden, um alle gefundenen Termine zu ersetzen. Bleibt es unmarkiert, wird nur der erste gefundene Termin ersetzt und die Suche danach abgebrochen.

2. Das Kontrollkästchen "**Mit Rückfrage**" bestimmt, ob vor jedem Ersetzen noch einmal nachgefragt werden soll, ob der gerade gefundene Termin auch wirklich gelöscht werden soll. Ist dieses Kästchen markiert und wurde ein Eintrag gefunden, der den Suchkriterien entspricht, wird ein weiteres Dialogfenster angezeigt, welches Informationen zu dem gerade gefundenen Termin anzeigt und drei Schaltflächen aufweist.

Bestätigt man die Sicherheitsabfrage über die Schaltfläche "Ja", wird der gefundene Termin mit dem neuen Text überschrieben. Die Schaltfläche "Nein" dient dazu, den gefundenen Eintrag unverändert zu lassen, aber mit der Suche fortzufahren, während "Abbruch" den Eintrag ebenfalls unverändert läßt, zudem aber auch den Suchvorgang abbricht.

Achtung: Ist das Kontrollkästchen "Mit Rückfrage" **nicht** markiert, werden alle gefundenen Einträge ersetzt, ohne das man eine genaue Kontrolle darüber hat, welche Einträge betroffen sind. Man sollte diese Einstellung nur dann deaktivieren, wenn man genau weiß, was man tut!

In dem Text-Feld "**Ersetzen durch**" wird der Text eingetragen, durch den die gefundenen Termine ersetzt werden sollen. Unabhängig von den Such-Einstellungen wird immer der gesamte Text eines Eintrags ersetzt !!!

Hat man beispielsweise bei den Such-Kriterien das Kontrollkästchen "Nur vollständige Übereinstimmung" nicht markiert, als Suchtext "alter Termin" und als Ersatz-Text "neuer Termin" angegeben, so wird ein Eintrag mit dem Text "Dies ist ein alter Termin" durch "neuer Termin" ersetzt **und nicht durch** "Dies ist ein neuer Termin".

Ersetzungsvorgänge wiederholen

Die Wiederhol-Funktion, die ebenfalls im vorherigen Abschnitt "Termine suchen" beschrieben wurde, kann auch auf das Ersetzen von Terminen angewandt werden.

4.e. Das Layout der Tagesübersicht

Das Aussehen der Tagesübersicht kann in verschiedenen Punkten den eigenen Bedürfnissen angepaßt werden:

1. Das Ändern der Zeiteinteilung wirkt sich auf die Skalierung der ersten Spalte und damit auch auf die Anzahl der Zeilen der Tabelle aus.
2. Die Breiten der Spalten können einzeln verändert werden
3. Der Spalten-Titel kann für jede Spalte, mit Ausnahme der Spalte für die Zeiteinteilung umbenannt werden.
4. Man kann neue Spalten anlegen und
5. nicht mehr benötigte Spalten wieder entfernen

4.e.1. Die Zeiteinteilung verändern

Zum Ändern der Zeiteinteilung steht ein eigenes Dialogfenster zur Verfügung, in dem die erforderlichen Einstellungen vorgenommen werden können.

Um diese Dialogfenster zu öffnen, ruft man aus dem Menü "Layout" des Haupt-Programmfensters die Funktion "Zeiteinteilung" auf oder drückt gleichzeitig die Tasten [Strg] und [Z] auf der Tastatur.

In diesem Dialogfeld kann man nun eintragen, mit welcher Uhrzeit Einteilung beginnen und wann sie enden soll. Außerdem kann man noch die Schrittweite bestimmen, in der die angezeigten Zeiten auseinander liegen sollen. Diese Angabe wird immer in Minuten vorgenommen und kann zwischen 5 und 120 Minuten betragen.

Die vorgenommenen Einstellungen bestimmen, wie viele Zeilen die Tabelle der Tagesübersicht bekommt. Richtet man die Zeiteinteilung beispielsweise von 8 Uhr bis 18 Uhr in Schritten zu je 120 Minuten (= 2 Stunden) ein, werden anschließend noch sechs Zeilen angezeigt:

08:00
10:00
12:00
14:00
16:00
18:00

Hinweis: Hatte man vor der Veränderung der Zeiteinteilung bereits Termine eingetragen, die nun in keine Spalte passen, so rutschen diese in die nächste gültige Zeile und werden mit ihrer früheren Uhrzeit in Klammern dargestellt. Ein Beispiel: War die Zeiteinteilung zuvor in 30-Minuten-Schritten untergliedert und ein Eintrag für 9:30 Uhr angelegt, dann aber die Schrittweite auf 60 Minuten erhöht, so daß nur noch die Zeilen 9:00 Uhr und 10:00 Uhr angezeigt werden, erscheint der Termin dann in der 10:00 Uhr-Zeile.

4.e.2 Spaltenbreiten ändern

Die einzelnen Spaltenbreiten können mit der Maus verändert werden. Dazu bewegt man den Mauszeiger auf den rechten Rand des grauen Feldes mit der Überschrift der zu verändernden Spalte. Dort angekommen verändert der Mauszeiger seine Form, um anzuzeigen, daß man nun die Spaltenbreite anpassen kann.

Nun drückt man die linke Maustaste herunter und ohne sie wieder loszulassen bewegt man den Mauszeiger nach links um die Spalte schmaler zu ziehen oder nach rechts um sie breiter zu ziehen. Der Mauszeiger zieht dabei eine Linie mit sich, die die neue Spaltenbreite andeutet, die eingestellt wird, sobald man die Maustaste wieder losläßt.

Befanden sich rechts von der geänderten Spalte noch weitere, werden diese so weit verschoben, daß sie wieder genau an der rechten Kante der veränderten Spalte angrenzen.

Hinweis: Die Spaltenbreiten werden im Gegensatz zu den Fensterpositionen und -größen nicht in der System-Registrierung abgespeichert, sondern in der Daten-Datei, in der auch alle eingetragenen Termine abgelegt werden. Daher bleiben die Einstellungen der Spaltenbreiten auch nur dann für den nächsten Programmstart erhalten, wenn man nach ihrer Änderung eine Sicherung der Daten vornimmt.

4.e.3. Spalten benennen

Alle Spalten haben einen grauen Spaltenkopf mit einer Überschrift. Die Titel der Spalten für die verschiedenen Termin-Kategorien können dabei nach Belieben verändert werden.

Um einen Titel zu ändern, wählt man aus dem Menü "Layout" des Haupt-Programmfensters den Eintrag "Spalte umbenennen" oder drückt gleichzeitig die Tasten [Strg] und [N] auf der Tastatur.

Dadurch öffnet sich ein Dialogfenster, in dem man die zu verändernde Spalte und den neuen Titel angeben kann. Die Spalte mit der Zeiteinteilung wird im Feld "Position" dieses Dialogfensters dabei **nicht** mitgerechnet.

Schließt man das Dialogfenster über die Schaltfläche "Übernehmen", werden die Änderungen an der bezeichneten Spalte vorgenommen, während die Schaltfläche "Verwerfen" alle gemachten Einstellungen ignoriert und den Spaltentitel unverändert läßt.

4.e.4. Neue Spalten anlegen

Die Anzahl der Spalten, die neben der für die Zeiteinteilung in der Tabelle der Tagesübersicht angezeigt werden können und damit die Anzahl der zu verwaltenden Termin-Kategorien, lässt sich frei bestimmen.

Beim ersten Programmstart werden zunächst drei zusätzliche Spalten angelegt. Man kann dann neue Spalten hinzufügen oder vorhandene Spalten löschen.

Um eine neue Spalte anzulegen wählt man aus dem Menü "Layout" des Haupt-Programmfensters den Eintrag "Neue Spalte anlegen" oder drückt gleichzeitig die Tasten [Strg] und [Einf] auf der Tastatur.

In beiden Fällen öffnet sich ein Dialogfenster, indem man den Titel der neuen Spalte angeben kann. Dieses Dialogfenster kann man entweder über die Schaltfläche "Übernehmen" verlassen, um die definierte Spalte neu anlegen zu lassen, oder aber über die Schaltfläche "Verwerfen", wenn man es sich wieder anders überlegt hat und nun doch lieber auf eine neue Spalte verzichten möchte.

Die neue Spalte wird immer ganz rechts an die Tabelle angefügt. Sie hat dann zunächst eine vorgegebene Breite, die aber nachträglich geändert werden kann.

4.e.5. Spalten entfernen

Ebenso, wie man neue Spalten für neue zu verwaltende Termin-Kategorien anlegen kann, kann man vorhandene auch wieder aus der Tabelle der Tagesübersicht entfernen.

Dazu wählt man aus dem Menü "Layout" des Haupt-Programmfensters den Eintrag "Spalte löschen" oder drückt gleichzeitig die Tasten [Strg] und [Entf] auf der Tastatur.

In beiden Fällen öffnet sich ein Dialogfenster, in dem man die zu löschende Spalte auswählen kann. Beendet man dieses Dialogfenster über die Schaltfläche "Übernehmen", wird die angegebene Spalte endgültig (!!!) aus der Termin-Datenbank entfernt und alle darin gespeicherten Informationen gelöscht. Natürlich kann man später wieder eine neue Spalte mit der gleichen Überschrift anlegen, aber Termine die in der gelöschten Spalte eingetragen wurden, werden dadurch **NICHT** wieder hergestellt.

ACHTUNG:

Beim Entfernen einer Spalte gehen alle darin gespeicherten Termine unwiderbringlich verloren !!! (s.a. Speichern von Änderungen)

4.f. Die Menü-Funktionen

Der Einsatz-Planer kennt zwei unterschiedliche Menüs, in denen verschiedene Funktionen zum Umgang mit dem Programm bereitgestellt werden:

1. Das Hauptmenü des Programms
2. Das Kontextmenü für ein einzelnes Terminfeld in der Tabelle der Tagesübersicht

Beide sind nur über das Haupt-Programmfenster zugänglich. Die meisten Funktionen des Hauptmenüs können jedoch auch über Tastenkürzel aufgerufen werden, während einige Funktionen des Kontextmenüs auch über Mausaktionen ausführbar sind.

1. Das Hauptmenü

Das Hauptmenü befindet sich direkt unterhalb der Titelleiste des Haupt-ProgrammfenstersH und umfaßt die folgenden Untermenüs und Funktionen:

Datei

<u>D</u> atei <u>s</u> ichern	Strg + S	
Planer <u>v</u> erlassen	Alt + F4	(beendet das Programm)

Bearbeiten

<u>S</u> uchen und <u>E</u> rsetzen ...	Strg + F	
<u>W</u> iederholen	F3	
<u>D</u> atei <u>r</u> eorganisieren ...		

Ansicht

<u>A</u> ktuelles <u>D</u> atum	F2	
---------------------------------	----	--

Layout

<u>N</u> eu <u>e</u> <u>S</u> palte <u>a</u> nlegen ...	Strg + Einfg	
<u>S</u> palte <u>l</u> öschen ...	Strg + Entf	
<u>S</u> palte <u>u</u> mbenennen ...	Strg + N	
<u>Z</u> eiteinteilung ...	Strg + Z	

? (Das Hilfe-Menü ganz rechts in der Menü-Leiste)

<u>H</u> ilfe ...	F1	(zeigt diese Online-Hilfe an)
<u>I</u> nf <u>o</u> ...	Shift + F1	(zeigt die Programm-Verion an)
<u>S</u> hareware- <u>R</u> egistrierung ...	F5	

Ein Untermenü wird geöffnet, indem man seinen Titel mit der linken Maustaste einmal anklickt. Dann wählt man durch einen erneuten Mausklick die gewünschte Funktion daraus aus.

Alternativ dazu kann man die Menüs auch über die Tastatur ansprechen. Dazu drückt man die Taste [Alt] auf der Tastatur um das Hauptmenü zu aktivieren und im Anschluß daran den jeweiligen Buchstaben, der im Titel des Untermenüs unterstrichen ist. Dadurch wird das Untermenü geöffnet. Nun kann man mit den Richtungstasten (Cursor-Tasten) der Tastatur die gewünschte Funktion anwählen und durch einen Druck auf die Taste [Enter] auslösen. Auch in jedem Funktionsnamen ist ein Buchstabe unterstrichen, mit dem die Funktion statt dessen ausgelöst werden kann.

Außerdem steht rechts von manchen Funktionsnamen ein Tastenkürzel, welches dazu dient, die entsprechende Funktion auszulösen, ohne überhaupt ein Menü öffnen zu müssen.

Drei Punkte hinter einem Funktionsnamen deuten übrigens an, daß durch die Funktion ein Dialogfenster geöffnet wird, in dem Einstellungen vorzunehmen sind.

Hat man einmal ein Menü geöffnet und entscheidet sich dann, lieber doch keine Menü-Funktion auszuwählen, kommt man zum Programm zurück, indem man die Taste [Esc] der Tastatur drückt, um das Untermenü zu schließen und noch einmal um das Hauptmenü wieder zu deaktivieren. Den selben Effekt erzielt man auch, indem man mit der Maus auf einen Bereich des Haupt-Programmfensters klickt, der nicht vom Menü bedeckt wird. Allerdings kann man dadurch je nach angeklickter Position schon direkt eine Funktion auslösen, was nicht unbedingt beabsichtigt war.

2. Das Kontextmenü

Der Einsatz-Planer verfügt nur über ein einziges Kontextmenü. Dieses lässt sich öffnen, indem man mit der rechten Maustaste in ein Feld der Tabelle der Tagesübersicht klickt. Die in diesem Kontextmenü untergebrachten Funktionen beziehen sich dann immer nur genau auf das Feld, welches zuvor mit der rechten Maustaste angeklickt wurde, um das Menü zu öffnen.

Es stellt die folgenden Funktionen bereit:

<u>Bearbeiten</u>	Ermöglicht die Texteingabe für einen Termin
<u>Kopieren</u>	Kopiert einen Text in den Kopier-Speicher
<u>Einfügen</u>	Überträgt den Text aus dem Kopierspeicher
<u>Löschen</u>	Löscht den angeklickten Eintrag
<u>Ganze Spalte füllen</u>	Füllt die ganze Spalte mit einem Text
<u>Alle Spalten füllen</u>	Füllt alle Spalten des Tages mit einem Text

Je nach den Bedingungen, die zu der Zeit herrschten, als das Kontextmenü geöffnet wurde, können einzelne Funktionen deaktiviert sein. Sie sind dann in schwach-grauer Schrift dargestellt und können nicht aktiviert werden. Ist in dem angeklickten Feld z.B. kein Eintrag vorhanden, sind die Funktionen "Löschen" und "Kopieren" deaktiviert, da sie ja gar nicht ausgeführt werden können. Außerdem ist die Funktion "Einfügen" deaktiviert, wenn der Kopier-Speicher leer ist. Die Funktion "Bearbeiten" kann immer ausgewählt werden, da sie sowohl zum Anlegen neuer Termine, als auch zum Bearbeiten bereits bestehender Termine verwendet werden kann.

4.g. Die Maus-Funktionen

Viele Funktionen des Einsatz-Planers werden über die Maus gesteuert. Viele lassen sich auch über die Tastatur ausführen, aber nicht alle.

Steuerung der Jahresleiste:

Ein einfacher Klick mit der linken Maustaste auf eine der Pfeil-Schalter links und rechts von der Jahresleiste bewegt diese um je ein Jahr vor und zurück, ein Doppelklick um zehn Jahre. Die rechte Maustaste öffnet die Jahresübersicht des angeklickten Jahres. Sobald man die Taste wieder losläßt, schließt sich die Jahresleiste auch wieder. Befand sich der Mauszeiger beim Loslassen über einem Datum innerhalb der Jahresleiste, wird der entsprechende Tag in der Tagesübersicht angezeigt.

Steuerung der Wochenübersicht:

Ein Klick mit der linken Maustaste auf einen Tag in der Wochenübersicht blendet den angeklickten Tag in der Tagesübersicht ein.

Steuerung der Tagesübersicht:

Mit Hilfe der rechten Maustaste läßt sich das Kontextmenü für das jeweils in der Tabelle der Tagesübersicht angeklickte Terminfeld öffnen. Die linke Maustaste wird zum Drag and Drop eingesetzt, um Termine zu kopieren, verschieben und vertauschen oder um die Spaltenbreiten der Tabelle anzupassen.

4.h. Die Tasten-Funktionen

Viele Funktionen des Hauptmenüs können auch über Tastenkürzel aufgerufen werden:

[F2]		<u>Stellt die Tagesübersicht auf das aktuelle Datum ein</u>
[Strg]	+ [S]	<u>Sichert die vorgenommenen Änderungen</u>
[Alt]	+ [F4]	Beendet den Einsatz-Planer
[Strg]	+ [F]	Ruft die Funktion zum <u>Suchen und Ersetzen</u> von Terminen auf
[F3]		<u>Wiederholt die letzte "Suchen und Ersetzen"-Aktion</u>
[Strg]	+ [Einf]	Fügt eine <u>neue Spalte</u> in die <u>Tagesübersicht</u> ein
[Strg]	+ [Entf]	<u>Entfernt eine vorhandene Spalte</u> aus der Tagesübersicht
[Strg]	+ [N]	Dient zum <u>Umbenennen der Spalten-Titel</u>
[Strg]	+ [Z]	Ermöglicht die <u>Anpassung der Zeiteinteilung</u>
[F1]		Öffnet diese Online-Hilfe
[Shift]	+ [F1]	Zeigt die Programm-Version an
[F5]		Ermöglicht die Eingabe des <u>Shareware-Registrierungscodes</u>

4.i. Speichern von Änderungen

Jede Art von Änderungen, die mit dem Einsatz-Planer vorgenommen werden, müssen gespeichert werden, damit sie nach Beendigung des Programms für den nächsten Start wieder zur Verfügung stehen.

Die wenigsten Änderungen werden automatisch in der System-Registrierung gespeichert:

-> Die Größe und Position des Haupt-Programmfensters und der Monatsübersicht sowie ein ggf. zur Shareware-Registrierung eingegebener Code.

Alle anderen Änderungen müssen manuell gespeichert werden, bevor das Programm beendet wird. Dazu kann man entweder das Tastenkürzel [Strg] + [S] verwenden oder aus dem Menü des Haupt-Programmfensters die Funktion "Datei sichern" auswählen. Der Erfolg des Speicherns wird durch das **Windows 95 Standard-Signalton** angezeigt. Sollte es irgendwelche Schwierigkeiten beim Speichervorgang geben, wird das durch ein Meldungsfenster angezeigt!

Hat man das vergessen, wird allerdings vor Programm-Ende eine Warnung angezeigt um daran zu erinnern.

Änderungen die gespeichert werden müssen:

- alle Änderungen von Terminen, also alle neu angelegten, kopierten, verschobenen, vertauschten, bearbeiteten und gelöschten (auch durch die Reorganisation gelöschten) Termine
- alle Änderungen am Layout, also alle neu angelegten, entfernten, umbenannten oder in der Breite veränderten Spalten, sowie die Änderung der Zeiteinteilung

Wurden Änderungen nicht gespeichert und das Programm trotzdem beendet, gehen alle Änderungen verloren, die seit dem letzten Speichern gemacht wurden und können nicht wieder hergestellt werden !!!

Wenn man den Einsatz-Planer den ganzen Tag über laufen läßt und immer wieder Änderungen vornimmt, sollte man nicht bis zum Abend warten um die Änderungen zu Speichern, sondern auch zwischendurch gelegentlich diese Funktion aufrufen. Wenn Windows oder der Einsatz-Planer (was ich nicht hoffen will) einmal "abstürzen" sollte, sind ebenfalls alle Änderungen verloren, die noch nicht gespeichert wurden und ein kurzer Tastendruck kann viele Unannehmlichkeiten verhindern.

Hinweis: Alle Daten mit Ausnahme der oben erwähnten, die in der System-Registrierung abgelegt werden, werden in einer Datei namens TPDATA.TPD abgelegt, die sich im gleichen Verzeichnis befindet, in das während der Installation des Einsatz-Planers auch die Programm-Dateien kopiert wurden. Es kann nichts schaden, gelegentlich ein **BackUp** dieser Datei anzulegen.

1. Tip: Hat man umfangreiche Änderungen mit dem Einsatz-Planer vorgenommen, die sich dann aber als Irrtum herausstellen, so kann man das Programm beenden, ohne zuvor die Änderungen zu speichern. Man sollte dann nur genau überlegen, welche noch benötigten Änderungen dabei ebenfalls verloren gehen, da sie noch nicht gespeichert wurden. Man muß dann eben gut abwägen, was mehr Aufwand wäre – die nicht gewünschten Änderungen wieder rückgängig zu machen oder die noch benötigten Änderungen wieder herzustellen.

2. Tip: Jedesmal, wenn die Änderungen gespeichert werden, wird die vorhandene Datei TPDATA.TPD (s.o) nicht gelöscht, sondern umbenannt in TPDATA.BAK. Somit steht immer noch eine Vorversion zur Verfügung, wenn man einmal Speicherungen vorgenommen hat, die man gerne zurücknehmen würde. In diesem Falle könnte man den Einsatz-Planer ohne erneutes Speichern beenden, die Datei TPDATA.TPD mit Hilfe des Windows 95 Explorers löschen und die Datei TPDATA.BAK wieder nach TPDATA.TPD umbenennen. Beim nächsten Start des Programms stünde dann die Vorversion wieder zur Verfügung. Aber diese Vorgehensweise ist mit großer Vorsicht zu genießen und man sollte sich genau darüber im

Klaren sein, welche Änderungen schon in der Vorversion gespeichert wurden und welche erst in der aktuellen!

Achtung: Der Einsatz-Planer ist ein Shareware-Programm. D.h., daß es solange nur als Test-Version dient, bis man sich als regulärer Anwender dafür hat registrieren lassen. Die meisten Shareware-Programme weisen daher Beschränkungen auf, die die dauerhafte Benutzung des Programms verhindern. Beim Einsatz-Planer liegt diese Beschränkung bei der Funktion des Speicherns von Änderungen. Insgesamt kann das Programm **zehnmal** gestartet werden, ohne daß irgendwelche Beschränkungen in Kraft treten. Ab dem nächsten Start können Änderungen dann aber nicht mehr gespeichert werden!

5. Shareware-Hinweise

Der Einsatz-Planer ist **Shareware**. Das bedeutet, daß das Programm solange als Test-Version mit eingeschränkten Programm-Funktionen gilt, bis es für einen Anwender registriert wurde.

Nachdem das Programm auf einen Benutzer registriert wurde, stehen ihm automatisch alle Programm-Funktionen uneingeschränkt zur Verfügung, ohne daß eine neuerliche Installation, nicht einmal ein Neustart des Programms erforderlich wird.

Jeder darf ein Shareware-Programm beliebig weitergeben, sofern alle Dateien unverändert und in ihrer ursprünglichen Zusammenstellung verbleiben und dafür keine Gebühren erhoben werden. Es ist jedoch nicht erlaubt, den Registrierungscode an Andere weiterzugeben und Ihnen dadurch die uneingeschränkte Nutzung des Programmes unter Umgehung der Registrierung zu ermöglichen.

Sollte dieses Programm in eine Shareware-Sammlung gleich welcher Art aufgenommen werden, bitte ich um eine kurze Mitteilung (meine Adresse ist im nächsten Abschnitt aufgeführt).

PS: Dankbar bin ich auch für alle Kritik – **positive wie negative** – und natürlich für Hinweise zur Verbesserung meiner Programme.

PPS: Vielen Dank auch an Peter Haberland aus Hamburg, auf dessen Anregung hin der Einsatz-Planer entstanden ist und der durch seine Vorschläge und Hinweise entscheidend zur Gestaltung des Programms beigetragen hat.

5.1. Shareware-Registrierung und Kontakt-Adresse

Die Registrierung des Einsatz-Planers ist ganz einfach: Nach Übersendung oder Überweisung eines Unkostenbeitrags von 12,50 DM (z.B. als Scheck oder Briefmarken) oder den etwaigen Gegenwert in einer anderen Währung erhält man seinen persönlichen Registrierungscode. Am schnellsten geht's, wenn ich den Code per E-Mail oder Fax schicken kann!

**Noch einfacher geht's über den Registrierungsservice von CompuServe:
GO SWREG. Die Programm-ID zur Registrierung lautet dann 16083.**

(Allerdings liegt der Mindestbetrag hier bei 10 US-Dollar – also etwas höher – der direkt mit Ihrer CompuServe-Rechnung eingezogen wird).

Bei **Überweisungen** bedenken Sie bitte, daß ich lediglich die beiden Infozeilen des berweisungsformulars mitgeteilt bekomme. Senden Sie also nicht parallel zu der Überweisung auch einen Brief oder ein E-Mail an mich, vermerken Sie in diesen beiden Zeilen bitte unbedingt Ihre postalische oder E-Mail-Adresse. Die Nachforschung nach den Absendern unbekannter Überweisungen ist nicht nur nervig, sondern bedeutet für den Absender in erster Linie, daß er sehr lange auf seinen Registrierungscode warten muß!

Die Registrierung

Im Einsatz-Planer öffnet ein Druck auf die Taste **[F5]** ein Dialogfenster, in das man seinen Namen und den Registrierungscode eintragen kann. Name und Code sind aufeinander abgestimmt und garantieren nur in richtiger Kombination eine erfolgreiche Registrierung. Zu beachten ist, daß die Eingabe zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird und nur für jeden Anfangsbuchstaben des Namens Großbuchstaben eingegeben werden sollen. Umlaute und Sonderzeichen wie das '' verwende ich in Namen ebenfalls.

Stimmen Code und Name überein sind ab sofort alle Programm-Beschränkungen aufgehoben. Eine Neuinstallation ist nicht erforderlich, nicht einmal ein Neustart des Programms!

Updates

Auf meiner Homepage sind immer die aktuellsten Versionen meiner Programme zum Download verfügbar. Für alle registrierten Anwender sind die Updates natürlich nicht mit weiteren Kosten verbunden.

Kontakt-Adresse:

Georg Geenen
Fraubachtal 4a
D-56154 Boppard
Germany

Telefon abends und am Wochenende: 06742/81348 (bzw.: +49674281348 außerhalb von Deutschland)

E-Mail: GeorgGeenen@msn.com
oder CompuServe: 113204,1765
oder AOL: G Geenen

Homepage: <http://ourworld.compuserve.com/homepages/GeorgGeenen>

Bankverbindung:

Postbank Köln, BLZ 37010050, Kto.: 4775 85 500

5.2. Programmbeschränkungen ohne Registrierung

Wurde der Einsatz-Planer noch nicht auf einen Anwender registriert, unterliegt er einer Benutzungsbeschränkung. Denn da es sich bei dem Programm um Shareware handelt, gilt es solange lediglich als Testversion, die nicht uneingeschränkt genutzt werden kann, sondern nur dem Zweck dient, die Funktionalität des Programmes zu bewerten und sich für eine Registrierung zu entscheiden oder das Programm wieder von der Festplatte zu entfernen.

Ohne Registrierung kann der Einsatz-Planer dreißig mal gestartet werden, ohne das die Beschränkungen aktiviert werden. Danach ist allerdings das Speichern von Änderungen nicht mehr möglich!

Alle anderen Programm-Funktionen stehen zum Testen auch ohne Shareware-Registrierung nach dem dreißigsten Programm-Start immer noch *uneingeschränkt* zur Verfügung!

Siehe auch:
[Shareware-Hinweise](#)

