

## Termine

siehe auch: [Termine \(Adressen\)](#)  
[Arbeitsbuch](#)  
[Kalender](#)

Im [Kalender](#) kann eine Terminverwaltung aktiviert werden. Zwei Arten von Terminen sind möglich. Das sind allgemeingültige und private Termine. Allgemeingültige Termine sind Termine, die alle betreffen. Dementsprechend können diese unter jeder Nutzerkennung eingesehen und angelegt werden. Private Termine sind Termine, die vom aktuellen Nutzer angelegt wurden. Sie sind nur unter der entsprechenden Kennung einsehbar. Zwischen beiden Arten kann mittels dem Markierungsfeld neben dem Kommentarfeld umgeschaltet werden. Allgemeine Termine können in den privaten Kalender aufgenommen werden. Dazu ist der Schalter *allg. Termine übernehmen* zu betätigen. Dieser Schalter steht bei angezeigten allgemeinen Terminen nicht zur Verfügung. Es werden alle allgemeinen Termine des Tages übernommen. Sollen nur einzelne gewählt werden, so können in einem separaten Fenster die allg. Termine angezeigt und per Drag & Drop in das eigene Terminfenster gezogen werden. Ein anderer Weg ist, die unnötigen Termine nach der Übernahme zu löschen.

Weiterhin können Termine anderer Anwender angezeigt werden. Dazu ist der erste der beiden Selektionsschalter auf der rechten Seite zu betätigen. Es erscheint ein Auswahlfenster, in dem der Anwender gewählt wird. In der Kopfzeile des Terminfensters wird immer angezeigt, ob es sich um eigene Termine, die eines anderen Nutzers oder allgemeine Termine handelt.

Die Termine werden jeweils pro Tag angezeigt oder erfaßt. Es wird die Uhrzeit für Terminbeginn und -ende, der Terminanlaß und der Terminstatus erfaßt. Zusätzlich kann ein zusammenhängender Text pro Termin für Erläuterungen erfaßt werden. Wird eine Adresse aus dem Adreßstamm zugeordnet, so wird dieses Feld durch den Matchcode der Adresse belegt (Änderung ist aber möglich). Die Termine pro Tag sind nach der Startzeit des Termins sortiert. Termine werden durch Betätigung des *OK*-Schalters als erledigt gekennzeichnet. Es können über die

Suchfunktion offene Termine gesucht werden. Diese sind dann nach der Terminbezeichnung, Datum und Uhrzeit sortiert.



### *Ende*

Die Betätigung des Schalters bewirkt das Speichern der letzten Änderung und schließt das Fenster.



### *Termin löschen*

Die Betätigung des Schalters bewirkt das Löschen des aktuellen Termins. Vorher erfolgt eine Bestätigungsabfrage.



### *neuer Termin*

Dieser Schalter legt einen neuen Termin für den aktuellen Tag an.



### *Bewegungsschalter*

Die Bewegungsschalter ermöglichen das schnelle Bewegen innerhalb des Datenbestandes. Es kann zum vorherigen oder nächsten Tag gewechselt werden.



### *Termin suchen*

Über diesen Schalter kann nach einem offenen Termin gesucht werden. Es erscheint ein Fenster in dem der gewünschte Termin ausgewählt wird. Die Sortierung erfolgt nach den Feldern *Datum* und *Startzeit*. Je nachdem ob nutzerbezogene Termine, allg. Termine oder Termine eines anderen Nutzers ausgewählt wurde, werden auch die entsprechend offenen Termine angezeigt.



### *allgemeine Termine übernehmen*

Dieser Schalter dient dazu alle allgemeinen Termine des laufenden Tages in den eigenen Terminkalender zu übernehmen. Nicht benötigte Termine können im nachhinein wieder gelöscht werden.

Mein System erkennt, die Fälligkeit von Terminen. Dazu ist in der INI-Datei eine Vorlaufzeit und Laufzeit einzutragen. Dabei ist die Vorlaufzeit die Zeitspanne, die vor dem Termin liegt. Ist diese z.B. auf 20 Minuten eingestellt, so erfolgt der Hinweis auf den Termin ca. 20 Minuten vor der Terminzeit. Die Laufzeit ist die Zeitspanne ab dem Zeitpunkt der durch die Vorlaufzeit bestimmt wird. Damit wird gewährleistet, daß sämtliche Termine in diesem Zeitraum berücksichtigt werden. Außerdem wird gewährleistet, daß auch dann eine Terminerkennung erfolgt, wenn Mein System erst nach der Vorlaufzeit eingeschaltet wurde.

Ist ein Termin wahrzunehmen, dann erscheint das Terminfenster mit allen Terminen innerhalb der Laufzeit, die noch offen sind. Das heißt, es werden nur solche Termine angezeigt, die noch nicht als erledigt gekennzeichnet sind. Allgemeine und private Termine werden erkannt und in einem separaten Fenster angezeigt

Zusätzlich zur Anzeige der Termine wird ein akustisches Signal in Form eines abgesetzten Dauertones vom Computer erzeugt. Dieses Signal kann abgeschaltet werden, indem das grüne Feld rechts oben im Fenster angeklickt wird. Dadurch wird es rot und der Ton ist abgeschaltet.

Während der Anzeige der Termine ist die Terminüberwachung abgeschaltet. Wird das Fenster geschlossen, wird die Überwachung wieder aktiviert.

Soll ein Termin verschoben werden, ist folgendermaßen vorzugehen. Bei einer Verschiebung innerhalb eines Tages wird nur die Uhrzeit entsprechend abgeändert. Die Sortierung erfolgt automatisch. Soll der Termin an einem anderen Tag stattfinden, so ist folgendes zu tun. Über den Terminkalender ist das Terminblatt, das den Termin enthält und das des entsprechenden Tages zu öffnen. Mittels Drag and Drop wird das Notizfeld in das andere Fenster gezogen. Es wird ein neuer Termin

angelegt und die Daten werden kopiert. Die Uhrzeit muß im Bedarfsfall manuell geändert werden. Es erfolgt eine Abfrage, ob der alte Termin gelöscht oder erhalten bleiben soll.

Mittels Drag & Drop kann der Termin auch in die Telefonnotiz gezogen werden. Dort werden dann die entsprechenden Informationen abgelegt. Weiterhin können Informationen aus der Uhr, dem Kalender, den Adressen, usw., geholt werden.

Mittels der Taste *F5* können alle Termine eines Zeitbereiches in die Zwischenablage kopiert werden. Diese können dann z.B.: in die Tabellenkalkulation eingelesen werden. Folgende Form wird verwendet:

Datum            von Zeit            bis Zeit            mit wem?

Die Werte sind durch Tabulator getrennt.