

# Inhaltsverzeichnis

## **Einführung**

snPlaner im Überblick (Grundlagen)

## **Befehle**

Befehle des Menüs Datei

Befehle des Menüs Adressen

Befehle des Menüs Termine

Befehle des Menüs Gehe zu

Befehle des Menüs Ansicht

Befehle des Menüs Optionen

## **Symbole**

Funktionen der Symbolleiste

## **Registrierung**

per Post/Fax

per CompuServe

## snPlaner im Überblick (Grundlagen)

snPlaner ist ein Programm zur Planung von Terminen und zur Verwaltung von Adressen.

Dabei haben Sie die Möglichkeit, Ihre Termine in einer Tages-, einer Wochen-, einer Monats- oder in einer Jahresanzeige darstellen zu lassen.

In allen vier Ansichten kann durch betätigen der rechten Maustaste ein zusätzliches Fenster mit den Terminen des angeklickten Tages geöffnet werden.

In der Jahresansicht wird jeder Termin durch ein rechteckiges Kästchen repräsentiert. Die Farbe des Kästchens wird durch die Kategorie bestimmt, zu welcher der Termin gehört.

Ist in dem Kästchen ein diagonaler Strich, so ist der Termin als erledigt markiert.

In der Monatsanzeige werden nur die ersten zwei bis sechs Termine eines Tages dargestellt (Abhängig von der gewählten Auflösung und Schrifthöhe). Aufgrund des beschränkten Platzes in der Monatsanzeige, werden nur die Anfangszeiten angegeben. Ferner ist die Beschreibung für die Termine stark gekürzt.

In der Wochenanzeige werden je nach Einstellung ca. sieben bis zehn Termine eines Tages dargestellt. Es werden sowohl Anfangs- als auch Endzeiten der Termine angegeben. Auch die Beschreibung wird vollständig ausgegeben.

Die Tagesanzeige ist in drei Bereiche unterteilt. Die linke Seite enthält die Vormittagstermine, die rechte Seite die Nachmittagstermine und der untere Teil die Termine, welche keine bestimmte Zeitangabe haben.

Bei Terminen, die sowohl eine Anfangs-, als auch eine Endzeit haben, wird der Zeitbedarf durch eine senkrechte Linie dargestellt.

In den Ansichten Tag, Woche und Monat wird durch ein "Eselohr" in der unteren rechten Ecke eines Bereichs angezeigt, daß nicht alle Termine in der gewählten Ansicht dargestellt werden konnten.

Die Steuerung des Programms erfolgt wahlweise über das Menü oder über die Symboleiste.

Um einen Termin einzugeben brauchen Sie lediglich in der Tagesansicht die Uhrzeit und in der Wochen- bzw. Monatsansicht den Tag einmal anzuklicken. Danach können Sie den Termin (evtl. mit Uhrzeit) direkt in die aktuelle Ansicht eingeben.

Kompliziertere Termine (mit Wiederholungen, Vorwarnungen, Prioritäten usw.) können Sie am einfachsten durch Doppelklicken auf den oberen Teil des gewünschten Tagesfeldes, dort wo Wochentag und Datum stehen, bearbeiten.

Alternativ dazu können Sie sich auch mit den Cursortasten durch den Kalender bewegen und durch das Drücken der Return-Taste die Termine des gewählten Tages bearbeiten.

Beide Methoden bewirken das Anzeigen der Dialogbox Termine bearbeiten, welches es ermöglicht Termine einzugeben, zu löschen, und zu ändern.

Verschieben und kopieren lassen sich Termine am einfachsten durch Drag & Drop

Klicken Sie einen Termin mit der rechten Maustaste an, so öffnet sich ein Kontextmenü zum gewählten Termin. Dort sind die wichtigsten Funktionen zum Bearbeiten des Termins zusammengefaßt.

Um bei jedem Programmstart eine Termin-, und/oder Adressdatei automatisch zu laden, verwenden Sie bitte Datei/Vorgaben

Daten der Versionen 5.xx können Sie natürlich auch laden. Diese werden dabei in neue Format konvertiert

## Befehle des Menüs Datei

Das Dateimenü enthält Befehle, welche es Ihnen erlauben, Termin-Dateien zu öffnen, zu speichern und neu anzulegen.

Für weitere Informationen wählen Sie bitte den Befehl aus.

Neu  
Öffnen  
Alles Speichern  
Speichern unter  
Importieren  
Exportieren  
Drucken  
Druckereinrichtung  
Vorgaben  
Passwort  
Beenden

Daten der Version 5.xx laden: Siehe konvertieren

## **Datei/Neu**

Erstellt eine je eine neue leere Datei für Termine und Adressen. Sollte sich bereits eine andere, nicht abgespeicherte Datei im Arbeitsspeicher befinden, so erfolgt eine Abfrage, ob diese vorher gespeichert werden soll.

## Datei/Öffnen

Öffnet eine bereits vorhandene Datei mit Terminen oder Adressen.

Um eine Datei zu öffnen, können Sie den Namen der gewünschten Datei im Feld "Dateiname" eingeben oder in der darüber liegenden Liste die gewünschte Datei durch Anklicken auswählen. Anschließend betätigen Sie bitte den Ok-Aktionsschalter.

Sollte die gewünschte Datei nicht in der Liste aufgeführt sein, so müssen Sie das Verzeichnis bzw. Laufwerk wechseln. Dies können Sie im Feld "Suchen in" tun.

## Datei/Alles Speichern

Speichert die im Arbeitsspeicher befindlichen Termine und Adressen unter dem alten Namen.

Änderungen, die Sie beim Erstellen oder Bearbeiten Ihrer Termine vornehmen, werden lediglich im Speicher des Computers aufgezeichnet. Erst durch das Speichern werden Ihre Termine dauerhaft aufbewahrt. Würden Sie **snPlaner** beenden, ohne Ihre Termine vorher gespeichert zu haben, gingen sämtliche Änderungen verloren. Durch Speichern werden alle Termine und die daran vorgenommenen Änderungen auf einer Diskette/Festplatte gesichert. Das Gleiche gilt für die Adressen.

Sollten Sie Ihre Termine zum ersten mal speichern, so verzweigt **snPlaner** zu Speichern unter.

## Datei/Speichern unter

Speichert die Termine unter einem von Ihnen zu bestimmenden neuen Namen.

Wenn Sie "Speichern unter" im Menü "Datei" wählen, zeigt **snPlaner** das Dialogfeld "Speichern unter" an, damit Sie Ihre Termine benennen können.

Dazu geben Sie bitte einen Dateinamen aus maximal acht Zeichen in das Feld "Dateiname" ein.

Anschließend wählen Sie bitte "OK". **snPlaner** hängt der Datei automatisch die Erweiterung ".SNP" an.

## Datei/Importieren

Ermöglicht das Importieren von Dateien im dBase-Format. Dazu müssen/können bei zu importierenden Adress-Dateien folgende Feldnamen vorhanden sein:

<u>Feldname</u>	<u>Feldtype (Länge)</u>	<u>muß/kann vorhanden sein</u>
FIRMA	C	k
FIRMA2	C	k
ABTEILUNG	C	k
POSITION	C	k
ANREDE	C	k
TITEL	C	k
NAME1	C	m
NAME2	C	k
STRASSE	C	k
LANDKURZ	C	k
PLZ	C	k
ORT	C	k
PLZPOSTF	C	k
POSTFACH	C	k
LAND	C	k
TELEFON	C	k
FAX	C	k
BTX	C	k
TELEX	C	k
CIS	C	k
EMAIL	C	k
BRIEFAN	C	k
STRASSE2	C	k
LANDKURZ2	C	k
PLZ2	C	k
ORT2	C	k
TELEFON2	C	k
FAX2	C	k
JAHR1	N(4)	k
MONAT1	N(2)	k
TAG1	N(2)	k
JAHR2	N(4)	k
MONAT2	N(2)	k
TAG2	N(2)	k
SORT	C	k
ID	C	k
BEMERK	C	k

Die Länge der einzelnen Felder spielt keine Rolle. Zu lange Felder werden automatisch gekürzt. Lediglich bei den numerischen Feldern ist die vorgegebene Länge einzuhalten.

## **Datei/Exportieren**

Erlaubt das Exportieren von Terminen und Adressen im dBase Format.

## Datei/Drucken

Öffnet die Dialogbox Drucken, welche es ermöglicht eine Tages-, Wochen- oder Monatsansicht auszudrucken.

## Dialogbox Drucken

In dieser Dialogbox können Sie festlegen was und wie gedruckt werden soll.

Die Dialogbox enthält drei Gruppenfelder.

Das obere Feld "Zeitraum/Format" hat fünf Auswahlmöglichkeiten.

Dabei entsprechen die Felder "Tagesansicht", "Wochenansicht (zweispaltig)" und Monatsansicht, den Darstellungen, wie sie auch auf dem Bildschirm ausgegeben werden.

Das Feld "Wochenansicht (einspaltig)" gibt sämtliche Termine der Tage einer Woche untereinander aus.

Das letzte Feld "ToDo-Liste" gibt die Termine in Listenform auf den Drucker aus.

Hinter jedem der Felder kann das Datum eingetragen werden, ab welchem der Ausdruck erfolgen soll.

Beim Feld "ToDo-Liste" können Sie zusätzlich das Datum bestimmen, bis zu welchem Sie den Ausdruck wünschen. Ferner können Sie ankreuzen, ob verknüpfte Adressen mit ausgedruckt werden sollen.

Im rechten Gruppenfeld "Ränder" können Sie die Ränder festlegen, die auf dem Ausdruck gelassen werden.

Der verbleibende Platz innerhalb der Ränder wird mit der gewünschten Ansicht ausgefüllt. Dazu wird die entsprechende Ansicht so skaliert, daß die gesamte zur Verfügung stehende Fläche genutzt wird.

Wenn Sie die Druckereinrichtung zur Hilfe nehmen, können Sie somit Ausdrücke nahezu beliebigen Formats vornehmen.

Im dritten Feld können Sie die mittlere Schrifthöhe festlegen, die für den Ausdruck verwendet wird. Die mittlere Schrifthöhe, ist die Schrifthöhe mit welcher die Termine dargestellt werden. Für das Datum wird eine größere Schrift und für den Feiertagsnamen eine kleinere Schrift verwendet.

Ganz unten in der Dialogbox befindet sich noch ein Markierungsfeld mit welchem Sie Farbdruck bzw Graustufendruck einschalten können. Dies setzt selbstverständlich voraus, daß Ihr Drucker und Ihr Druckertreiber über entsprechende Fähigkeiten verfügen.

## Datei/Druckereinrichtung

Der Befehl Druckereinrichtung öffnet das Dialogfenster "Drucker auswählen". Hier können Sie bestimmen, welchen Drucker Sie verwenden wollen.

Ferner können Sie durch Betätigen des Schaltfeldes Einrichten... an dem gewählten Drucker Einstellungen vornehmen.

## Drucker einrichten

Wenn Sie die Schaltfläche "Einrichten..." wählen, können Sie druckerspezifische Einstellungen vornehmen.

Das erscheinenden Dialogfenster beinhaltet Optionen zur Druckervoreinstellung. Die verfügbaren Optionen hängen von den Leistungsmerkmalen Ihres Druckers ab und können daher hier nicht weiter beschrieben werden.

Einige Druckertreiber besitzen eine eigene Hilfefunktion. In diesem Fall sehen Sie eine Hilfetaste. Wählen Sie Hilfe, um mehr Informationen zur Einstellung ihres Druckers zu erhalten.

Lesen Sie im Benutzerhandbuch von Microsoft Windows den Abschnitt über das Konfigurieren eines Druckers im Kapitel "Systemsteuerung", wenn Sie mehr Hilfe benötigen, oder der verwendete Druckertreiber keine Hilfe zur Verfügung stellt.

## Datei/Vorgaben

Wenn Sie in der erscheinenden Dialogbox einen Dateinamen für eine Termin- und/oder Adress-Datei eingeben, so wird/werden diese Datei(en) automatisch beim Programmstart geladen.

Um zu gewährleisten, daß die gewünschte Datei immer gefunden wird, sollten Sie den vollständigen Pfadnamen eingeben.

Beispiel:

C:\SNDIR\TERMINE.SNT

C:\SNDIR\ADRESSEN.SNA

## Datei/Passwort

Öffnet eine Dialogbox, in welcher ein Passwort festgelegt werden kann.

Das Passwort gilt immer für alle im Speicher befindlichen Dateien. Da das Passwort zusammen mit den Daten abgespeichert wird, müssen Sie nach Vergabe eines Passwortes die Daten speichern (mit "Datei/Alles speichern").

Sollen die Daten zu einem späteren Zeitpunkt von der Platte gelesen werden, so wird vorher nach dem Passwort gefragt. Nur bei korrekter Eingabe werden die Daten geladen.

Beachten Sie bitte, daß das Passwort nur den Zugriff der Daten mittels des snPlaners verhindert. Profis ist es mittels spezieller Werkzeuge (z.B. Hexeditor) weiterhin möglich auf die Daten zuzugreifen.

## Datei/Beenden

Beendet snPlaner. Falls sich noch Termine im Arbeitsspeicher befindet, welche nach der letzten Änderung noch nicht gespeichert wurden und die Option automatisch speichern nicht aktiviert ist, so erfolgt eine Abfrage ob dies noch geschehen soll.

Ist die Option "automatisch speichern" aktiviert, so werden die geänderten Termine ohne Rückfrage gespeichert.

## Konvertieren der Daten von vorhergehenden Versionen

Wenn Sie bisher noch mit der Version 5.xx gearbeitet haben, so müssen Sie zuerst Ihre Daten ins neue Format konvertieren.

Dazu laden Sie bitte Ihre alten Daten über "Datei/Öffnen/Termine". In der Dialogbox "Öffnen" finden Sie unten Links das Kombinationsfeld "Dateiformat". Dort wählen Sie bitte "Term./Adr. V. 5.xx (\*.snp)". Nun können Sie Ihre alten Daten wie üblich laden (Siehe auch [Datei/Öffnen](#)).

In einem zweiten Schritt müssen Sie nun die Daten wieder unter einem neuen Namen speichern. Dies ist notwendig, da die Termine und Adressen nun in zwei getrennten Dateien gespeichert werden.

Als erstes speichern Sie bitte die Termine. Wählen Sie dazu bitte "Datei/Speichern unter/Termine" und geben Sie einen neuen Dateinamen für Ihre Termine an. Beachten Sie bitte, daß die Dateiendung nun "\*.snt" lautet. Diese wird allerdings ohnehin automatisch angehängt wenn Sie keine eigene Dateiendung vergeben.

Anschließend speichern Sie bitte die Adressen indem Sie "Datei/Speichern unter/Adressen" wählen und einen neuen Namen für die Adressen vergeben. Für Adressen wird die Endung "\*.sna" verwendet.

Falls Sie wünschen, daß Ihre Termine und Adressen beim Start des snPlaners sofort geladen werden, so müssen Sie die Vorgaben ändern. Siehe [Datei/Vorgaben](#)

## **Befehle des Menüs Adressen**

Mit dem Adressen-Menü können die Funktionen zum Bearbeiten der Adressen aufgerufen werden.

Für weitere Informationen wählen Sie bitte den Befehl aus.

Bearbeiten

## **Adressen/Bearbeiten**

Ruft die Dialogbox Adressen bearbeiten auf. In dieser können Adressen eingegeben, verändert und gelöscht werden. Auch die Druckfunktion für Adressen wird über diese Dialogbox aufgerufen.

## Befehle des Menüs Termine

Mit dem Termine-Menü können die Funktionen zum Bearbeiten der Termine aufgerufen werden.

Für weitere Informationen wählen Sie bitte den Befehl aus.

Bearbeiten

Alte entfernen

Suchen

## **Termine/Bearbeiten**

Ruft die Dialogbox Termine bearbeiten auf. In dieser können Termine eingegeben, verändert und gelöscht werden.

## **Termine/Alte entfernen**

Ruft eine Dialogbox auf, in welcher alle Termine innerhalb des einzugebenden Bereiches gelöscht werden können. Diese Funktion ist insbesondere dazu geeignet, alte Termine zu löschen.

## Termine/Suchen

Ruft eine Dialogbox auf, mit deren Hilfe nach Terminen gesucht werden kann.

Dazu muß im Eingabefeld "Suchbegriff" eine Zeichenfolge eingegeben werden, nach welcher gesucht werden soll. Die Suche wird durch das Betätigen des Aktionsschalters "Suchen" gestartet.

Alle Termine, deren Beschreibungen den Suchbegriff enthalten, werden im Listenfeld angezeigt. Je nachdem, ob Sie im darunterliegenden Gruppenfeld "Sortierung" die Markierung auf "Alphabetisch" oder auf "Zeitlich" gesetzt haben, werden die Termine entsprechend sortiert in der Liste dargestellt.

Dort kann der gewünschte Termin durch Mausklicken markiert werden. Durch anschließendes Betätigen des Aktionsschalters "Gehe zu" wird die Seite im Terminkalender aufgeschlagen, welche den Termin enthält.

## Befehle des Menüs Gehe zu

Dieses Menü stellt die Befehle zur Verfügung, mit denen Sie sich durch den Terminkalender bewegen können.

Für weitere Informationen wählen Sie bitte den Befehl aus.

Heute

Nächste

Vorherige

Datum

## **Gehe zu/Heute**

Stellt die Seite dar, welche das heutige Datum enthält.

## **Gehe zu/Nächste**

Stellt die nachfolgende Seite dar.

In der Monatsanzeige ist dies der nächste Monat, In der Wochenanzeige die nächste Woche und in der Tagesanzeige der nächste Tag.

## **Gehe zu/Vorherige**

Stellt die vorhergehende Seite dar.

In der Monatsanzeige ist dies der vorhergehende Monat, In der Wochenanzeige die vorhergehende Woche und in der Tagesanzeige der vorhergehende Tag.

## Gehe zu/Datum

Ermöglicht es, zu der Seite zu wechseln, welche ein bestimmtes Datum enthält.

Dazu wird eine Dialogbox geöffnet, in welcher das aktuelle Jahr, sowie das folgende Jahr als Kalender dargestellt sind. Sie brauchen lediglich den Tag anklicken, zu welchem Sie wollen und die Seite, welche diesen Tag enthält wird angezeigt.

Wollen Sie zu einem Tag wechseln, der außerhalb dieser beiden Jahre liegt, so können Sie die Schaltfläche Datum betätigen. Danach können Sie das gewünschte Datum eingeben.

## Befehle des Menüs Ansicht

Im Menü Ansicht können Sie die Art der Darstellung des **snPlaner** beeinflussen.

Für weitere Informationen wählen Sie bitte den Befehl aus.

Tag

Woche

Monat

Jahr

Kategorien

## Ansicht/Tag

Schaltet auf die Tagesanzeige um.

Die Tagesanzeige ist in drei Bereiche unterteilt.

Die linke Seite enthält die Termine der ersten Tageshälfte, also von 0:00 - 12:00 Uhr.

Die rechte Seite enthält die Termine der zweiten Tageshälfte, also von 12:00 - 24:00 Uhr.

Der untere Teil enthält die Termine, welche keine bestimmte Zeitangabe haben.

Bei Terminen, die sowohl eine Anfangs-, als auch eine Endzeit haben, wird der Zeitbedarf durch eine senkrechte Linie hinter den Zeitangaben dargestellt.

## **Ansicht/Woche**

Schaltet auf die Wochenanzeige um.

In der Wochenanzeige werden je nach Einstellung sieben bis acht Termine eines Tages dargestellt. Es werden sowohl Anfangs- als auch Endzeiten der Termine angegeben. Auch die Beschreibung wird vollständig ausgegeben.

## **Ansicht/Monat**

Schaltet auf die Monatsanzeige um.

In der Monatsanzeige werden nur die ersten drei Termine eines Tages dargestellt. Aufgrund des beschränkten Platzes in der Monatsanzeige, werden nur die Anfangszeiten angegeben. Ferner ist die Beschreibung für die Termine stark gekürzt.

## Ansicht/Jahr

Schaltet auf die Jahresansicht um.

Die Jahresansicht dient dem groben Überblick über ein ganzes Jahr.

In der Jahresansicht wird jeder Termin durch ein rechteckiges Kästchen repräsentiert. Die Farbe des Kästchens wird durch die Kategorie bestimmt, zu welcher der Termin gehört.

Ist in dem Kästchen ein Kreuz, so ist der Termin als erledigt markiert.

Die Größe der Kästchen ist nur durch die Anzahl der Termine eines Tages bestimmt.

## Ansicht/Kategorien

In der Dialogbox kann die Anzeige der Kategorien beeinflusst werden.

Jeder Termin wird einer Kategorie zugeordnet. Mit Hilfe von Kategorien können Sie Termine in verschiedene Gruppen unterteilen (z.B. geschäftliche Termine, private Termine, Geburtstage usw.). Der snPlaner stellt Ihnen maximal 16 Kategorien zur Verfügung. Jede dieser Kategorien kann ein- oder ausgeblendet werden. Dazu brauchen Sie lediglich eine Markierung für die zu ändernde Kategorie zu setzen (= anzeigen) oder zu entfernen (= nicht anzeigen).

Sie können jeder Kategorie einen frei wählbaren Namen geben. Dazu brauchen Sie lediglich die zu ändernde Kategorie mit der rechten Maustaste anzuklicken. Nun können Sie in einer "Mini"-Dialogbox den neuen Namen eingeben.

Die Kategorie eines Termins wird in allen vier Darstellungen durch die Hintergrundfarbe angezeigt. Sie können die Hintergrundfarbe für alle Kategorien im Menü Optionen/Farben Ihren persönlichen Wünschen anpassen.

## Befehle des Menüs Optionen

Im Menü Optionen können verschiedene Parameter für **snPlaner** festgelegt werden.

Für weitere Informationen wählen Sie bitte den Befehl aus.

Tagesansicht

Feiertage

Menü anzeigen

Akustischer Alarm

Schrifthöhe

Farben

Termine automatisch speichern

Speichern der Optionen

## Optionen/Tagesansicht

In der Dialogbox können Sie festlegen, welche Zeiteinteilung dargestellt werden soll. Dazu befinden sich zwei Gruppen in der Dialogbox.

In jeder Gruppe kann unter "ab" die Uhrzeit eingegeben werden, bei welcher die Darstellung beginnen soll. Unter "Schrittweite" kann die zeitliche Entfernung (in Minuten) zwischen zwei Zeitangaben bestimmt werden. Der "bis"-Wert wird vom Programm berechnet.

Die linke Gruppe enthält die Werte für den Vormittag, während die rechte Gruppe die Werte für den Nachmittag enthält.

Bitte beachten Sie, daß der Vormittags-"bis"-Wert zeitlich vor dem Nachmittags-"ab"- Wert liegen muß.

## Optionen/Feiertage

Öffnet die Dialogbox Feiertage.

In dieser können Sie festlegen, ob und wie die Feiertage angezeigt werden soll.  
Ferner können Sie weitere Feiertage ergänzen.

## Dialogbox Feiertage

Am oberen Rand dieser Dialogbox befindet sich ein Kombinationsfeld in welchem alle Feiertage aufgeführt sind, die der **snPlaner** kennt. Es steht Ihnen jedoch frei auch weitere Feiertage hinzuzufügen.

Darunter müssen Sie die Kurzbezeichnung für den Feiertag eingeben. Eventuell müssen Sie den Feiertagsnamen abkürzen.

Eine Zeile tiefer können Sie dann die Langform der Feiertagsbezeichnung eingeben.

Im darauffolgenden Gruppenfeld können Sie festlegen, ob der Feiertag überhaupt angezeigt werden soll. Dazu muß das Markierungsfeld "Anzeigen" markiert sein.

Das Feld "Feiertag" legt fest, ob der Tag in der Feiertagsfarbe oder in der Wochentagsfarbe dargestellt wird.

Hinter beiden Markierungsfeldern können Sie noch festlegen, ab und bis wann der Feiertag dargestellt werden soll. So ist beispielsweise der Tag der Wiedervereinigung erst ab 1990 sinnvoll.

Im nächsten Gruppenfeld können Sie festlegen, ob der Feiertag immer an einem festen Datum liegt oder ob er relativ zu Ostern liegt.

Bei einem festen Datum müssen Sie das Datum in der Form "Tag" und "Monat" eingeben.

Bei einem relativen Datum geben Sie bitte die Differenz zu Ostern in Tagen an.

z.B.: "-2" für Karfreitag, da Karfreitag zwei Tage vor Ostersonntag liegt.

Auf der rechten Seite der Dialogbox können Sie noch die Anzeigeoptionen für einige sehr kompliziert zu berechnende Feiertage festlegen.

## **Optionen/Menu anzeigen**

Schaltet die Anzeige des Menüs an bzw. aus.

## Optionen/Akustischer Alarm

Öffnet eine Dialogbox, in welcher Sie den Alarmton festlegen können.

Sie können für jede der vier Prioritätsstufen einen eigenen Alarmton festlegen.

Ganz links können Sie bestimmen, ob überhaupt ein Alarmton ausgegeben werden soll. Wenn Sie einen Alarmton wünschen, müssen Sie vor die Prioritätsstufe eine Markierung setzen.

Daneben können Sie den Pfadnamen der gewünschten WAV-Datei eingeben. Falls Sie dies Feld leer lassen, so wird nur ein Piep-Ton ausgegeben.

Mit den "Durchsuchen"-Schaltern können Sie auch nach einer WAV-Datei suchen. Einige WAV-Dateien gehören zum Lieferumfang von Windows. Diese liegen im Windows-Verzeichnis.

Voraussetzung für das Abspielen von WAV-Dateien ist natürlich ein entsprechender Treiber für eine Soundkarte oder den internen Lautsprecher.

## Optionen/Schriftgröße

In der Dialogbox "Schriftgröße einstellen" kann die Schriftgröße festgelegt werden, die snPlaner verwendet um die Termine darzustellen.

snPlaner versucht die Schriftgröße möglichst optimal an die Fenstergröße anzupassen. Dabei liegt die von snPlaner verwendete Schriftgröße immer zwischen einem Minimalwert und einem Maximalwert. Diese Werte können in der Dialogbox geändert werden.

## Optionen/Farben

Öffnet eine Dialogbox, in welcher die Farben für verschieden Bilschirmelemente von **snPlaner** festgelegt werden können.

Dazu befindet sich in der linken oberen Ecke eine Combo-Box in welcher das Bilschirmelement ausgewählt werden kann, dessen Farben geändert werden soll.

In der Gruppe rechts kann die gewünschte Farbe ausgewählt werden.

Links unten ist ein kleiner Beispielkalender, der die gewählte Farbgebung anzeigt.

## **Optionen/Termine automatisch speichern**

Ist diese Option markiert, so werden eventuelle Änderungen an den Terminen, beim Beenden des Programms ohne Rückfrage gespeichert.

## **Optionen/Speichern der Optionen**

Speichert die eingestellten Optionen.

Beim nächsten Programmstart werden diese dann automatisch wieder geladen.

## Funktionen der Symbolleiste



Durch Anklicken dieses Symbols können Sie um die nächstgrößere Einheit zurückblättern. Also in der Tagesanzeige um eine Woche, in der Wochenanzeige um einen Monat und in der Monatsanzeige um ein Jahr.



Das Anklicken dieses Symbols bewirkt das Zurückblättern um die aktuelle Einheit. Also in der Tagesanzeige um einen Tag, in der Wochenanzeige um eine Woche und in der Monatsanzeige um einen Monat.



Betätigen Sie dieses Symbol, so wird um die aktuelle Einheit vorgeblättert. Also in der Tagesanzeige um einen Tag, in der Wochenanzeige um eine Woche und in der Monatsanzeige um einen Monat.



Durch Anklicken dieses Symbols können Sie um die nächst größere Einheit vorblättern. Also in der Tagesanzeige um eine Woche, in der Wochenanzeige um einen Monat und in der Monatsanzeige um ein Jahr.



Öffnet eine neue Datei. Siehe auch [Datei/Öffnen](#)



Speichert die Termine ab. Siehe auch [Datei/Speichern](#)



Ermöglicht den Ausdruck von Terminen. Siehe auch [Datei/Drucken](#)



Öffnet die [Dialogbox Adressen bearbeiten](#), in welcher Sie Adressen eingeben, löschen oder verändern können.



Öffnet die [Dialogbox Termine bearbeiten](#), in welcher Sie die Termine eingeben, löschen oder verändern können. Dabei werden *alle* Termine angezeigt.



Ermöglicht das Suchen nach einem Termin. Siehe auch [Termine/Suchen](#)



Öffnet die Dialogbox "Gehe zu" mit deren Hilfe Sie zu einem beliebigen Datum blättern können. Per Voreinstellung wird zum aktuellen Datum geblättert. Siehe auch [Gehe zu/Datum](#)



Löst einen Sprung zum aktuellen Tag aus. Siehe auch [Gehe zu/Heute](#)



Betätigen Sie dieses Symbol, so wird die Tagesansicht angezeigt.



Betätigen Sie dieses Symbol, so wird die Wochenansicht angezeigt.



Dieses Symbol steht für die Monatsansicht.



Dieses Symbol steht für die Jahresansicht.



Schaltet das Menü ein bzw. aus.



Wenn Sie dieses Symbol betätigen, erhalten Sie diese Hilfe.



Betätigen Sie dieses Symbol, so beenden Sie das Programm **snPlaner**.

## Dialogbox Adressen bearbeiten

In dieser Dialogbox können Adressen eingefügt, verändert oder gelöscht werden.

Oben in der Dialogbox befinden sich acht Markierungsfelder. Mit Hilfe dieser Felder können Sie bestimmen, ob alle Adressen oder nur Adressen einer der acht möglichen Gruppen im Kombinationsfeld angezeigt werden. Die Beschriftung der Markierungsfelder können Sie durch anklicken mit der rechten Maustaste Ihren Wünschen anpassen (z.B.: 1=Privatadresse, 2=Geschäftsadresse usw.).

Unterhalb der Markierungsfelder befindet sich ein Kombinationsfeld, in welchem die Adressen aufgelistet sind. Hier können Sie wählen, welche Adresse sie bearbeiten/ansetzen wollen.

Im unteren Bereich (unterhalb der waagerechten Linie) wird die aktuell ausgewählte Adresse angezeigt. Die acht Markierungsfelder an dieser Stelle gelten also für die aktuell ausgewählte Adresse. Somit können Sie hier festlegen, zu welcher Gruppe(n) diese Adresse zugeordnet werden soll. Darunter befinden sich die Editierfelder, mit deren Hilfe die Adressen bearbeitet werden können. Die meisten Felder sind selbsterkährend. Die Eingabe in das Feld "Sortier" bestimmt, wie die Adresse einsortiert wird. Ist dies Feld leer, so wird die Adresse nach dem Inhalt des Feldes "Name1" einsortiert.

### **Einfügen einer neuen Adresse**

Nach Ausfüllen der Editierfelder (mindestens das "Firma"- oder das "Name1"- Feld müssen ausgefüllt werden) kann durch Betätigen des Schaltfeldes "Hinzufügen" die neue Adresse in die Adressliste eingefügt werden.

### **Ändern einer Adresse**

Um eine Adresse aus der Liste ändern zu können, muß die gewünschte Adresse durch Doppelklicken selektiert werden. Sie wird dann in die Editierfelder übertragen und kann dort verändert werden. Durch Betätigen des Schaltfeldes "Ändern" werden die Änderungen in die Liste übertragen.

### **Löschen einer Adresse**

Durch einmaliges Anklicken können Sie die zu löschende Adresse in der Liste markieren. Anschließend kann das Schaltfeld "Entfernen" betätigt werden. Die Schaltfläche "Entfernen" kann jedoch nur gewählt werden, wenn kein Termin in den Eingabefeldern der Dialogbox steht. Eventuell muß dazu vorher die Schaltfläche "Neu" betätigt werden.

## Dialogbox Termine bearbeiten

In dieser Dialogbox können Termine eingefügt, verändert oder gelöscht werden.

Links oben in der Dialogbox befindet sich ein Listenfeld, in welchem die Termine aufgelistet sind. Darunter und auf der rechten Seite befinden sich die Editierfelder, mit deren Hilfe die Termine bearbeitet werden können.

### **Einfügen eines neuen Termins**

Nach Ausfüllen der Editierfelder (mindestens das Datums- und das Beschreibungsfeld müssen ausgefüllt werden) kann durch Betätigen des Schaltfeldes "Hinzufügen" der neue Termin in die Terminliste eingefügt werden. Dabei wird automatisch überprüft, ob es Überschneidungen mit schon vorhandenen Terminen gibt. Ist dies der Fall, so wird eine entsprechende Warnung ausgegeben.

### **Ändern eines Termins**

Um einen Termin aus der Liste ändern zu können, muß der gewünschte Termin durch Doppelklicken selektiert werden. Er wird dann in die Editierfelder übertragen und kann dort verändert werden. Durch Betätigen des Schaltfeldes "Ändern" werden die Änderungen in die Liste übertragen. Achtung! Ändern kann nur gewählt werden, wenn der Termin keine Wiederholungen hat.

### **Löschen eines Termins**

Durch einmaliges Anklicken können Sie den zu löschenden Termin in der Liste markieren. Anschließend kann das Schaltfeld "Entfernen" betätigt werden. Die Schaltfläche "Entfernen" kann jedoch nur gewählt werden, wenn kein Termin in den Eingabefeldern der Dialogbox steht. Eventuell muß dazu vorher die Schaltfläche "Neu" betätigt werden.

Daraufhin erscheint die Dialogbox Termine entfernen, mit welcher der Termin incl. eventuell. vorhandener Wiederholungen entfernt werden kann.

Siehe auch Kontextmenü.

Für weitere Informationen wählen Sie bitte das gewünschte Feld aus:

Von

Bis

Beschreibung

Verküpfte Adresse

Anmerkungen

Vorwarnzeit

Vorkommen

Wiederholabstand

## **Von (Dialogbox Termine bearbeiten)**

Hier können Sie eintragen, wann der Termin beginnt.

In das erste Feld müssen Sie das Datum, an welchem der Termin stattfindet, eintragen. Dieses Feld muß ausgefüllt werden.

In das zweite Feld können Sie die Uhrzeit eintragen, um die der Termin beginnt, Dieses Feld kann auch leer bleiben.

## **Bis (Dialogbox Termine bearbeiten)**

Hier können Sie eintragen, um welche Uhrzeit der Termin voraussichtlich beendet ist. Auch dieses Feld kann leer bleiben.

## **Beschreibung (Dialogbox Termine bearbeiten)**

In dieses Feld müssen Sie eine kurze Beschreibung des Termins eintragen.  
Diese Beschreibung wird in allen drei Ansichten angezeigt (evtl. in gekürzter Form).

## **Verknüpfte Adresse (Dialogbox Termine bearbeiten)**

Hier können Sie auswählen, ob eine Adresse mit dem Termin verknüpft werden soll. Falls Sie hier eine Adresse auswählen, so kann an jeder Stelle des Programms, an welcher der Termin erscheint, auch die Adresse eingesehen werden (z.B.: bei der Vorwarnung).

Entfernen können Sie eine verknüpfte Adresse mit dem Kontextmenü.

## Anmerkungen (Dialogbox Termine bearbeiten)

In dieses Feld können Sie Anmerkungen zum Termin eintragen.  
Termine, die eine Anmerkung haben, werden in der Bildschirmdarstellung mit einem "(1)" versehen.

Zusätzlich stellt Ihnen dieses Feld eine Sonderfunktion zur Verfügung, mit der Sie Fremd-Programme starten können. Dazu müssen Sie das Programm, welches Sie starten wollen, auf folgende Weise angeben:

*#[Pfadname Parameter]*

Diese Angabe kann an jeder beliebigen Stelle im Feld Anmerkungen erfolgen. Das Programm wird zu dem Zeitpunkte gestartet, zu welchem der Termin eingetragen ist. Sollte der Termin keine Zeitangabe haben, so wird das Programm um 0Uhr des Tages gestartet.

Die Angabe von Parametern ist optional, also nicht zwingend vorgeschrieben.

Beispiel:

`#[c:\windows\write.exe]`

## Vorwarnzeit (Dialogbox Termine bearbeiten)

Falls Sie in das Kästchen links von "Vorwarnzeit" eine Markierung setzen, so wird eine Meldung ausgegeben, die Sie an den Termin erinnert.

Sie können bestimmen, wie lange vor dem Termin diese Vorwarnung ausgegeben wird. Dazu müssen Sie in die Felder "Tage", "Stunden" und "Minuten" die von Ihnen gewünschte Vorwarnzeit eingeben.

Beispiel 1: Sie haben als Termin den "22.05.1993" um "17:00" Uhr und als Vorwarnzeit "0" Tage, "1" Stunde und "0" Minuten eingegeben.

Bei diesen Eingaben erfolgt die Vorwarnung am 22.05.1993 um 16:00 Uhr.

Beispiel 2: Sie haben als Termin den "22.05.1993" um "17:00" Uhr und als Vorwarnzeit in alle drei Felder Null eingegeben.

Bei diesen Eingaben erfolgt die Vorwarnung am 22.05.1993 um 17:00 Uhr, also wenn der Termin beginnt.

## Vorkommen (Dialogbox Termine bearbeiten)

Sie können wählen zwischen einer fest vorgegebenen Anzahl von Vorkommen, oder Sie wählen "immer".

### Anzahl

Ist dieses Feld markiert, so müssen Sie in das Eingabefeld die Anzahl der Vorkommen des Termins eintragen. Da die meisten Termine nur einmal vorkommen, ist der richtige Eintrag eine Eins. Wiederholt sich jedoch ein Termin, so müssen Sie hier die Anzahl der Vorkommen (incl. des ersten Termins) eintragen.

### Immer

Ist dieses Feld markiert, so wird der Termin "bis in alle Ewigkeit" wiederholt.

Achtung! Dieses Feld können Sie nur in Kombination mit dem Feld "jährlich" markieren.

Die Markierung dieses Feldes ist sinnvoll für Termine, wie Geburtstage, Hochzeitstage usw.

Dargestellt werden die Termine immer für die nächsten zwanzig Jahre. Abgelaufene Termine werden nach einem Jahr automatisch gelöscht.

Ferner wird immer, wenn Sie mit Alte entfernen einen Termin, der als "immer" markiert ist, löschen, die Anzeige auf die zwanzig nächsten Jahre aktualisiert. Der Termin geht dabei also nicht verloren.

Wenn Sie einen solchen Termin endgültig löschen wollen, so müssen Sie diesen Termin beim ersten(!) Vorkommen entfernen (am einfachsten mit dem Kontextmenü).

### Hinweis

Termine die als "immer" gekennzeichnet sind, werden von **snPlaner** in Wirklichkeit nur einmal gespeichert. Dies hat den Vorteil, daß Speicher auf dem Datenträger gespart wird.

Da der Termin aber nur einmal gespeichert wird, ist es daher nicht möglich, Wiederholungen des Termins abzuändern. Daher sind im Kontextmenü auch alle Menüeinträge als nicht wählbar dargestellt.

Auch in der Dialogbox "Termine bearbeiten" sind die Aktionsschalter "Hinzufügen", "Ändern" und "Entfernen" nicht wählbar.

## Wiederholabstand (Dialogbox Termine bearbeiten)

Mit den Feldern **t**äglich, **w**öchentlich, **m**onatlich und **j**ährlich können Sie den Abstand festlegen, in welchem die Wiederholungen auftreten sollen.

Zusätzlich können Sie mit Hilfe des Feldes Abstandsfaktor festlegen wieviel Tage, Wochen, Monate oder Jahre zwischen den Terminen liegen sollen.

Beispiel: Sie haben als Termin den "17.05.1993" um "17:00" Uhr festgelegt. Als Anzahl der Vorkommen haben Sie "3" eingegeben. Ferner haben Sie als Wiederholabstand "Tage" markiert und als Abstandsfaktor "2" eingegeben.

Die eingetragenen Termine sind dann:

17.05.1993 um 17:00 Uhr  
19.05.1993 um 17:00 Uhr  
21.05.1993 um 17:00 Uhr

Falls eine Vorwarnzeit festgelegt wurde, so erhalten alle Termine die gleiche Vorwarnzeit.

## Dialogbox Termine entfernen

Diese Dialogbox dient dem Entfernen von Terminen.

Im oberen Gruppenfeld ist der zu löschende Termin aufgeführt. Dieser Termin wird bei Betätigen des Ok-Schaltfeldes auf jeden Fall gelöscht.

Das untere Gruppenfeld enthält, sofern vorhanden, die Wiederholungen des Termins. Das Gruppenfeld enthält zwei Listenfelder.

Das linke Listenfeld enthält alle Wiederholungen, die mitgelöscht werden sollen. Im rechten Listenfeld sind die Wiederholungen aufgelistet, welche nicht mitgelöscht werden sollen.

Ein Termin kann durch Doppelklicken von einem Listenfeld in das andere Listenfeld bewegt werden.

Bei Betätigen der Ok-Schaltfläche werden nur die Wiederholungen im linken Listenfeld mit gelöscht.

## Dialogbox Etiketten drucken

Mit Hilfe dieser Dialogbox können Sie Etiketten nahezu jeden beliebigen Formats drucken.

Oben links befindet sich ein Editierfeld, in welchem das Aussehen der Etiketten bestimmt werden kann. In dem Listenfeld rechts daneben befinden sich die Namen der in der Adressdialogbox vorhandenen Felder. Sie können ein Feld in der Liste durch anklicken markieren und dann durch betätigen der "Feld einfügen"-Schaltfläche in das Editierfeld übertragen. Um eine neue Zeile zubeginnen können Sie die Schaltfläche "Neue Zeile" betätigen.

### Etikettenränder

Hier können Sie die Ränder links und oberhalb der Etiketten eintragen. Dadurch ist es möglich, die Etikettenbeschriftung nach Wunsch auf den Etiketten zu positionieren.

### Etikettenformat

In diese Felder wird die Breite und die Höhe einer einzelnen Etikette eingetragen.

### Etikettenabstand

Hier wird der Abstand zwischen zwei Etiketten eingetragen. Also beispielsweise für "Horizontal" der Abstand zwischen rechtem Rand einer Etikette und dem linken Rand der danebenliegenden Etikette.

### Etikettenanzahl

Mit diesen Feldern wird die Gesamtzahl der Etiketten einer Seite bestimmt. Dazu geben Sie bitte die Anzahl der Spalten und die Anzahl der Reihen auf einem Etikettenbogen an.

### Seite

Bei einer höheren Zahl von Adressen werden diese nicht auf einen Etikettenbogen passen. Um die auszudruckende(n) Seite(n) zu bestimmen, füllen Sie bitte diese Felder aus.

### Leerzeilen drucken

Mit diesem Markierungsfeld können Sie festlegen, ob leere Zeile mitgedruckt werden sollen. Dazu ein Beispiel:

«Firma1»  
«Abteil.»  
«Name1» «Name2»  
«Straße»  
«L» «Plz» «Ort»

Angenommen für eine auszudruckende Adresse ist keine Abteilung eingetragen, so wird bei Markierung von "Leerzeilen drucken" eine leere Zeile auf die Etikette ausgegeben. Ist das Feld hingegen nicht markiert, so rücken alle folgenden Zeilen um eins nach oben. So wird eine Lücke auf der Etikette vermieden.

### Zwischenräume immer drucken

Mit diesem Markierungsfeld können Sie festlegen, ob Zwischenräume immer mitgedruckt werden sollen. Beispiel:

«Anrede» «Titel» «Name1» «Name2»  
«Straße»  
«L» «Plz» «Ort»

Gesetzt den Fall, daß bei der zu druckenden Adresse kein Titel angegeben ist, so würden normalerweise zwei Leerzeichen zwischen Anrede und Name1 stehen. Ist das Markierungsfeld Zwischenräume immer mitgedruckt nicht gesetzt, so wird dies vermieden.

### Einstellungen

Hier können Sie Ihre gemachten Einstellungen unter einem Namen speichern und zu einem späteren

Zeitpunkt wieder laden. Zum Laden brauchen Sie lediglich die gewünschten Einstellungen aus dem Kombinationsfeld auswählen.

## Dialogbox Vorgaben Termine

Mit Hilfe dieser Dialogbox können Sie einige Vorgaben für neu einzugebende Termine machen.

### Termin erledigt

Hier können Sie wählen, ob ein Termin normalerweise automatisch als erledigt gekennzeichnet wird, sobald der Termin erreicht ist oder aber, ob der Termin manuell von Ihnen als erledigt gekennzeichnet werden muß.

Diese Vorgabe kann in der Dialogbox Termine bearbeiten überschrieben werden.

### Manuell zu erl. Termine schieben bis erledigt

Falls hier "ja" markiert ist, werden manuell zu erledigende Termine solange weiterverschoben (immer auf den aktuellen Tag), bis sie manuell als erledigt markiert werden.

### Erster Tag der Woche

Hier können Sie festlegen, ob in den verschiedenen Darstellungen des snPlaners der Montag oder der Sonntag als erster Tag der Woche angezeigt wird.

## Kontextmenü

Das Kontextmenü können Sie aufrufen, indem Sie einen Termin mit der rechten Maustaste anklicken.

Für weitere Informationen wählen Sie bitte den Befehl aus.

Erledigt

Anmerken

Verknüpfte Adresse

Vorwarnzeit

Verschieben

Entfernen

Sollten alle Menüpunkte grau, also als nicht wählbar, dargestellt sein, so handelt es sich beim selektierten Termin um eine Wiederholung eines als "immer" markierten Termins. Siehe auch Vorkommen.

## **Kontextmenü/Erledigt**

Durch Auswahl dieses Menüpunktes, können Sie bestimmen, ob ein Termin als erledigt gekennzeichnet wird, oder nicht. Dieser Menüpunkt wirkt als Umschalter.

Bisher war der Termin als erledigt gekennzeichnet, wenn vor dem Menüpunkt ein Haken ist.

## **Kontextmenü/Anmerken**

Durch Auswahl dieses Menüpunktes, können Sie die Anmerkungen zum Termin ansehen und abändern. Termine, die eine Anmerkung haben, werden in der Bildschirmdarstellung mit "(1)" versehen.

## Kontextmenü/Verknüpfte Adresse

Falls Sie diesen Menüpunkt wählen, öffnet sich die Dialogbox Dialogbox Adressen bearbeiten, mit deren Hilfe Sie die verknüpfte Adresse ansehen bzw. auswählen können.

Termine, die mit denen eine Adresse verknüpft ist, werden in der Bildschirmdarstellung mit "2)" versehen.

Um eine Verknüpfung wieder zu lösen, betätigen Sie einfach in der Dialogbox "Adressen bearbeiten" die Schaltfläche "Neu". Anschließend verlassen Sie die Dialogbox mit "Schließen".

## **Kontextmenü/Vorwarnzeit**

Durch Auswahl dieses Menüpunktes, können Sie die Vorwarnzeit zum Termin ansehen und abändern. Dabei ist im oberen Bereich der Dialogbox die bisherige Vorwarnzeit angegeben, während darunter die neue Vorwarnzeit eingegeben werden kann.

## **Kontextmenü/Verschieben**

Falls Sie diesen Menüpunkt wählen, öffnet sich eine Dialogbox, mit deren Hilfe Sie den neuen Zeitpunkt des Termins festlegen können. Vorgeschlagen wird der bisherige Zeitpunkt.

Siehe auch [Verschieben mit Drag & Drop](#)

## Kontextmenü/Entfernen

Mit Hilfe dieses Menüpunktes öffnen Sie die Dialogbox Termine entfernen, mit welcher Sie den Termin, inclusive eventueller Wiederholungen, löschen können.

## Verschieben/Kopieren von Terminen mit Drag & Drop

Die einfachste Art einen Termin zu verschieben ist die Verwendung von Drag & Drop. Dazu müssen Sie den zu verschiebenden Termin mit der linken Maustaste anklicken, die Maustaste gedrückt halten und den Mauszeiger auf den gewünschten neuen Termin bewegen. Dort lassen Sie die Maustaste wieder los. Fertig!

Wollen Sie einen Termin kopieren, so können Sie wie beim Verschieben verfahren. Sie müssen dabei nur die Steuerungs-Taste gedrückt halten.

Beides funktioniert in allen drei Darstellungen (Tages-, Wochen- und Monatsanzeige). Wollen Sie einen Termin über einen größeren Bereich verschieben, so können Sie dies am einfachsten mit dem Menüpunkt "Verschieben" des Kontextmenüs.

## Registrierung per Post/Fax

Um die Vollversion von snPlaner zu erwerben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Wählen Sie im Hauptmenü **Hilfe/Info**.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Registrierung**. Füllen Sie nun bitte die Felder der erscheinenden Dialogbox aus. Nachdem alle Felder ausgefüllt sind, wird die Schaltfläche **Drucken** wählbar.

Wenn Sie Ihren Drucker bereit machen und die Schaltfläche **Drucken** betätigen, so wird das Registrierungsformular (passend für einen Fensterumschlag) ausgedruckt.

Senden Sie dann bitte das Registrierungsformular unterschrieben an uns und vergessen Sie bitte nicht, den Scheck beizulegen.

Alternativ dazu können Sie uns das ausgedruckte Registrierungsformular auch per Fax zusenden. Bitte haben Sie Verständnis dafür, daß die Bestellung per Fax nur in Kombination mit der Zahlung per Nachnahme oder Überweisung (Vorkasse) möglich ist.

Wenige Tage nach Eingang Ihrer Bestellung erhalten Sie dann die Vollversion.

## Registrierung per CompuServe

Falls Sie Zugriff auf CompuServe haben, können Sie auch hierüber Ihre Registrierung vornehmen. Beachten Sie bitte, daß der Preis geringfügig abweichen kann, da die Registrierung über CompuServe in Dollar abgerechnet wird. Der Preis beträgt zur Zeit (Juli 95) \$35,90.

Für die Registrierung gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Stellen Sie die Verbindung zu CompuServe her.
2. Suchen Sie bitte das Forum **SWREG** auf (mit GO SWREG).
3. Wählen Sie bitte die Option **Register Shareware**.
4. Wählen Sie **Europe**.
5. Wählen Sie **Author's User ID**.
6. Geben Sie bitte die ID **100346,1654** ein (ohne Leerzeichen nach dem Komma).
7. Wählen Sie **Display Selected Titles**.
8. Wählen Sie das Produkt Ihrer Wahl. In diesem Fall also **Terminplaner mit Adressmodul f. Win95/WinNT**.
9. Wählen Sie **Description**. Hier können Sie auch den exakten Preis ansehen.
10. Wählen Sie **Register**.
11. Nun geben Sie bitte noch die von CompuServe gefragten Daten ein.

Die ca. \$36 für das Programm werden Ihnen mit einer der nächsten CompuServe-Rechnungen von Ihrem Konto abgebucht.

Wenige Tage nach Eingang Ihrer Bestellung erhalten Sie dann die Vollversion.

