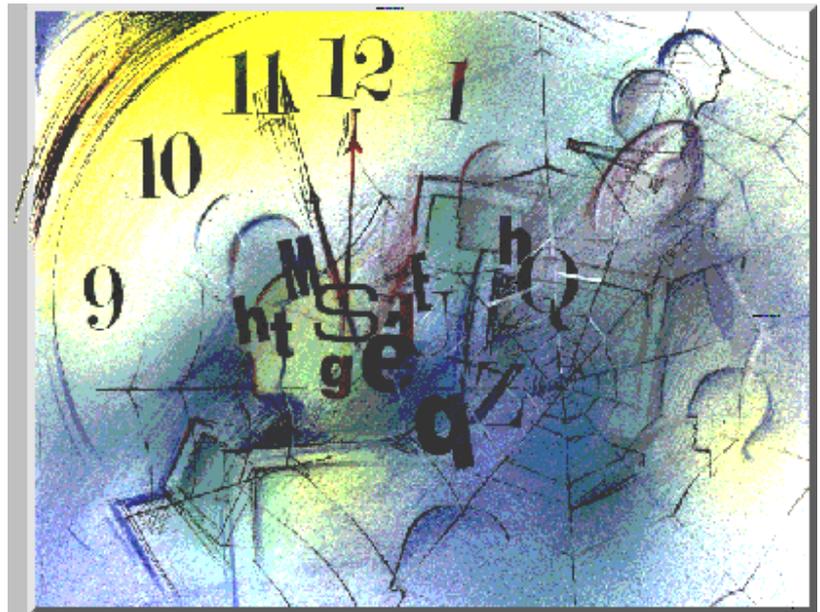


---

Terminverwaltung

# Time Control 10.0

von Rössler Software





# Contents

Vorwort .....	3
Allgemeine Informationen .....	5
Wie dieses Handbuch aufgebaut ist.....	5
Technische Unterstützung und Support .....	5
Time Control installieren .....	7
Time Control starten .....	7
Hilfsprogramm TCC.....	8
Hilfsprogramm TCPASS.....	8
Neu.....	9
Ändern .....	11
Löschen .....	12
Bildschirmansichten .....	12
Tagesübersicht .....	12
Wochenübersicht .....	15
Monatsübersicht.....	17
Jahresübersicht.....	19
Gruppentagesübersicht .....	21
Gruppenwochenübersicht.....	22
Aktuelle Zeit / Datum .....	23
Bestimmte Zeit / Datum wechseln.....	23
Variable Listen.....	24
Tastatur.....	25
Die Funktionstasten .....	25
Weitere Tastencodes.....	26
Die Tastenbelegung der Kalenderleiste.....	27
Das Menüsystem.....	28
Maus .....	32
Buttonleiste .....	32
Die Kalenderleiste .....	33
Mauszeigersymbole zur Bildschirmsteuerung .....	34
Mauszeiger für bestehende Termine.....	35
Termin anlegen / ändern.....	36
Der Karteireiter Termin.....	37
Der Karteireiter Anhang.....	40
Notiz ansehen / ändern .....	42
Das Dateimenü.....	42
Das Menü Bearbeiten .....	46
Das Einstellungen-Menü .....	49
Tabulatorleiste.....	49
Das Textfenster .....	50
Tagestermin anlegen / ändern .....	50
Tagesnotiz ansehen / ändern .....	52
Termin verschieben / übertragen .....	52
Termin kopieren.....	54
Kopieren auf Teilnehmer .....	55
Termine kopieren / verschieben.....	55
Termin löschen.....	58

Termine von - bis löschen .....	59
Termin erledigen .....	59
Liste aller Termine .....	60
Terminliste nach Titel.....	61
Terminliste .....	62
Liste der offenen Tätigkeiten .....	63
Suche Termin / Notiz.....	64
Suche Termin .....	65
Suche PID, BID oder Info .....	66
Suche fortsetzen .....	66
Suche nach freiem Termin .....	67
Suche gleichen Termin .....	70
Parktermine .....	70
Termin parken .....	71
Parktermine reaktivieren .....	71
Archiv .....	73
Termine ins Archiv übertragen .....	73
Ins Archiv wechseln .....	74
Monatsplaner.....	75
Monatswahl.....	75
Drucken .....	76
Heute.....	76
Periodische Termine .....	76
Planungsart .....	77
Tagesauswahl .....	80
Termineigenschaften (Zeit, Text, Dauer) .....	80
Planungszeitraum.....	81
Termin oder Tagesnotiz.....	81
Eintragen oder Löschen.....	82
Notiz hinzufügen.....	82
Teilnehmer .....	82
Terminart.....	83
Alarm / Wecker.....	83
Terminvorschau .....	83
Termine Eintragen .....	84
Job einplanen.....	85
Jobart .....	85
Jobeigenschaften.....	86
Job planen.....	86
Alarm / Wecker.....	87
Alarm für Termin.....	87
Wecker (ohne Termin) .....	88
Termine exportieren .....	89
Die Exportdatei .....	91
Termine importieren .....	92
Teilnehmer .....	94
Teilnehmer ändern (Privatversion u. Liteversion).....	94
Teilnehmer wählen .....	95
Tagesbezogene Teilnehmerwahl für Gruppenübersicht.....	95
Teilnehmerrechte und Ressourcen.....	96
Ändern eines Teilnehmers.....	97
Anseh- und Änderungsrechte eines Teilnehmers .....	101
Ändern einer Ressource.....	102
Neue Ressource.....	102
Löschen einer Ressource .....	104
Teilnehmerbezogene Einstellungen.....	104

Gruppendefinitionen .....	105
Neue Gruppe anlegen .....	105
Gruppe ändern .....	107
Gruppe löschen .....	107
Nachricht senden .....	107
Mailbox .....	109
Notiz lesen .....	110
Notiz anlegen / ändern .....	112
Mailarchiv .....	115
Adressenliste .....	115
Adressüberblick .....	117
Ansicht 1 - Karteireiter Adresse .....	118
Ansicht 1 - Karteireiter Zusatzfelder .....	119
Ansicht 1 - Anhang .....	119
Ansicht 2 - Karteireiter Adresse / Ansprechpartner .....	121
Ansicht 2 - Karteireiter Zusatzfelder .....	122
Ansicht 2 - Anhang .....	123
Kopieren .....	123
Notiz .....	123
Drucken .....	124
Planen .....	126
Sondersuche .....	127
Adresse .....	127
Zusatzfelder .....	129
Anhang .....	130
Adressenexport .....	130
Ziel .....	131
Adresse .....	132
Ansprechpartner .....	133
Adressenimport .....	133
Import aus Fremdsystemen .....	133
Datenaustausch zwischen Time Control Systemen .....	133
Adresse bearbeiten .....	134
Adressenzusatz .....	136
Speichern .....	136
Neu .....	137
Notiz .....	137
Partner .....	138
Letzte .....	139
Vorheriger Datensatz .....	139
Nächster Datensatz .....	139
Löschen .....	139
Auslandsansichten .....	139
Ansprechpartner bearbeiten .....	144
Daten zur Adresse .....	145
Daten zum Ansprechpartner .....	146
Branchendefinition .....	147
Termine .....	148
Tagesplan .....	148
Wochenplan .....	152
Monatsplan .....	155
Terminliste von - bis .....	158
Gruppentagesplan .....	164
Gruppenwochenplan .....	167
Quartalsplan .....	171
Adressen .....	176

Adressenaufkleber .....	176
Adressen .....	178
Weltzeit (Globus).....	180
Weltzeit (Tabelle) .....	181
Biorhythmus.....	182
Sonne / Mond - Auf / Untergang .....	183
Aphorismen .....	184
Geburtstage / Jubiläum .....	185
HTML/DBF-Dateiwahl .....	185
Feiertage .....	186
Arbeitsfreie Tage .....	188
Termin Makros.....	189
Fabrickalender stellen .....	192
Datenbank reorganisieren.....	193
Generelle Einstellungen .....	194
Allgemein .....	194
Sprechblasen-Kontexthilfe .....	201
Sound.....	202
DDE-Verknüpfungen in Zwischenablage einfügen .....	203
BID - Datenbank .....	205
PID - Datenbank .....	207
Anhänge in der BID/PID - Datenbank .....	208
Lizenzvertrag .....	209
Lizenzen .....	209
Support .....	210
Hinweise und Tips .....	211
Anwendung am Nachrichtensystem registrieren .....	211
Nachrichten von Time Control .....	211
zu 1.) Auf bestimmtes Datum wechseln.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
zu 2.) TC wechselt auf anderes Datum.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
zu 3.) und 4.) Termindialog in Time Control aufrufen	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
zu 5.) Terminliste in Time Control aufrufen.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
zu 6.) Detaildialog in der eigenen Anwendung starten	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
zu 7.) Button in Time Control beschriften .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Tips und Fehlersuche.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>

**Index**

**Fehler! Textmarke nicht definiert.**

# Inhalt

**Einführung**

**Installation**

**Starten von Time Control und Hilfsprogramme**

**Bildschirmansichten, Tastatur und Maus**

**Termine**

**Teilnehmer**

**Adressen**

**Drucken**

**Weitere Funktionen und Dialoge**

## Lizenzvertrag / Registrierung

## Hinweise, Tips und Fehlersuche

---

# Vorwort

Vielen Dank und herzlichen Glückwunsch zum Erwerb von Time Control, Version 10.0, dem Zeit- und Informations-Management System unter Microsoft Windows.

Dieses aus der Praxis entstandene Zeit- und Informations-Management System wird Ihnen das Einplanen und Verwalten Ihrer Projekte und Termine, die Kommunikation zu Kollegen und Mitarbeitern sowie viele weitere täglich anfallende planungsintensive Tätigkeiten entscheidend erleichtern.

Sicherlich wäre es großartig, wenn jedes Softwarepaket so intuitiv und selbsterklärend wäre, daß jeder Anwender ohne Schulung oder Zuhilfenahme des Handbuchs in der Lage wäre, es zu bedienen. Leider gehören nur sehr wenige Softwarepakete zu dieser Kategorie.

Natürlich haben wir beim Design von Time Control, dem Zeit- und Informations-Management System für Windows einen großen Teil unserer Arbeit darauf verwendet, diesem Ziel möglichst nahe zu kommen. Nur, welcher Programmierer kann sein eigenes Programm anschließend noch objektiv beurteilen? Oder sind die eigenen Kinder nicht immer die Schönsten?

Aber tatsächlich steht und fällt die Akzeptanz eines Programms damit, ob der Anwender in der Lage ist, es wirklich effizient einzusetzen - und zu lernen - wie das Produkt effizient eingesetzt wird.

Diese Anleitung soll daher die Funktion erfüllen, die hoffentlich kleine Lücke an Informationsbedarf zu Time Control für Windows zu schließen. Allerdings auch nicht so knapp gehalten sein, daß Fragen unbeantwortet bleiben.

---

## Allgemeine Informationen

Willkommen zu Time Control für Windows 10.0, der neusten Version des bekannten Zeit- und Informations-Management Systems. Wie auch in den Vorgängerversionen, hat die praktische Erfahrung und die daraus resultierenden Wünsche und Anforderungen von diversen Kunden zu den neuen Funktionen in der nun vorliegenden Version 10.0 geführt. Somit wurde das Einplanen und Verwalten Ihrer Projekte und Termine, die Kommunikation zu Kollegen und Mitarbeitern sowie viele weitere täglich anfallende planungsintensive Tätigkeiten weiter verbessert. Ob Sie gleichzeitig periodische Termine über einen längeren Zeitraum einplanen, nach einem Termintext suchen, Adressen exportieren oder in der PID (Persönliche Info Datenbank) ein paar persönliche Notizen eintragen - all dies stellt für Time Control kein Problem dar! Ebenso die Skalierbarkeit, von der Verwaltung eines Teilnehmers auf einem Arbeitsplatz bis hin zur Firmenlizenz für die Verwaltung von 5000 Teilnehmern im Netzwerk (wobei die Anzahl der gleichzeitigen Zugriffe auf das System rein netzwerkabhängig ist) mit Gruppenfunktionen, Ressourceneinteilung, Suchfunktionen für mehrere Teilnehmer etc. ist Time Control für jeden Einsatz geeignet.

---

## Wie dieses Handbuch aufgebaut ist

Diese Anleitung ist in die folgenden Themenbereiche unterteilt:

Inhalt des Kapitels Einführung ist das und der Abschnitt mit . Diesem Abschnitt mit dem Aufbau des Handbuchs und einem Kapitel mit den Daten zu

Die Kapitel Installation und Starten von Time Control beschreiben die Anforderungen für den Betrieb von Time Control, sowie die Möglichkeiten und Anforderungen an den Aufruf der Anwendung.

Das Kapitel Bestandteile des Bildschirms, Tastatur und bringt Ihnen den Aufbau des Systems schnell näher und hilft dabei, über HotKeys und Mausfunktionen die Arbeitsweise zu beschleunigen.

In den Kapiteln Termine, Teilnehmer, Adressen, Drucken und Weitere Funktionen und Dialoge werden alle Module innerhalb des Programms Time Control erläutert und die Arbeitsweise der Funktionen beschrieben.

Zum Abschluß sind die Kapitel Lizenzvertrag / Registrierung und Fehlersuche vorhanden.

---

## Technische Unterstützung und Support

Zur technischen Unterstützung und evtl. gewünschten Supportleistungen sollten Sie sich an die Hotline mit folgender Adresse wenden:

Rössler Software  
D-69234 Dielheim

Telefon: 06222/72583

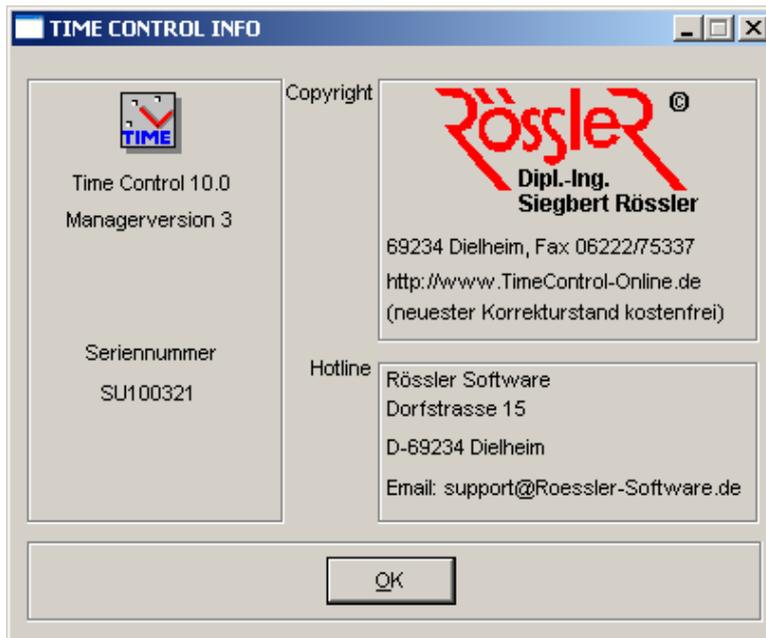
Telefax: 06222/75337

eMail: <mailto:support@roessler-software.de>

Wir werden Sie gerne bei der Lösung Ihrer Probleme unterstützen, sowie Anregungen und Wünsche für neuere Versionen von Time Control aufnehmen.

Ebenso können Sie über die Homepage unter <http://www.timecontrol-online.de> die aktuellsten Informationen zu Time Control abrufen und Ihre Version auf den aktuellsten Korrekturstand prüfen.

Diese Informationen finden Sie auch in Time Control über den Menüpunkt Hilfe und den Eintrag Info zu Time Control.



## Rössler



Dipl.-Ing. Siegbert Rössler  
D-69234 Dielheim

Telefax: 06222/75337  
eMail: support@roessler-software.de  
WWW: timecontrol-online.de

## BS Büro Service



Barbara Schabacker Büro Service  
D-67117 Limburgerhof

Telefon: 06236/500155  
Telefax: 06236/500156  
eMail: b.schabacker@bsbs-net.de  
WWW: www.bsbs-net.de

---

## Time Control installieren

Für die Durchführung der Setuproutine reicht es aus, wenn Sie das Programm tc10setup.exe starten.

In den weiteren Schritten befolgen Sie bitte die Anweisungen des Setup-Programms zur Installation von Time Control auf Ihrem Rechner oder im Netzwerk.

---

## Time Control starten

Nach der Installation von Time Control rufen Sie das Programm innerhalb Windows durch Doppelklick auf das Time Control Symbol auf.



Tc.exe

Die Anwendung Time Control wird gestartet und die Oberfläche Time Control erscheint. Hierüber wird das Anmeldefenster gelegt, in dem Sie Ihr Benutzerkürzel sowie ein Passwort eingeben müssen. Wurde bisher für das angegebene Benutzerkürzel noch kein Passwort angegeben, so werden Sie aufgefordert ein neues Passwort einzugeben. Achten Sie bei der Eingabe des Passwortes auch auf Groß- und Kleinschreibung, die gleiche Schreibweise wird später wieder verlangt. Zur Bestätigung von neuen Passwörtern wird die Eingabe ein zweites Mal gefordert.



Haben Sie das Passwort vergessen, wird nach mehrmaliger Falscheingabe das zugehörige Benutzerkürzel gesperrt. Sofern Sie mit einer Mehrplatzversion arbeiten, kann ein anderer Teilnehmer das gesperrte Kürzel über das Menü General, Teilnehmerrechte/Ressourcen, wieder freigeben, sofern ihm die Berechtigung "ZEIT" in TCPASS eingetragen wurde. Arbeiten Sie mit einer Privatversion, rufen Sie bitte Ihren Fachhändler an.

Das System zeigt nun die Tagesübersicht und Sie können im Menü General die als Grundeinstellung ebenso wie viele andere Parameter ändern.

Bei einer Mehrplatzversion erhält der Teilnehmer, der sich auf diese Weise im System zuerst anmeldet, zunächst alle Rechte. Um diese Rechte zu ändern und andere Teilnehmer anzulegen, ist es notwendig, das aufzurufen.

---

## Hilfsprogramm TCC

Das Hilfsprogramm TCC übernimmt die Funktion des Time Control Überwachers. Es überwacht den Kalender Ihres Time Control Systems, auch wenn das Programm Time Control nicht gestartet ist. Legen Sie das Hilfsprogramm TCC in Ihren Autostartordner oder starten es manuell durch einen Doppelklick auf das TCC-Symbol.



Das Hilfsprogramm TCC hat keine Dialogfenster, sondern erscheint nur in der Taskleiste. Mit einem Doppelklick auf den Time Control Überwacher in der Taskleiste können Sie direkt Ihre Time Control Anwendung starten. Ebenso startet das Hilfsprogramm TCC automatisch Ihre Time Control Anwendung, wenn eine Alarmmeldung oder Terminerinnerung fällig wird.

---

## Hilfsprogramm TCPASS

Das Hilfsprogramm TCPASS benötigen Sie zum Anlegen der Teilnehmer und die Vergabe der Zugriffsrechte für die Teilnehmer. Bei der Privatversion ist dies nicht notwendig, da nur ein Teilnehmer zugreifen kann und alle Rechte für das Programm besitzt.

TCPASS läßt sich nur mit dem Kürzel "AAA" aufrufen. Geben Sie beim ersten Aufruf ein neues Geheimwort ein. Achten Sie auch hier auf Groß- und Kleinschreibung. Bitte notieren Sie sich dieses Geheimwort, günstig ist es, wenn mindestens zwei Personen das Passwort kennen und auch die Berechtigung zum Zurücksetzen von Passwörtern der anderen Teilnehmer haben.

**Wird das Geheimwort für "AAA", also der Zugang zu TCPASS durch falsche Eingabe gesperrt, müssen Sie sich an Ihren Fachhändler wenden. Es läßt sich nicht in General wie die Passwörter anderer Teilnehmer zurücksetzen.**

TCPASS zeigt nach dem Start zum Beispiel folgendes Fenster:

Krz	Name	Schutz	Gruppensortierung
> Annett	Annette	Nein	Gruppe-2/10
BRS	Brigitte	Ja	Gruppe-1/10
Doris	Doris Sogl	Nein	Gruppe-2/10
Gerold	Billmaier	Ja	Gruppe-3/14
Marco	Marco Kachler	Nein	Gruppe-3/13
Molla	Testperson	Nein	Gruppe-4/10
R&S	S. Rössler	Ja	Gruppe-3/11
VKA	Valentin	Ja	Gruppe-1/12
WKE	Werner	Ja	Gruppe-4/11

Neu    Ändern    Löschen    ENDE

In der Tabelle sind die Spalten KRZ (Kürzel), Name, Schutz (Geheimwortschutz ein/aus) und Gruppensortierung vorhanden. Unter KRZ werden die Kürzel der Teilnehmer angezeigt, dann der Name des Teilnehmers, unter Schutz steht „Ja“ oder „Nein“, d.h. ob der Teilnehmer den Geheimwortschutz ein und ausschalten kann. In der Spalte Gruppensortierung wird die Anzeigenreihenfolge in den Gruppenübersichten angezeigt (Gruppenzugehörigkeit und Untergruppe). Bei gleicher Gruppe/Untergruppe erfolgt die Anzeigenreihenfolge alphabetisch nach Kürzel.

Am unteren Rand sehen Sie eine Reihe von Schaltflächen (Neu, Ändern, Löschen, Ende) zur Durchführung Ihrer weiteren Aktionen.

## Neu

Mit der Schaltfläche „Neu“ können Sie einen neuen Teilnehmer für das Time Control System definieren. Hierzu wird dann der nachfolgende Dialog aufgebaut:



Sie müssen zunächst ein Kürzel und den Namen in den dafür vorgesehenen Feldern eingeben. Das Teilnehmerkürzel kann zwischen 1 und 6 Zeichen lang sein.

Wenn Sie die Option "Schutz" ankreuzen, hat der neue Teilnehmer das Recht seinen Passwortschutz selbst ein- und auszuschalten. Ist die Option nicht gewählt, wird zu diesem Teilnehmerkürzel bei der Anmeldung kein Passwort benötigt.

Teilen Sie nun dem Teilnehmer die Rechte aus der Liste der angeführten Berechtigung zu. Durch Betätigen der Schaltfläche „Alle“ werden alle Rechte markiert und dem neuen Teilnehmerkürzel zugeordnet. Die Schaltfläche „Keine“ entfernt alle Markierungen in der Liste, mit Ausnahme der Berechtigungen „Haupt“, da sonst das Benutzerkürzel noch nicht einmal Time Control starten kann.

## Berechtigungen

In der Liste, zur Zuordnung zu einem Teilnehmer, sind die folgenden Berechtigungen in Time Control möglich:

Schlüssel	Berechtigung
AENDMENU	Adressen, Ansprechpartner, anlegen/ändern
BID	Betriebs/Büro-Infodatenbank anlegen/ändern
GRRECHTE	Änderungs- und Lösch-Rechte für Termine von Sondergruppen
HAUPT	Mindestberechtigung
INFO	Allgemeine INFO-Daten ändern (Zukaufinfodatenbank)
NOTIZ2	Adressnotizen ansehen
NOTIZ3	Adressnotizen anlegen/ändern
PASSWORT	Geheimwortschutz ein/ausschalten

TABELLEN	Produktschlüssel, Branchentabelle, Merkmale, Gruppendefinitionen
TCCANCLE	Beenden von Time Control bei allen Teilnehmern im Netzwerk
ZEIT	Zugriffsrecht in Time Control definieren

Die Berechtigung HAUPT wird mindestens benötigt, um das Programm Time Control überhaupt starten zu können.

Die Berechtigung ZEIT ist notwendig für die Teilnehmer, die unter General, Teilnehmer ändern, die Anseh- und Änderungsrechte für alle Teilnehmer festlegen dürfen. Auch das Zurücksetzen gesperrter Passwörter unter General, Teilnehmer ändern, ist nur mit der Berechtigung ZEIT möglich.

Wird die Berechtigung PASSWORT eingetragen, hat der Teilnehmer die Möglichkeit, den Passwortschutz bei laufendem System ein- oder auszuschalten.

Mit der Auswahlbox Gruppensortierung erfolgt die Zuordnung zu einer Hauptgruppe. Für die Sortierung innerhalb der Hauptgruppe gibt es die Auswahlbox „Sort in Gruppe“. Für eine übersichtlichere Darstellung können Sie zusätzlich jedem Teilnehmer eine Farbe zuordnen über die Auswahlbox „Farbe“.

Diese Einstellungen werden nur für die Gruppenübersichten verwendet (ab der Managerversion).

## Ändern

Sind bereits Teilnehmer eingetragen, können Sie den gewünschten Eintrag markieren und die Schaltfläche "Ändern" aktivieren.



Sie können nun alle Angaben zu diesem Teilnehmer ändern, auch das Kürzel. Die vorhandenen Time Control Einträge bleiben davon unberührt und trotzdem noch diesem Teilnehmer zugeordnet.

Die Funktion der Schaltflächen am unteren Dialogende sind identisch mit dem Fenster , ebenso die in der Liste.

## Löschen

Die Schaltfläche "Löschen" bewirkt, daß der Teilnehmer aus dem Time Control System gelöscht wird. Dies geschieht ohne Rückfrage. Gehen Sie daher bitte entsprechend sorgfältig mit dem Hilfsprogramm TCPASS um und prüfen Ihre Auswahl in der Teilnehmerliste bevor Sie die Schaltfläche „Löschen“ aktivieren.

---

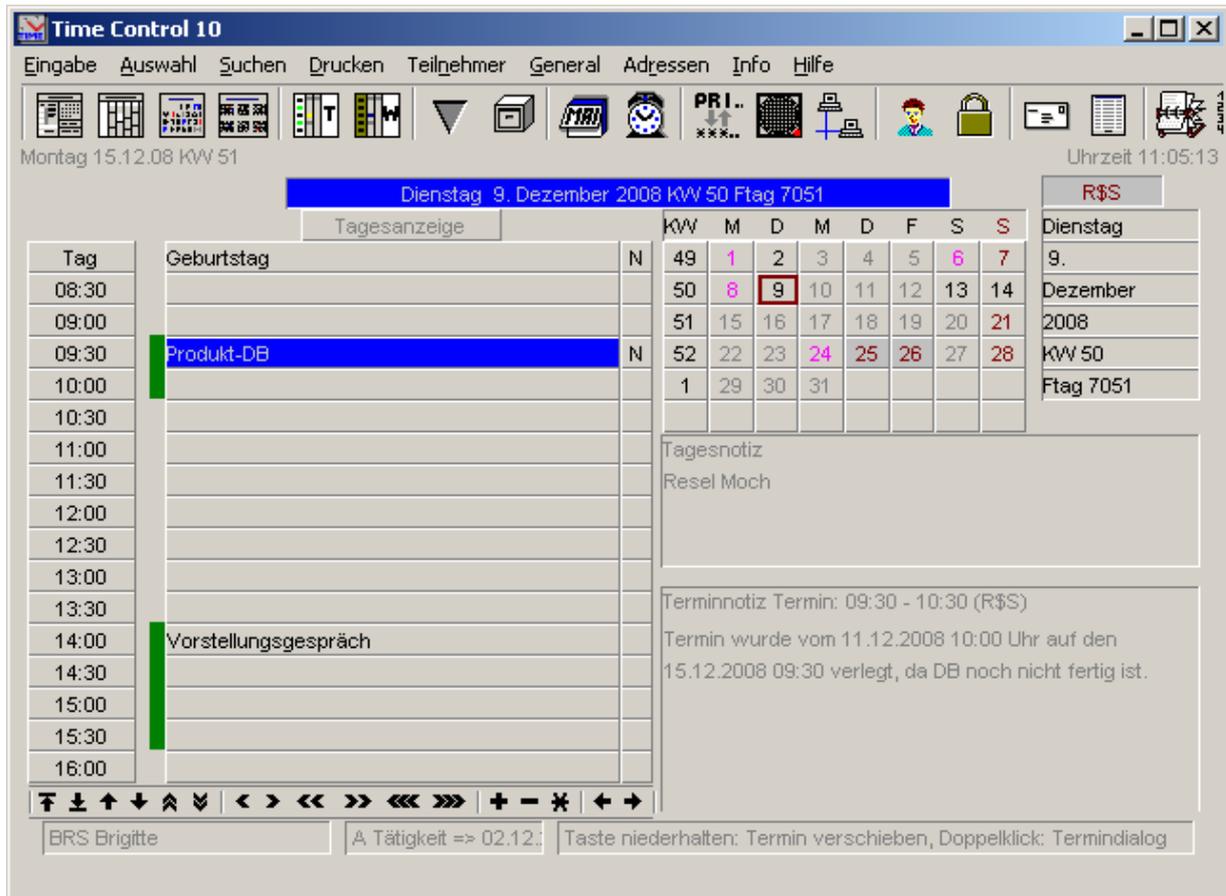
## Bildschirmansichten

Für die Arbeit mit Ihrem Time Control Zeit- und Informations-Management System stehen verschiedene Bildschirmansichten für den Time Control Desktop zur Verfügung. Die gewählte Ansicht ist immer vorhanden und gibt Ihnen somit in jeder Programmsituation einen Überblick über den gewünschten Kalender.

Ein Umschalten zwischen den verfügbaren 4 bzw. 6 Bildschirmansichten ist zu jeder Zeit möglich. Sie können auch die gewünschte Ansicht für den Programmstart unter der Funktion vorbelegen.

## Tagesübersicht

Die Tagesansicht ist die erste der verfügbaren 4 bzw. 6 möglichen Kalenderansichten. Hier wird der Kalender eines Tages mit Uhrzeitraster für einen Teilnehmer angezeigt.



und die sind innerhalb des ganzen Time Control Systems verfügbar und werden daher hier nicht gesondert behandelt.

Unterhalb der Buttonleiste wird links der aktuelle Tag mit Datum und Kalenderwoche, sowie rechts die aktuelle Uhrzeit ausgegeben. Dann folgt der Bereich der eigentlichen Tagesansicht. Hier ist standardmäßig mit blauem Hintergrund, die Überschrift für die Tagesansicht mit der Angabe des angezeigten Tages inkl. Datum und Kalenderwoche, sowie wenn eingetragen der aktuelle Fabriktag zu sehen. Weiteres lesen Sie hierzu unter dem Kapitel . Weiter rechts wird das Kürzel des angemeldeten Teilnehmers über den Angaben zum angezeigt.

Die Funktionen der kleineren Buttonleiste am unteren Bildschirmrand sind im Kapitel definiert.

In der Statusleiste wird links der gewählte angezeigt, dies ist im Normalfall zuerst der angemeldete Teilnehmer, kann aber natürlich durch verändert werden. Der rechte Bereich der Statusleiste enthält einen Hilfetext, abhängig von Ihren momentanen Aktionen. So bekommen Sie zum Beispiel je nach Mausposition hier die möglichen Aktionen und Erklärungen angezeigt.

Die weiteren Bereiche sind nachfolgend im Detail erklärt:

## Tagesanzeige

Im Bereich der Tagesanzeige sind alle Termine gelistet und gemäß der Uhrzeit und Dauer dargestellt. In der ersten Zeile vor dem Zeitraster wird der Tagetermin eingetragen.

Tagesanzeige		
Tag	1/2 Monatsstatistik	N
08:00		
09:30	Produkt-DB	N
10:00		
11:00		
12:30	Vorstellungsgespräch	
13:00		
14:00		
15:00		

Hier ist beispielsweise ein Tagetermin „1/2 Monatsstatistik“ mit eingetragen. Darunter beginnt das Zeitraster mit den Terminen, diese werden je nach in unterschiedlichen Farben dargestellt.

Mit der Maus können Sie hier sehr viele unterschiedliche Aktionen durchführen. Es erscheinen hierzu jeweils unterschiedliche cursor beim Bewegen über dem Bereich der Tagesanzeige.

Ist zu einem Termin auch eine Notiz vorhanden, so wird in der betreffenden Zeile am rechten Ende in der Notizspalte ein „N“ angezeigt. Dort kann mit einem Doppelklick die Funktion gestartet werden. Dies ist natürlich auch möglich, wenn keine Notiz vorhanden ist und einen neue leere Notiz zur Bearbeitung für einen Termin gewünscht wird.

## Monatskalender

Innerhalb der Tagesübersicht finden Sie im rechten, oberen Bereich des Time Control Desktops einen kleinen Monatskalender. Dieser soll Ihnen die Navigation und Übersicht innerhalb Ihres Kalender vereinfachen.

KW	M	D	M	D	F	S	S	Dienstag
22		1	2	3	4	5	6	15.
23	7	8	9	10	11	12	13	Juni
24	14	15	16	17	18	19	20	1999
25	21	22	23	24	25	26	27	KW 24
26	28	29	30					Ftag 4988

Der Monatskalender ist nach Wochen zeilenweise aufgebaut. Beginnend mit Montag bis Sonntag. Die Sonntage sind hierbei farblich immer abgesetzt, ansonsten nur Feiertage und Tage mit Einträgen im Terminkalender. Normale Tage sind einfach Grau dargestellt. Sie erkennen somit auch ohne diesen Tag in der Tagesübersicht zu aktivieren, daß es keine Eintragungen gibt. Im Gegensatz sind Tage mit normalen Termineinträgen hier Schwarz, Tage mit einem Termin, welcher den Status „rot“ hat, sind hier auch Rot dargestellt. Feiertage werden in diesem Farbschema Violett dargestellt.

Vor den einzelnen Wochen sind die Kalenderwochen angegeben. Der momentan gewählte Tag ist in dem Monatskalender umrahmt.

Rechts neben dem Monatskalender werden zu dem gewählten Tag, der Wochentag, das Tagesdatum, der Monat, das Jahr, die Kalenderwoche und der Fabriktag angezeigt.

## **Tagesnotiz**

Unterhalb des Monatskalenders, im rechten unteren Bereich des Time Control Desktops sind die beiden Notizfenster zur Voransicht vorhanden. Im oberen dieser beiden Fenster wird die Tagesnotiz angezeigt, sofern diese vorhanden ist.

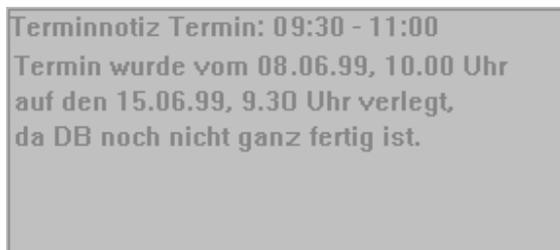


Tagesnotiz  
Zu ermitteln am 15. jedes Monats:  
- Umsätze  
- Lagerbestände

Bei vorhandener Tagesnotiz ist auch in der Tagerminzeile in der ein „N“ vorhanden. Hier werden nur die ersten Zeilen der Notiz angezeigt. kann gemäß der Beschreibung im entsprechenden Kapitel durchgeführt werden.

## **Terminnotiz**

Unterhalb des Monatskalenders, im rechten unteren Bereich des Time Control Desktops sind die beiden Notizfenster zur Voransicht vorhanden. Im unteren dieser beiden Fenster wird die Terminnotiz angezeigt, wenn ein Termin mit Notiz gewählt wurde.

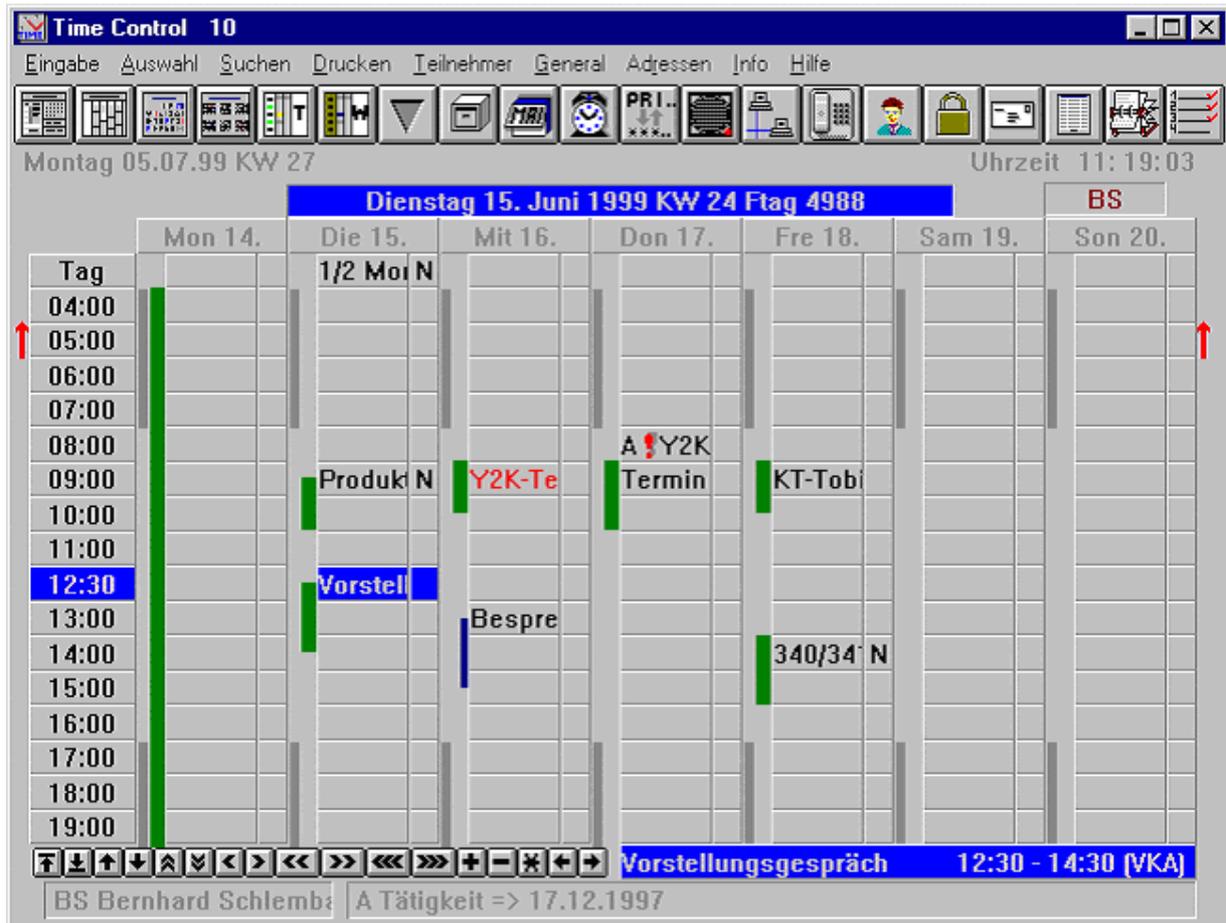


Terminnotiz Termin: 09:30 - 11:00  
Termin wurde vom 08.06.99, 10.00 Uhr  
auf den 15.06.99, 9.30 Uhr verlegt,  
da DB noch nicht ganz fertig ist.

Um die Terminnotiz eines Termineintrags aus der Tagesanzeige in diesem Fenster zu sehen, müssen Sie den gewünschten Termineintrag zuerst auswählen. In der ersten Zeile des Fensters erhalten Sie zusätzlich noch die Startzeit und die Endezeit des Termineintrags.

## **Wochenübersicht**

Die Zweite der verfügbaren 4 bzw. 6 möglichen Kalenderansichten ist die Wochenübersicht. Hier wird eine Kalenderwoche mit Uhrzeitraster für einen Teilnehmer angezeigt.



und die sind innerhalb des ganzen Time Control Systems verfügbar und werden daher hier nicht gesondert behandelt.

Unterhalb der Buttonleiste wird links der aktuelle Tag mit Datum und Kalenderwoche, sowie rechts die aktuelle Uhrzeit ausgegeben. Dann folgt der Bereich der eigentlichen Tagesansicht. Die Überschrift der Wochenübersicht enthält standardmäßig in blauem Hintergrund die Angabe des gewählten Tages inkl. Datum und Kalenderwoche, sowie wenn eingetragen der aktuelle Fabriktag. Weiteres hierzu lesen Sie unter dem Kapitel . Weiter rechts wird das Kürzel des angemeldeten Benutzers angezeigt.

Die Funktionen der kleineren Buttonleiste am unteren Bildschirmrand sind im Kapitel definiert.

In der Statusleiste wird links der gewählte angezeigt, dies ist im Normalfall der angemeldete Teilnehmer, kann aber natürlich durch verändert werden. Der rechte Bereich der Statusleiste enthält einen Hilfetext, abhängig von Ihren momentanen Aktionen. So bekommen Sie zum Beispiel je nach Mausposition hier die möglichen Aktionen und Erklärungen angezeigt.

Der Terminbereich wird nachfolgend im Detail erklärt:

## Die Terminanzeige

Im Bereich der Terminanzeige sind alle Termine gelistet und gemäß der Uhrzeit und Dauer dargestellt. In der ersten Zeile vor dem Zeitraster wird der Tagetermin eingetragen.

	Mon 14.	Die 15.
<b>Tag</b>		<b>1/2 Mon N</b>
<b>07:00</b>		
<b>08:00</b>		
<b>09:00</b>		<b>Produkt N</b>
<b>10:00</b>		
<b>11:00</b>		
<b>12:00</b>		<b>Vorstell</b>
<b>13:00</b>		
<b>14:00</b>		

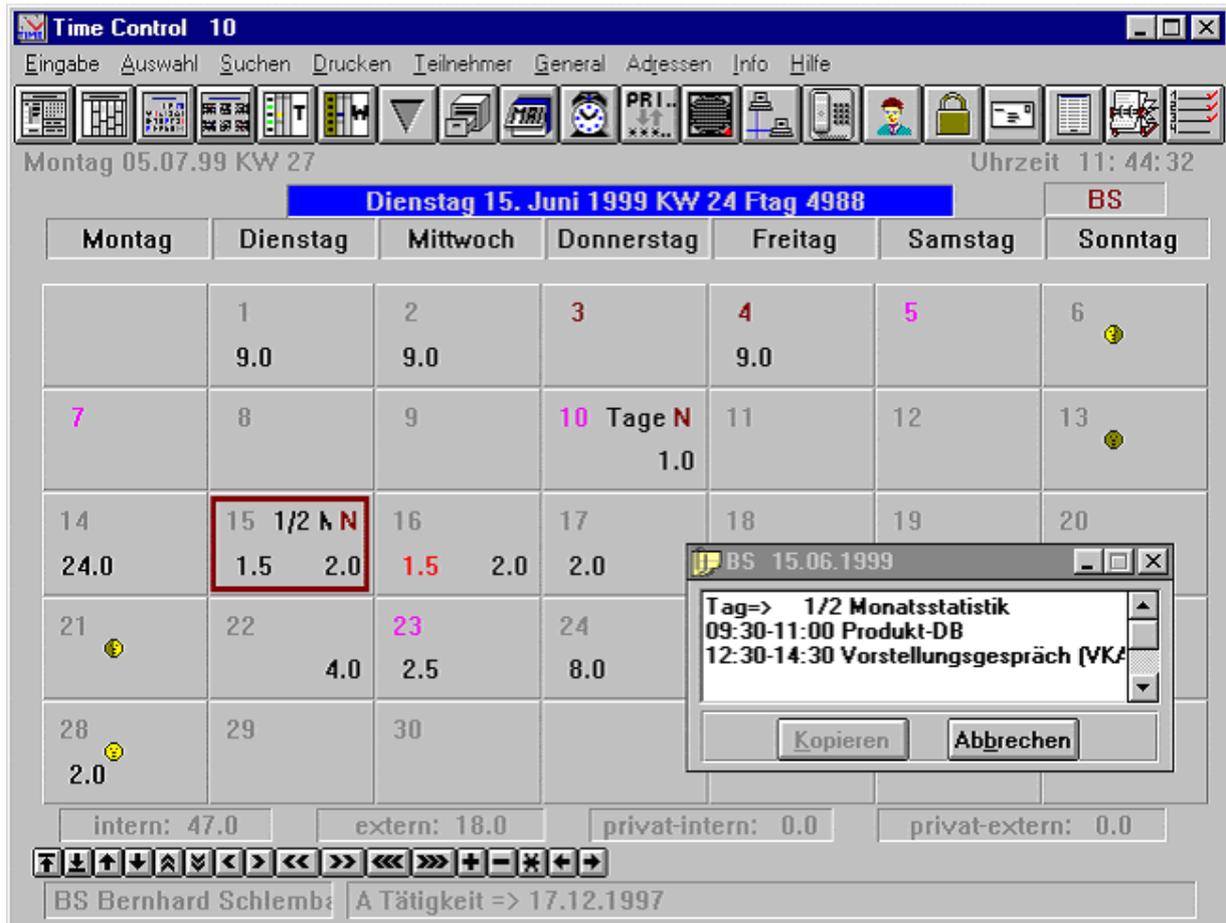
Hier ist beispielsweise ein Tagetermin „1/2 Monatsstatistik“ mit eingetragen. Die Termine werden je nach und Dauer in unterschiedlichen Farben in dem Zeitraster dargestellt.

Mit der Maus können Sie hier sehr viele unterschiedliche Aktionen durchführen. Es erscheinen hierzu jeweils unterschiedliche cursor beim Bewegen über den Bereich der Wochenübersicht.

Ist zu einem Termin auch eine Notiz vorhanden, so wird in der betreffenden Zeile am rechten Ende des Tages in der Notizspalte ein „N“ angezeigt. Dort kann mit einem Doppelklick die Funktion gestartet werden. Dies ist natürlich auch möglich, wenn keine Notiz vorhanden ist und einen neue leere Notiz zur Bearbeitung für einen Termin gewünscht wird. In diesem Beispiel ist noch ein roter Pfeil am linken und rechten Rand der Wochenübersicht vorhanden. Dieser erscheint immer dann, wenn in der gewählten Übersicht außerhalb des angezeigten Zeitrasters ein weiterer Termin eingetragen ist. Zeigt der Pfeil nach oben, ist der Termin vor dem angezeigten Zeitraster vorhanden, zeigt er nach unten, kommt natürlich auch der Termin erst nach dem angezeigten Zeitraster. Hier ist am Montag ein Termin vor 7 Uhr eingetragen, was auch an dem grünen Terminbalken zu erkennen ist.

## Monatsübersicht

Die Monatsübersicht ist die dritte der verfügbaren 4 bzw. 6 möglichen Kalenderansichten. Hier wird ein Kalendermonat für einen Teilnehmer angezeigt. Ein Zeitraster und die Darstellung der einzelnen Tageseinträge ist aus Platzgründen auf dem Time Control Desktop hier nicht für den kompletten Monat sinnvoll. Hierzu steht eine zusätzliche Tagesliste als Fenster zur Verfügung.



und die sind innerhalb des ganzen Time Control Systems verfügbar und werden daher hier nicht gesondert behandelt. Unterhalb der Buttonleiste wird links der aktuelle Tag mit Datum und Kalenderwoche, sowie rechts die aktuelle Uhrzeit ausgegeben. Dann folgt der Bereich der eigentlichen Monatsansicht. Die Überschrift der Monatsübersicht enthält standardmäßig in blauem Hintergrund die Angabe des gewählten Tages inkl. Datum und Kalenderwoche, sowie wenn eingetragen den aktuellen Fabriktag. Weiteres lesen Sie hierzu unter dem Kapitel . Weiter rechts wird das Kürzel des angemeldeten Benutzers angezeigt.

Die Funktionen der kleineren Buttonleiste am unteren Bildschirmrand sind im Kapitel definiert.

In der Statusleiste wird links der gewählte angezeigt, dies ist im Normalfall zuerst der angemeldete Teilnehmer, kann aber natürlich durch verändert werden. Der rechte Bereich der Statusleiste enthält einen Hilfetext, abhängig von Ihren momentanen Aktionen. So bekommen Sie zum Beispiel je nach Mausposition hier die möglichen Aktionen und Erklärungen angezeigt.

Rechts neben dem Kalendertag wird in der oberen Zeile des Tagesfeldes ein vorhandener Tagetermin bzw. eine vorhandene Tagesnotiz angezeigt. In der unteren Zeile wird die Dauer der eingetragenen Termine für diesen Tag getrennt nach Vormittag und Nachmittag summiert angezeigt. Sind Termine definiert, welche den Status „rot“ haben, so wird auch die entsprechende Vormittags- bzw. Nachmittagssumme in der Farbe Rot dargestellt.

Die Wechsel der Mondphasen werden auch an den entsprechenden Tagen angezeigt.

## Anzeigeliste

Für jeden gewählten Tag in der Monatsübersicht wird diese Anzeigeliste aktualisiert.  
Zuerst wird der Tagetermin, anschließend alle einzelnen Termineinträge für den gewählten Tag gelistet.



Mit der Bildlaufleiste am rechten Rand kann der Inhalt der Liste verschoben werden, so daß auch später liegende Termine sichtbar sind.

Die Schaltfläche „Kopieren“ ist standardmäßig deaktiviert und wird erst verfügbar, wenn eine Markierung in der Liste gesetzt wurde.

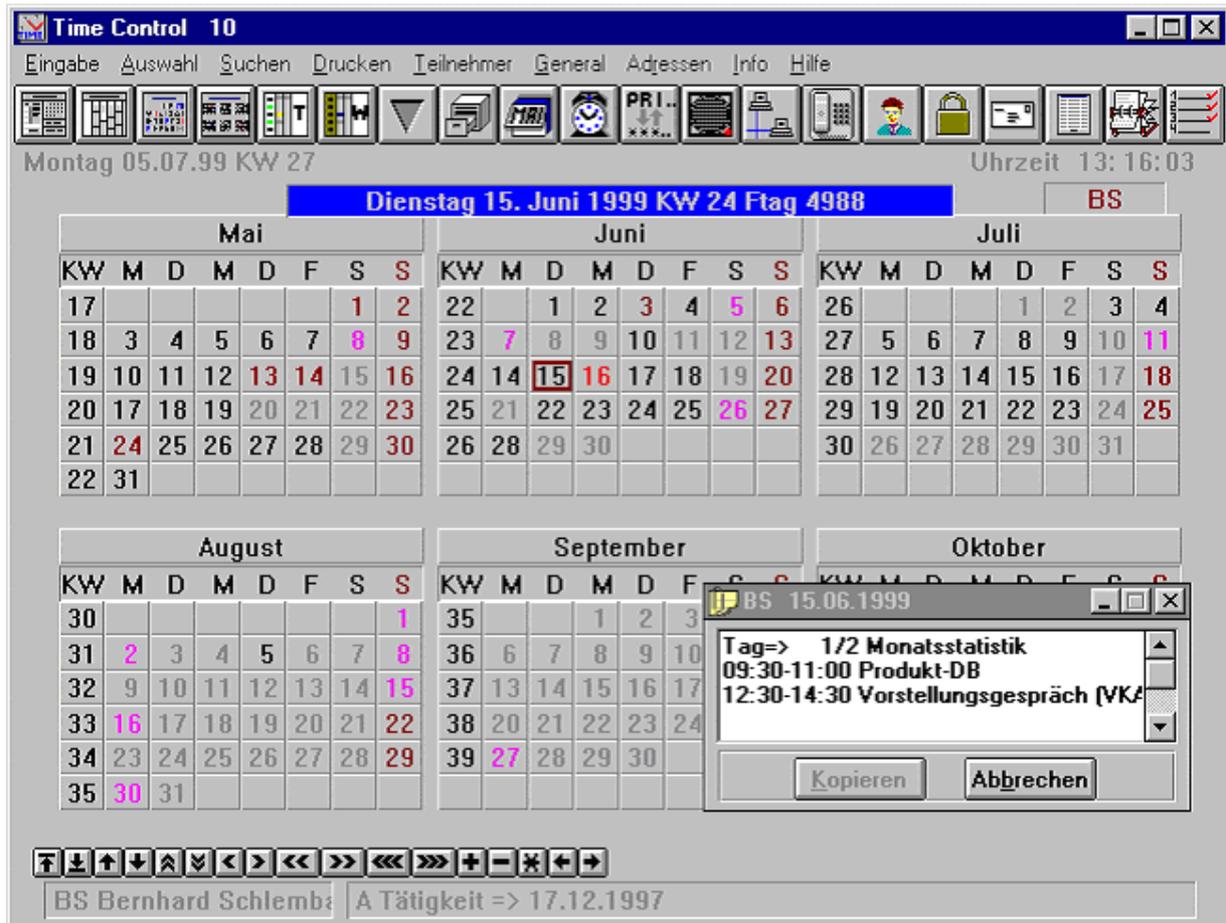


Nach dem Betätigen der Schaltfläche Kopieren steht nicht nur der markierte Text in der Zwischenablage zur Verfügung, sondern auch der Name des Teilnehmers und das Tagesdatum des Termins.

**BBF Bernhard Schlembach 15.06.1999**  
**09:30-11:00 Produkt-DB**

## Jahresübersicht

Die Jahresübersicht ist die letzte der möglichen Kalenderansichten für einen Teilnehmer. Hier werden 6 analog der zusammen angezeigt. Auch hier steht, wie in der eine zusätzliche Tagesliste als Fenster zur Verfügung.



und die sind innerhalb des ganzen Time Control Systems verfügbar und werden daher hier nicht gesondert behandelt.

Unterhalb der Buttonleiste wird links der aktuelle Tag mit Datum und Kalenderwoche, sowie rechts die aktuelle Uhrzeit ausgegeben. Dann folgt der Bereich der eigentlichen Jahresübersicht. Die Überschrift der Jahresübersicht enthält standardmäßig in blauem Hintergrund die Angabe des gewählten Tages inkl. Datum und Kalenderwoche, sowie wenn eingetragen den aktuellen Fabriktag. Weiteres hierzu lesen Sie unter dem Kapitel . Weiter rechts wird das Kürzel des angemeldeten Benutzers angezeigt.

Die Funktionen der kleineren Buttonleiste am unteren Bildschirmrand sind im Kapitel definiert.

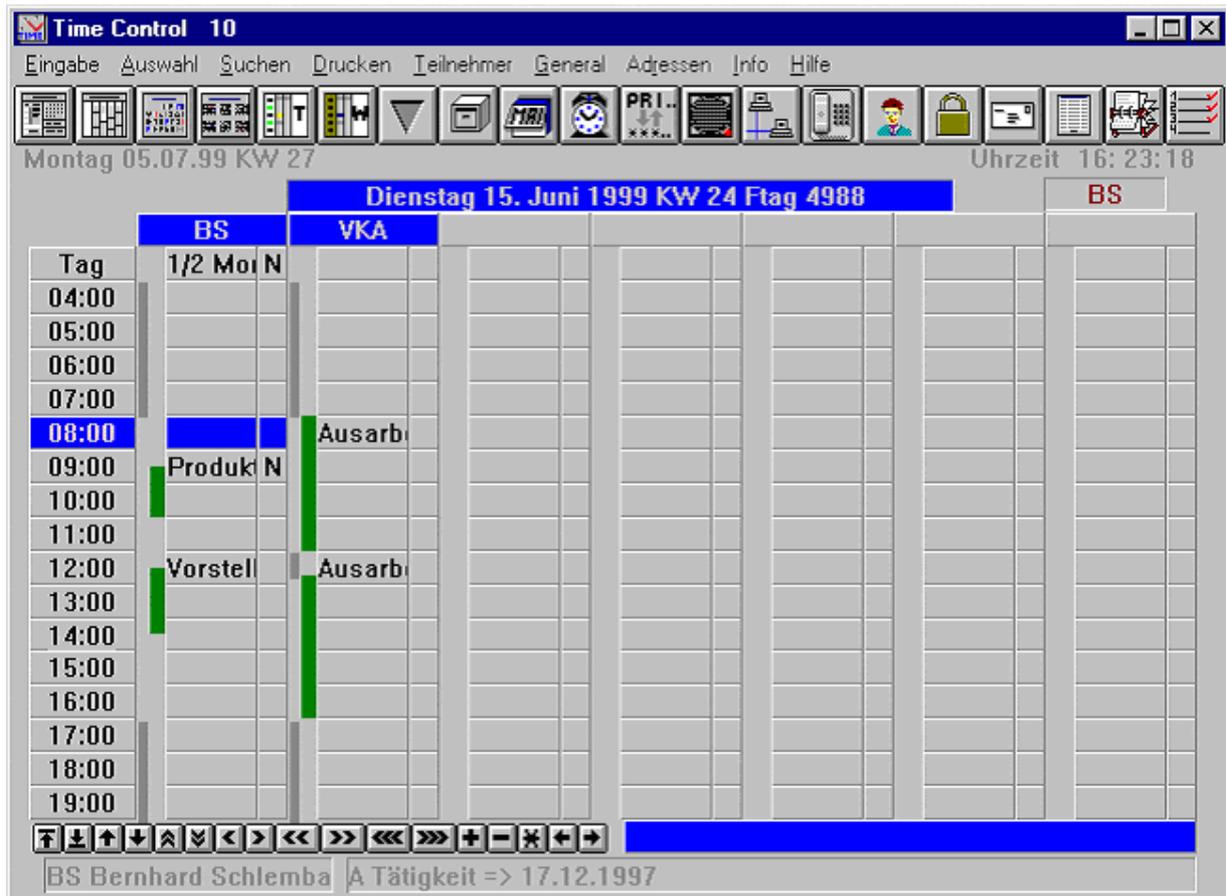
In der Statusleiste wird links der gewählte angezeigt, dies ist im Normalfall der angemeldete Teilnehmer, kann aber natürlich durch verändert werden. Der rechte Bereich der Statusleiste enthält einen Hilfetext, abhängig von Ihren momentanen Aktionen. So bekommen Sie zum Beispiel je nach Mausposition hier die möglichen Aktionen und Erklärungen angezeigt.

Die einzelnen sind in Ihrer Darstellung und Arbeitsweise identisch mit dem in der

Klicken Sie auf den Monatsnamen über einem , so wechseln Sie zur . Mit einem Klick auf die Kalenderwoche können Sie direkt in die gewünschte wechseln. Für den Wechsel in die müssen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Tag durchführen.

## Gruppentagesübersicht

Die Gruppentagesübersicht steht nur in der Manager- oder Büroversion von Time Control zu Verfügung. In der Lite- und Profiversion kann nur der Kalender von einem Teilnehmer bearbeitet werden, daher macht die Gegenüberstellung von mehreren Teilnehmern über einen gewünschten Zeitraum auch keinen Sinn.



Die Funktionen in der Gruppentagesübersicht sind im wesentlichen identisch mit denen der , nur daß hier keine Wochentage über der Tabelle stehen, sondern die Teilnehmer.

Die Anzahl der nebeneinander darzustellenden Kalenderspalten können Sie unter „Teilnehmerbezogene Einstellungen...“ individuell einstellen (3 bis n Spalten, wobei n auch > 20 sein kann).

Wenn Sie mehr als die definiert Anzahl Teilnehmer nebeneinander stellen, so ist dies für Time Control kein Problem. Blättern Sie einfach mit den Pfeiltasten „links“ und „rechts“ der Cursortastatur um den sichtbaren Bereich der Tabelle zu verschieben.

und die sind innerhalb des ganzen Time Control Systems verfügbar und werden daher hier nicht gesondert behandelt.

Unterhalb der Buttonleiste wird links der aktuelle Tag mit Datum und Kalenderwoche, sowie rechts die aktuelle Uhrzeit ausgegeben. Die Überschrift enthält standardmäßig in blauem Hintergrund die Angabe des gewählten Tages inkl. Datum und Kalenderwoche, sowie wenn eingetragen den aktuellen Fabriktag. Weiteres lesen Sie hierzu unter dem Kapitel . Weiter rechts wird das Kürzel des angemeldeten Benutzers angezeigt.

Die Funktionen der kleineren Buttonleiste am unteren Bildschirmrand sind im Kapitel definiert.

In der Statusleiste wird links der gewählte angezeigt, dies ist im Normalfall der angemeldete Teilnehmer, kann aber natürlich durch verändert werden. Der rechte Bereich der Statusleiste enthält einen Hilfetext, abhängig von Ihren momentanen Aktionen. So bekommen Sie zum Beispiel je nach Mausposition hier die möglichen Aktionen und Erklärungen angezeigt.

## Gruppenwochenübersicht

Die Gruppenwochenübersicht bietet die Möglichkeit, den Terminkalender der gewählten Personen über einen längeren Zeitraum zu vergleichen. Was in der nur für einen Tag möglich war, ist mit der Gruppenwochenübersicht für zwei Wochen möglich.

The screenshot shows the 'Time Control 10' application window. The title bar reads 'Time Control 10'. Below the title bar is a menu bar with options: 'Eingabe', 'Auswahl', 'Suchen', 'Drucken', 'Teilnehmer', 'General', 'Adressen', 'Info', 'Hilfe'. A toolbar contains various icons for navigation and actions. The main area displays a calendar for 'Montag 05.07.99 KW 27' and 'Dienstag 15. Juni 1999 KW 24 Ftag 4988'. The time is 'Uhrzeit 16:38:22'. A table shows data for participants: BEL, BIL, BS, and VKA. The table has columns for dates from 14.06. to 29.06. and numerical values. A pop-up window titled 'BS 15.06.1999' is open, showing a '1/2 Monatsstatistik' with entries: '09:30-11:00 Produkt-DB' and '12:30-14:30 Vorstellungsgespräch (VKA)'. The pop-up has 'Kopieren' and 'Abbrechen' buttons. At the bottom, there is a status bar with 'BS Bernhard Schlemba' and 'Maustaste niederhalten: Anwendung durch Ziehen verschieben'.

	BEL	BIL	BS	VKA
M 14.06.			24.0	
D 15.06.	0.0 2.5	4.0 4.3	1.5 N 2.0	4.0 4.3
M 16.06.	2.0	4.0 4.3	1.5 2.0	4.0 4.3
D 17.06.		4.0 4.3	2.0	4.0 4.3
F 18.06.		4.0 T 4.3	1.5 2.0	4.0 4.3
S 19.06.				
S 20.06.				
M 21.06.				4.0 3.0
D 22.06.		0.0	4.0	4.0 4.3
M 23.06.	2.0		2.5	4.0
D 24.06.			8.0	4.0
F 25.06.			8.0	4.0
S 26.06.				
S 27.06.				
M 28.06.			2.0	4.0
D 29.06.		0.0		

Auch hier steht die zusätzlich als Fenster zur Verfügung und gibt für den gewählten Tag und Teilnehmer die einzelnen Einträge aus.

Das Feld pro Teilnehmer und pro Tag hält die wichtigsten Termininformationen für Sie bereit. Die Dauer der eingetragenen Termine für diesen Tag getrennt nach Vormittag und Nachmittag summiert, werden jeweils rechts und links im Feld angezeigt. Sind Termine definiert, welche den Status „rot“ haben, so wird auch die entsprechende Vormittags- bzw. Nachmittagssumme in der Farbe Rot dargestellt.

Ein vorhandener Tagetermin wird mit einem „T“ zwischen der Vormittags- und Nachmittagssumme angezeigt. Ist auch noch eine Tagesnotiz vorhanden, so wird anstatt eines „T“ ein „N“ angezeigt.

## Aktuelle Zeit / Datum

Wählen Sie im Menü „Suche“ den Befehl „Auf aktuelle Zeit/Datum gehen“, so befinden Sie sich nun mit dem Cursor auf dem aktuellen Datum und - in Übersichten mit Zeitraster - auf der aktuellen Zeit.

Der HotKey für diese Funktion: Strg + POS1 über die Tastatur, bei der Gruppenwochenübersicht nur die Taste POS1.

Oder:

Klicken Sie das aktuelle Datum, das in jeder Übersicht links oben, unter der Funktionsleiste angezeigt wird, mit der Maus an, bzw. die aktuelle Uhrzeit rechts oben unter der Funktionsleiste.

Natürlich können Sie in jeder Übersicht das Datum wechseln und - wenn noch innerhalb des dargestellten Zeitraumes - auf das aktuelle Datum springen, indem Sie einfach den Tag mit der Maus anklicken.

## Bestimmte Zeit / Datum wechseln

Wenn Sie zu einem direkten Datum bzw. zu einer Uhrzeit springen möchten, oder um eine feste Anzahl von Arbeits- bzw. Kalendertagen im Kalender weiter gehen möchten, dann ist die schnellste Möglichkeit diese Funktion.



Sie erreichen dieses Funktion im Menü „Suche“ mit dem Befehl „Auf bestimmte Zeit/Datum gehen“ oder über die .

Nun können Sie durch Eingabe von Zeit und Datum direkt zu einem bestimmten Tag springen. Das "Suchdatum" kann sowohl in der Zukunft als auch in der Vergangenheit liegen.

Ist das gewünschte Datum auf der gewählten Übersicht zu sehen, können Sie es auch einfach durch Anklicken mit der Maus erreichen. Bei der Monats-, Jahres- und Gruppenwochenübersicht springt das System in die Tagesübersicht, wenn Sie ein Datum mit der Maus doppelt anklicken.

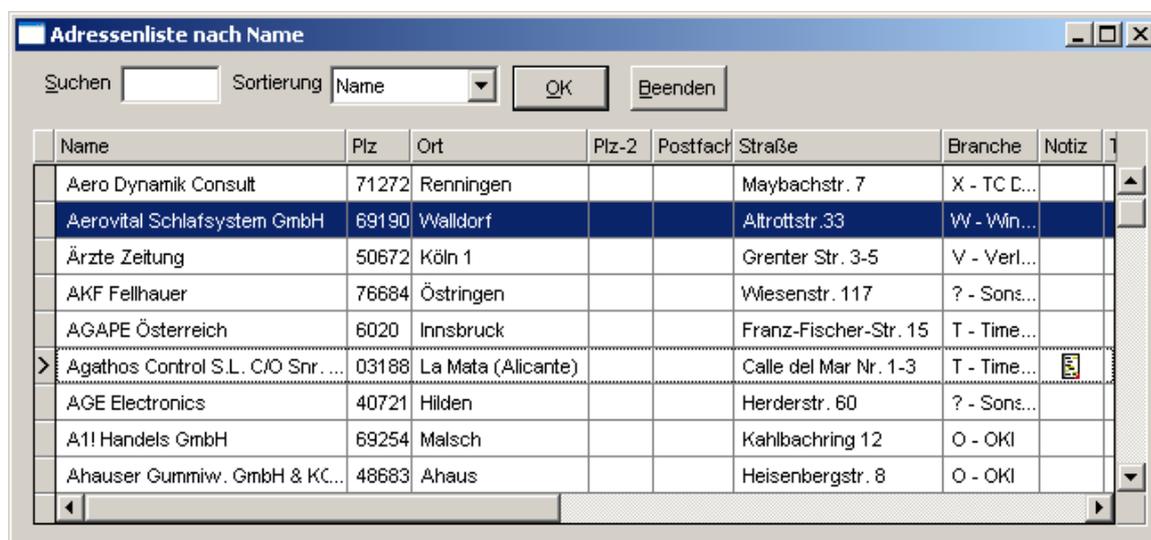
Ebenso ist es möglich, nicht nach einem bestimmten Datum zu suchen, sondern die Anzahl der Kalendertage hier einzutragen. Time Control sucht Ihnen dann das Datum, das z.B. in 65 Kalendertagen erreicht ist bzw. das vor 20 Kalendertagen war. Tragen Sie hierzu vor der Anzahl an Tagen ein Minuszeichen ein.

Haben Sie im Menü General den Fabrikkalender gestellt, werden Ihnen die Arbeitstage - also ohne Wochenende und Feiertage - bis zu diesem Datum in einem Hinweis angezeigt, plus oder minus.



## Variable Listen

In diesem Abschnitt wollen wir Ihnen kurz die Funktion der variablen Listen näher bringen. Diese sind Ihnen sicherlich bereits aus anderen Anwendungen bekannt. Dennoch möchten wir es nicht versäumen, hier kurz auf die Funktion einzugehen.



Sie können die Tabellenspalten in der variablen Liste frei nach Ihren Bedürfnissen anpassen. Die Tabellenspalten können in Ihrer Breite und Reihenfolge verändert werden.

Als ein neues Feature ab der Version 8.1 von TimeControl können alle Listen auch mit dem Rollrad der Maus bedient werden. Hierzu muss sich der Mauszeiger innerhalb der Liste befinden und das Scrollrad betätigt werden.

### Reihenfolge der Spalten tauschen

Um die Reihenfolge der dargestellten Spalten in der variablen Liste zu vertauschen, bewegen Sie den Mauscursor auf die gewünschte Spaltenüberschrift. Wenn eine Hand als Mauscursor erscheint, betätigen und halten Sie die Mausschaltfläche. Ziehen Sie nun die gewählte Spalte an die gewünschte Position.

Name	Plz	Ort	Straße
SPEEDWARE Systemhaus	22525	Norderstedt	Gutenbe
Succes Verlag GmbH	40211	Düsseldorf 1	Kloster
Taylorix Fachverlag	70437	Stuttgart 40	
T S Computer GmbH		Wiesloch	Baier
Telefontest	70180	Stuttgart 1	
tempus.	89537	Giengen	Rieds
Test & Partner	69999	gggwgww	

An der gewünschten Stelle, lassen Sie die Schaltfläche der Maus los, die Spalte wird an dieser Stelle eingefügt und alle folgenden Spalten eine Reihe nach rechts bewegt.

### Spaltenbreite verändern

Möchten Sie eine Spalte breiter oder schmaler anzeigen, so bewegen Sie Ihren Mauscursor auf die senkrechte Trennung zwischen den Spaltenüberschriften. Es erscheint ein Doppelpfeil. Betätigen Sie nun die Mausschaltfläche und halten diese gedrückt, so können Sie durch Verschieben der Maus die Feldbreite der Spalte nach Ihren Wünschen einstellen.

Straße	Branche
Gutenbe	B - Planung
Klosters	V - Verlage Papier
	V - Verlage Papier
Baier	T -
	? - Sonstige oder so
Riedstra	V - Verlage Papier
	? - Sonstige oder so

Diese Funktion wirkt immer auf die vor der Trennlinie liegende Spalte.

## Tastatur

Die Tastatur ist das klassische Eingabegerät in der Datenverarbeitung. Hiermit geben Sie allerdings nicht nur Ihre Texte ein, sondern steuern auch die Anwendungen. Häufig werden spezielle Tastencodes und Funktionstasten zur schnelleren Steuerung der Anwendung verwendet.

Auch im Time Control Zeit- und Informations-Management System wurde diese Möglichkeit konsequent verfolgt. Es steht eine Vielzahl an Funktionstasten und weiteren Tastencodes zur Verfügung.

### Die Funktionstasten

Die nachfolgenden Funktionstasten sind für die Steuerung in Time Control definiert.

Taste	Beschreibung
F1	Das Hilfesystem

F2	Ikonisierte Dialogfenster wieder vergrößern
F3	Durchgeführte
F4	Anzeige der aktuellen gespeicherten
F5	Aufruf der , Schwarzes Brett, Hauspost (Nur im Netz)
F6	Aktives Dialogfenster wechseln - Taste F6 ist nur aktiv wenn mehrere Dialoge geöffnet sind
F7	Geheimworteingabe Aus- u. Einschalten
F8	Taschenrechner (Calculator) aufrufen (Fremdanwendung)
F9	Privattermine aufdecken / verdecken
F10	für gewählten Termin oder Wecker ohne Termin setzen
F11	Kurznachrichten im Netz versenden, aktive Mailbox aufrufen

## Weitere Tastencodes

Zur Steuerung des Time Control Systems über die Tastatur sind diese weiteren Tastenkombinationen definiert und verfügbar.

<b>Taste</b>	<b>Beschreibung</b>
Alt + Entf	Termin parken
Alt + Einf	Parktermin zurückholen
Alt + J	Jahresweise vorwärts blättern
Strg + J	Jahresweise rückwärts blättern
Strg + rechts	Wochenweise vorwärts blättern
Strg + links	Wochenweise rückwärts blättern
Strg + POS 1	Direkt auf aktuelles Datum gehen
Strg + PgUp	Monatsweise rückwärts blättern
Strg + PgDn	Monatsweise vorwärts blättern
Strg + A,B,C,D	Direkt zur ältesten Aktivität springen
Enter	Direkte Termineingabe / Termin ändern
Entf	Direktes Terminlöschen

+ oder -	Zeitraster verändern in Übersichten mit Zeitraster
*	Auf Mitte des Terminbereiches springen und Zeitraster auf ursprünglichen Zustand zurückstellen
X	Aktivität quittieren
N	Notiz zu gewähltem Termin oder Tagestermin
#	Freie Aktivitätenliste
!	Periodische Planung
W	Alarm setzen, wenn Cursor sich auf Termin befindet
F	Fremdfeiertage aufrufen im Hauptdialog
Tab	Nächste Kalenderübersicht auswählen
1	Anzeige Tagesübersicht
2	Anzeige Wochenübersicht
3	Anzeige Monatsübersicht
4	Anzeige Jahresübersicht
5	Anzeige Gruppentagesübersicht
6	Anzeige Gruppenwochenübersicht
S	Alle aktiven Fenster schließen - der Cursor muß sich hierbei im Hauptfenster befinden.

---

## Die Tastenbelegung der Kalenderleiste

Die nachfolgenden Tastenkürzel sind zur Steuerung der verschiedenen Bildschirmansichten zuständig. Die unten aufgeführten Steueranweisungen entsprechen den Funktionen aus dem Kapitel „Die Kalenderleiste“. Hiermit können Sie sich optimal in der gewählten Ansicht Ihres Kalenders bewegen.

<b>Taste</b>	<b>Beschreibung</b>
Pos1	Auf definierten Tagesbeginn gehen
Ende	Auf definiertes Tagesende gehen
Pfeil hoch	Um 1 Zeitraster nach oben gehen
Pfeil runter	Um 1 Zeitraster nach unten gehen

Bild runter	Uhrzeit zurück blättern, bzw. 1 Monat zurück gehen
Bild hoch	Uhrzeit vorwärts blättern bzw. 1 Monat vorwärts gehen
<	Einen Tag zurück
>	Einen Tag vorwärts
Strg + Pfeil links	1 Woche zurück
Strg + Pfeil rechts	1 Woche vor
Strg + Bild hoch	1 Monat zurück
Strg + Bild runter	1 Monat vor
+	Zeitraster vergrößern
-	Zeitraster verkleinern
*	Standardzeitraster wählen und auf Tagesmitte gehen
Pfeil links	Teilnehmer rückwärts blättern (nur in Gruppenübersichten)
Pfeil rechts	Teilnehmer vorwärts blättern (nur in Gruppenübersichten)

---

## Das Menüsystem

Wie in fast jedem Programm steht auch in Time Control ein eigenes Menüsystem zur Verfügung. Sie sehen hier die Menüleiste mit den Hauptmenüpunkten.

Eingabe Auswahl Suchen Drucken Teilnehmer General Adressen Info Hilfe

Nachfolgend sind alle Menüs einzeln aufgeführt und deren Inhalt gezeigt. Die Funktionen zu den Menüeinträgen finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

## Eingabe

Unter dem Menü „Eingabe“ finden sich im wesentlichen Aktionen zu n wieder. Aber auch der wichtige Menüpunkt „Programm beenden“ ist hier zu finden.

<u>T</u> ermin <u>d</u> aten anlegen / ändern...	Leer
Terminnotiz ansehen / ändern...	^N
Tagetermin anlegen / ändern...	
Tageterminotiz ansehen / ändern...	
Parktermine reaktivieren	Alt/Einf
Termin verschieben / übertragen...	
Termin kopieren...	
Termin löschen...	Entf
Termin erledigen	^x
Termin parken...	
Archiviermarke ein / aus	
M <u>o</u> natsplaner...	Strg/F5
P <u>e</u> riodische Termine planen...	
<u>J</u> ob einplanen...	Alt/F11
Alarm für Termin ein / aus	^W
Program <u>m</u> beenden	Alt/F4

## Auswahl

Im Menü Auswahl sind zuerst die verschiedenen Übersichten verfügbar und darüber hinaus noch weitere Funktionen zu Terminen. Auch einige Sonderfunktionen, wie die Weltzeit sind hier aufrufbar.

<u>T</u> agesübersicht	^1
<u>W</u> ochenübersicht	^2
<u>M</u> onatsübersicht	^3
<u>J</u> ahresübersicht	^4
<u>G</u> ruppentagesübersicht	^5
Gruppenwochenübersicht	^6
Alle Termine auflisten...	
Terminliste nach Titel...	^L
Liste der <u>o</u> ffenen Tätigkeiten...	^O
<u>W</u> eltzeit...	^E
Biorhythmus...	^Y
Sonne/Mond <u>A</u> uf-/Untergang...	^A
Aphorismen	Strg/F1
Mailarchiv...	
Geburtstage/Jubiläum...	

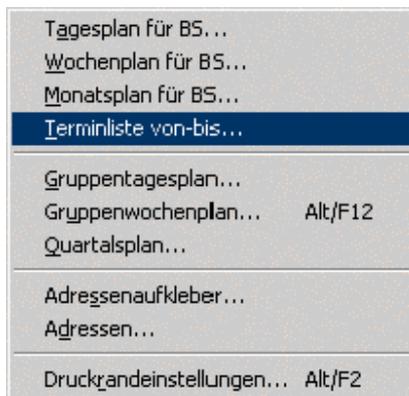
## Suchen

Über das Menü „Suchen“ können Sie vorhandene Termine, Notizen aber auch freie Terminzeiten recherchieren.



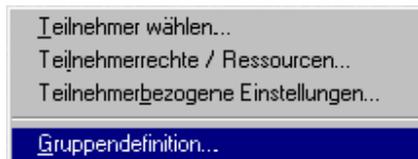
## Drucken

Alle Druckausgaben sind im Menü „Drucken“ zusammengefasst. Hier können sowohl Terminausdrucke wie auch Adressen ausgegeben werden.



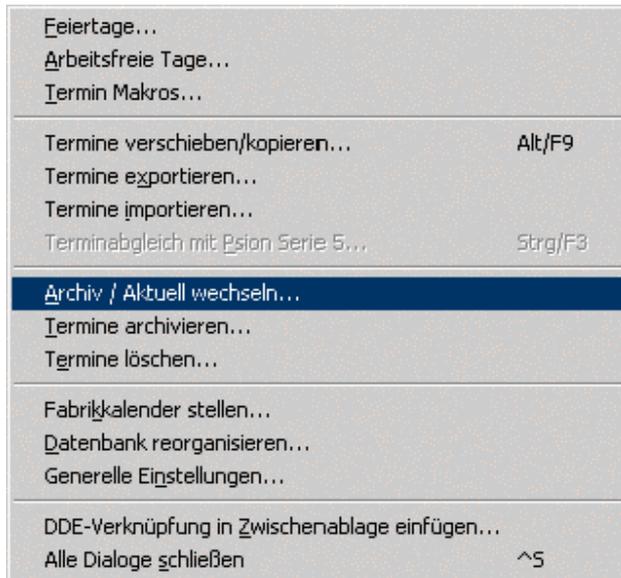
## Teilnehmer

Alle Einstellungen und Definitionen zu Teilnehmern sind in dem gleichnamigen Menü zu finden.



## General

Unter dem Menü „General“ stehen sehr vielfältige Funktionen für Ihre Arbeit mit dem Time Control System bereit.



## Adressen

Im Menü „Adressen“ finden Sie die verfügbaren Funktionen zu der Adressendatenbank im Time Control System.



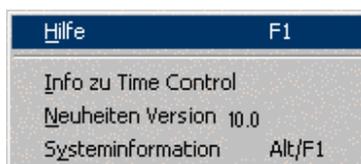
## Info

Die Funktionen zu den Infodatenbanken sind im Menü „Info“ zusammengefasst.



## Hilfe

Über das letzte Menü „Hilfe“ kann sowohl dieses Handbuch als Online-Hilfe, wie auch die Info zum Programm, die Neuheiten der Version 10.0 und die Systeminformationen aufgerufen werden.



---

# Maus

Die Maus ist unter der grafischen Benutzeroberfläche das einfachste Eingabewerkzeug. Sie kann ihren Mauscursor verändern und dem Benutzer damit, je nach den momentanen Möglichkeiten, die zur Verfügung stehenden Funktionen visuell signalisieren.

Im Time Control Zeit- und Informations-Management System wurde diese Möglichkeit konsequent verfolgt, so daß eine große Anzahl an Funktionen und Mauscursor zur Verfügung steht.

Ab der Version 8.1 von TimeControl ist in allen Listen auch das Rollrad zum Blättern verfügbar. Hierzu muss sich der Mauszeiger innerhalb der Liste befinden und das Scrollrad betätigt werden.

## Buttonleiste

Als zentrale Komponente in Time Control steht Ihnen die Schalterleiste, auch Buttonleiste genannt, am oberen Rand des Time Control Desktops direkt unterhalb des Menüs zur Verfügung.



Hier können Sie die wichtigsten Funktionen direkt mit der Maus aufrufen.

Ab der Version 8.1 von TimeControl hat sich die Buttonleiste gemäß der allgemeinen Windowsentwicklung verändert. Es sind nicht mehr die einzelnen Buttons sichtbar, sondern nur die Symbole der Buttons in einer flachen Darstellung. Fahren Sie jedoch mit dem Mauszeiger in den Bereich der Schaltfläche, so erscheint sofort der Button und kann wie bisher betätigt werden. So wird deutlicher, in welchem Buttonbereich Sie sich gerade befinden.

### Beschreibung

#### Button



Umschalten des Time Control Desktop auf die



Umschalten des Time Control Desktop auf die



Umschalten des Time Control Desktop auf die



Umschalten des Time Control Desktop auf die



Umschalten des Time Control Desktop auf die



Umschalten des Time Control Desktop auf die



Alle Dialoge und Fenster symbolisieren, also nach unten legen



Alle Dialoge und Fenster schließen, auch symbolisierte Dialoge



Über einen Auswahldialog auf eine



Den für einen gewählten Termin oder ohne Termin setzen



Privat- und Vertraulich-Termine aufdecken bzw. verdecken.



Eine , die Eingabe des Textes und die Wahl der Teilnehmer erfolgt im Fenster.



Aufruf der für Teilnehmer innerhalb des Time Control Systems.



Zur Anzeige in den Übersichten können Sie eine Gruppe oder einen



Geheimworteingabe aus- und einschalten.



Aufruf des nfensters



Aufruf der



Mit der Periodischen Planung können angelegt werden



Aufruf der Notiz „Freie Aktivitätenliste“

## Die Kalenderleiste

Diese Schalterleiste, auch Buttonleiste genannt, ist zur Steuerung der verschiedenen zuständig.



Mit den unten aufgeführten Steueranweisungen können Sie sich optimal in der gewählten Ansicht Ihres Kalenders bewegen.

### Button

### Beschreibung



Auf definierten Tagesbeginn gehen (POS1)



Auf definiertes Tagesende gehen (ENDE)



Um 1 Zeitraster nach oben gehen



Um 1 Zeitraster nach unten gehen



Uhrzeit zurück blättern,  
bzw. 1 Monat zurück gehen

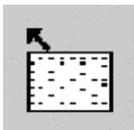


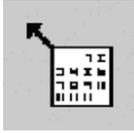
Uhrzeit vorwärts blättern bzw.  
1 Monat vorwärts gehen

	Einen Tag zurück
	Einen Tag vorwärts
	1 Woche zurück
	1 Woche vor
	1 Monat zurück
	1 Monat vor
	Zeitraster vergrößern
	Zeitraster verkleinern
	Standardzeitraster wählen und auf Tagesmitte gehen
	Teilnehmer rückwärts blättern (nur in Gruppenübersichten)
	Teilnehmer vorwärts blättern (nur in Gruppenübersichten)

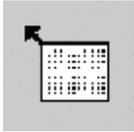
## Mauszeigersymbole zur Bildschirmsteuerung

Entsprechend der Position auf dem Bildschirm, ändert der Mauszeiger sein Erscheinungsbild und zeigt damit die an dieser Stelle mögliche Aktion an. Hier sind alle Mauszeigersymbole zum Wechsel des Bildschirmaufbaus aufgelistet:

Symbol:	Beschreibung:
	Dieser Zeiger erscheint, sobald Sie sich auf einem Datumsfeld befinden. Durch Anklicken mit der Maustaste wechseln Sie auf dieses Datum. Diese Funktion ist in allen Übersichten aktiv.
	Beim erscheinen dieses Mauszeigers kann die Tagesansicht aktiviert werden.
	Sobald dieser Mauszeiger erscheint können Sie durch Anklicken auf diese Kalenderwoche wechseln. In der Jahresübersicht können Sie damit sofort auf die Wochenübersicht springen.



Im Feld „Aufgerufenes Datum“ wechseln Sie auf die Monatsanzeige des aufgerufenen Monats. In der Jahresübersicht können Sie auf den angeklickten Monat wechseln.



Dieser Cursor zeigt an, daß hier auf die Jahresübersicht gewechselt werden kann.



Dieser Mauszeiger erscheint sobald Sie sich auf einem Uhrzeit Bereich befinden. Durch Anklicken können Sie auf diese Uhrzeit wechseln.



Durch Doppelklick im Bereich Tag können Sie einen Tagetermin anlegen.



Dieser Zeiger erscheint auf Feldern, die eine Teilnehmerwahl ermöglichen.

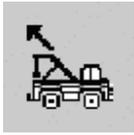


Dieser Mauszeiger ist nur in der Mitte der Statuszeile am unteren Bildrand aktiv. Durch Anklicken springen Sie auf die älteste noch nicht erledigte Aktivität.

## Mauszeiger für bestehende Termine

Zu einem Termin sind ebenfalls mehrere Mauszeiger möglich. Entsprechend der Position der Maus auf dem Bildschirm, ändert der Mauszeiger sein Erscheinungsbild und zeigt dadurch die an dieser Stelle mögliche Aktion an. Hier sind alle Mauszeigersymbole für bestehende Termine aufgelistet:

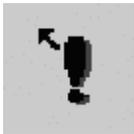
**Symbol:**            **Beschreibung:**



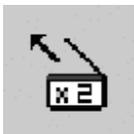
Mit diesem Mauszeiger können Sie durch Anklicken und Ziehen einen Termin verschieben. Durch Doppelklick öffnet sich das Dialogfenster Termin ändern.



Durch Doppelklick mit diesem Cursor wird eine Aktivität als erledigt gekennzeichnet.



Hiermit kann eine Aktivität wieder als unerledigt gekennzeichnet werden.



Dieses Symbol erlaubt das Kopieren eines Termins auf eine andere Zeit oder einen anderen Teilnehmer. Einfach anklicken und ziehen. Ein Doppelklick öffnet ein Dialogfenster.



Mit einem Doppelklick kann ein geplatzter Termin geparkt werden. Im oberen Teil des Bildes erscheint nun der älteste geparkte Termin, durch zweimaliges klicken öffnet sich das Dialogfeld. Sie können die geparkten Termine wieder reaktivieren.



Doppelklick dieses Mauszeigers öffnet den Dialog Termin löschen. Durch Bestätigen mit OK wird der Termin gelöscht.



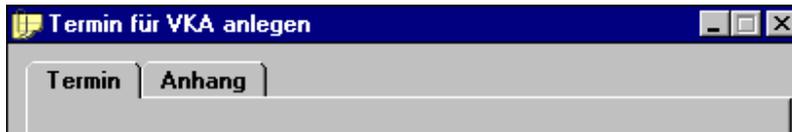
Durch Doppelklick öffnet sich ein Fenster zum Anlegen und Ändern der Terminnotiz.

---

## Termin anlegen / ändern

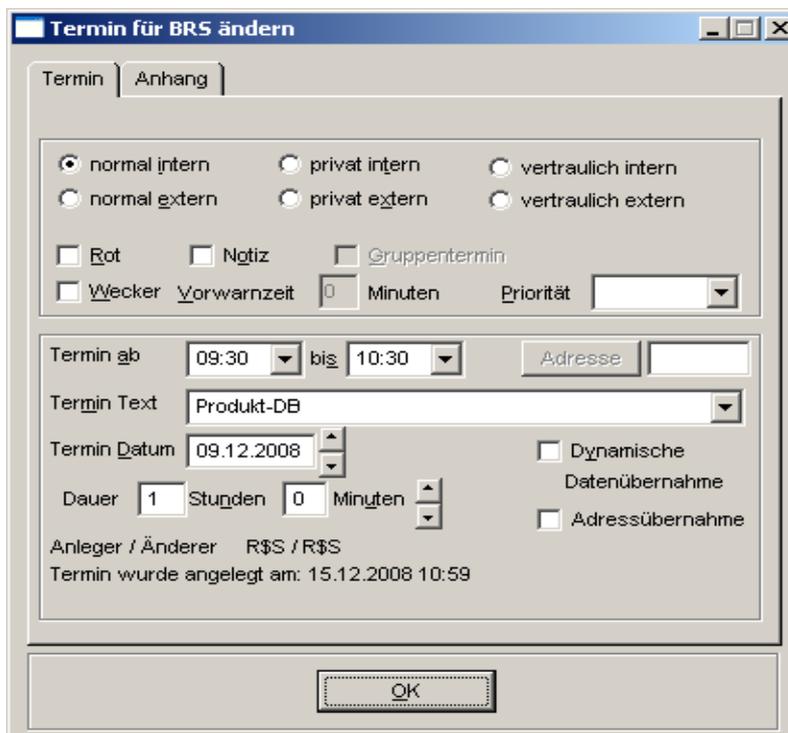
Befinden Sie sich in der Tages-, Wochen- oder Gruppentagesübersicht, so können Sie durch Drücken der Enter-Taste oder mit einem Doppelklick der linken Maustaste den Dialog zum Anlegen eines neuen Termins aufrufen.

Der nun geöffnete Dialog ist in zwei Bereiche unterteilt, zwischen denen mittels der Karteireiter „Termin“ und „Anhang“ umgeschaltet werden kann.



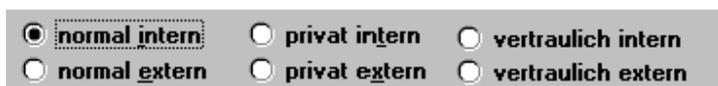
## Der Karteireiter Termin

Das nun geöffnete Fenster ist in verschiedene Eingabebereiche unterteilt. Im oberen Bereich findet sich die Terminart, davon abgesetzt können zur Terminart noch weitere Terminattribute, wie Wecker und Notiz eingestellt werden. Im unteren Eingabebereich sind die eigentlichen Termineigenschaften, wie die Uhrzeit, der Text und das Datum, zur Eingabe vorhanden.



### **Terminart** (*normal, privat, vertraulich*)

Die Terminart kann zwischen normal, privat und vertraulich, sowie zwischen intern und extern eingestellt werden. Gemäß dieser Auswahl und Bedeutung wird der Termin in den Übersichten mit Zeitraster durch verschiedene Balken dargestellt.



normal intern

Der normale Termin, wird mit einem dunkelgrünen, breiten Balken gekennzeichnet.

normal extern	Für Termine außerhalb des Büros wird diese Terminart mit einem dunkelblauen, schmalen Balken versehen.
privat intern	Der Text und die Notiz zu diesem Termin müssen zuerst aufgedeckt werden, da nach dem Start des Programms Privattermine nicht direkt sichtbar sind. In der Übersicht mit Zeitraster wird diese Terminart mit einem hellgrünen, breiten Balken dargestellt.
privat extern	Diese Terminart verhält sich wie „privat intern“ zuvor und wird mit einem hellblauen, schmalen Balken versehen.
vertraulich intern	Auch die vertraulichen Termine werden zuerst verdeckt dargestellt. Erst nach dem Aufdecken ist der Termintext und die Notiz sichtbar. Diese Terminart wird mit einem gelben, breiten Balken gezeichnet.
vertraulich extern	Bei dieser Terminart treffen die Angaben von „vertraulich intern“ zu, jedoch wird diese mit einem braunen, schmalen Balken dargestellt.

### **Terminattribute (Rot, Notiz, Wecker, Priorität)**

Zusätzlich stehen im TerminiDialog noch die folgenden weiteren Eingabefelder zur Kennzeichnung des Termins zur Verfügung:

Rot	Hierdurch können besonders wichtige Termine gekennzeichnet werden. In den Übersichten wird der Termin und der Zeitbalken dann natürlich auch rot dargestellt.
Notiz	Markieren Sie das Feld mit einem „X“, wird nach dem Abspeichern des Termins ein Notizfenster geöffnet, in welches Sie einen beliebigen Text eintragen, einfügen oder importieren können.
Gruppentermin	Dieses Feld ist nur aktiv, wenn in der Gruppentagesübersicht ein Termineintrag über mehrere Personen gleichzeitig geändert werden soll. Die Vorgehensweise hierzu ist unter der Funktion Gruppentermin beschrieben.
Wecker	Möchten Sie an einen Termin erinnert werden, so setzen Sie ein „X“ in das Eingabefeld.
Vorwarnzeit	Wenn Sie vorab an einen Termin erinnert werden möchten, setzen Sie zusätzlich die Vorwarnzeit. Entsprechend Ihrer Angaben, werden Sie n-Minuten vor dem Termin vom System erinnert. (siehe Time Control-Überwacher)
Priorität	Wenn Sie dem Termin eine Priorität vergeben, wird er zu einer Aktivität. Folgende Einträge sind möglich: A-Priorität B-Priorität C-Priorität D-deligieren F-Frist

### **Termineigenschaften (Zeit, Text, Datum, Dauer)**

Im unteren Eingabebereich des TerminiDialogs geben Sie die gewünschte Zeit, das Datum, die Termindauer und den Termintext an.

Termin <u>ab</u>	14:30	bis	16:00	Adresse	
Termin <u>Text</u>	Besprechung Handbuch TC/WIN				
Termin <u>Datum</u>	26.05.1999				
Dauer	1	Stunden	30	Minuten	
letzter Anleger / Änderer	Litsch				
				<input type="checkbox"/>	Dynamische Datenübernahme
				<input type="checkbox"/>	Adressübernahme

---

#### Termin ab/bis, Datum und Dauer:

---

Zeit, Datum und Termindauer müssen nicht unbedingt per Hand eingegeben werden. Klicken Sie rechts neben der Eingabezeile mit der Maus auf den Pfeil, können Sie aus der nun angezeigten Liste das Datum, Uhrzeit oder Stunden/Minuten auswählen.

Bei jeder Termineintragung prüft das System natürlich auf Überschneidungen und warnt Sie im Falle einer Doppelbelegung. Sie können dann trotzdem planen oder ein neues Datum bzw. Zeit eingeben.

In der Gruppenwochenübersicht erhalten Sie durch Eingabe von Enter eine Liste aller bereits eingetragenen Termine zum gewählten Teilnehmer. Durch PgUp/PgDn sowie die Pfeiltasten nach oben/unten können Sie blättern und sich vergangene bzw. zukünftige Termine ansehen.

In den Übersichten ohne Zeitraster: Monats-, Jahres-, Gruppenwochenübersicht können Sie Termine über das Menü Eingabe, anlegen.

---

#### Termin Text:

---

Bei "Termin text" können Sie den Text des Termins eingeben. Ab der Version 10.0 können bis zu 60 Zeichen als Termin text eingegeben werden (vorher 28 Zeichen). Sie haben auch die Möglichkeit Makros auszuwählen, in dem Sie mit der Maus auf den Pfeil rechts neben der Eingabezeile "Termin text" klicken. Eine Auswahl aller angelegten Makros erscheint. Wählen Sie durch Anklicken mit der Maus oder über die Pfeiltasten auf der Tastatur das gewünschte Makro aus.

---

#### Dynamische Datenübernahme:

---

Ist das Feld Dynamische Datenübernahme angewählt, wird in die Eingabefelder "Zeit" und "Datum" immer das Datum und die Zeit übernommen, auf der Sie sich mit dem Cursor in der Kalenderübersicht befinden; bei Gruppenübersichten ab der Managerversion - gilt dies ebenfalls für den Teilnehmer.

Haben Sie also dieses Fenster geöffnet, dynamische Datenübernahme gewählt und befinden sich z.B. im Tagesgruppenüberblick, können Sie per Maus den gewünschten Tag und Teilnehmer anwählen. Der Teilnehmer, die Uhrzeit und das Datum werden dann automatisch in das Eingabefeld übernommen. Dies gilt selbstverständlich auch für die Wochen-, Monats-, und Jahresübersichten. Auch während das Eingabefeld geöffnet ist, können Sie die Übersichten wechseln, um so einen besseren Überblick zu haben. Schieben Sie das Eingabefeld solange zur Seite oder machen Sie es zum Symbol (Mausklick rechts oben auf den Minimize-Button in der Ecke oder auf das graue Dreieck in der Funktionsleiste).

---

#### Adressübernahme:

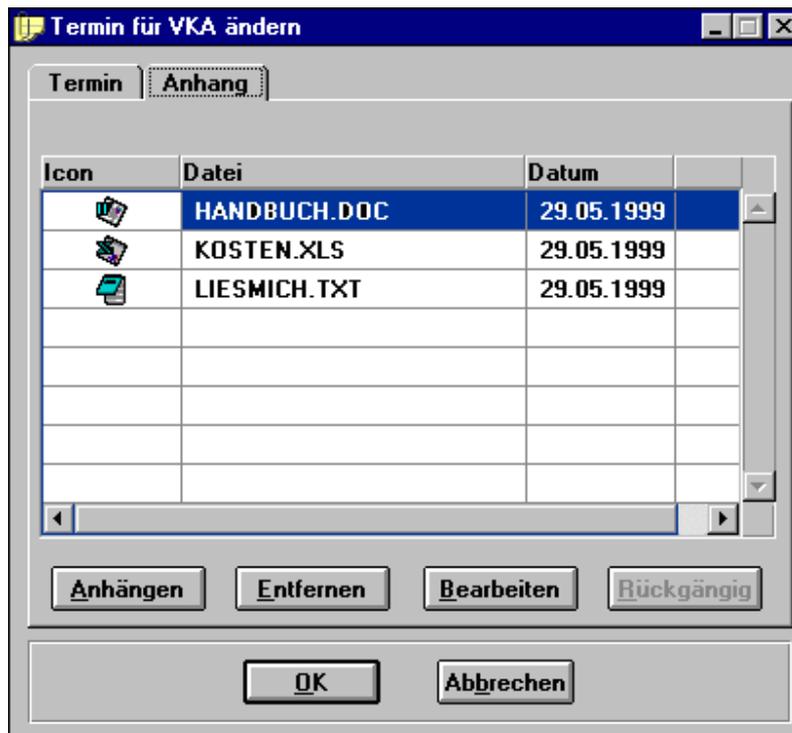
---

Wenn Sie das Feld Adressübernahme angewählt haben, so können Sie den Termin mit einer Adresse aus Time Control verknüpfen. Sie können hierzu die bekannte Adressnummer eingeben oder mittels der Schaltfläche „Adresse“ zum Adressendialog springen. Falls Sie bereits einen Adressendialog oder auch die Adressenübersicht geöffnet haben, wird durch das Aktivieren des Feldes Adressübernahme automatisch die Adressnummer der angezeigten Adresse übernommen.

Die Funktion zur Verknüpfung von Adressen mit Terminen ist besonders sinnvoll, da Sie bei der Adresse alle verknüpften Termine in einer getrennten Liste angezeigt bekommen.

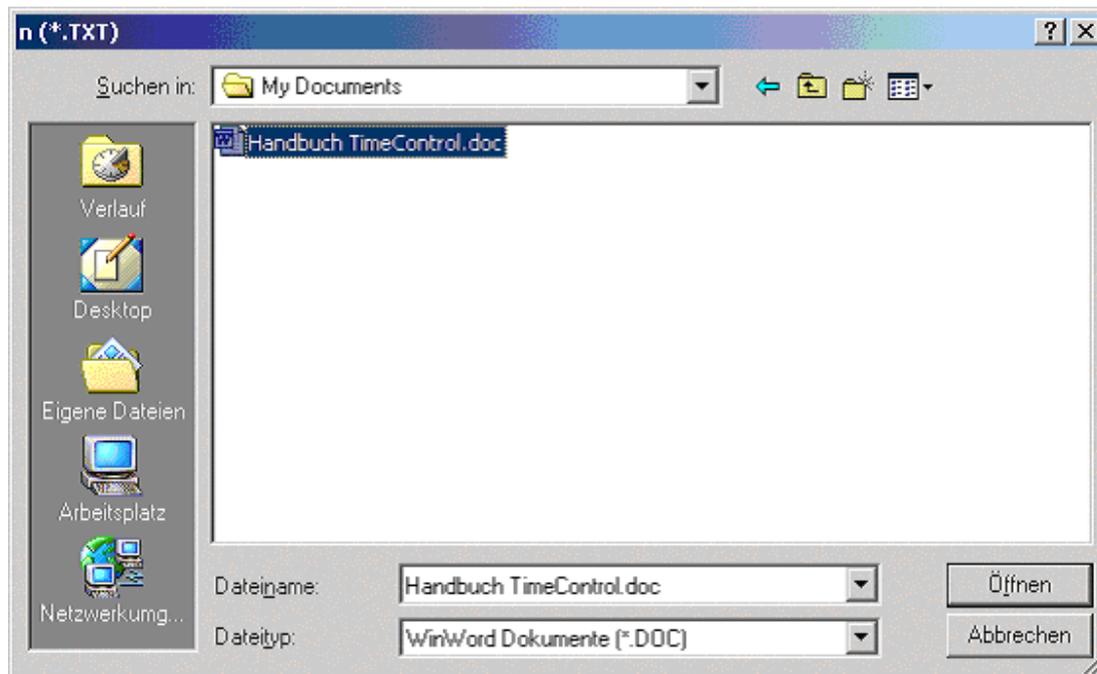
## Der Karteireiter Anhang

Die Karteikarte Anhang ist in Version 8.1 neu hinzugekommen. Mit dieser Funktion können Sie beliebig viele Dateien zu einem Termin ablegen. Die angehängten Dateien werden in die Liste aufgenommen und dort mit Symbol, Dateiname und dem Datum des Anhängens aufgelistet.



### Anhängen

Die Funktion wird mit der Schaltfläche Anhängen aufgerufen und öffnet einen Dateidialog zur Auswahl der gewünschten Datei.



Nach der Auswahl der gewünschten Datei zum Anhängen an den Termin, bestätigen Sie mit Öffnen, dann wird die Datei mit dem Termin verknüpft.

In der Version 10.0 von Time Control werden nun auch lange Dateinamen und lange Pfadname unterstützt.

### **Entfernen**

Mit der Funktion Entfernen wird die gewählte Verknüpfung des Termins zu der Datei in der Liste entfernt. Das Entfernen gilt immer nur für die gerade gewählte Datei in der Liste. Die Verknüpfung wird ohne Rückfrage entfernt.

### **Bearbeiten**

Mit der Schaltfläche bearbeiten, können Sie die Anwendung der Datei inkl. der Datei selbst aufrufen. Hierzu muß die Ursprungsanwendung dieser Datei auf Ihrem PC installiert sein.

Time Control selbst kann keine Dateianlagen bearbeiten oder anzeigen, hierzu sind immer die Ursprungsanwendungen nötig. Somit sind auch Kompatibilitätsprobleme und evtl. Datenfehler durch Time Control an den angehängten Dateien ausgeschlossen.

Das Bearbeiten einer Datei kann auch über einen Doppelklick in der Liste erfolgen.

### **Rückgängig**

Wurde versehentlich eine oder mehrere Dateien aus der Liste entfernt, diese aber noch benötigt, so ist das Entfernen der Verknüpfung in umgekehrter Reihenfolge wieder rückgängig zu machen.

Wurde der Dialog geschlossen, so stehen entfernte Dateien bei einem weiteren Aufruf nicht mehr zum Wiederherstellen der Verknüpfung über die Funktion Rückgängig zur Verfügung.

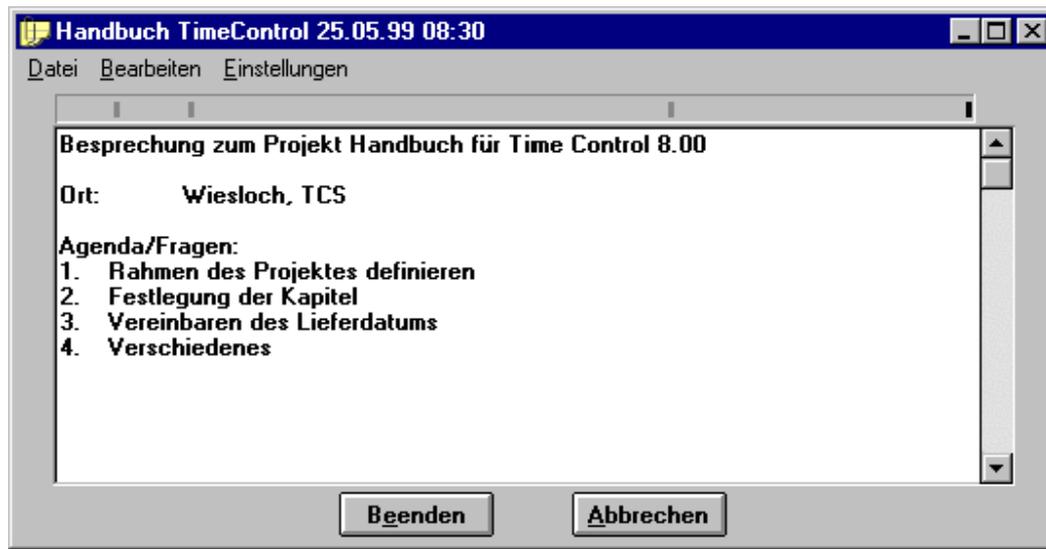
Auch die Schaltfläche Abbrechen verhindert nicht, daß alle durchgeführten Änderungen im Bereich des Anhangs, wieder rückgängig gemacht werden.

---

## Notiz ansehen / ändern

Zu jedem Termin kann eine Terminnotiz verwaltet werden. Dort können Sie einen beliebigen Text eingeben und in einfachster Art auch formatieren. Sie können hier alle, für Sie wichtigen, Ergänzungen und Daten zu dem Termin eingeben und speichern.

Falls beim Bearbeiten des Termins das Feld „Notiz“ aktiviert war, wird dieses Dialogfenster nach dem Speichern des Termin automatisch zur Eingabe und Bearbeitung der Notiz aufgerufen.



Das hierzu verwendete Notizfenster ist im Aufbau und Funktion identisch mit dem Notizfenster in der Tagesnotiz, PID, BID und Info. Die nachfolgenden Funktionen stehen zur Bearbeitung der Notiz für Sie bereit:

### Das Dateimenü

Innerhalb des Notizfensters ist ein eigenes Menüsystem vorhanden. Das erste Menüfenster „Datei“ enthält die nachfolgenden Einträge, deren Funktion nachfolgend erklärt wird:



## ***Ändern***

### ***Speichern***

Mit dieser Funktion werden die durchgeführten Änderungen an der Terminnotiz gespeichert. Ein Zugriff auf die Notizdaten vor der Speicherung ist dann nicht mehr möglich.

Hinweis: Auch das Löschen von Notizelementen mit der Entf- oder Del-Taste stellt eine Änderung dar, welche nicht mehr rückgängig zu machen ist.

### ***Planen***

Die Funktion „Planen“ bewirkt, daß diese Notiz mit einem neuen Termin im Kalender eingeplant wird. Der Termini-dialog wird gestartet und Sie können im gewohnten Umfang die Datenfelder bearbeiten.

Das noch geöffnete Notizfenster, ist weiterhin mit dem ursprünglichen Termin verknüpft und hat keine Verbindung mit dem neu eingeplanten Termin.

### ***Importieren***

Über die Funktion Importieren können Texte aus bereits vorhandenen Textdateien in die Notiz eingefügt werden.



Über diesen Dialog wählen Sie die gewünschte Datei aus. Der Inhalt wird an der aktuellen Schreibposition im vorhandenen Textfenster eingefügt.

## Exportieren

Mit der Funktion Exportieren können Sie einen vorhandenen Notiztext in neue Textdateien schreiben.



Über diesen Dialog geben Sie einen Dateinamen an und wählen das gewünschte Laufwerk und Verzeichnis aus.

Der Inhalt des Notizfensters wird komplett in die Exportdatei geschrieben, wenn kein Text markiert war. Wurde zuvor ein gewünschter Textbereich markiert, wird nur dieser in die Exportdatei geschrieben. Nach dem Exportieren wird die Anzahl der geschriebenen Zeichen in einem Hinweisfenster angezeigt.



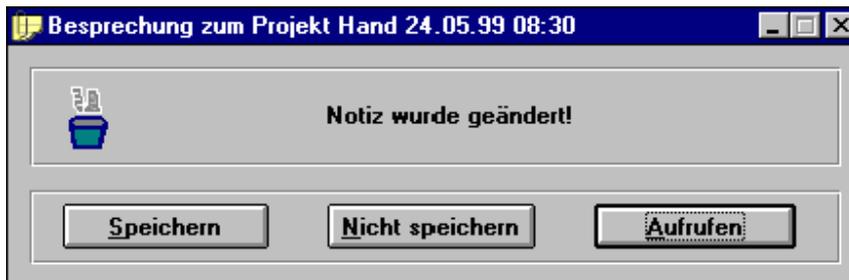
## Drucken

Wenn Sie den Inhalt einer Notiz ausdrucken möchten, wählen Sie diesen Menüeintrag. Sie erhalten dann ein Abfragefenster, zur Angabe des Papierformats, auf dem die Notiz ausgegeben wird.



## Abbrechen

Die Funktion Abbrechen im Dateimenü ist identisch mit dem Button „Abbrechen“ am unteren Ende des Notizdialogs. Falls Sie den Inhalt des Notizfensters verändert haben und dies noch nicht gespeichert wurde, so werden Sie beim Abbrechen mit folgendem Fenster nach der weiteren Aktion gefragt:



Speichern	Der Notiztext wird mit allen Änderungen gespeichert.
Nicht speichern	Alle durchgeführten Änderungen im Notizfenster, welche noch nicht gespeichert sind, werden verworfen und der Originalzustand ist wieder hergestellt.
Aufrufen	Die gewählte Funktion wird abgebrochen und das Notizfenster bleibt zur weiteren Bearbeitung vorhanden.

## Beenden

Die Funktion Beenden im Dateimenü ist identisch mit dem Button „Beenden“ am unteren Ende des Notizdialogs.

Wenn Sie den Inhalt des Notizfensters verändert haben, wird dies beim Schließen ohne Rückfrage gespeichert.

## Das Menü Bearbeiten

Wie bereits erwähnt, ist innerhalb des Notizfensters ein eigenes Menüsystem vorhanden. Das zweite Menüfenster „Bearbeiten“ enthält die nachfolgenden Einträge, deren Funktion wie folgt erklärt wird:



## Ausschneiden

Diese Funktion entspricht der in Windows üblichen und bekannten Einrichtung „Bearbeiten - Ausschneiden“. Wie sicherlich aus anderen Systemen bekannt, wirkt sich dies immer nur auf markierte Abschnitte aus.

### Besprechung zum Projekt Handbuch für Time Control 8.00

Ort: Wiesloch, TCS

Agenda/Fragen:

1. Rahmen des Projektes definieren
2. Festlegung der Kapitel
3. Vereinbaren des Lieferdatums
4. Verschiedenes

Der zuvor markierte Textbereich wird über diese Funktion aus dem Text ausgeschnitten. Die Textabschnitte vor und nach der Markierung verbinden sich nun ohne den markierten Text nahtlos.

### Besprechung zum Projekt Handbuch für Time Control 8.00

Ort: Wiesloch, TCS

Agenda/Fragen:

1. Rahmen des Projektes definieren
4. Verschiedenes

Der ausgeschnittene Text steht Ihnen nun in der Windows-Zwischenablage zur weiteren Verwendung zur Verfügung.

## Kopieren

Diese Funktion entspricht der in Windows üblichen und bekannten Einrichtung „Bearbeiten - Kopieren“. Wie sicherlich aus anderen Systemen bekannt, wirkt sich dies immer nur auf markierte Abschnitte aus.

### Besprechung zum Projekt Handbuch für Time Control 8.00

Ort: **Wiesloch, TCS**

#### Agenda/Fragen:

1. Rahmen des Projektes definieren
2. Festlegung der Kapitel
3. Vereinbaren des Lieferdatums
4. Verschiedenes

Der zuvor markierte Textbereich wird über diese Funktion in der Windows-Zwischenablage kopiert und steht Ihnen dort zur weiteren Verwendung zur Verfügung.

## Einfügen

Über die Funktion „Bearbeiten - Einfügen“ können Textinhalte aus der Windows-Zwischenablage in die Notiz eingefügt werden. Der Inhalt der Zwischenablage wird an der aktuellen Schreibposition im vorhandenen Textfenster eingefügt.

## Suchen

In großen Notizen macht die Funktion „Bearbeiten - Suchen“ besonders Sinn, denn Sie können damit nach definierten Bestandteilen innerhalb der geöffneten Notiz suchen.

Für diese Suchfunktion steht ein eigener Dialog mit den entsprechenden Funktionen zur Verfügung.



---

Suchen nach

---

In dieses Feld geben Sie den zu suchenden Text ein.

---

Suchoptionen - Nur ganzes Wort suchen

---

Wenn Sie diese Option ausgewählt haben, werden nur ganze Wörter gefunden. Teilzeichenketten werden dann nicht gefunden, sondern unterdrückt.

Ist diese Option nicht gewählt, wird jede Kombination der eingegebenen Zeichenkette gefunden, auch als Wortteil.

---

#### Suchoptionen - Groß-/Kleinschreibung beachten

---

Ist diese Option ausgewählt, so wird bei der Suche auf die exakte Übereinstimmung in Groß- und Kleinschreibung geachtet. Nur wenn alle gesuchten Zeichen exakt übereinstimmen, wird der Treffer angezeigt.

Wenn die Option deaktiviert ist, werden alle Fundstellen, ungeachtet der Groß- und Kleinschreibung gefunden.

---

#### Suchrichtung - Nach oben

---

Wenn Sie als Suchrichtung „Nach oben“ gewählt haben, wird von der aktuellen Cursorposition nach oben gesucht.

---

#### Suchrichtung - Nach unten

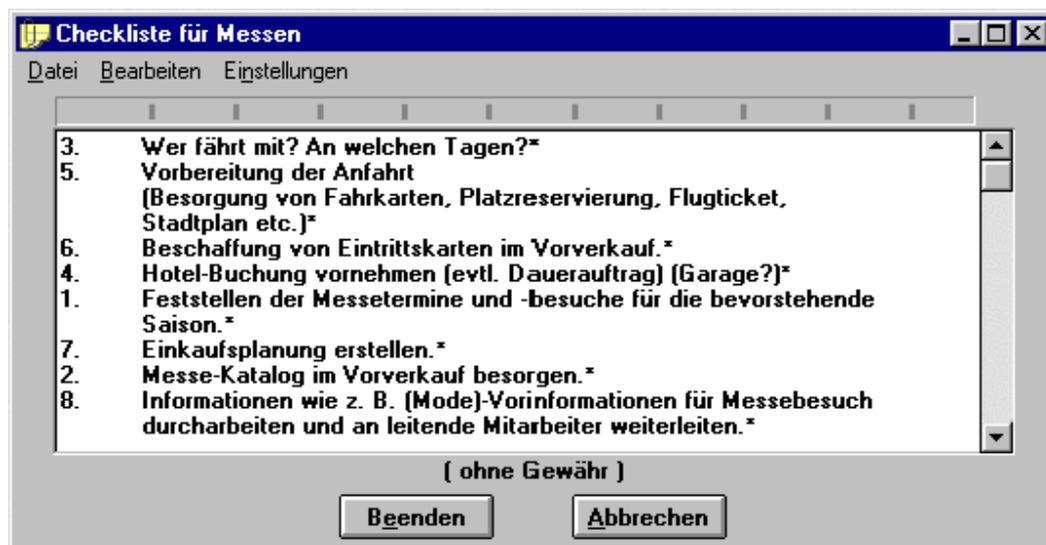
---

Von der aktuellen Cursorposition wird nach unten gesucht.

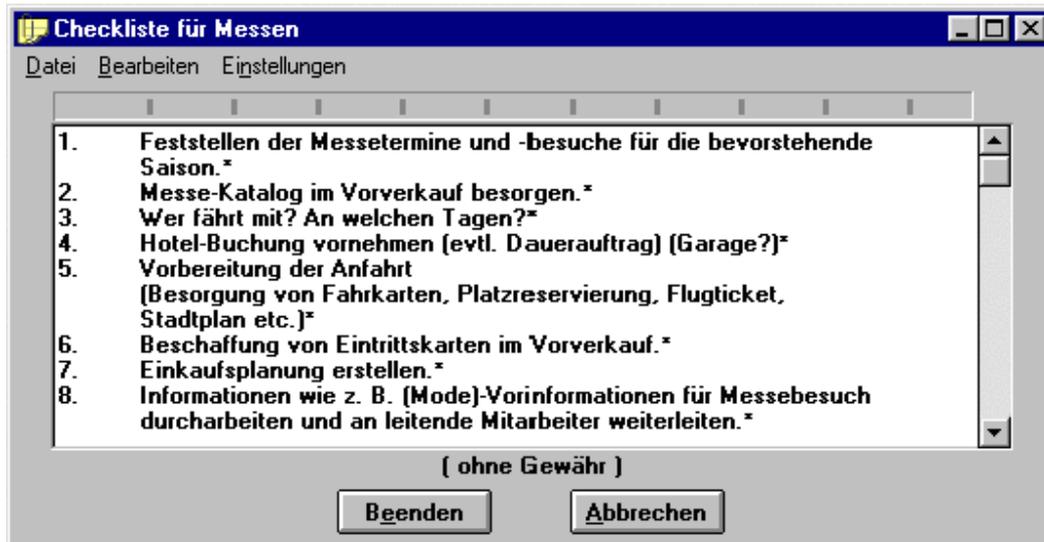
### Sortieren

Mit der Funktion sortieren können Sie Bereiche innerhalb der Notiz numerisch oder alphabetisch sortieren.

Sie müssen den zu sortierenden Textbereich mit einem „\*“ Stern abschließen. Dies kann auch mehrere Zeilen beinhalten, welche dann als eine Einheit sortiert werden.



Haben Sie zum Beispiel die aufgeführten Punkte lose gesammelt und nun in der richtigen Reihenfolge nummeriert, so können Sie diese durch das Anfügen des Sterns am Ende der jeweiligen Einheit sortieren. Das Ergebnis dieses Beispiels sieht dann wie folgt aus:



## Formatieren

Die Funktion „Formatieren“ können Sie verwenden, um eigene aber vor allem auch importierte Texte in eine ansprechende Form zu bringen. Hierzu müssen Sie nur wissen, dass eine Folge von mehreren Leerzeichen durch einen Tabulator ersetzt werden. Findet die Funktion also zwei oder mehr aufeinanderfolgende Leerzeichen, so werden diese alle durch einen Tab ersetzt.

Wenn Sie dann zur endgültigen Formatierung die verwenden, können Sie schnell und effektiv Übersichtstabellen und Texte gestalten.

## Das Einstellungen-Menü

Das dritte Menüfenster „Einstellungen“, des Menüsystems im Notizfenster enthält nur einen Eintrag, die Schalterleiste.



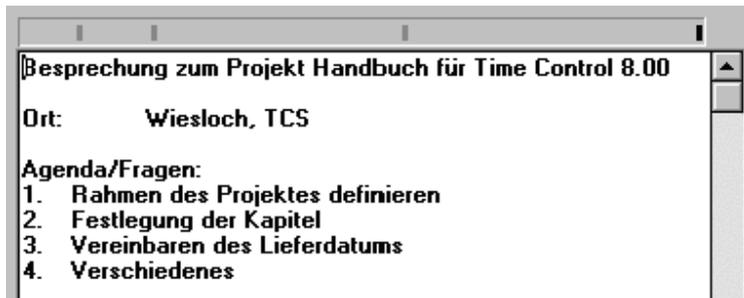
Mit dieser Funktion können Sie die Schaltflächen „Beenden“ und „Abbrechen“ am unteren Dialogende ein- und ausblenden.



Wenn die Schaltflächen aktiv sind, wird vor dem Menüeintrag ein OK-Haken angezeigt.

## Tabulatorleiste

Um Ihre Notiztexte besser formatieren zu können, ist die hier beschriebene Tabulatorleiste vorhanden. Die gesetzten Tabulatoren werden durch die dunkelgrauen, senkrechten Striche dargestellt.



Beim Anlegen einer neuen Notiz sind keine Tabulatoren vorhanden, können aber für jede Notiz individuell gesetzt werden. Dies geschieht, indem Sie auf dem senkrechten, schwarzen Strich am rechten Ende der Tabulatorleiste klicken und bei gedrückter Maustaste den Tabulator auf die gewünschte Position ziehen.

Wenn Sie einen Tabulator wieder löschen möchten, so gehen Sie in umgekehrter Reihenfolge vor. Soll ein Tabulator nur verändert werden, so können Sie diesen durch Verschieben neu positionieren.

## Das Textfenster

Innerhalb des Textfensters können Sie alle in Windows verfügbaren Zeichen eingeben. Sie können dort auf einfache Art Ihre Eingaben formatieren und damit strukturieren. Allerdings wurde bewußt darauf verzichtet, hier eine Textverarbeitung nachzuempfinden, denn das Notizfenster, ist wie der Name schon sagt, für Notizen gedacht und nicht für komplette Dokumente. Diese können ab der hier vorliegenden Version 10.0 von Time Control als Anhänge verknüpft werden.

---

## Tagestermin anlegen / ändern

Tagestermine - auch Tageswiedervorlagen genannt, da sie keinen festen Zeitraum belegen - können über das Menü *Eingabe* in der Monats-, Jahres- und Gruppenwochenübersicht, oder auch direkt mit der Maus in Übersichten mit Zeitraster sowie über die periodische Terminplanung angelegt und geändert werden.

In der Tages-, Wochen- und Gruppentagesübersicht (also in Übersichten mit Zeitraster) ist über dem Zeitraster eine Zeile, die links mit dem Wort "Tag" anstelle einer Uhrzeit gekennzeichnet ist.

Bewegen Sie den Mauszeiger auf diese Spalte, zeigt er eine Geburtstagstorte als Cursor an. Bei Doppelklick öffnet sich nun ein Fenster, in welchem Sie Datum und Text zu den Tagesterminen eingeben, sowie die Optionen "Dynamische Datenübernahme" und "Notiz" angeben können.



Ist an diesem Tag bereits eine Tageswiedervorlage eingetragen, erhalten Sie diesen Text in der Textzeile bereits vorgegeben. Sie können diesen nun ändern oder die Eingabe abspeichern bzw. abbrechen und nur die Notiz ändern.

### **Das Datum**

Das Datum muß nicht unbedingt per Hand eingegeben werden. Klicken Sie rechts neben der Eingabezeile mit der Maus auf die Pfeile, können Sie das Datum jeweils um einen Tag nach vorn bzw. nach hinten im Kalender verändern.

### **Der Text**

Bei "Text" können Sie den gewünschten Text des Termins eingeben. Sie haben auch die Möglichkeit aus vorbelegten Texten auszuwählen, indem Sie mit der Maus auf den Pfeil rechts neben der Eingabezeile "Text" klicken. Eine Auswahl erscheint, wählen Sie durch Anklicken mit der Maus oder über die Pfeiltasten auf der Tastatur den gewünschten Eintrag aus.

### **Die Notiz zum Tagetermin**

Markieren Sie das Feld „Notiz“ mit einem „X“, wird nach dem Abspeichern des Tagetermins ein Notizfenster geöffnet, in welches Sie einen beliebigen Text eintragen, einfügen oder importieren können.

### **Dynamische Datenübernahme**

Ist das Feld Dynamische Datenübernahme angewählt, wird in das Eingabefeld "Datum" immer der Wert übernommen, auf der Sie sich mit dem Cursor in der Kalenderübersicht befinden; bei Gruppenübersichten - ab der Managerversion - gilt dies ebenfalls für den Teilnehmer.

Haben Sie also dieses Fenster geöffnet, dynamische Datenübernahme gewählt und befinden sich z.B. im Tagesgruppenüberblick, können Sie per Maus den gewünschten Tag und Teilnehmer anwählen. Der Teilnehmer und das Datum werden dann automatisch in das Eingabefeld übernommen. Dies gilt selbstverständlich auch für die Wochen-, Monats-, und Jahresübersichten. Auch während das Eingabefeld geöffnet ist, können Sie die Übersichten wechseln, um so einen besseren Überblick zu haben. Schieben Sie das Eingabefeld solange zur Seite oder machen Sie es zum Symbol (Mausklick rechts oben auf den Minimize-Button in der Ecke oder auf das graue Dreieck in der Funktionsleiste).

### **Die Schaltfläche „OK“**

Mit der Schaltfläche „OK“ wird das Tageterminfenster geschlossen und alle durchgeführten Eingaben oder Änderungen gespeichert.

### **Die Schaltfläche „Löschen“**

Wurde ein bereits vorhandener Tagetermin geöffnet und es wird die Schaltfläche „Löschen“ betätigt, so wird dieser Tagetermin ohne weitere Rückfrage gelöscht.

Zu diesem Tag existiert dann weder der Tagetermin, noch eine evtl. vorhandene Tagesnotiz, denn diese ist mit dem Tagetermin verknüpft und wird damit auch gelöscht.

### **Die Schaltfläche „Abbrechen“**

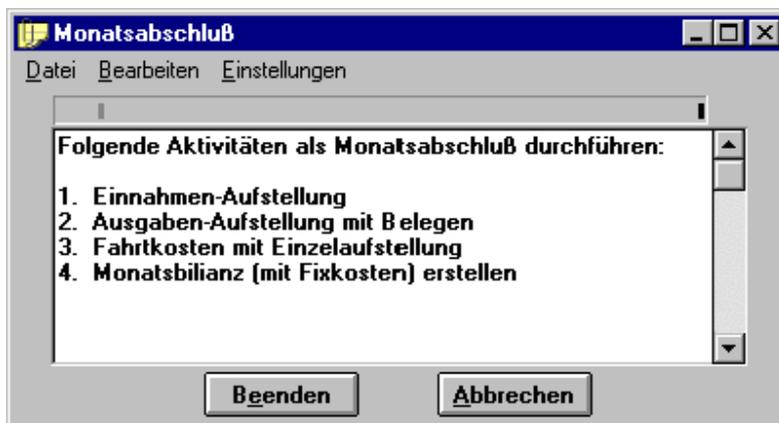
Die Schaltfläche „Abbrechen“ bricht das Anlegen eines Tagestermins genauso ab, wie die durchgeführten Änderungen an bereits bestehenden Tagesterminen. Es wird nichts gespeichert und alles ist im gleichen Zustand, wie vor dem Aufruf des Tagestermindialogs.

---

## **Tagesnotiz ansehen / ändern**

Zu jedem Tagestermin bzw. zu jeder Tageswiedervorlage kann eine Notiz verwaltet werden. Dort können Sie einen beliebigen Text eingeben und in einfachster Art auch formatiert. Sie können hier alle, für Sie wichtigen, Ergänzungen und Daten zu dem Ereignis eingeben und speichern.

Falls beim Bearbeiten des Tagestermins das Feld „Notiz“ aktiviert war, wird dieses Dialogfenster nach dem Speichern des Tagestermins automatisch zur Eingabe und Bearbeitung der Notiz aufgerufen.



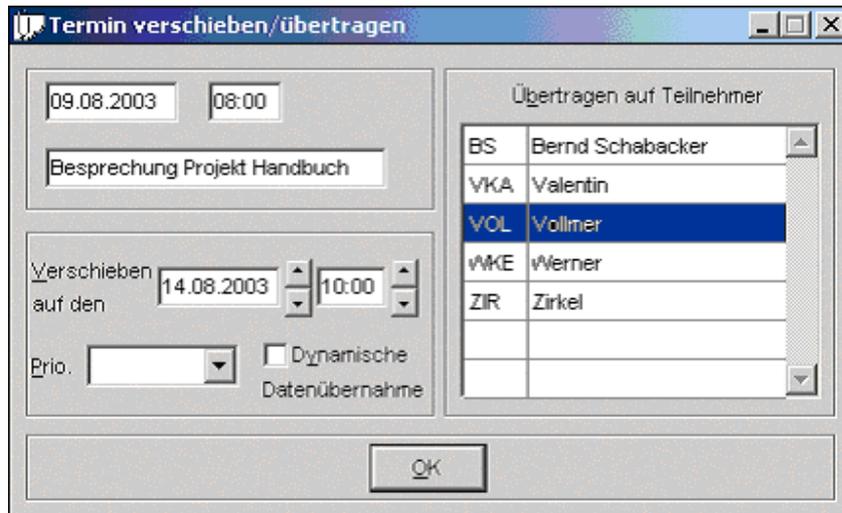
Das hierzu verwendete Notizfenster ist im Aufbau und Funktion identisch mit dem Notizfenster in der Tagesnotiz. Die bereits dort erläuterten Funktionen stehen Ihnen hier unter zur Verfügung.

---

## **Termin verschieben / übertragen**

Haben Sie im Menü „Eingabe“ den Befehl „Termin verschieben/übertragen“ gewählt, so erscheint der nachfolgende Dialog zur Bearbeitung und Angabe der gewünschten Daten. Sie müssen zuvor den Cursor auf einen Termin gesetzt haben.

Ein Termin kann auch direkt mit der Maus verschoben oder übertragen werden, lesen Sie hierzu im Kapitel .



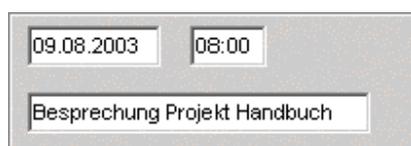
Das Übertragen von Terminen ist bei der Privatversion nicht aktiv. Hier wird ein Termin auf einen anderen Teilnehmer übertragen, d.h. Sie benötigen mindestens eine Managerversion. Das Verschieben eines Termins auf ein anderes Datum bzw. eine andere Uhrzeit per Maus ist auch bei der Privatversion möglich.

Termine können auf einen anderen Teilnehmer in der Gruppentagesübersicht bei der Manager- und Büroversion auch mit der Maus verschoben werden.

Soll für eine Gruppe ein gleicher Termin verändert werden, ist dies über das Menü Eingabe und den Befehl "Terminaten anlegen/ändern - Gruppentermin" möglich, **nicht** über den Befehl "Termine verschieben/übertragen".

### **Ursprungstermin**

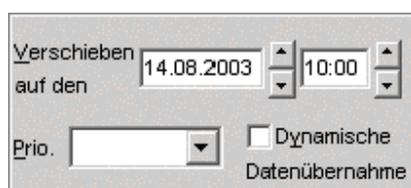
Im oberen, linken Bereich des Fensters werden Ihnen die Daten des ursprünglichen Termineintrags zur Ansicht gezeigt.



Sie sehen hier das Datum, die Zeit und den Termentext. Diese Angaben sind nicht änderbar.

### **Zieltermin**

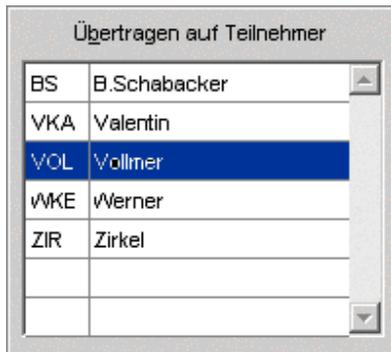
Im unteren, linken Bereich geben Sie den Zieltermin an, auf welchen der gewählte Termin verschoben werden soll.



Zum Verschieben geben Sie das neue Datum und die neue Uhrzeit an. Sie können hier auch die Priorität neu festlegen. Die Möglichkeit der dynamischen Datenübernahme steht auch hier in gewohnter Arbeitsweise zur Verfügung.

### Übertragen auf Teilnehmer

Sie haben im rechten Dialogteil die Möglichkeit, den Termin auf einen anderen Teilnehmer zu übertragen.

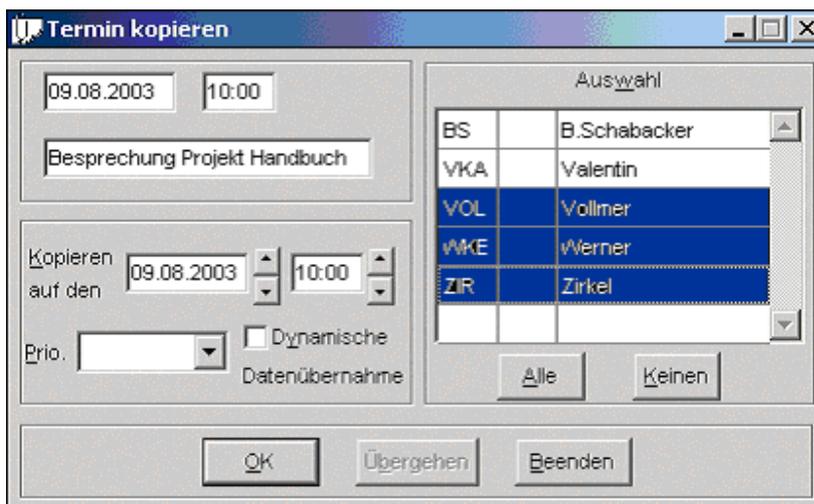


Klicken Sie das gewünschte Kürzel mit der Maus an oder wählen über die Tastatur den gewünschten Teilnehmer.

---

## Termin kopieren

Haben Sie im Menü „Eingabe“ den Befehl „Termin kopieren“ gewählt, so erscheint der nachfolgende Dialog zur Bearbeitung und Angabe der gewünschten Daten. Sie müssen zuvor den Cursor auf einen Termin gesetzt haben. Ein Termin kann auch direkt mit der Maus kopiert werden, lesen Sie hierzu im Kapitel .



Die Bereiche und des Dialogs „Termin kopieren“ sind in der Funktion dem Dialog „Termin verschieben / übertragen“ sehr ähnlich. Nur im Bereich der Teilnehmer können hier Mehrfach-Markierungen durchgeführt werden.

## Kopieren auf Teilnehmer

Sie haben im rechten Dialogteil die Möglichkeit, den Termin auf einen oder mehrere Teilnehmer zu kopieren.



Klicken Sie das gewünschte Kürzel mit der Maus an oder wählen über die Tastatur den gewünschten Teilnehmer aus. Zum Deselektieren wählen Sie den Teilnehmer in der Liste erneut aus.

Mittels der Schaltfläche „Alle“ können Sie alle Teilnehmer in der Liste wählen. Mit der Schaltfläche „Keinen“ werden alle Einträge deselektiert.

---

## Termine kopieren / verschieben

Diese Funktion kann über das Menü „General“ mit dem Eintrag „Termine kopieren / verschieben“ aufgerufen werden. Es ist hierüber möglich, Termine eines gewünschten Teilnehmers aus einem definierten Zeitfenster zu wählen und mit Zeitdifferenz auf einen gewählten Teilnehmer zu kopieren oder zu verschieben.

Start: 01.08.2003  
 Ende: 26.08.2003

Termine kopieren  
 Termine verschieben

Zeitdifferenz in Kalendertagen: 0

Quelle		Ziel	
BS	B.Schabacker	BS	B.Schabacker
VKA	Valentin	VKA	Valentin
VOL	Vollmer	VOL	Vollmer
WKE	Werner	WKE	Werner

Termine wählen

VOL	Mi 6.Aug 2003	11:00 12:00	I	Besprechung
VOL	Fr 8.Aug 2003	15:00 16:00	E	Handbuch Layout
VOL	Sa 9.Aug 2003	10:00 11:00	I	Besprechung Projekt Handbuch
VOL	Do 14.Aug 2003	14:00 15:30	I	Präsentation Handbuch

OK    Beenden

Für die gewünschte Funktion wählen Sie die nachfolgend, beschriebenen Einstellungen und führen diese mittels der Schaltfläche „OK“ aus. Wenn Sie den Dialog schließen möchten, betätigen Sie die Schaltfläche „Abbrechen“.

Diese Funktion erleichtert z.B. das Aufteilen von Kunden-Terminen eines ehemaligen Mitarbeiters. Die eingetragenen Termine können über diesen Dialog einfach auf die vorhandenen Mitarbeiter übertragen werden.

## Zeitfenster

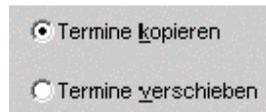
Mittels der Felder „Start“ und „Ende“ können Sie das Zeitfenster einstellen, für welches in der Liste „Termine wählen“ im unteren Fensterbereich die vorhandenen Termine angezeigt werden.

Start: 01.08.2003  
 Ende: 26.08.2003

Die Liste wird direkt nach der Eingabe oder Auswahl eines neuen Datums aktualisiert. Bisher vorhandene Markierungen von Terminen werden dadurch zurückgesetzt.

## Kopieren oder Verschieben

Über die Auswahl dieser Option, legen Sie die Arbeitsweise für diesen Dialog fest. Je nach Ihrer Wahl, werden markierte Termine von einem Teilnehmer auf einen anderen Teilnehmer kopiert oder verschoben.

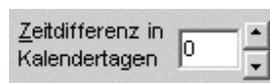


Termine kopieren  
 Termine verschieben

Nach dem Kopieren sind somit die Termine bei beiden Teilnehmern vorhanden und nach dem Verschieben hat der Quell-Teilnehmer diese Termine nicht mehr in seinem Kalender, dafür aber der Zielteilnehmer.

## Zeitdifferenz

Sie haben die Möglichkeit, die gewählten Termine beim Empfänger (Zielteilnehmer) mit einem Zeitversatz in Kalendertagen einzuplanen. Hierzu geben Sie in diesem Feld die gewünschte Anzahl von Kalendertagen an.

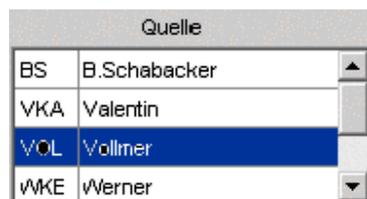


Zeitdifferenz in  
Kalendertagen

Beachten Sie bei Ihrer Planung, daß es sich dabei um Kalendertage handelt und nicht um Wochentage. Bei der Durchführung dieser Funktion erfolgt keinerlei Prüfung auf Wochenende, Feiertag oder Terminkonflikt.

## Quelle

In der Liste „Quelle“ wählen Sie den Teilnehmer aus, von welchem Sie Termine kopieren oder verschieben möchten.



Quelle	
BS	B.Schabacker
VKA	Valentin
VOL	Vollmer
WKE	Werner

Die vorhandenen Termine im Zeitfenster des gewählten Teilnehmers werden in der Liste zum Markieren angezeigt. Es kann hier nur ein Teilnehmer gewählt werden.

## Ziel

Die Liste „Ziel“ dient Ihnen zur Auswahl des Teilnehmers, auf den die markierten Termine kopiert oder verschoben werden sollen.



Ziel	
BS	B.Schabacker
VKA	Valentin
VOL	Vollmer
WKE	Werner

Auch hier kann nur ein Teilnehmer gewählt werden. Falls Sie einen vorhandenen Termin auf mehrere Teilnehmer kopieren möchten, so wählen Sie hierzu besser die Funktion `im Menü Eingabe`.

## Termine wählen

Das letzte, aber sicherlich wesentlichste Element dieses Fensters ist diese Liste, zur Auswahl der gewünschten Termine.

Termine wählen					
VOL	Mi	6.Aug 2000	11:00 12:00	I	Besprechung
VOL	Fr	8.Aug 2000	15:00 16:00	E	Handbuch Layout
VOL	Sa	9.Aug 2000	10:00 11:00	I	Besprechung Projekt Handbuch
VOL	Do	14.Aug 2000	14:00 15:30	I	Präsentation Handbuch

Die Termine sind nach Datum und Zeit sortiert. So können Sie hier leicht die gewünschten Einträge finden. Markieren Sie diese für die Durchführung der gewählten Option. Sie können hier natürlich mehrere Termine markieren, um diese über eine Aktion zu kopieren oder zu verschieben.

---

## Termin löschen

Haben Sie im Menü „Eingabe“ den Befehl „Termin löschen“ gewählt, so erscheint der nachfolgende Dialog zum Löschen. Sie müssen zuvor den Cursor auf einen Termin gesetzt haben.

Ein Termin kann auch direkt mit der Maus gelöscht werden, lesen Sie hierzu im Kapitel

Termin für VKA löschen

normal-intern:      Priorität

Termin Uhrzeit    08:30      bis    10:30

Termin Datum     09.06.1999

Termin Text      Besprechung Inforeise '99

Dauer            2 Stunden    0 Minuten

letzter Anleger / Änderer    Litsch     Gruppentermin

Wollen Sie diesen Termin wirklich löschen ?

Ja      Nein

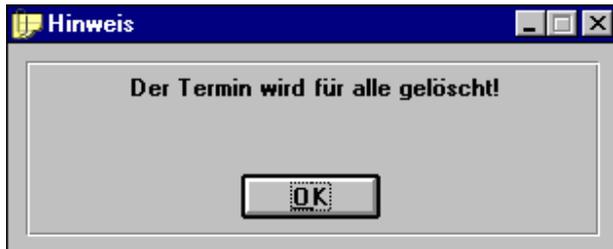
Die Einzelheiten zu dem Termin werden Ihnen nochmals angezeigt. Sie können den Termin nun durch Betätigen der Schaltfläche „Ja“ löschen.

## Gruppentermin löschen

Wenn Sie in der Gruppenübersicht sind und es sich um einen Gruppentermin handelt, ist das Eingabefeld „Gruppentermin“ aktiv und kann angekreuzt werden.

Gruppentermin

Daraufhin erhalten Sie folgendes Hinweisfenster



Es werden alle Termine gleichen Ursprungs für alle Teilnehmer gelöscht.

---

## Termine von - bis löschen

Im Menü „General“ finden Sie den Befehl „Termine löschen“. Über den nachfolgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, alle Termine eines Teilnehmers in einem definierbaren Zeitraum zu löschen.



Die Datenfelder „Löschen ab“ und „bis“ können Sie durch direkte Eingabe der gewünschten Werte oder mit den Schaltflächen zum Blättern verändern. Durch Betätigen der Schaltfläche „Ja“ werden alle Termine in dem gewählten Zeitraum ohne Rückfrage gelöscht.

Mit der Schaltfläche „Abbrechen“ können Sie den Dialog schließen und die Aktion ohne Änderung an Ihren Daten beenden.

---

## Termin erledigen

Termine, für die eine Priorität eingetragen wurde, sind „offene Aktivitäten“. Diese können nach Erledigung auf zwei Arten quittiert werden. Zunächst muß der Cursor auf dem Termin sein. Sie können nun aus dem Menü „Eingabe“ den Befehl „Termin erledigen“ auswählen. Aus der Aktivität, markiert durch ein rotes Ausrufezeichen, wird so ein erledigter Termin, gekennzeichnet mit einem blauen Haken

10:00	✓ Handbuch TimeControl	N
10:30		
11:00		

Ein Termin kann auch direkt mit der Maus erledigt werden, lesen Sie hierzu im Kapitel .

Wurde ein Termin versehentlich mit erledigt gekennzeichnet oder soll er wieder als offen aktiviert werden, so kann die Funktion erneut ausgeführt werden und der Termin wird in den Ausgangszustand zurückgesetzt.

## Liste aller Termine

Wenn Sie eine Übersichtsliste über alle Termine sortiert nach Datum und Zeit benötigen, so können Sie im Menü „Auswahl“ den Befehl „Alle Termine auflisten ...“ aufrufen. Sie erhalten dann die nachfolgende Übersichtsliste:

Bezeichnung	Notiz	Prio	Datum	von	bis	Dauer	Typ
Geburtstag			Mi 5.Nov 2008	Tages		0 Min.	intern
TÜV Sharan		A	Di 2.Dez 2008	15:00	15:30	30 Min.	intern
Produkt-DB			Di 9.Dez 2008	09:30	10:30	1.0 Std.	intern
> Vorstellungsgespräch			Di 9.Dez 2008	14:00	16:00	2.0 Std.	intern
Geburtstag			Di 9.Dez 2008	Tages		0 Min.	intern
Vorstellungsgespräch			Do 11.Dez 2008	14:00	16:00	2.0 Std.	intern
Geburtstag			Sa 13.Dez 2008	Tages		0 Min.	intern
Geburtstag			So 14.Dez 2008	Tages		0 Min.	intern
Geburtstag			Fr 23.Jan 2009	Tages		0 Min.	intern
Geburtstag			Sa 24.Jan 2009	Tages		0 Min.	intern

Die einzelnen Spalten können Sie vertauschen und in der Größe verändern. Dies ist im Kapitel “Variable Listen” beschrieben.

Bezeichnung	Hier wird der Text des Termins, Tagedetermins oder der Aktivität gelistet.
Notiz	Ist eine Notiz vorhanden, wird das Notizsymbol hier angezeigt.
Prio	Besitzt der Termin eine Priorität, so wird diese hier angegeben.
Datum	In dieser Spalte wird das Datum mit Angabe des Wochentages gelistet.
Von	In dieser Spalte wird bei Terminen die Startzeit angegeben und bei Tagedeterminen der Text „Tages“.
Bis	Bei Terminen wird in dieser Spalte die Endezeit angegeben. Bei

	Tageterminen bleibt die Spalte leer.
Typ	In der Spalte Typ wird die gelistet.
Dauer	Hier wird die Termindauer, also die Differenz zwischen Start- und Endezeit angegeben.

Mit der Schaltfläche „OK“ schließen Sie die Übersichtsliste und wechseln auf der aktuellen Übersicht zum markierten Termin.

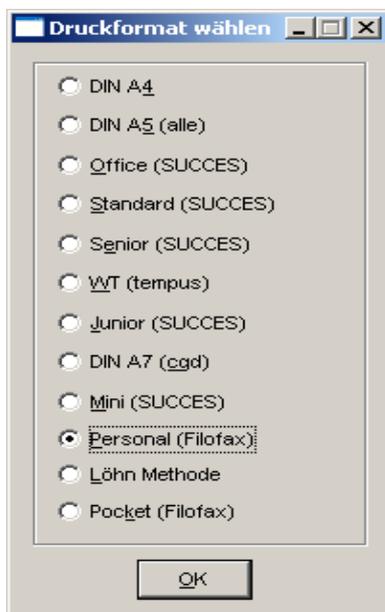
Die Schaltfläche „Umsortieren“ ist nur in der aktiv.

Über die Schaltfläche „Notiz“ können Sie eine vorhandene Notiz zu einem Termin bearbeiten oder bei einem Termin ohne Notiz, ein leeres Notizfenster zur Eingabe aufrufen. Die einzelnen Funktionen hierzu stehen im Kapitel .

Wollen Sie die Liste ohne weitere Aktivitäten schließen, betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“

### Liste Drucken

Haben Sie die Schaltfläche „Drucken“ gewählt, so erscheint der nachfolgende Dialog zur Angabe und Auswahl des Papierformats.



Für weitere Informationen zu diesem Thema schlagen Sie bitte im Kapitel nach.

---

## Terminliste nach Titel

Mit der Funktion „Terminliste nach Titel ...“ im Menü „Auswahl“ haben Sie die Möglichkeit eine Liste von Terminen mit einem beliebigen Suchtext, in einem gewünschten Zeitraum auch über alle Teilnehmer aufzubauen.



Suchtext In das Feld Suchtext geben Sie den Text des Termins ein. Sie können hier sogenannte Wildcards als Platzhalter verwenden, wenn Sie den gesuchten Text nicht genau kennen oder die Suche bewußt erweitern möchten.

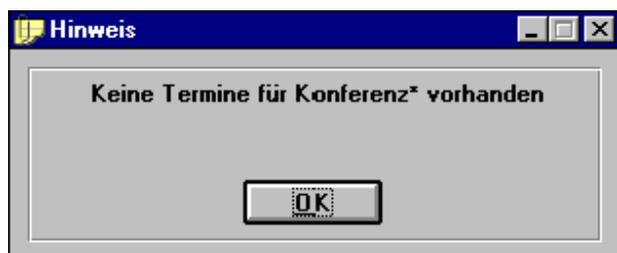
? - ersetzt ein Zeichen  
 \* - ersetzt beliebig viele Zeichen

Ab Gibt das Startdatum des Zeitraums an, in dem die Suche durchgeführt wird.

Bis Das Endedatum des Zeitraums für die Suche.

Alle Teilnehmer Wenn Sie über alle Teilnehmer im System nach dem gewünschten Text in dem angegebenen Zeitraum suchen möchten, aktivieren Sie dieses Feld mit einem „X“.

Möchten Sie keine Suche durchführen und den Dialog ohne weitere Aktionen schließen, so betätigen Sie die Schaltfläche „Abbrechen“. Mit der Schaltfläche „OK“ wird die Suche durchgeführt und die Terminliste aufbereitet. Sind zu den angegebenen Kriterien keine Eintragungen vorhanden, wird folgender Hinweis ausgegeben.



## Terminliste

Nach der Suche über den vorgeschalteten Dialog wird die gewünschte Liste mit den folgenden Inhalten aufgerufen.

KRZ	Datum	von	bis	Dauer	Typ	Prio	Bezeichnung
A_K	Mo 24.Mai 1999	10:30	11:00	30 Min.	extern:	C	Besprechung zum Projekt
VKA	Di 25.Mai 1999	10:00	10:30	30 Min.	extern:		Besprechung zum Projekt
VKA	Di 25.Mai 1999	11:00	11:30	30 Min.	intern:	C	Besprechung zum Projekt
VKA	Di 25.Mai 1999	14:00	14:30	30 Min.	intern:	C	Besprechung zum Projekt
VKA	Mi 26.Mai 1999	04:00	06:00	2.0 Std.	intern:		Besprechung
BEL	Mi 2.Jun 1999	09:00	11:00	2.0 Std.	intern:		Besprechung
VKA	Fr 4.Jun 1999	10:00	12:00	2.0 Std.	intern:		Besprechung
VKA	Di 8.Jun 1999	08:30	10:30	2.0 Std.	intern:		Besprechung Inforeise '99
BEL	Mi 16.Jun 1999	09:00	11:00	2.0 Std.	intern:		Besprechung
BEL	Mi 23.Jun 1999	09:00	11:00	2.0 Std.	intern:		Besprechung
BEL	Mi 30.Jun 1999	09:00	11:00	2.0 Std.	intern:		Besprechung

Buttons: OK, Drucken, Beenden

- KRZ** In der ersten Spalte wird das Kürzel des Teilnehmers gelistet.
- Datum** In dieser Spalte wird das Datum mit Angabe des Wochentages gelistet.
- Von** In dieser Spalte wird bei Terminen die Startzeit angegeben und bei Tageterminen der Text „Tages“.
- Bis** Bei Terminen wird in dieser Spalte die Endezeit angegeben. Bei Tageterminen bleibt die Spalte leer.
- Dauer** Hier wird die Termindauer, also die Differenz zwischen Start- und Endezeit angegeben.
- Typ** In der Spalte Typ wird die gelistet.
- Prio** Besitzt der Termin eine Priorität, so wird diese hier angegeben.
- Bezeichnung** Hier wird der Text des Termins, Tagetermins oder der Aktivität gelistet.

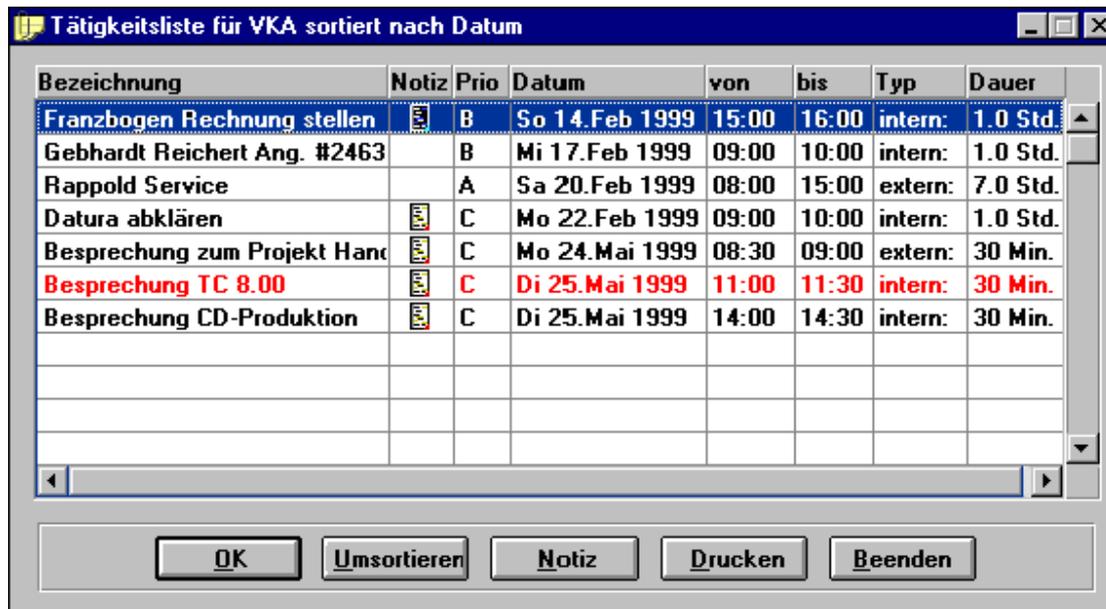
Mit der Schaltfläche „OK“ schließen Sie die Übersichtsliste und wechseln auf der aktuellen Übersicht zum hinterlegten Termin und zum passenden Teilnehmer.

Möchten Sie die aufbereitete , so betätigen Sie die Schaltfläche „Drucken“.

Wollen Sie die Liste ohne weitere Aktivitäten schließen, betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“

## Liste der offenen Tätigkeiten

Um einen besseren Überblick über die offenen Aktivitäten zu bekommen, steht Ihnen die Übersicht über das Menü „Auswahl“ und den Befehl „Liste der offenen Tätigkeiten“ zur Verfügung.



Das Fenster ist in seiner Funktion identisch mit der , wobei hier zusätzlich die Schaltfläche „Umsortieren“ aktiv ist. Hiermit können Sie die aktuelle Sortierung von „... sortiert nach Datum“ auf „... sortiert nach Priorität und Datum“ umstellen. Die aktuelle Sortierung wird jeweils in der blauen Titelzeile des Fensters angezeigt.



## Suche Termin / Notiz

Um im System zu suchen, wählen Sie das Menü „Suche“ und den Befehl "Suche (Termin / Notiz)" aus. Sie können nun im folgenden Fenster wählen, in welchem Bereich das System für Sie suchen soll.



Wählen sie zwischen

- Termin für den Kalender,
- PID für die Persönliche Infodatenbank,
- BID für die Betriebliche Infodatenbank,
- Info für die allgemeine Infodatenbank,

und bestätigen Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „OK“. Mit der Schaltfläche „Abbrechen“ können Sie die Suche direkt beenden.

## Suche Termin

Sie haben in diesem Suchfenster die Möglichkeit, bis zu sechs verschiedene Suchtexte anzugeben. Die drei Textelemente in der ersten Zeile sind additiv verknüpft. Die zweite Zeile arbeitet genauso. Beide Zeilen sind in der Suche gleich berechtigt, was bedeutet, daß entweder der Suchtext der ersten oder zweiten Zeile gefunden werden muß.

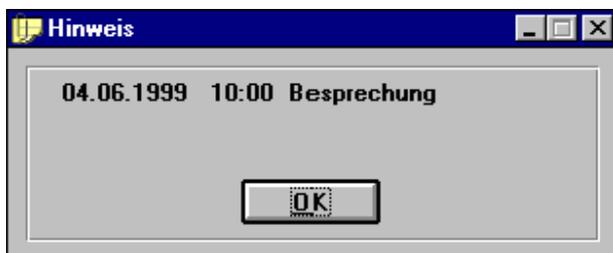


Geben Sie in den sechs Feldern kurze Teile Ihres Suchtextes an. Tragen Sie jetzt noch Start- und Endedatum für die Suche ein, um den Zeitraum zu begrenzen und bestätigen Sie die Angaben mit "OK".

Oft genügt ein Eintrag des Textes gleich im ersten Feld, die anderen Felder sind zur Eingrenzung der Möglichkeiten gegeben. Sie suchen z.B. nach einer Besprechung und wissen, daß diese über Projekt ABC war. Sicher sind bereits viele Termine mit dem Termentext "Besprechung" eingetragen, jedoch weniger mit dem Zusatz "Projekt ABC". Sind auch noch mehrere Termine mit dem Text "Projekt ABC" eingetragen, Sie möchten jedoch genau die Besprechung, bei der auch Herr Müller anwesend war, geben Sie alle drei Kriterien bei der Suche ein: Besprechung - Projekt ABC - Müller.

Das System sucht bei Termin nicht nur im Termentext, sondern auch in den Notizen.

Wird ein entsprechender Termentext bzw. Notiztext gefunden, wechselt das System zur Tagesübersicht und zeigt den gefundenen Termin und Notiztext an. Zusätzlich erhalten Sie noch einen Hinweis, wie im folgenden Beispiel.



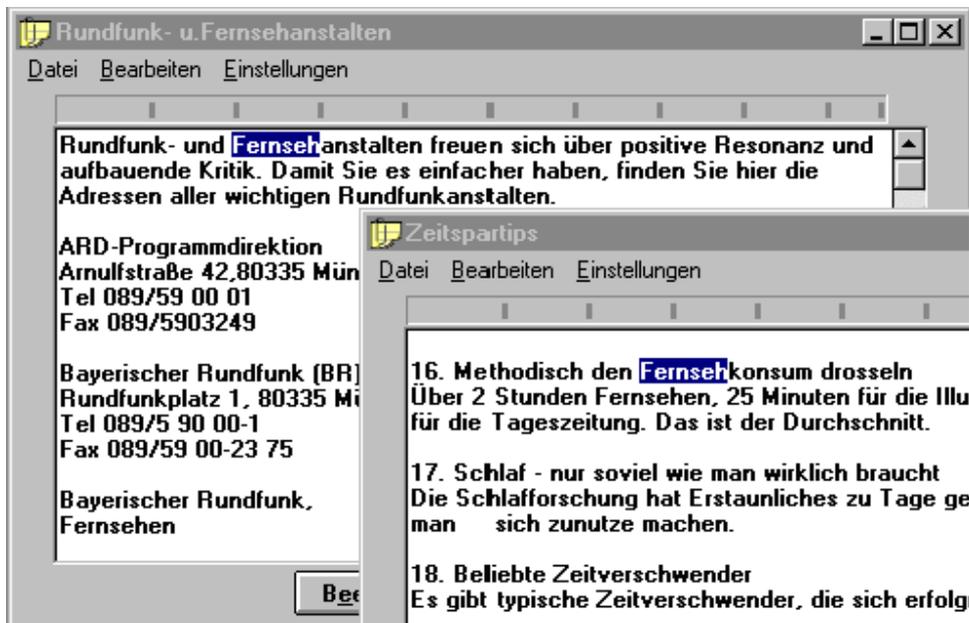
Ist der vom System angezeigte Termin nicht der gewünschte, gehen Sie mit der Funktion weiter.

## Suche PID, BID oder Info

Haben Sie im vorgeschalteten Fenster nicht die Option , sondern die Suche in einer Infodatenbank des Systems gewählt, so erhalten Sie folgendes Fenster zur Eingabe Ihres Suchtextes.



Geben Sie hier einen beliebigen Suchtext an, das System wird nun im zuvor gewählten Bereich (PID, BID oder Info) suchen und zur ersten Fundstelle das Notizfenster öffnen. Auch hier können Sie die , um weitere Treffer zu finden. Das bereits geöffnete Notizfenster bleibt vorhanden und ein weiterer Treffer wird mit einem neuen Notizfenster angezeigt.



## Suche fortsetzen

Haben Sie bei der Textsuche nicht den richtigen Termin gefunden - es wird der jeweils erste auf den Text zutreffende Termin angezeigt - können Sie über das Menü „Suche“ und den Eintrag „Suche fortsetzen“ weiter nach dem gewünschten Eintrag suchen. Das Programm führt nun die Suche nach den bereits angegebenen Suchtexten innerhalb des genannten Zeitraumes fort und zeigt Ihnen den nächsten zutreffenden Termin an.



---

## Suche nach freiem Termin

Die "Suche nach freiem Termin" im Menü „Suche“ bezieht sich auf mehrere Teilnehmer. Es wird nach einem gemeinsamen bzw. dem nächsten freien Termin für mehrere Teilnehmer gesucht. Da die Privatversion nur für einen Teilnehmer ausgerichtet ist, ist dieser Menüpunkt hier nicht aktiv.

Auswahl	
BS	B.Schabacker
VKA	Valentin
VOL	Vollmer
WKE	Werner

Mit der Schaltfläche „Suchen“ wird mit den angegebenen Kriterien die Suche gestartet. Wurde der erste Termin gefunden, so wird ein Fenster als Suchergebnis angezeigt.

Tag	11.08.2003
Uhrzeit	09:00

Mit der Schaltfläche „Abbrechen“ wird das Suchfenster geschlossen. Wollen Sie die Suche nach einem freiem Termin fortsetzen, so betätigen Sie die Schaltfläche „Weitersuchen“ auf dem Suchdialog.

Wurde ein gemeinsamer Termin für mehrere Teilnehmer oder der nächste freie Termin für einen Teilnehmer gefunden, jedoch dieser nicht gewünscht, da ein Teilnehmer vor und nach der Zeitspanne dichtliegende Termine hat. Dies kann vorkommen, da hierdurch der Tag überfüllt wäre. Betätigen Sie dann im Fenster „Suchergebnis“ die Schaltfläche „Abbrechen“. Nun tragen Sie in der Datumszeile des Suchfensters den nächsten Tag ein. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche "Weitersuchen" um die Suche fortzusetzen.

## Gemeinsamer Termin

Sie können über diese Option für die gewählten Teilnehmer den nächstmöglichen freien Termin suchen lassen und anschließend einplanen.

### Beispiel:

Eine Besprechung für acht Abteilungsleiter(innen) wird geplant, wobei alle anwesend sein müssen und doch der schnellstmögliche Zeitpunkt dafür angesetzt werden soll.



Das Suchergebnis wird zunächst in einem Feld angezeigt, bestätigen Sie dies mit "OK", springt das System in die Gruppentagesübersicht und zeigt alle zuvor gewählten Teilnehmer an. Sie können den Termin nun Einplanen.

Montag 7. Juni 1999 KW 23 F->Feiertag						
	A_K	BEL	BRA	BRS	VKA	
Tag						
08:00						
08:30						
09:00						
09:30						
10:00						Handbu*N

## Nächster freier Termin

Über diese Option können Sie aus den gewählten Teilnehmern den nächsten freien Termin für einen Teilnehmer suchen lassen und anschließend einplanen.

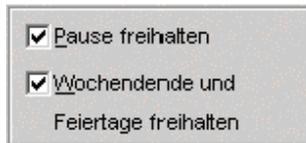
### Beispiel:

Von mehreren Technikern wird derjenige gesucht, der innerhalb der kürzesten Zeitspanne für eine bestimmte Aufgabe zur Verfügung steht.

Auch hier wird, wie bei der Option , das Suchergebnis zunächst angezeigt und in die Gruppentagesübersicht gewechselt, wenn Sie mit die Schaltfläche „OK“ betätigen. Der Cursor steht auf dem gefundenen Termin und dem Teilnehmer, die anderen ausgewählten Teilnehmer werden auch angezeigt.

## ***Pause / Wochenende freihalten***

Mittels der beiden Felder können Sie festlegen, ob für diese Suche die vordefinierten Pausenzeiten eines jeden Teilnehmers bzw. die Wochenenden und Feiertage berücksichtigt werden.



Pause freihalten  
 Wochendende und Feiertage freihalten

Sind die Felder nicht mit einem „X“ gefüllt, so werden die jeweiligen Zeiten in die Suche mit einbezogen.

## ***Teilnehmer wählen***

Im rechten, oberen Bereich des Suchfensters, können Sie die Teilnehmer für die Suche auswählen.



Auswahl

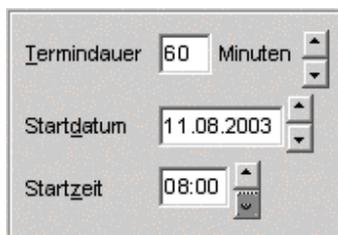
BS	B.Schabacker
VKA	Valentin
VOL	Vollmer
WKE	Werner

Alle Keinen

Sie können hier mit der Maus oder Leertaste den/die gewünschten Teilnehmer markieren. Mit der Schaltfläche „Alle“ werden alle Teilnehmer markiert. Die Schaltfläche „Keinen“ demarkiert alle Teilnehmer.

## ***Terminzeit, Dauer und Datum***

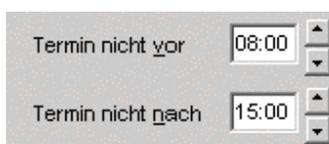
Im linken, unteren Bereich des Suchfensters geben Sie die Termindauer an. Zusätzlich legen Sie hier noch das Startdatum und die Startzeit für die Suche fest.



Termindauer 60 Minuten  
Startdatum 11.08.2003  
Startzeit 08:00

## ***Zeitraum***

Als letztes Kriterium können Sie den Suchzeitraum für den gewünschten Termin noch eingrenzen. So können Sie einen Termin nur Vormittags oder nur Nachmittags, durch die Angabe der entsprechenden Zeiten suchen lassen.



Termin nicht vor 08:00  
Termin nicht nach 15:00

So wie im gezeigten Dialogfenster, wird der Termin innerhalb des festgelegten Zeitraumes während des Tages, nicht vor 08.00 Uhr und nicht nach 15.00 Uhr gesucht.

## Suche gleichen Termin

Die Funktion "Gleicher Termin zu:" im Menü „Suche“ bezieht sich auf mehrere Teilnehmer. Es wird der gleiche Termin bei mehreren Teilnehmern gesucht. Bei der Privatversion ist diese Suchfunktion nicht vorhanden, denn dies ist erst ab der Managerversion möglich.

08:00	
08:30	Besprechung Inforeise '99
09:00	
09:30	
10:00	
10:30	
11:00	

Stellen Sie den Cursor auf den entsprechenden Termin. Nur dann wird der Menüpunkt aktiv und der Eintrag "(...)" im Menü durch den Termentext ersetzt. Sie wählen im Menü „Suche“ den Befehl "gleicher Termin zu:".

08:00									
08:30	Bespre *								
09:00									
09:30									
10:00									
10:30									

Das System wechselt ohne weitere Abfrage in die Gruppentagesübersicht und zeigt alle Teilnehmer, die einen Termin mit dem gleichen Text, Datum und Zeitdauer haben an.

## Parktermine

Termine können geparkt werden, wenn der ursprüngliche Zeitpunkt, zu dem sie geplant waren, nicht eingehalten werden konnte und ein neuer Zeitpunkt noch nicht feststeht. Parktermine können auch als Wiedervorlage eingesetzt werden.

Der geparkte Termin belegt auf diese Weise keinen Platz in den Übersichten, ist jedoch direkt unter der Funktionsleiste in der Mitte über der Anzeige des gewählten Datums (blauer Hintergrund) sichtbar.

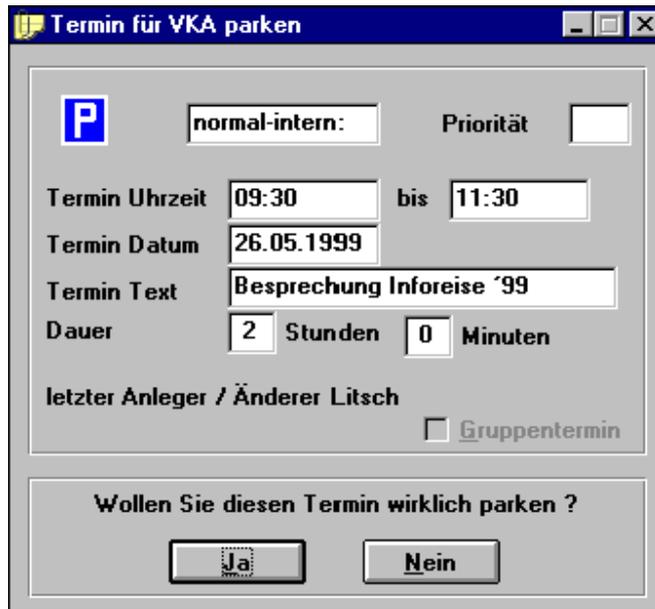
9 KW 22						Geparkt: Besprechung Inforeise '99						Uhrz					
Donnerstag 27. Mai 1999 KW 21																	
24.			Die 25.			Mit 26.			Don 27.			Fre 28.			Sam 29.		

Sind mehrere Termine geparkt, wird der alphabetisch erste angezeigt. Über die Tastatur mit den Tasten Alt + Einf oder per Mausklick auf den Parktermin erhalten Sie eine Liste aller geparkten Termine.

## Termin parken

Einen Termin können Sie über das Menü „Eingabe“ parken. In der Tages-, Wochen- und Gruppentagesübersicht können Sie einen Termin auch direkt mit der Maus parken. Klicken Sie auf dem Termineintrag doppelt, wenn der Parkcursor erscheint.

Anschließend erhalten Sie nachfolgenden Dialog, um nochmals die wesentlichen Daten des Termins einzusehen.



Termin für VKA parken

**P** normal-intern:  Priorität

Termin Uhrzeit  bis

Termin Datum

Termin Text

Dauer  Stunden  Minuten

letzter Anleger / Änderer Litsch  Gruppentermin

Wollen Sie diesen Termin wirklich parken ?

Sie können nun entscheiden, ob Sie diesen Termin wirklich parken möchten. Der geparkte Termin verschwindet aus der Terminübersicht und wird wie zuvor beschrieben im oberen Bildschirmbereich angezeigt.

## Parktermine reaktivieren

Ein geparkter Termin kann über das Menü „Eingabe“ oder durch einen Doppelklick auf den Geparkt-Bereich mit Text unterhalb der Funktionsleiste reaktiviert werden. Hierzu erscheint der Parkcursor.

Falls nur ein Termin geparkt ist, so wird direkt der Dialog zum erneuten Einplanen des Termins geöffnet.



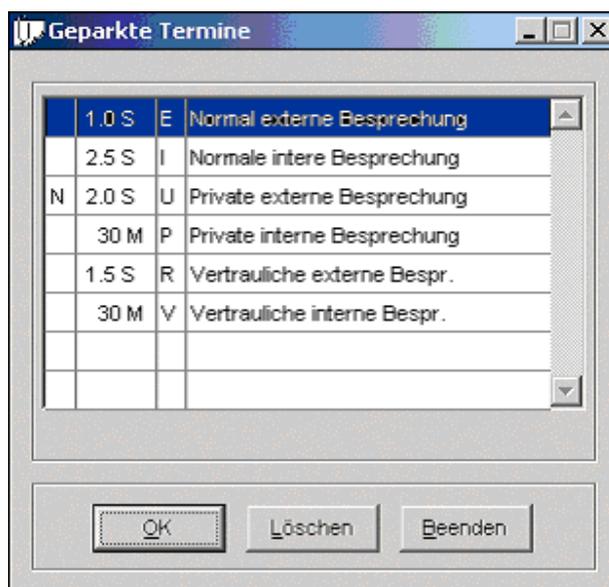
Hier haben Sie die Möglichkeit, diesen Termin auf ein bestimmtes Datum und die gewünschte Uhrzeit einzuplanen. Sie können hier ebenfalls die Priorität verändern. Der Termintext und die ursprüngliche Planungszeit wird angezeigt, sind jedoch nicht veränderbar. Die dynamische Datenübernahme ist auch hier möglich.

### ***Parktermine Auswahlfenster***

Sind mehrere Termine geparkt, wird zunächst eine Liste dieser Termine angezeigt. Markieren Sie den gewünschten Parktermin per Mausklick oder über die Tastatur mit den Pfeiltasten vor/zurück. Mit der Schaltfläche „OK“ erhalten Sie das bereits beschriebene Dialogfenster für den markierten Eintrag.

Ebenfalls können Sie hier den Parktermin "löschen". Auch hierzu ist dieser zuerst zu markieren und dann die Schaltfläche „Löschen“ zu betätigen.

Mit der Schaltfläche „Abbrechen“ wird das Auswahlfenster geschlossen.



In dem Auswahlfenster ist zusätzlich zur Bezeichnung des Termins, noch die Dauer als Informationen aufgeführt. Wie das Beispiel oben zeigt, werden hier die verschiedensten Kürzel angezeigt, welche hier kurz erläutert sind:

In der ersten Spalte wird ein „N“ angezeigt, wenn zu diesem geparkten Termin auch eine Notiz vorhanden ist.

Die Zeitdauer des Termins wird in der zweiten Spalte angezeigt. Bei Terminen, welche kürzer sind als eine Stunde, wird die Dauer in Minuten angezeigt. So das markierte Beispiel mit „30 M“ für 30 Minuten. Bei längeren Terminen, wie bei dem Ersten in der Liste, wird „1.0 S“ für 1 Stunde und 0 Minuten angezeigt. Die Minuten hinter dem Komma der Stunden sind dezimal dargestellt, so daß „2.5 S“ genau 2 Stunden und 30 Minuten entspricht.

Die dritte und letzte Spalte vor der Terminbezeichnung gibt die Terminart an. Hier wurde aus Platzgründen ein kryptischer Buchstabe als Kürzel vergeben:

I	Normal intern
E	Normal extern
P	Privat intern
U	Privat extern
V	Vertraulich intern
R	Vertraulich extern

---

## Archiv

In Time Control haben Sie die Möglichkeit Termine zu archivieren. Diese erscheinen dann in den Tages-, Wochen-, Monats-, und Jahresübersichten nicht mehr und werden auch bei den aktuellen Ausdrucken nicht berücksichtigt. Einen Überblick erhalten Sie durch den Wechsel ins Archiv. Es können nur vergangene Termine bis zu einem Tag vor dem aktuellen Datum archiviert werden. Archivierte Termine können Sie nicht mehr löschen oder ändern.

Die Archivierung soll Ihnen einen feststehenden Überblick über vergangene wichtige Termine ermöglichen, mit der Sicherheit, daß nachträglich keine Änderungen an Text, Notizinhalt, Dauer und Datum vorgenommen wurden, und auch nicht aus Versehen ein derartiger Termin gelöscht werden kann.

Dieser Menüpunkt ist in der Privatversion nicht enthalten.

## Termine ins Archiv übertragen

Um Termine ins Archiv zu übertragen, wählen Sie das Menü „General“ und den Befehl "Termine archivieren".



Tragen Sie das Endedatum ein. Nach Betätigen der Taste OK werden alle Termine aller Teilnehmer bis zum gewählten Endetermin ins Archiv übertragen.

## Ins Archiv wechseln

Diese Funktion ist erst ab der Managerversion verfügbar.

Rufen Sie im Menü „General“ den Befehl "Archiv/Aktuell wechseln" auf. Sie erhalten noch eine Abfrage und können in die Archivdaten wechseln.

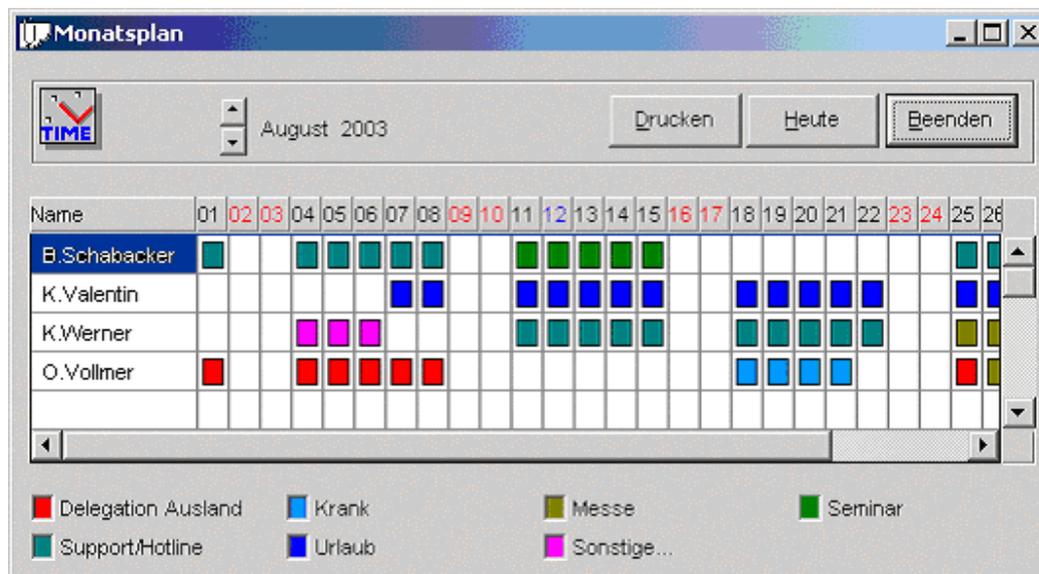


Hier können Sie in der Übersicht von den aktuellen zu den archivierten Terminen wechseln und wieder zurück. Zeigt Ihnen die Terminverwaltung gerade die aktuellen Termine, kommt die Abfrage oberhalb dieses Absatzes: "Möchten Sie archivierte Termine aufrufen?". Bestätigen Sie mit „Ja“, werden Ihnen die archivierten Termine angezeigt. Werden die archivierten Termine angezeigt, fragt das Programm: "Möchten Sie von den archivierten Terminen auf die aktuellen wechseln?" Bestätigen Sie wiederum mit „Ja“.



## Monatsplaner

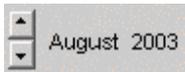
Ab der Version 8.1 von TimeControl steht der graphischer Monatsplaner zur Verfügung. Hier kann für verschiedene Teilnehmer und Ressourcen ein Monatsüberblick aufgebaut werden.



In der Tabelle werden die Ganztagestermine wie Urlaubs-/Seminarplanung in verschiedenen Farben dargestellt. Am einfachsten sind diese Termine über die Terminmakros einzuplanen. Auf diesem Weg können Sie auch Ihre eigenen Kriterien einbringen und die Ganztagestermine der Teilnehmer getrennt darstellen.

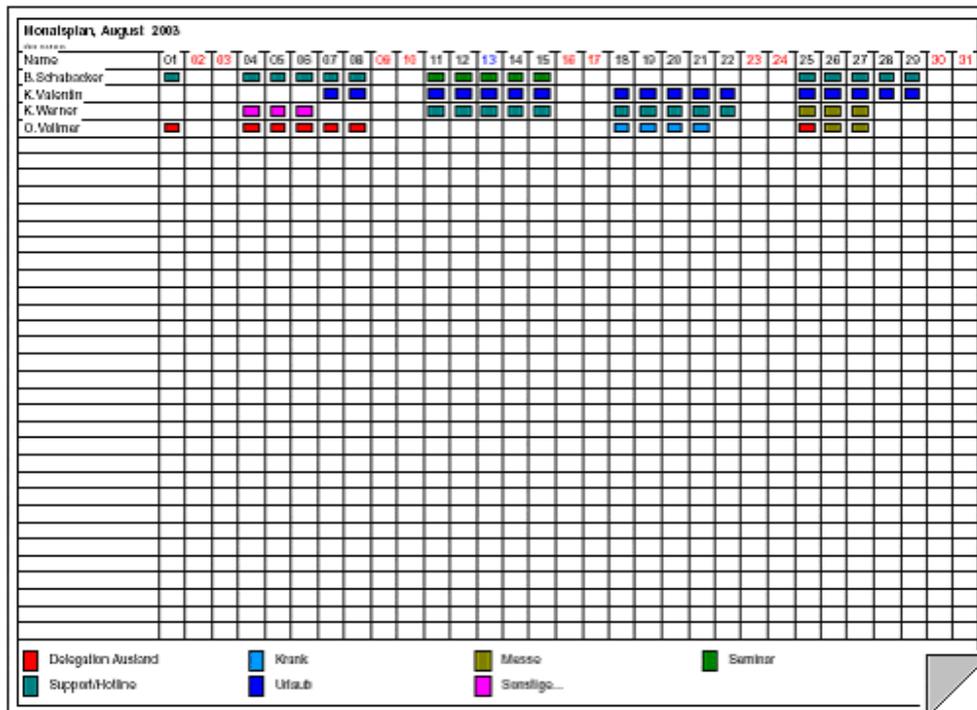
## Monatswahl

Mit den beiden Pfeiltasten kann jeweils ein Monat vor bzw. zurück geblättert werden. Die Tabelle wird nach dem Wechsel direkt aktualisiert.



## Drucken

Nach dem Betätigen der Schaltfläche „Drucken“ und der anschließenden Druckerauswahl wird auf Ihrem Drucker die nachfolgende Ausgabe gestartet.



## Heute

Mit der Schaltfläche „Heute“ können Sie im Monatsplaner auf den aktuellen Monat wechseln. Befinden wir uns zum Beispiel im Monat November 2003 und es ist der 12. August 2003, so wird mit dem Betätigen der Schaltfläche auf den Monat August 2003 gewechselt.

---

## Periodische Termine

Zur Eingabe und Verwaltung periodischer Termine wählen Sie im Menü „Eingabe“ den Befehl „Periodische Termine planen“. Diese Planung läßt sich aus jedem Überblick heraus realisieren. Bei der Privatversion ist die periodische Terminplanung auf einen Teilnehmer beschränkt, ab der Managerversion können Sie auch für mehrere Teilnehmer gleichzeitig wiederkehrende Termine einplanen.

Die Planung erleichtert wesentlich die Eintragung und Planung von Urlaub, Besprechungen, Seminaren, Schulungen, Geburtstagen etc. für viele Jahre im Voraus. Auch die Konfliktprüfung ist hier gewährleistet.

**Periodische Planung**

Täglich  
 Wöchentlich  
 Monatlich  
 N-ter Tag im Monat  
 Jährlich  
 Individuell

Tagesnotiz  
 Uhrzeitabhängig

Termine einplanen  
 Termine löschen

Notiz hinzufügen  
 Keine Notiz

Teilnehmer wählen (5)

VKA	Valentin
VOL	Vollmer
<b>WKE</b>	<b>Werner</b>
ZIR	Zirkel

Alle Keinen

Wochentag: Freitag, jede 1-te Woche  
 Wochenende und Feiertage einbeziehen

normal intern     privat intern  
 normal extern     privat extern  
 vertr. intern     vertr. extern

Wecker Vorwarnzeit 5 Min.

Uhrzeit: 16:00    Priorität: [ ]     Rot

Text: Systembackup der EDV    Dauer: 0 Stunden 30 Minuten

Startdatum für die Planung: 01.01.2003    Enddatum der Planung: 31.12.2003

OK    Vorschau

Die vielfältigen Möglichkeiten mit den einzelnen Elementen sind in den nachfolgenden Abschnitten einzeln aufgeführt und erläutert, wobei vieles im Zusammenhang steht und dies daher immer übergreifend für den kompletten Planungsdialog gilt.

---

## Planungsart

Für wiederkehrende Termine bietet Time Control die folgenden Planungsarten an:

Täglich  
 Wöchentlich  
 Monatlich  
 N-ter Tag im Monat  
 Jährlich  
 Individuell

### **Täglich**

Nach der Auswahl von Täglich, haben Sie hier die Möglichkeit jeden **1.te** bis **31.te** Tag auszuwählen.

jeder  Tag  
 Wochenende und Feiertage einbeziehen

Sie können zusätzlich bei Bedarf die Wochenenden und Feiertage in die Tagesplanung mit einbeziehen.

### **Wöchentlich**

Haben Sie Wöchentlich als Planungsart ausgewählt, so können Sie nun den gewünschten Wochentag **Montag** bis **Sonntag**, sowie jede **1.te** bis jede **31.te** Woche auswählen.

Wochentag  jede  Woche  
 Wochenende und Feiertage einbeziehen

Haben Sie zum Beispiel den Mittwoch, jede 2-te Woche gewählt, wird Ihnen alle zwei Wochen immer Mittwochs ein Termin eingeplant.

### **Monatlich**

Wenn Sie nun Monatlich als Planungsart gewählt haben, so können Sie nun als Tag im Monat den **1.Tag** bis **31.Tag** einstellen. Zusätzlich können Sie noch jeden **1.te** bis jeden **31.te** Monat einstellen.

Tag i. Monat  jeder  Monat  
 Wochenende und Feiertage einbeziehen

## ***N-ter Tag im Monat***

Nach der Auswahl von N-ter Tag im Monat, können Sie den gewünschten Wochentag **Montag** bis **Sonntag** einstellen. Zusätzlich haben Sie nun die Auswahl, der **erste**, **letzte**, **2.te**, **3.te** und **4.te** Wochentag im Monat.



Wochentag **Mittwoch** der **letzte** i.  
 Wochenende und Feiertage einbeziehen

## ***Jährlich***

Haben Sie Jährlich als Planungsart ausgewählt, so können Sie nun als gewünschtes Jahr jedes **1.te** bis **31.te** Jahr einstellen.



jedes **4-te** Jahr  
 Wochenende und Feiertage einbeziehen

## ***Individuell***

Wenn Sie allerdings Individuell als Planungsart gewählt haben, so können Sie die gewünschten Termine in **nicht regelmäßigen** Abständen festlegen.

Tragen Sie wie bei allen anderen Terminen die Terminart, Uhrzeit, Priorität, Termintext, eine Notiz, den Teilnehmer, evtl. Makro etc. ein.

Sobald Sie die Option „Individuell“ anklicken, werden Start- und Endedatum blockiert und die nachfolgende Mitteilung erscheint. Bestätigen Sie diesen Hinweis mit "OK". Das System selbst springt nun direkt in die Jahresübersicht.



Schieben Sie das Fenster „Periodische Terminplanung“ zur Seite oder symbolisieren den Dialog, um die gesamte Jahresübersicht im Blickfeld zu haben.

Zwei weitere Dialoge sind nun noch sichtbar: Das Fenster „Individuelle Planungstermine“ und ein Fenster, das die Termine anzeigt, die an dem Tag eingetragen sind, auf dem der Cursor steht. Klicken Sie z.B. den 12.12.1999 an, sehen Sie in diesem Fenster sofort, welche Termine zu welcher Uhrzeit bereits eingetragen sind, d.h. ob dieser Tag für die Planung überhaupt in Frage kommt.



Das Fenster "Individuelle Planungstermine" zeigt Ihnen die Tage an, die Sie für die periodische Planung ausgewählt haben.



Klicken Sie nun in der Jahresübersicht die gewünschten Tage an und kontrollieren Sie diese nochmals im kleinen Fenster "Individuelle Planungstermine".

Bestätigen Sie mit "OK" und die Einplanung beginnt. Auch hier findet eine Konfliktprüfung statt, bei der Sie korrigieren oder weiterplanen können.

Möchten Sie einen eingeplanten Termin wieder aus der Liste entfernen, so klicken Sie den Tag in der Jahresübersicht erneut an und der bisher eingetragene Tag wird aus der Liste entfernt.

20.12.2000 wurde gelöscht

## Tagesauswahl

Der Abschnitt zur Angabe der Tage ist in seinen Eingabeeigenschaften sehr stark von der Auswahl der Planungsart abhängig. Die Eingabe- und Auswahlfelder sind je nach gewählter Planungsart bereits im entsprechenden Kapitel Planungsart beschreiben.

Planungsarten:

## Termineigenschaften (Zeit, Text, Dauer)

Als Termineigenschaften können Sie die gleichen Felder definieren, wie bei einem normalen Termin.

Uhrzeit  Priorität   Rot

Text  Dauer  Stunden  Minuten

Sie geben hierzu die geplante Uhrzeit, sowie die Dauer in Stunden und Minuten für den Termin an. Als Betreff wird noch der Termintext benötigt. Zusätzlich können Sie hier noch die Priorität wählen und den Termin in der Farbe Rot einfärben.

Weitere Details zu diesen Feldern sind im Kapitel [aufgeführt](#).

## Planungszeitraum

Um den Planungszeitraum für die Periodische Planung festzulegen, ist im unteren Dialogbereich ein Feld für das Startdatum und ein weiteres Feld für das Enddatum der Planung vorhanden.

Startdatum für die Planung  Enddatum der Planung

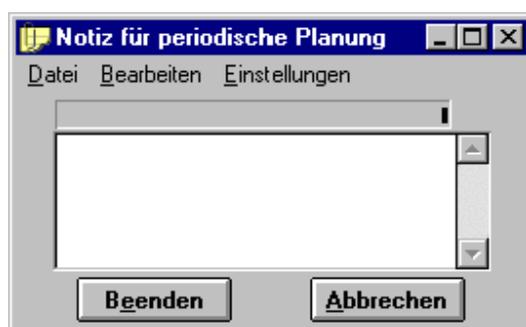
Stellen Sie hier die gewünschten Werte ein und die geplanten Termine liegen innerhalb dieses Zeitbereichs.

## Termin oder Tagesnotiz

Sie können auch bei der periodischen Planung, wie im normalen Kalendersystem, nicht nur Uhrzeitabhängig Termine verwalten, sondern auch Tagetermine und Tagesnotizen.

Tagesnotiz  
 Uhrzeitabhängig

Wenn Sie also keinen uhrzeitabhängigen Termin planen möchten, wählen Sie die Option Tagesnotiz, dann wird ein Tagetermin mit Tagesnotiz eröffnet. Hierzu erscheint dann auch direkt das bekannte Notizfenster.



Die Funktionen des Notizfenster sind im Kapitel [erläutert](#).

## Eintragen oder Löschen

Auch das Löschen von Terminen über die periodische Terminplanung ist möglich. Hierbei wird die und der inaktiv, sobald die Option "Termine löschen" gewählt wurde.

**Termine einplanen**  
 **Termine löschen**

Geben Sie genau an, was gelöscht werden soll. z.B. ein monatlicher Termin, Text "Besprechung", Uhrzeit, jeder 2.te Monat, Termindauer sowie Start- und Endedatum.

Achtung: Löschen Sie Tagesnotizen auf die Weise, werden bei mehreren Einträgen pro Tagesnotiz diese auch alle gelöscht. Haben z.B. Herr Mayer und Frau Müller beide am 15. Mai Geburtstag, ist eine Tageswiedervorlage mit dem Text "Achtung" sowie der Notiz "Geburtstag Herr Mayer" und "Geburtstag Frau Müller" eingetragen. Es ist nicht möglich, am 15. Mai nur den Geburtstag Herr Müller periodisch zu löschen. Der gesamte Eintrag "Achtung" mit beiden Notizen wird gelöscht.

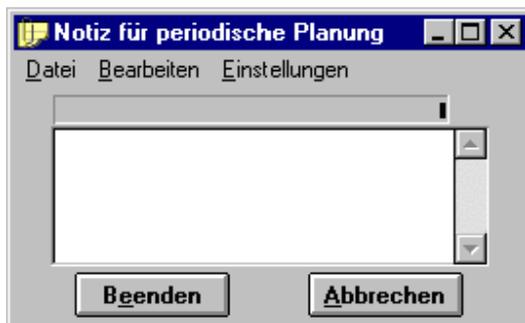
Die Vorschau zeigt Ihnen, welche Tage das System zum Löschen ausgewählt hat.

## Notiz hinzufügen

Wenn Sie die Option Notiz wählen, haben Sie hier genauso wie bei normalen Terminen die Möglichkeit zu den neuen Terminen eine Notiz zu speichern.

**Notiz hinzufügen**  
 **Keine Notiz**

Allerdings wird hier die Eingabe der Notiz vor dem Einplanen der Termine benötigt und daher wird das Notizfenster mit dem Anwählen des Eintrags „Notiz“ auch direkt vom System gestartet.



Die Funktionen des Notizfenster sind im Kapitel erläutert.

## Teilnehmer

Ab der Managerversion können Sie auch für mehrere Teilnehmer gleichzeitig wiederkehrende Termine einplanen. Hierzu wählen Sie bitte in der Liste die gewünschten Teilnehmer aus.

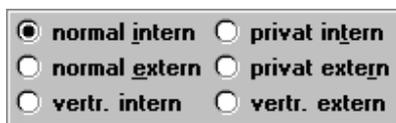


Sie können hier mit der Maus oder Leertaste den/die gewünschten Teilnehmer markieren. Mit der Schaltfläche „Alle“ werden alle Teilnehmer markiert. Die Schaltfläche „Keinen“ demarkiert alle Teilnehmer.

Bei der Privatversion ist die periodische Terminplanung auf einen Teilnehmer beschränkt.

## Terminart

Sie haben wie bei den normalen Terminen die Möglichkeit die Termine nach den folgenden 6 Kriterien zu unterscheiden.



Die Details zu den verschiedenen Terminarten sind im Kapitel bei den Terminen erläutert.

## Alarm / Wecker

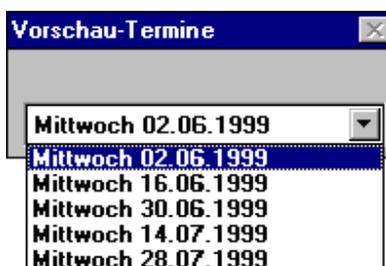
Auch der Wecker und eine Vorwarnzeit sind bei der periodischen Planung verfügbar.



Hierzu können Sie in den Kapiteln bei den normalen Terminen oder im Kapitel nachschlagen.

## Terminvorschau

Mit der Schaltfläche „Vorschau“ steht Ihnen bei der periodischen Planung ein Vorschauldialog zur Verfügung, welcher Ihnen alle Termine anzeigt, die nach Ihren Kriterien für die Planung vom System ermittelt wurden.



Wollen Sie so z.B. einen wöchentlichen Termin, Mittwochs, jede 2-te Woche im Zeitraum vom 01.06.1999 bis 31.07.1999 einplanen, erhalten Sie in der Vorschau die oben gezeigten 5 Termine.

## Termine Eintragen

Durch Betätigen der Schaltfläche „OK“ beginnt Time Control mit dem Eintragen der gewünschten Termine. Zur besseren Übersicht und Kontrolle zeigt das System das folgende Fenster an:



Bei Konflikten mit bestehenden Terminen werden diese angezeigt und Sie können in diesem Fall korrigieren oder mit "OK" weiterplanen.



Sie können nun den Konflikt mit der Schaltfläche „OK“ bestätigen und der Termin wird trotz der Überschneidung eingeplant.

Oder Sie wählen mittels der Schaltfläche „Korrektur“ um im vorhergegangenen Fenster für diesen einzelnen Termin den Tag und die Uhrzeit zu korrigieren. Mit der Schaltfläche „Übergangen“ wird dieser Termin nicht eingeplant, sondern ausgelassen.

Für das Einplanen fortzusetzen, betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“. Um alle Planungsaktivitäten im jetzigen Zustand zu beenden, wählen Sie die Schaltfläche „Abbrechen“

Als letzte Kontrolle erhalten Sie die Mitteilung:  
"Es wurden XX Termine eingetragen".



---

## Job einplanen

Über die Funktion „Job einplanen“ ist es in Time Control nun auch möglich eine einfache Ressourcensteuerung / -planung umzusetzen.



Hierzu werden die beiden Eingabebereiche kurz erläutert:

### Jobart

Beim Einplanen von Jobs können Sie wie bei den Terminen, auch hier die Jobart, also die Terminart angeben.



Die Einzelheiten der Jobarten können Sie im Kapitel nachlesen.

## Jobeigenschaften

Der wesentlichere Teil eines Jobs wird über den Bereich der Jobeigenschaften definiert.



Rot	Hierdurch können besonders wichtige Jobs gekennzeichnet werden. In den Übersichten wird der Job dann natürlich auch rot dargestellt.
Priorität	Wenn Sie dem Job eine Priorität vergeben, wird er zu einer Aktivität. Folgende Einträge sind möglich: A-Priorität B-Priorität C-Priorität D-deligieren F-Frist
Jobtitel	Bei "Jobtitel" können Sie den Text des Jobs eingeben. Sie haben auch die Möglichkeit Makros auszuwählen, indem Sie mit der Maus auf den Pfeil rechts neben der Eingabezeile klicken. Eine Auswahl aller angelegten Makros erscheint. Wählen Sie durch Anklicken mit der Maus oder über die Pfeiltasten der Tastatur das gewünschte Makro aus.
Planungsstart	Hier geben Sie das Startdatum für das automatisierte, einplanen Ihres Jobs an. Ab diesem Datum wird nach freien Zeiträumen gesucht.
Dauer	Geben Sie in diesem Feld die Gesamtdauer für diesen Job an.
Lücken	Zum Abschluß können Sie noch die Mindestgröße in Minuten für die freien Lücken bestimmen. Sie können hier zwischen 0 und max. 120 Minuten wählen oder die gewünschte Zahl direkt eingeben..

## Job planen

Nachdem Sie die wesentlichen Angaben für das Einplanen Ihres Jobs durchgeführt haben, können Sie die Aktion nun starten.



Über die Schaltfläche „OK“ wird Ihr Job mit der gewünschten Dauer ab dem Startdatum in einzelne Termine eingeplant. Sie können somit die größeren Lücken in Ihrem Terminkalender automatisch für größere Jobs verplanen.

Mit der Schaltfläche „Annullieren“ wird der letzte Planungsvorgang ohne Rückfrage zurückgenommen. Dies ist auch möglich, wenn der Dialog „Job einplanen für ...“ bereits geschlossen war und wieder aktiviert wurde.

Durch Betätigen der Schaltfläche „Beenden“ wird der Dialog ohne weitere Aktivitäten geschlossen.

---

## Alarm / Wecker

Time Control verfügt über ein eigenes Nachrichtensystem, welches in vielen Bereichen des Systems zum Einsatz kommt. So auch für die Wecker- und Alarmfunktionen.

### Alarm für Termin

Sie können zu jedem Ihrer Termine einen Wecker bzw. Alarm setzen. Dies ist auch nachträglich über das Menü „Eingabe“ und „Alarm für Termin ein / aus“ möglich oder direkt beim Anlegen / Ändern eines Termins.



Wenn der Alarm über das Menü gesetzt wird, muß der gewünschte Termin zuvor in der Übersicht markiert worden sein, sonst wird der Dialog zum Stellen des Weckers ohne Termin aufgerufen.

Der Termintext, das Datum und die Uhrzeit werden nochmals angezeigt und Sie werden nach der Vorwarnzeit in Minuten gefragt. Möchten Sie z.B. 15 Minuten vor einer Besprechung hörbar an diese erinnert werden, geben Sie nun 15 als Vorwarnzeit ein und speichern Sie ab mit "OK" ab.

Vor dem Termintext in der Übersicht erscheint eine Glocke als Wecksymbol und ein Signalton ertönt zur angegebenen Zeit, unabhängig davon, an welcher Stelle im Programm Sie sich befinden. Das Ausrufezeichen für die Aktivität wird hierbei überlagert, die Aktivität nur noch durch den Buchstaben der Priorität angezeigt.

10:30	
11:00	 Termin Anhang
11:30	

### Alarm abschalten

Um einen gesetzten Alarm abzuschalten, wählen Sie den Termin nochmals an. Über das Menü „Eingabe“ und den Befehl „Alarm für Termin ein/aus“ können Sie die Alarmfunktion löschen. Die Glocke als Wecksymbol und die Alarmzeit werden ohne Rückfrage aus dem Nachrichtensystem gelöscht.

### Alarmhinweis

Zum gewünschten Alarmzeitpunkt erhalten Sie vom Nachrichtensystem in Time Control eine akustische und visuelle Nachricht.



Sie können nun die Alarmfunktion für diesen Termin abschließen, indem Sie den Dialog auf die Frage „Termin in 10 Minuten wiederholen“ mit Nein beantworten.

Möchten Sie jedoch in einigen Minuten nochmals „Alarmiert“ werden, so stellen Sie die gewünschte Zeit in Minuten ein und schließen den Dialog mit „Ja“ ab.

## Wecker (ohne Termin)

Sie haben auch die Möglichkeit, den Wecker zu stellen um sich zur gewählten Uhrzeit vom System benachrichtigen zu lassen. Sie betätigen hierzu das Weckersymbol in der Funktionsleiste, die Funktionstaste F10 oder die Taste „W“, ohne mit dem Cursor auf einem Termin zu stehen.



Ein Fenster "Alarmzeit" erscheint. Die aktuelle Zeit ist eingablenket, kann jedoch in Stunden und Minuten über die Pfeiltasten hinter den Eingabefeldern auch mit der Maus verändert werden.

Über „OK“ speichern Sie Ihre Angaben ab und zur gewünschten Zeit werden Sie vom Programm mit einem Signalton gewarnt. Ob ein solcher Alarm gesetzt wurde, sehen Sie an einem Klingelzeichen am linken oberen Bildschirmrand unter dem aktuellen Datum.



## **Weckhinweis**

Zum gewünschten Weckzeitpunkt erhalten Sie vom Nachrichtensystem in Time Control eine akustische und visuelle Nachricht.



Sie können nun die Weckfunktion abschließen, indem Sie den Dialog auf die Frage „Termin in 10 Minuten wiederholen“ mit Nein beantworten.

Möchten Sie jedoch in einigen Minuten nochmals „Geweckt“ werden, so stellen Sie die gewünschte Zeit in Minuten ein und schließen den Dialog mit Ja ab.

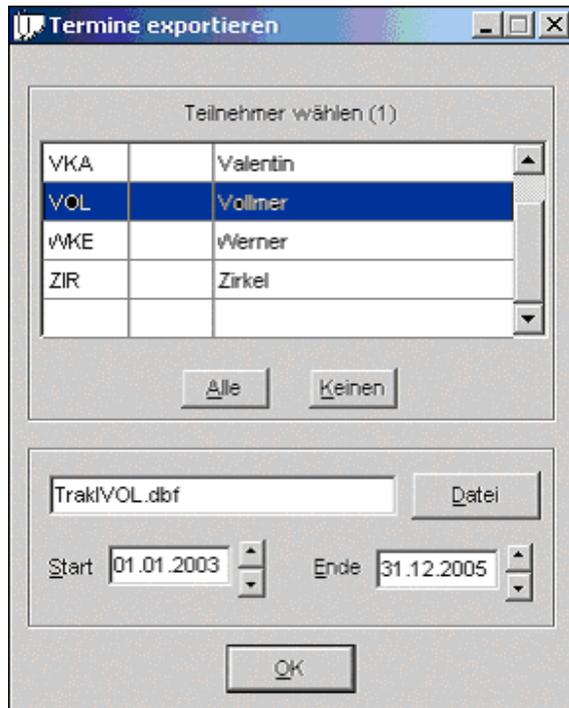
---

## **Termine exportieren**

Diese Funktion ist vor allem dann wichtig, wenn man tagsüber außerhalb des Systems, z.B. mit einem Notebook unterwegs ist, dort Termine und Infos eingibt und natürlich nach der Rückkehr oder einem bestimmten Zeitraum dann die beiden Systeme abgleichen möchte.

Sie können diese Daten mit einer Diskette oder über das Netzwerk direkt auf das zentrale Time Control System übertragen und importieren.

Wählen Sie hierzu das Menü General und den Befehl "Termine exportieren", das nachfolgende Fenster erscheint.

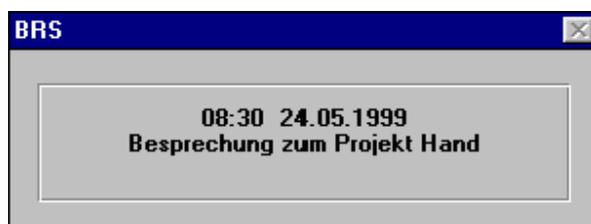


Nun markieren Sie in der Liste „Teilnehmer wählen“ die gewünschten Einträge. Es ist hier möglich, mehrere Teilnehmer zu markieren und für diese die Termine zu exportieren. Mit der Schaltfläche „Alle“ werden alle Teilnehmer in der Liste markiert, mit der Schaltfläche „Keinen“ werden alle markierten Teilnehmer deselektiert.

Im unteren Fensterbereich können Sie den vorgeschlagenen Dateinamen und das Verzeichnis für die Exportdatei festlegen. Ändern Sie hierzu den Dateinamen oder wählen über die Schaltfläche Datei ein gewünschtes Verzeichnis mit Dateinamen.

Ebenso wird in diesem Bereich das Start- und Endedatum für den Export festgelegt. Es werden also nur die Termine innerhalb dieses Zeitfensters für die gewählten Teilnehmer in die Exportdatei geschrieben.

Mit der Schaltfläche „OK“ wird der Export gestartet und während des Exportierens das folgende Hinweisfenster angezeigt.

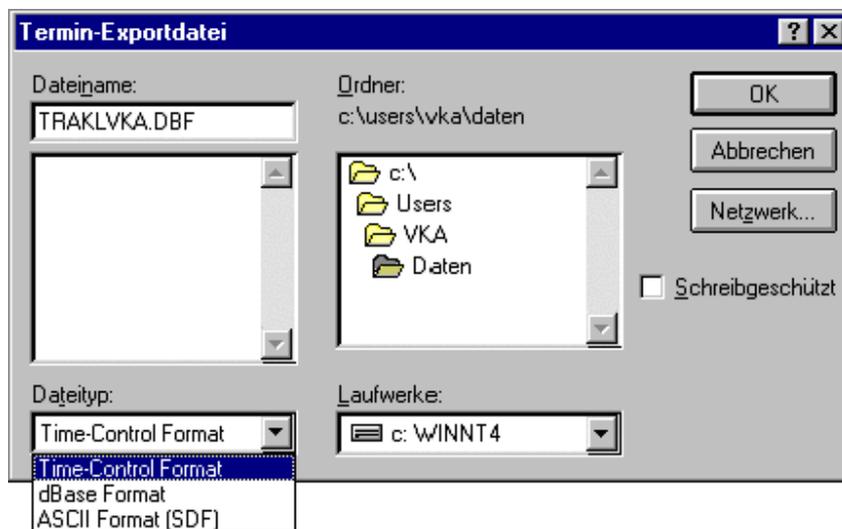


Nach Abschluß des Exports wird nochmals ein Hinweis zur Bestätigung ausgegeben.



## Die Exportdatei

Beim Export werden die Termine für die gewählten Kürzel in eine Datei kopiert. Diese liegt in dem Verzeichnis, in welchem Time Control installiert ist. Sie können dies allerdings mit der Schaltfläche „Datei“ und dem nachfolgend erscheinenden Dialog verändern.



Zusätzlich zum Dateinamen und Verzeichnis können Sie hier noch das Dateiformat für die Exportdatei festlegen. Wenn Sie die Daten nur innerhalb von Time Control verwenden, so sollten Sie immer das Time Control Format bevorzugen.

### **Time Control Format**

Hier erstellt das Programm standardmäßig die Dateien (TRAKL\*.\*), in denen Ihre Termine gespeichert werden. Kopieren Sie nun diese Dateien über das Netzwerk oder per Diskette auf Ihr Notebook. Das für den Laptop/Notebook konzipierte Time Control kann die Termine so mittels eines Imports übernehmen. Die in diesem Format kopierten Daten können Sie nur im Programm Time Control verwenden, sei es im Netzwerk, einer Einplatzversion oder im Notebook.

### **dBASE Format**

Mit der Auswahl dieses Formats können Sie die Termine in das Standard - dBASE Format exportieren, welches sehr weit verbreitet ist. Beim Export werden zwei Dateien mit dem von Ihnen angegebenen Dateinamen erstellt, wobei diese sich nur durch die Dateierweiterung, \*.dbf und \*.dbt unterscheiden. Die beiden Dateien gehören, gemäß dem dBASE-Standard fest zusammen.

Folgende Felder sind definiert:

Kuerzel	Zeichen 3
Datum	Datum 8
Uhrzeit	Zeichen 5
Term_Text	Zeichen 60
Dauer (Minuten)	Numerisch 4,0
Rot	Logisch 1
Alarm_Zeit	Zeichen 8
Priorität	Zeichen 1
Notiz	Memo 10

### **ASCII Format (SDF)**

Dieses Format sollte nur für den Datenaustausch mit anderen Systemen verwendet werden. Hierbei werden die Daten strukturiert in einer ASCII-Datei gespeichert.

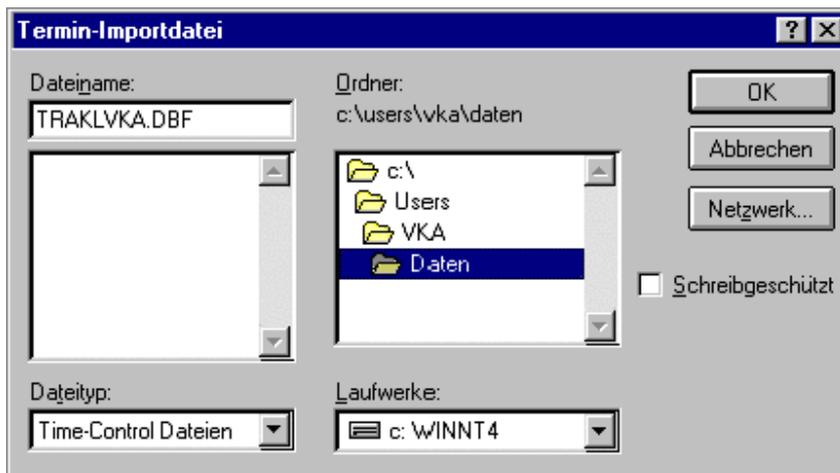
Die Datenstruktur entspricht hierbei dem , nur daß es sich um eine strukturierte ASCII-Datei handelt. Der Inhalt des Notizfeldes ist bei der SDF-Ausgabe auf maximal 200 Zeichen begrenzt. Weiter Inhalte werden nicht exportiert.

---

## **Termine importieren**

Wie unter der Funktion bereits beschrieben, wird hierüber der Datenaustausch zwischen zwei Time Control Systemen durchgeführt. Die exportierten Termine werden hier importiert und mit den vorhandenen Terminen abgeglichen.

Setzen Sie Time Control neu ein, so können Sie diese Funktion ebenfalls verwenden, sofern Sie bereits Termine aus anderen Systemen besitzen. Auch bei dem Import können Sie zwischen den Formaten , und Text wählen. Bei dem Textformat müssen die Felder mit Tab oder "," getrennt werden.



Nach der Auswahl der gewünschten Importdatei und des passenden Dateityps liest Time Control die Daten und gibt Ihnen einen Einstellungsdialog für die zu importierenden Daten. Dieser variiert, je nach Inhalt der Importdatei.

Nach Abschluß des Imports wird Ihnen in dem folgenden Hinweisfenster angezeigt, wieviel Termine in das Time Control System importiert wurden.



### ***Für einen Teilnehmer importieren***

Die Importroutine von Time Control liest aus den Daten der Importdatei das erste und letzte Datum aus. Diese werden als Start- und Endedatum für den Import im folgenden Dialog vorbelegt. Sie können hier natürlich einen engeren Zeitrahmen wählen, um den Import zu beschleunigen.



Wenn Sie zusätzlich die Konfliktprüfung wählen, werden überschneidende Termine angezeigt und Sie können die weitere Aktion wählen.

### ***Für mehrere Teilnehmer importieren***

Auch hier liest die Importroutine aus der Importdatei Daten aus. Zusätzlich zum Start- und Endedatum können Sie die Teilnehmer wählen, für welche in der Importdatei Daten vorhanden sind und der Import durchgeführt werden soll.



Wenn Sie zusätzlich die Konfliktprüfung wählen, werden überschneidende Termine angezeigt und Sie können die weitere Aktion wählen.

Mittels der Option „Makros importieren“ können Sie auch Terminmakros übernehmen.

---

## Teilnehmer

Wie bereits in der Einleitung erwähnt, ist Time Control sowohl für die Verwaltung eines Teilnehmers an einem Arbeitsplatz geeignet und verfügbar, wie auch zum Einsatz als Firmenlizenz für die Verwaltung von z.B. 5000 Teilnehmern im Netzwerk. Hier wird die Anzahl der gleichzeitigen Zugriffe auf das System rein durch Ihr Netzwerk begrenzt. Sie können mit dieser Managerversion dann auch Gruppenfunktionen, Ressourceneinteilung und Suchfunktionen für mehrere Teilnehmer anwenden.

Sie können somit nicht nur Teilnehmer, also natürliche Personen, in Time Control verwalten, sondern auch Ressourcen wie Besprechungszimmer, Autos und vieles mehr managen. In den Auswahllisten werden diese Ressourcen wie ein Teilnehmer behandelt, nur beim Anlegen wird unterschieden, ob es sich um einen Teilnehmer oder eine Ressource handelt.

Für die Arbeit mit mehreren Teilnehmern und Ressourcen stehen sogar zwei spezielle Ansichten zur Verfügung. Die und . Hier können die Termine mehrerer Teilnehmer gleichzeitig gegenübergestellt werden.

Die wesentlichen Funktionen zu Teilnehmern sind nun in den folgenden Kapiteln aufgeführt.

---

## Teilnehmer ändern (Privatversion u. Liteversion)

Dieser Menüpunkt erscheint nur bei der Privatversion, ab der Managerversion ist dies der Befehl „Teilnehmerrechte/Ressourcen“ bzw. „Zeitbereich/Pause/Druckerwahl“.

Hier werden die Grundeinstellungen für das System eingetragen. Startzeit (Arbeitsbeginn), Endezeit (Arbeitsende), Pausenzeit (Mittagspause), Pausendauer und das Zeitraster, mit dem sich Time Control beim Start melden soll.

---

## Teilnehmer wählen

Über die oder über den Menüeintrag „Teilnehmer wählen“ im Teilnehmermenü können Sie ab der Managerversion eine Auswahlliste der eingetragenen Teilnehmer, für die Sie Ansehrechte haben, nach dem Alphabet sortiert aufrufen.



Mit den Pfeiltasten können Sie den Cursor auf den gewünschten Teilnehmer bewegen bzw. die gesamte Liste der Reihe nach ansehen.

Time Control ermöglicht Ihnen - je nach Lizenzgröße - die Terminverwaltung für weit über 1000 Teilnehmer und Ressourcen. Das Suchen der Reihenfolge nach würde Ihnen in diesem Fall große Umstände bereiten.

Eine Vereinfachung hierzu ist das Suchen des Teilnehmers nach dem Alphabet. Drücken Sie einfach den Buchstaben, mit dem das eingetragene Kürzel des Teilnehmers beginnt.

Der Cursor springt nun auf das erste Kürzel, das mit diesem Buchstaben beginnt. Danach bewegen Sie den Cursor mit der Pfeiltaste weiter nach unten bis zum gewünschten Teilnehmer.

Zum ersten Teilnehmer in der Liste können Sie mit der **POS1**-Taste und zum letzten Teilnehmer mit der **Ende**-Taste springen.

Ist der Cursor auf dem gewünschten Teilnehmer, drücken Sie **Enter** und Sie erhalten die entsprechende Terminübersicht. Sie können Ihre Auswahl natürlich auch mit dem OK-Button oder mit einem Doppelklick auf den gewünschten Teilnehmer bestätigen. Links unten in der Statuszeile des Time Control Desktops wird das Kürzel des Teilnehmers angezeigt, der ausgewählt wurde. Hier können Sie per Mausklick um jeweils einen Teilnehmer vorwärts und rückwärts blättern. Bitte beachten Sie hierzu den wechselnden Mauscursor.

Je nach der eingetragenen Berechtigung für diesen Teilnehmer können Sie nun Termine lesen, eintragen, löschen, ändern und ausdrucken.

Das System zeigt Ihnen rechts oben das Kürzel des Teilnehmers, mit dem Sie sich an diesem Arbeitsplatz im System angemeldet haben.

---

## Tagesbezogene Teilnehmerwahl für Gruppenübersicht

Über die Buttonleiste oder den Menüpunkt „Teilnehmer wählen“ im Teilnehmermenü können Sie die Auswahlliste der eingetragenen Teilnehmer, für die Sie Ansehrechte haben, nach dem Alphabet sortiert aufrufen.



Sie haben hier die Möglichkeit zu entscheiden, ob die gewählten Teilnehmer (hervorgehoben dargestellt) für jeden Tag der Gruppentagesübersicht genommen werden sollen, oder ob die Auswahl der Teilnehmer für den jeweils gewählten Wochentag eingesetzt werden soll. Dadurch können Sie für jeden Tag der Woche, eine andere Zusammenstellung der Teilnehmer einstellen. Die jeweilige Auswahl wird gespeichert und wird auch nach einem Neustart des Programmes wieder so verwendet.

Wenn Sie **Wochentagbezogene Auswahl** aktivieren, dann wird rechts neben dem Haken der aktuelle Wochentag angezeigt, für den die Auswahl genommen wird. Ansonsten gilt die Auswahl der Teilnehmer für jeden Tag der Woche.

Zum Wählen der Teilnehmer können Sie entweder durch Anklicken der gewünschten Teilnehmerzeilen die Teilnehmer einzeln zusammenstellen, oder mit Hilfe der Schaltflächen **Keinen** oder **Alle** einen definierten Anfangszustand herstellen und dann danach einzeln dazuwählen bzw. einzeln wieder abwählen.

Zum ersten Teilnehmer in der Liste können Sie mit der **POS1**-Taste und zum letzten Teilnehmer mit der **Ende**-Taste springen.

Mit der Schaltfläche **OK** bestätigen Sie dann Ihre Auswahl und der Auswahldialog verschwindet. Wenn Sie den Dialog abbrechen, ändert sich an der Teilnehmersauswahl nichts.

---

## Teilnehmerrechte und Ressourcen

Über den Menüeintrag Teilnehmerrechte/Ressourcen im Teilnehmermenü erhalten Sie eine weitere Liste. Hiermit haben Sie die Möglichkeit, Teilnehmer und Ressourcen anzulegen oder zu pflegen.



In der Liste sind die vier Spalten *Kürzel* - *Name* - *freier Zugriff* und *Ressource* vorhanden. Am unteren Rand des Fensters befinden sich die Schaltflächen *Ändern* - *Neue Ressource* - *Löschen* und *Abbrechen*. Bei der Managerversion finden Sie den Punkt "Neue Ressource" nicht mehr, sobald fünf Teilnehmer oder Ressourcen angelegt wurden.

Die Schaltfläche „Beenden“ schließt die Liste, auch wenn noch ein weiteres Fenster geöffnet ist, welches über diesen Listendialog aufgerufen wurde.

## Ändern eines Teilnehmers

Nach der Auswahl des gewünschten Teilnehmers in der vorgeschalteten Liste, also der Markierung einer Zeile mit der Angabe „Ressource = Nein“, können Sie die Schaltfläche "Ändern" betätigen und erhalten den Dialog zum Bearbeiten. Sie können diesen Dialog auch im Teilnehmermenü über die Auswahl „," aufrufen, nur können Sie dort nicht den Teilnehmer zum Ändern auswählen sondern erhalten den aktuellen Teilnehmer des Terminkalenders.

**Einstellungen ändern für Teilnehmer VKA Valentin**

Kürzel:

Name:

Startzeit:

Endezeit:

Pausenzeit:

Pausendauer:

Zeitraster:

Druckerwahl

Fremdfeiertage

Geburtstag:

Zugang gesperrt

Aphorismen per Zufallsgenerator einblenden

Termine/Tag (Gruppentagesübersicht)

Anzahl Teilnehmerspalten in Gruppenübersicht:

Privattermine bei Programmstart verdeckt (\*\*\*) darstellen

**Konfliktprüfung**

- Vergangenheit
- Feiertag / Wochenende
- Arbeitszeit
- Terminkonflikt
- Gruppenreserve

Startübersicht:

Sollten Sie einen anderen Dialog erhalten, in dem noch die Angabe von Rechten möglich ist, so hat dies seinen Grund darin, daß im Zusatzprogramm TCPASS für diesen Teilnehmer der „Eingeschränkte Zugriff“ aktiviert wurde. Sie können in diesen beiden Listen die für andere Teilnehmer und Ressourcen vergeben. Schlagen Sie dazu bitte im erwähnten Kapitel nach.

Große Teile der Datenfelder sind identisch mit denen einer Ressource und werden daher hier nicht nochmals erklärt. Sie können dazu über die aufgeführten Querverweise zu den Erklärungen der Ressource springen:

Die weiteren Datenfelder, welche bei der Ressource nicht vorhanden sind, sind nun direkt nachfolgend beschrieben.

## Druckerwahl

Aktivieren Sie dieses Feld, wird vor jedem Ausdruck zunächst nach dem Druckeranschluß (LPT1, LPT2...) sowie nach dem Drucker selbst und der genauen Einrichtung (Papierformat, Papierzufuhr, Hoch/Querformat etc.) gefragt. Die genaue Beschreibung zur Druckerwahl erhalten Sie im Kapitel Haben Sie nur einen Drucker an einem Anschluß, empfiehlt es sich, hier eine Festeinstellung zu wählen und das Feld "Druckerwahl" nicht zu aktivieren.

Sie sparen sich somit das Bestätigen des Windows-Drucker-Dialogs bei jedem Ausdruck.

## Fremdfeiertage

Ist das Feld Fremdfeiertage mit einem „X" ausgewählt, werden in den Übersichten auch die Feiertage der anderen europäischen Länder und Bundesländer angezeigt. Mit der Taste „F" können Sie ein Fenster mit dem entsprechenden Text des Feiertages aufrufen. In diesem Fenster werden die europäischen Länder und Bundesländer angezeigt, in denen dies ein Feiertag ist.

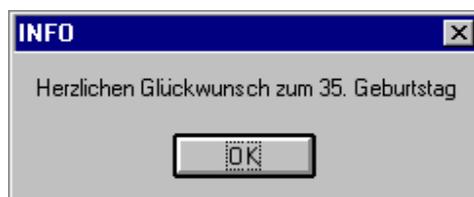


Fremdfeiertage werden bei der Konfliktprüfung nicht berücksichtigt.

## Geburtstag

Wenn Sie in dieses Feld Ihr Geburtsdatum eintragen, wird der persönliche von Ihnen berechnet.

An Ihrem Geburtstag werden Sie zusätzlich mit einem kleinen Glückwunsch beim Start von Time Control begrüßt.



## Startübersicht

Sie können hier eine der Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresübersichten- oder eine der beiden Gruppenübersichten einstellen. Das System meldet sich beim Start mit der hier eingetragenen Übersicht. Klicken Sie mit der Maus auf den Pfeil neben der Textzeile und wählen die gewünschte Übersicht aus.

## ***Aphorismen per Zufallsgenerator einblenden***

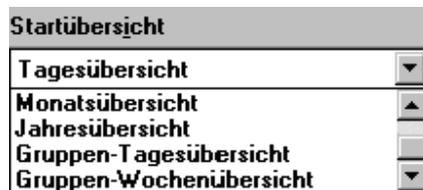
Durch Auswählen dieser Option werden Ihnen per Zufallsgenerator Aphorismen automatisch eingeblendet.

## ***Termine/Tag (Gruppentagesübersicht)***

Hier können Sie angeben, wieviele Termine pro Tag für den Teilnehmer maximal eingetragen werden sollen. In der Gruppenübersicht wird diese Zahl beim Kürzel angezeigt.

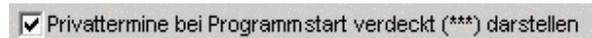
## ***Anzahl Kalenderspalten (Gruppenübersichten)***

Hier definieren Sie die Zahl der Teilnehmerspalten in den Gruppenübersichten. Ab der Version 10.0 ist dies von 3 bis n einstellbar, wobei n auch > 20 sein kann. Bisher war dies mit 7 Spalten fest eingestellt und nicht änderbar.



## ***Privattermine bei Programmstart verdeckt darstellen***

Mit dieser Option kann voreingestellt werden, dass die Privat- und Vertraulichtermine wie bekannt mit Sternen (\*\*\*\*\*\*) verdeckt dargestellt werden oder bei abgewählter Option direkt angezeigt werden.



Diese Option dient als Voreinstellung für den Programmstart von TimeControl. Die bekannte Funktion zum Aufdecken / Verdecken der Privat- und Vertraulichtermine in der Buttonleiste bzw. über die F9-Taste steht weiterhin zur Verfügung.

## ***Zugang gesperrt***

Auch das Zurücksetzen gesperrter Passwörter ist hier möglich. Das Feld "Zugang gesperrt" ist nur aktiv, wenn ein Geheimwort tatsächlich gesperrt wurde. Dies wird vom System automatisch vorgenommen, wenn eine mehrmalige Falscheingabe des Passwortes vom Teilnehmer durchgeführt wurde. Der Teilnehmer erhält hierbei die folgende Meldung:



Die Berechtigung zum Zurücksetzen der Passwörter hat nicht jeder angemeldete Teilnehmer, sondern nur, wenn dem hier angemeldeten Teilnehmer die Berechtigung dazu im eingetragen wurde.

Entfernen Sie nun das „X“ im Feld "Zugang gesperrt", wird der zuvor gesperrte Teilnehmer beim nächsten Aufruf von Time Control nach einem neuen Passwort gefragt.

Dies gilt nicht für das Geheimwort zu TCPASS - aufzurufen nur mit dem Kürzel "AAA". Hier müssen Sie sich - im Falle einer Sperrung - mit Ihrem Fachhändler in Verbindung setzen.

## Anseh- und Änderungsrechte eines Teilnehmers

Ist für einen Teilnehmer der eingeschränkte Zugriff definiert, so kann der Teilnehmer nicht die Termine aller anderen Teilnehmer ansehen und/oder verändern. Im Fenster zu dem „*i*“ werden rechts zwei Teilnehmerlisten angezeigt. Einmal um die "Teilnehmer Ansehrechte" einzutragen und zweitens um die "Teilnehmer Änderungsrechte" festzulegen. Wählen Sie hierzu in den Listen die Teilnehmer und Ressourcen per Mausklick aus, für die der Teilnehmer Anseh- und/oder Änderungsrechte haben soll.

The image shows two overlapping dialog boxes. The top one is titled "Teilnehmer Ansehrechte" and the bottom one is titled "Teilnehmer Änderungsrechte". Both have a table with two columns: a resource code and a participant name. In the "Ansehrechte" dialog, the rows for "VKA" (K.Valentin) and "VOL" (Vollmer) are highlighted in blue. In the "Änderungsrechte" dialog, the row for "VOL" (Vollmer) is highlighted in blue. Both dialogs have "Alle" and "Keinen" buttons at the bottom.

Resource	Participant
BS	B.Schabacker
VKA	K.Valentin
VOL	Vollmer
WKE	K.Werner

Resource	Participant
BS	B.Schabacker
VKA	K.Valentin
VOL	Vollmer
WKE	K.Werner

Sie können diese Funktion und die Listen in dem Schalterfeld „Eingeschränkter Zugriff“ mit einem „X“ aktivieren.

A checkbox labeled "Eingeschränkter Zugriff" with a checkmark inside the box.

In beide Listen können mehrfach Einträge markiert werden. Über die Schaltfläche „Alle“ werden in der darüber liegenden Liste alle Einträge markiert und mit der Schaltfläche „Keinen“ werden alle Markierungen entfernt.

Damit Sie diese Rechte vergeben können, muß in dem Zusatzprogramm TCPASS die entsprechende Berechtigung eingetragen sein. Ein Teilnehmer, der nur teilweise bei anderen Teilnehmern Termine ändern und ansehen darf, sollte natürlich auch nicht die Berechtigung und den Zugriff auf die Funktion "Termin Anseh- u. Änderungsrechte einstellen" im haben.

### Beispiel:

Teilnehmer ABC hat das Recht, allen anderen Teilnehmern Anseh- und Änderungsrechte zu erteilen. Er ist im System angemeldet und ruft nun den Teilnehmer BBB auf und gibt ihm die Anseh- und Änderungsrechte für ABC, XYZ und DOR. Dann ruft er XYZ auf und verteilt die Anseh- und Änderungsrechte für ABC, BBB und DOR. Natürlich können auch nur Ansehrechte verteilt werden, sowie für verschiedene Teilnehmer unterschiedliche Anseh- und Änderungsrechte.

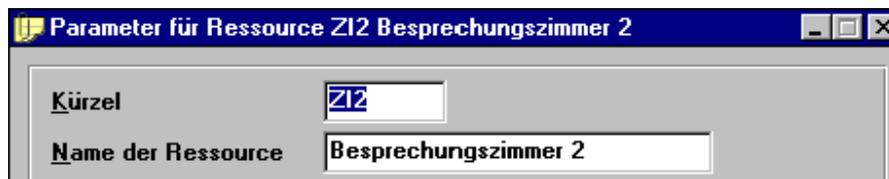
## Vertrauliche Termine

Wird für einen Teilnehmer das Feld „vertrauliche Termine“ mit einem „X“ markiert, so kann dieser die vertraulichen, internen und externen Termine der Teilnehmer, für welche der Ansehrechte hat, aufschlagen und ansehen.

vertraulich Termine

## Ändern einer Ressource

Wenn Sie in der vorgeschalteten Liste eine Ressource gewählt haben und über die Schaltfläche „Ändern“ den Parameterdialog zum Editieren aufrufen, erhalten Sie ein identisches Fenster wie beim Neuanlegen einer Ressource.



Nur der Text in der blauen Kopfzeile des Fensters weist eine andere Überschrift aus, welche das Kürzel und den Namen der Ressource angibt. Sie können nun alle Datenfelder auch das Kürzel pflegen, die verknüpften Termine bleiben erhalten.

Zu den Inhalten der einzelnen Datenfeldern schlagen Sie bitte unter nach.

## Neue Ressource

Nachdem Sie im Fenster „Teilnehmerrechte/Ressourcen“ den Befehl "Neue Ressource" aktiviert haben, erscheint das nachfolgende Fenster zum Anlegen einer neuen Ressource.

Geben Sie nun das Kürzel, den Namen und die weiteren Daten für die Ressource an, bestätigen die Eingaben mit "OK" und diese Ressource wird neu im System eingetragen.

Die Schaltfläche „OK“ beendet die Pflege der Daten und die Ressource wird gespeichert. Mit der Schaltfläche „Löschen“ kann auch von hier direkt aus dem Pflegefenster die Ressource genauso wie in der Übersichtsliste gelöscht werden. Durch das Betätigen der Schaltfläche „Abbrechen“ werden alle Änderungen verworfen und das Fenster geschlossen.

### ***Kürzel***

Das Kürzel dient innerhalb von Time Control als Schlüssel. Der Name der Ressource wird nur in dieser Tabelle gespeichert und über das Kürzel in allen anderen Bereichen von Time Control angezeigt.

Das Kürzel kann zwischen 1 und 6 Zeichen lang sein und kann auch aus Zahlen bestehen.

### ***Name der Ressource***

Hier wird die Bezeichnung, also der Name, der Ressource eingetragen. Er kann aus beliebigen Zeichen bestehen und maximal 22 Zeichen lang sein.

## **Startzeit und Endezeit**

In den beiden Datenfeldern Startzeit und Endezeit, geben Sie den Beginn und das Ende eines normalen Arbeitstages an. Sie bekommen dies in den Übersichten mit Zeitraster auch grafisch angezeigt.

Wenn Sie die Konfliktprüfung „Arbeitszeit“ aktiviert haben, erhalten Sie bei Terminen außerhalb dieses Zeitraums eine Warnmeldung.

## **Pausenzeit und Pausendauer**

In den beiden Datenfeldern Pausenzeit und Pausendauer, können Sie die Uhrzeit für den Beginn der Pause und deren Dauer in Minuten eintragen. Dies ist sinnvoll, wenn die Konfliktprüfung aktiviert ist, denn wenn ein Termin in den Zeitbereich der Pause fällt, erscheint ein Warnmeldung.

In den Übersichten mit Zeitraster bekommen Sie die Pausenzeit/-dauer auch grafisch angezeigt.

## **Konfliktprüfung**

Auch die **Konfliktprüfung** können Sie hier individuell einstellen: Das System prüft auf Wunsch: Vergangenheit, Feiertag/Wochenende, Arbeitszeit, Terminkonflikt und Gruppenreserve.

Beim Abspeichern eines Termins erscheint ein entsprechendes Hinweisfenster zur Warnung, wenn die gewählte Option erfüllt ist.

## **Termine/Tag (Gruppentagesübersicht)**

### **Gruppensortierung (Gruppenübersichten)**

Mit der Auswahlbox Gruppensortierung erfolgt die Zuordnung zu einer Hauptgruppe. Für die Sortierung innerhalb der Hauptgruppe gibt es die Auswahlbox „Sort in Gruppe“. Für eine übersichtlichere Darstellung können Sie zusätzlich jeder Ressource eine Farbe zuordnen über die Auswahlbox „Farbe“.

Diese Einstellungen werden nur für die Gruppenübersichten verwendet (ab der Managerversion).

Für Teilnehmer stehen diese Einstellmöglichkeiten im Zusatzprogramm TCPASS.EXE zur Verfügung.

## **Löschen einer Ressource**

Die Schaltfläche "Löschen" ist nur aktiv, wenn der Cursor auf einer Ressource steht. Bei Betätigung wird diese dann ohne Rückfrage direkt gelöscht.

Ein Teilnehmer läßt sich nur über das löschen oder neu anlegen.

---

## **Teilnehmerbezogene Einstellungen**

Wenn Sie im Teilnehmermenü den Eintrag „Teilnehmerbezogene Einstellungen“ wählen, erhalten Sie eines der identischen Fenster wie beim Ändern eines Teilnehmers oder einer Ressource.

Sie können hierzu in den bereits erwähnten Kapiteln „**1**“ und „**2**“ nachschlagen. Sie erhalten dort alle detaillierten Informationen zu den Funktionen und Feldern.

---

## Gruppendefinitionen

Die Privatversion ist nur für einen Teilnehmer ausgerichtet. Es ist deshalb nicht möglich, Gruppen zu definieren. Erst die Manager- und Büroversion erlauben diese Möglichkeit. Sie wählen aus dem Menü Teilnehmer den Befehl Gruppendefinitionen aus und es werden bereits vorhandene Gruppen in einem Fenster mit Kürzel, Name und den zugehörigen Teilnehmerkürzeln als Liste angezeigt.

Gruppe	Gruppenname	KRZ	KRZ	KRZ	KRZ	KRZ	KRZ	KRZ
GL	Geschäftsleitung	Gerold	VKA	WKE				
HAR	Hardwareexperten	MAN	VKA	WKE				
KLI	Klingel	Gerold	Max					
NBR	NBR GmbH	BRS	Gerold	R\$S				
NET	Netzwerke	Gerold	VKA					
NOVNT	Netzwerkspezialisten	LIT	VKA					
> PRO	Softwareexperten	Gerold	R\$S					
T01	Techniker	Gerold	MAN	VKA	WKE			
TCS	TCS GmbH	Annett	BRS	Gerold	R\$S	VKA		
TCV	TC-Vertrieb	BRS	Gerold	R\$S				
TCX	TC - Beteiligte	BRS	Gerold	R\$S	VKA	WKE		

In den Gruppenübersichten wählt man als Teilnehmer z.B. die Gruppe "AB1, Zahnärzte" und erhält die Übersicht über alle Zahnärzte, dies gilt ebenso für die periodische Terminplanung, die Suche nach einem freien Termin und verschiedene Gruppenausdruckmöglichkeiten. Zusätzlich zur Zeitersparnis, da man nicht jeden Teilnehmer einzeln auswählen muss, ergibt dies auch noch zusätzliche Sicherheit: Ein der Gruppe zugehöriger Teilnehmer kann nicht vergessen werden.

Sie können nun eine gewünschte Gruppe markieren und eine der nachfolgenden Funktionen über die Schaltflächen durchführen. Mit der Schaltfläche „Beenden“ schließen Sie die Übersichtsliste.

## Neue Gruppe anlegen

Bei der Neuanlage einer Gruppe über die Schaltfläche „Neu“ erhalten Sie ein Fenster mit der Möglichkeit, Gruppenkürzel, Gruppenname und die Gruppenreserve einzutragen.



In der hier rechts geöffneten Teilnehmerliste markieren Sie per Mausklick die Teilnehmer, die der Gruppe zugehören sollen.

Das Gruppenkürzel kann wie das Teilnehmerkürzel zwischen 1 und 6 Zeichen lang sein. Der Gruppenname enthält die Bezeichnung der Gruppe und kann bis zu 20 Zeichen lang sein.

### Die Gruppenreserve

In das Feld Gruppenreserve wird eine Zahl eingetragen, welche bewirkt, daß beim Einplanen von Terminen auf Teilnehmer dieser Gruppe eine Warnung gegeben wird, sobald die Reserve überschritten wird.

#### Beispiel:

Eine Gruppe Techniker mit fünf Teilnehmern ist angelegt. Zwei dieser Techniker müssen immer im Haus verfügbar sein für Kundendienst, also wird als Reserve "2" eingetragen. Haben nun drei dieser Teilnehmer externe Termine eingetragen, wird bei dem vierten bereits gewarnt:



Um diese Warnung zu erhalten, muß die Gruppe nicht aufgerufen sein. Über die Warnung erfahren Sie jedoch auch, in welcher Gruppe der Teilnehmer ist, und in welcher Gruppe der Konflikt stattfindet. Ein Teilnehmer kann auch in mehreren Gruppen vertreten sein, z.B. Techniker, Abteilungsleiter und Kundensupport.

Mit der Schaltfläche „Korrektur“ gelangen Sie zum normalen Dialog „ und können hier die Zeiten neu einplanen.

Abgesehen von der Gruppenreserve, die bei der Einteilung und Zeitplanung eine große Rolle spielt, hat das weitere Vorteile: In den Gruppenübersichten wählt man als Teilnehmer z.B. die Gruppe "VKE, Verkäufer" und erhält die Übersicht über alle Verkäufer, dies gilt ebenso für die periodische Terminplanung, die Suche nach freiem Termin und verschiedene Gruppenausdruckmöglichkeiten. Zusätzlich zur Zeitersparnis, da man nicht jeden Teilnehmer einzeln

auswählen muß, ergibt dies auch noch zusätzliche Sicherheit: Ein der Gruppe zugehöriger Teilnehmer kann nicht vergessen werden.

### **Die Sondergruppe**

Dieses Feld beinhaltet besondere Rechte zum Ändern/Löschen von Terminen von Sondergruppen!

## **Gruppe ändern**

Wenn Sie das Kürzel, die Bezeichnung oder auch die Zusammensetzung einer Gruppe ändern möchten, markieren Sie diese in der Übersichtsliste der Gruppendefinition und wählen die Schaltfläche "Ändern".

KRZ	Name
BEL	Marion
BIL	Annette
BRA	Brandt
BRS	Brigitte
CHO	Kinderchor

Sie haben nun beispielsweise die Möglichkeit, dieser Gruppe eine neue Gruppenreserve einzutragen oder andere Teilnehmer aus der Teilnehmerliste auszuwählen.

## **Gruppe löschen**

Zum Löschen einer Gruppe markieren Sie einfach die gewünschte Gruppe in der Übersichtsliste der Gruppendefinition und betätigen anschließend die Schaltfläche „Löschen“.

Hierbei werden keine Teilnehmer gelöscht, sondern nur die Gruppe ohne Rückfrage aufgelöst.

---

## **Nachricht senden**

Sie haben mit Time Control auch die Möglichkeit Nachrichten an die anderen Teilnehmer des Systems zu senden. Nach dem Aufruf der Funktion über die oder die Funktionstaste F11 erhalten Sie den nachfolgenden Dialog, zur Auswahl der Teilnehmer bzw. Gruppen und Eingabe des Nachrichtentextes.



In der Liste der Empfänger können Sie jeweils nur einen Teilnehmer oder eine Gruppe auswählen. An dem vorangestellten „+“ bzw. „-“ erkennen Sie, ob der Teilnehmer momentan im Time Control System angemeldet ist. Das „+“ steht für angemeldet.

Wenn Sie die Option „Empfangsbetätigung erzeugen“ wählen, erhalten Sie automatisch eine Antwort mit Zeitstempel, wenn der Teilnehmer die zugesandte Nachricht am Bildschirm erhalten hat.

In das Feld Text geben Sie bitte Ihren Nachrichtentext, also die Mitteilung für den Empfänger ein.

### **Senden**

Mit dem Betätigen der Schaltfläche „OK“ wird der Sendevorgang aufgeführt. Sie erhalten anschließend einen Hinweis wie im folgenden Beispiel:



Ist ein Teilnehmer, an welchen Sie Ihre Nachricht senden, momentan nicht in Time Control angemeldet und kann die Nachricht daher nicht sofort empfangen, erhalten Sie vom System einen Hinweis. Sie können nun entscheiden, ob Sie die Nachricht dennoch senden möchten.



## Empfangen

Der empfangende Teilnehmer erhält automatisch eine akustische Benachrichtigung und anschließend den folgenden Dialog.



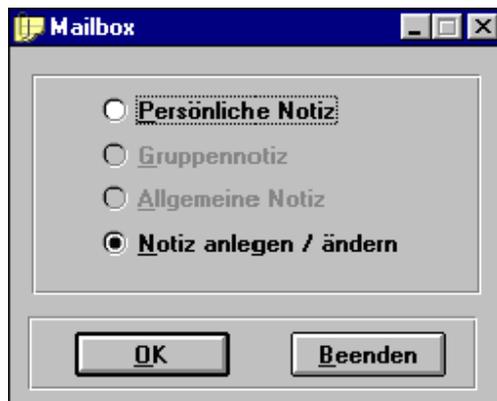
Hier ist erkennbar, wer Ihnen wann die Nachricht zugesandt hat. Nach dem Lesen der Nachricht können Sie entscheiden, ob Sie die Nachricht schließen oder beantworten. Hierzu steht die Option „Nachricht beantworten“ zur Verfügung. Kreuzen Sie diese Option an und verändern den Nachrichtentext. Mit dem Betätigen der Schaltfläche „OK“ wird die neue Nachricht zurückgesandt.

Wurde vom Absender die Option „Empfangsbestätigung“ gewählt, so können Sie nicht antworten, denn beim Erhalt der Nachricht wurde dem Absender die Nachricht mit einem Zeitstempel übermittelt. Sie müssen eine neue Nachricht erstellen.

---

## Mailbox

Über das integrierte Mailboxsystem in Time Control können Sie Notizen an andere Teilnehmer oder Gruppen senden. Die Mailboxfunktion wird über die Funktionstaste <F5> oder die [Mailbox](#) aufgerufen.



Die Optionen Persönliche Notiz, Gruppennotiz und Allgemeine Notiz werden nur aktiv, wenn eine entsprechende Mitteilung über das System an Sie gemacht wurde.

Ist die Option „Gruppennotiz“ aktiv, wurde diese Nachricht nicht nur an Sie, sondern an alle Teilnehmer einer Gruppe versandt.

Die Option „Allgemeine Notiz“ bedeutet, daß diese an alle Teilnehmer im System geschickt wurde.

## Notiz lesen

Haben Sie eine Notiz bekommen, ist die entsprechende Option aktiv. Sie können diese dann anwählen und mit der Schaltfläche „OK“ die nachfolgende Übersicht aufrufen.



Haben Sie mehrere Nachrichten erhalten, werden alle Überschriften im Fenster angezeigt. Markieren Sie den gewünschten Eintrag und Betätigen die Schaltfläche "Lesen" um die Mailboxnotiz zu lesen. Sie haben nun die Möglichkeit, die Notiz zu kopieren, oder auch direkt als Aktivität einzuplanen.

## Lesen

In diesem Dialog können Sie Ihre vorhandenen Mailboxnotizen lesen.

Urlaub Persönliche Notiz

Kurzbez. Urlaub Inhalt Urlaub

Anleger BS Bernhard Schlembach angelegt am 08.07.1999

Verteiler BS Bernhard Schlembach besteht bis 28.07.1999

Mailboxnotiz

Bitte die Urlaubsplanung für das Jahr 1999 bis zum 31.01.1999 abschließen.

Planen Kopieren Drucken Beenden

Sie können hier auch über die Schaltfläche „Planen“ die Funktion `starten` um einen neuen Termineintrag anzulegen.

Mit der Schaltfläche „Kopieren“ können Sie zuvor markierte Textbereiche in die Zwischenablage kopieren. Von dort können diese in verschiedenen anderen Anwendungen eingefügt werden.

Die Schaltfläche „Drucken“ gibt die Mailboxnotiz auf Ihrem Drucker aus.

Urlaub Persönliche Notiz Seite 1

(BS 09.07.1999)

Bitte die Urlaubsplanung für das Jahr 1999 bis zum 31.01.1999 abschließen.

## Hinweis

Der Infohinweis „Bitte Mailbox aufrufen!“ erscheint bei neu eingehenden Mailboxnotizen. Hierbei ist es gleichgültig, ob es sich um eine persönliche oder Gruppenmitteilung handelt. Er erscheint auch, wenn der Teilnehmer nach Erhalt einer Nachricht gewechselt wird.



Die verändert dann auch das Symbol für die Mailboxnotizen. Dieses Symbol verschwindet automatisch, wenn Sie die neue Mailboxnotiz gelesen haben.



## Notiz anlegen / ändern

Möchten Sie eine neue Notiz anlegen, wählen Sie in dem Auswahlfenster die untere Option „Notiz anlegen / ändern“. Nach dem Betätigen der Schaltfläche „OK“ erscheint die nachfolgende Übersicht.

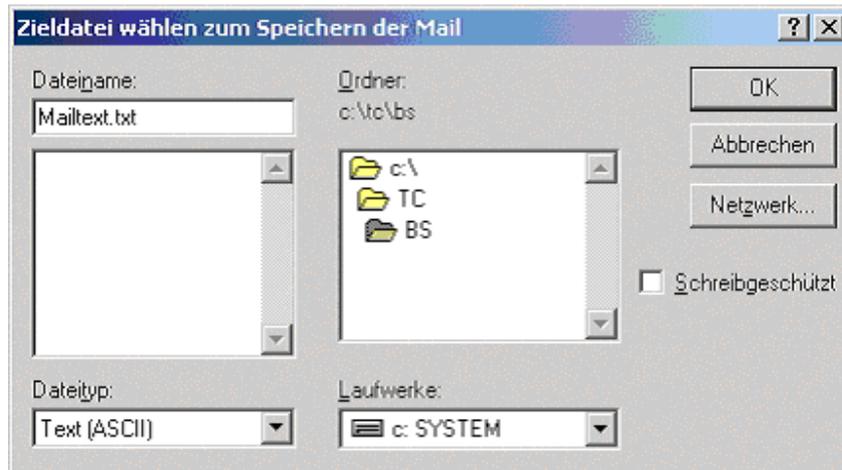


In der Übersichtsliste können Sie einen Eintrag markieren und mit der Schaltfläche bearbeiten. Mit der Schaltfläche erstellen Sie eine neue Notiz.

Die Schaltfläche Beenden schließt den Übersichtsdialog.

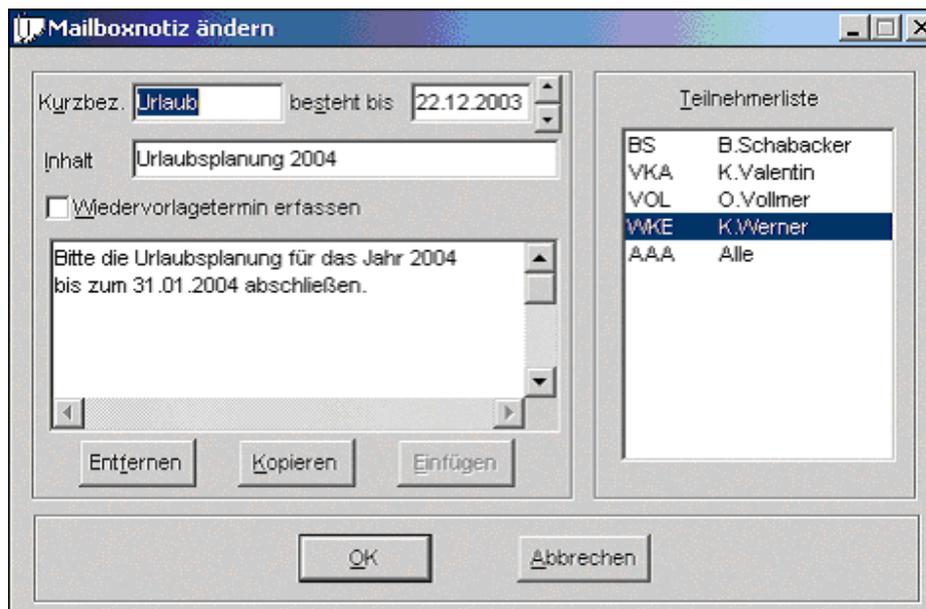
## Speichern

Mit der Schaltfläche „Speichern“ können Sie den Inhalt der Mail in einer Textdatei speichern. Hierzu erhalten Sie den folgenden Dateidialog um ein Verzeichnis zu wählen und einen Dateinamen vorzugeben.



## Ändern

In diesem Dialog können Sie Ihre vorhandenen Mailboxnotizen bearbeiten.



Im rechten Bereich sind die Datenfelder „Kurzbezeichnung“, das Datumsfeld „besteht bis“ und das Feld „Inhalt“ sowie das Textfeld für den Freitext zusammengefasst. Die Schaltflächen „Entfernen“, „Kopieren“ und „Einfügen“ arbeiten mit der Zwischenablage zusammen. Sie können hiermit markierte Textbereiche entfernen, also aus Ihrem vorhandenen Text schneiden oder nur in die Zwischenablage kopieren. Die Schaltfläche „Einfügen“ ist nur aktiv, wenn auch ein Text in der Zwischenablage zur Verfügung steht.

Der rechte Bereich des Dialogs enthält eine Liste aller Teilnehmer und Gruppen. Hier können Sie einen Eintrag

auswählen. Nach dem Bestätigen der Schaltfläche „OK“ wird die Mailboxnotiz dem Teilnehmer oder der Gruppe zugeordnet.

Wird die Checkbox "Wiedervorlagetermin erfassen" gewählt, so startet beim Speichern der Mailboxnotiz automatisch der TerminiDialog, um den gewünschten Termin einzutragen.

## Neu

Für die Neuanlage einer Mailboxnotiz haben Sie die Schaltfläche „Neu“ gewählt. Der nachfolgende Dialog zur Eingabe der neuen Notiz erscheint.



Im rechten Bereich sind die Datenfelder „Kurzbezeichnung“, das Datumsfeld „besteht bis“ und das Feld „Inhalt“ sowie das Textfeld für den Freitext zusammengefasst. Die Schaltflächen „Entfernen“, „Kopieren“ und „Einfügen“ arbeiten mit der Zwischenablage zusammen. Sie können hiermit markierte Textbereiche entfernen, also aus Ihrem vorhandenen Text schneiden oder nur in die Zwischenablage kopieren. Die Schaltfläche „Einfügen“ ist nur aktiv, wenn auch ein Text in der Zwischenablage zur Verfügung steht.

Der rechte Bereich des Dialogs enthält eine Liste aller Teilnehmer und Gruppen. Hier können Sie einen Eintrag auswählen. Nach dem Bestätigen der Schaltfläche „OK“ wird die Mailboxnotiz dem Teilnehmer oder der Gruppe zugeordnet.

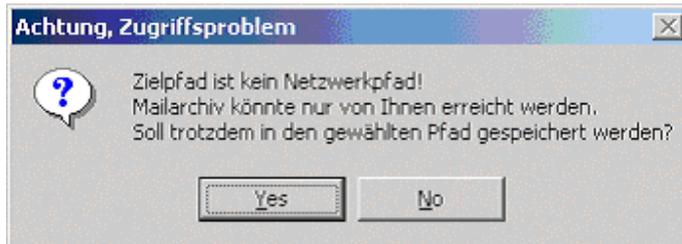
Wird die Checkbox "Wiedervorlagetermin erfassen" gewählt, so startet beim Speichern der Mailboxnotiz automatisch der TerminiDialog, um den gewünschten Termin einzutragen.

## Löschen

Rufen Sie die Mailboxnotiz zum Lesen auf. Tragen Sie das heutige Datum bei "besteht bis" ein. Die Notiz ist am nächsten Tag nicht mehr in der Mailbox zu lesen. Dies ist nicht möglich bei Gruppennotizen und Mitteilungen an "Alle Teilnehmer". Solche Mitteilungen können nur vom Absender gelöscht werden.

## Mailarchiv

Wenn Sie eine Mail als Datei speichern, wird geprüft, ob der Zielpfad ein Netzwerkpfad oder ein lokaler Pfad ist. Wenn es sich um einen lokalen Pfad handelt, wird darauf hingewiesen ob man wirklich speichern möchte.



Beim Speichern in einen lokalen Pfad erhält nur der Anleger einen Archiveintrag! Wird jedoch in einen Netzwerkpfad gespeichert, erhalten alle Zielteilnehmer und der Anleger einen Archiveintrag.

Es wird jeweils nur gespeichert, wenn der Eintrag noch nicht existiert. Hat jemand seinen Eintrag gelöscht, wird durch erneutes Speichern bei diesem Teilnehmer der Eintrag wieder nachgeholt.

Das Mailarchiv wird über das Menü "Auswahl", "Mailarchiv" aufgerufen. Im Dialog Mailarchiv kann man die angehängte Datei aufrufen und man kann den Archiveintrag löschen. Beim Löschen des Archiveintrages wird die angehängte Datei nur dann gelöscht, wenn der Anleger der Mail den Archiveintrag löscht. Hat der Anleger den Archiveintrag gelöscht, wird bei den Zielteilnehmern der Eintrag beim nächsten Programmstart von TC automatisch entfernt.

Das Menü "Auswahl", "Mailarchiv" ist nur aktiv, wenn Einträge vorhanden sind.

---

## Adressenliste

Der Befehl „Adressen...“ unter dem Menü „Adressen“ öffnet zunächst eine Liste für die Suche und Auswahl einer bestimmten Adresse. Über diesen Weg können keine Adressen angelegt oder verändert werden. Die Pflege der Adressnotizen ist jedoch möglich.

Sie können in dieser Liste mit den gewohnten Funktionen blättern und sich über die Sortierung und Suche nach eigenen Anforderungen bewegen.

Nr.	Name	Plz	Plz-2	Ort	Straße
790003	Management Systems GmbH	79111		Freiburg	Bötzingen S
900001	McGraw.Hill Publications	90010		Los Angeles	3333 Wilshi
500001	Messa AG	50000		Hannover	
790002	PYRAMID COMPUTER GmbH	79111		Freiburg	Bötzingen S
220001	SPEEDWARE Systemhaus	22525		Norderstedt	Gutenbergr
400001	Success Verlag GmbH	40211		Düsseldorf 1	Klosterstraf
700001	Taylorix Fachverlag	70437		Stuttgart 40	
690001	TCS Computer GmbH	69168		Wiesloch	Baiertaler S
120001	TQ3 Travel Center	68000		Mannheim	Neuostheim
690002	Müller	69168		Wiesloch	Hauptstr.
790001	Von Rickenbach GmbH	79224		Umkirch-Freiburg i. Br.	Bötzingen S

Sie können das Fenster mit der Adressenliste nach Ihren Bedürfnissen anpassen. So kann die Größe des Fensters frei variiert werden, indem Sie den Rahmen verändern. Die Liste passt sich automatisch der neuen Fenstergröße an. Um den besten Überblick zu erhalten kann das Fenster auch maximiert werden.

Die Tabellenspalten in der Adressenliste können in Ihrer Breite und Reihenfolge verändert werden. Hierzu sollten Sie wie in Windows üblich vorgehen, Sie können aber auch unter dem Kapitel die Funktionen nachlesen.

Über die weiteren Möglichkeiten können Sie sich in den unten aufgeführten Abschnitten informieren.

Möchten Sie nun zu einem ausgewählten Eintrag die komplette Adresse mit allen Daten anzeigen oder bearbeiten, so stehen im Menü „Adressen“ die Einträge und zur Verfügung. Um die Daten der Adresse einfach anzuzeigen, können Sie das Fenster über die Schaltfläche „OK“ oder mit einem Doppelklick auf den gewünschten Eintrag aufrufen.

Mit der Schaltfläche „Beenden“ wird die Adressenliste geschlossen.

## Suchen

Sie haben die Möglichkeit innerhalb aller Adressen in dieser Liste nach dem Kriterium der aktuellen Sortierung zu Suchen. Dies bedeutet, daß bei der Sortierung „Name“ nach Name, aber nicht nach Postleitzahl gesucht werden kann.

Bei Teilangabe des Suchkriteriums zeigt Ihnen das System den ersten Treffer mit Übereinstimmung durch Markierung an. Es wird direkt bei der Eingabe der Suchdaten der Sprung auf die entsprechende Adresse durchgeführt.

Haben Sie zum Beispiel die Sortierung Name (Firmenname) gewählt und geben beim Suchtext "Ma" ein, so zeigt die Liste Ihnen nun "Mahler, Maler, Mann, N....., O....." an. Hierbei steht der Balken auf dem ersten, zutreffenden Eintrag, „Mahler“. Angezeigt werden alle ausgewählten Spalten.

## Sortierung

Es gibt 4 verschiedene Sortierungen für diese Adressenliste. Gemäß Ihrer Auswahl wird die Liste neu sortiert und die Markierung des zuletzt gewählten Eintrag bleibt erhalten. Dies ist wichtig, denn wenn Sie zum Beispiel nach dem Firmennamen gesucht haben und anschließend die Sortierung Postleitzahl einstellen, so stehen Sie nicht auf dem ersten Eintrag der Liste, sondern im Postleitzahlenbereich der zuvor gefundenen Firma.



## Spalten

Mit der Schaltfläche „Spalten“ können Sie einzelne Felder der Adressen als Spalte in der Liste ein- und ausblenden. Es ist zwar möglich, die Tabelle horizontal zu verschieben, aber um die Übersichtlichkeit zu erhöhen, können Sie nicht benötigte Spalten in der Ansicht entfernen.



In diesem Auswahldialog sind die angezeigten Spalten links unter „Anzeige“ und die verfügbaren Spalten rechts gelistet. In der Liste „Anzeige“ stehen also nur die eingefügten Felder für die Tabellenübersicht. In der Liste „Spalten“ sind alle Felder aufgeführt und die in die Liste „Anzeige“ übernommenen Felder sind hier markiert.

Um Felder in die Liste „Anzeige“ zu übernehmen, markieren Sie diese einfach in der rechten Liste „Spalten“. Zum Entfernen werden die Felder einfach demarkiert.

---

## Adressüberblick

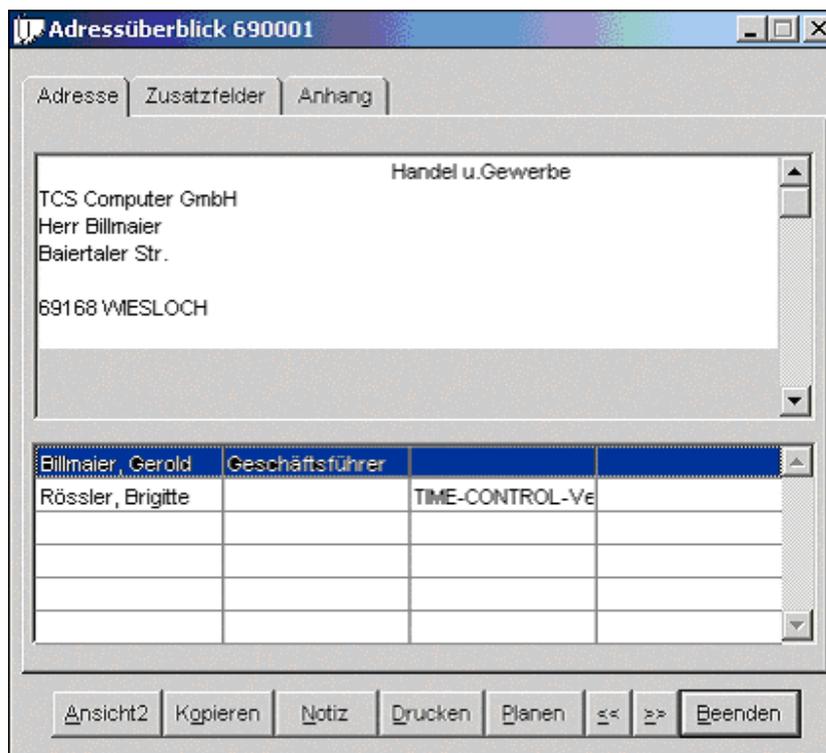
Wenn Sie das Fenster Adressüberblick aus der mit der Schaltfläche „OK“ oder mit einem Doppelklick auf die gewünschte Adresse aufgerufen haben, bekommen Sie mit den folgenden Dialogen einen detaillierteren Einblick in die Einzeldaten der Adresse.

Wollen Sie allerdings zu einem ausgewählten Eintrag die komplette Adresse mit allen einzelnen Datenfeldern bearbeiten, so stehen im Menü „Adressen“ die Einträge **u** und **v** zur Verfügung.

Möchten Sie die Adresse nur anzeigen, die Notiz oder Anhänge bearbeiten, einen Termin einplanen oder Etiketten drucken, so können Sie dies über die nachfolgenden Module realisieren.

## Ansicht 1 - Karteireiter Adresse

Die Ansicht 1 des Adressüberblicks ist einfach gestaltet, um Ihnen in den beiden Anzeigebereichen einen schnellen Überblick über die Daten der Adresse zu geben.



In der oberen Hälfte erhalten Sie in der Textbox die Branche, die Anschrift, die Telefonnummern und vieles mehr nacheinander gelistet. In diesem Textfeld kann mit den Tasten oder der Bildlaufleiste geblättert werden.

Eine Liste mit den Ansprechpartnern zu dieser Adresse wird in der unteren Hälfte dieser Ansicht angezeigt.

Die Schaltflächen Zurück „<<“ und Weiter „>>“ wechseln zur jeweils vorherigen bzw. nächsten Adresse gemäß der Sortierung in der Adressliste.

Mit der Schaltfläche „Abbrechen“ wird der Dialog geschlossen.

## Ansicht 1 - Karteireiter Zusatzfelder

Unter dem Karteireiter „Zusatzfelder“ finden sich die frei definierbaren Felder zu den Adressen. Genauer zur Durchführung der Definition ist unter der Schaltfläche mit dem Befehl im Menü „General“ zu finden.

The screenshot shows a dialog box titled 'Adressüberblick 690001' with three tabs: 'Adresse', 'Zusatzfelder', and 'Anhang'. The 'Zusatzfelder' tab is active, displaying a list of fields with corresponding input boxes:

Scall/Cityruf	0168/1234567
Bank	Deutsche Bank
Konoinhaber	TCS Computer GmbH
BLZ	1234545
Konto-Nr.	987654321
Feld6	
Feld7	
Feld8	
Feld9	

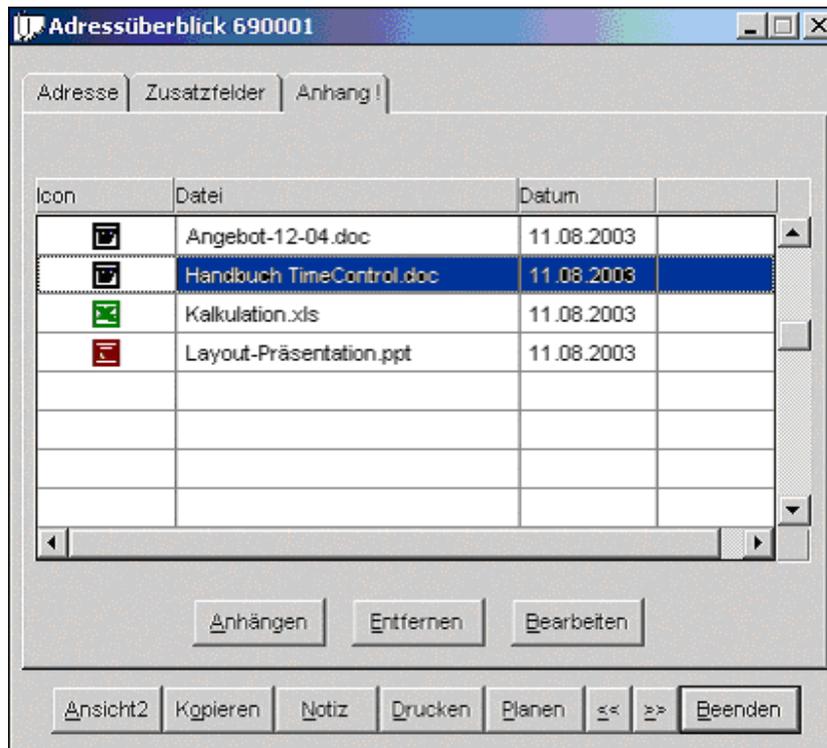
At the bottom of the dialog, there is a row of buttons: 'Ansicht2', 'Kopieren', 'Notiz', 'Drucken', 'Planen', '<<', '>>', and 'Beenden'.

Auch hier stehen die Schaltflächen im unteren Dialogbereich voll zur Verfügung.

## Ansicht 1 - Anhang

Als Erweiterung gegenüber den Vorgängerversionen besteht nun die Möglichkeit, Dateien zu einer Adresse anzuhängen. Somit ist es möglich, weitere Informationen zu einer Adresse in Form beliebiger Dateien direkt im System abzulegen und bei Bedarf auf diesem Wege auch wieder schnell griffbereit zu haben.

Der Name des Karteireiters wird mit einem Ausrufezeichen versehen, also „Anhang!“, wenn Dateien zur Adresse beigelegt wurden. So ist in den beiden anderen Ansichten und am Ausrufezeichen direkt erkennbar, ob Dateien angehängt sind.

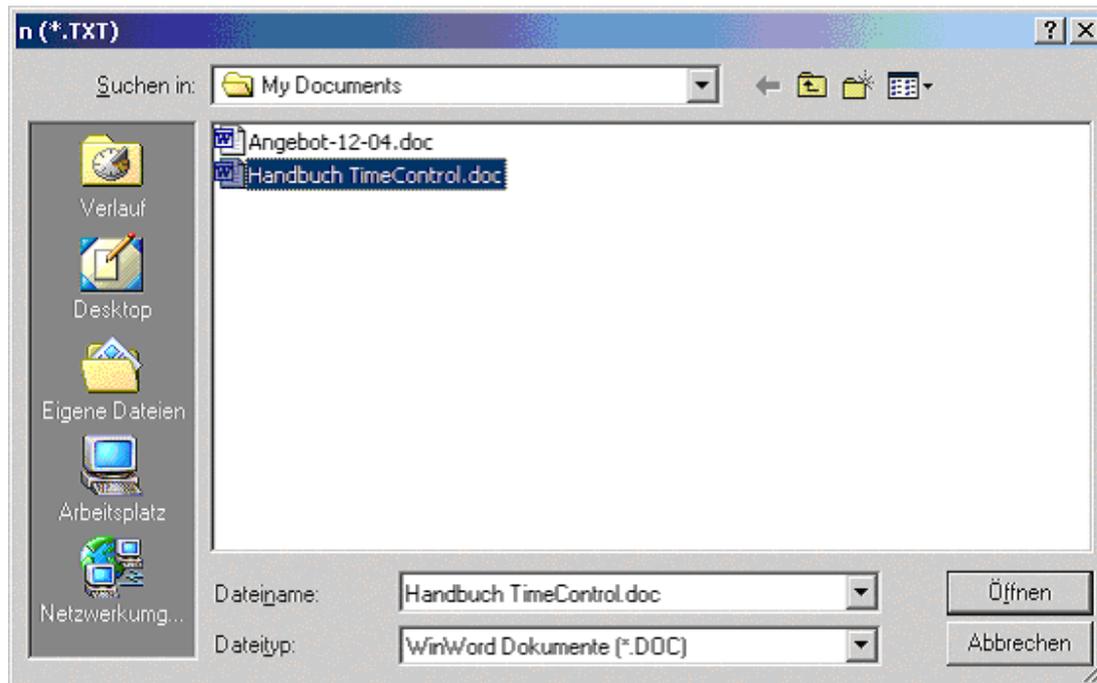


Auch hier stehen die Schaltflächen im unteren Dialogbereich voll zur Verfügung. Darüber hinaus sind unterhalb der Tabelle drei weitere Schaltflächen für die Funktionen `Entfernen` und `Bearbeiten` verfügbar.

In der Liste wird ein kleines Symbol gezeigt, sofern Ihr Windowssystem die angehängte Dateiart kennt und es wird der komplette Dateiname angegeben. In der letzten Spalte wird das Datum des Anhängens der Datei in TimeControl eingetragen. Dies ist nicht zu verwechseln mit dem Dateidatum.

### ***Datei - Anhängen***

Die Funktion wird mit der Schaltfläche `Anhängen` aufgerufen und öffnet einen Dateidialog zur Auswahl der gewünschten Datei.



Nach der Auswahl der gewünschten Datei zum Anhängen an die Adresse, bestätigen Sie mit Öffnen, dann wird die Datei mit dem Termin verknüpft und in der Dateiliste eingetragen.

### ***Datei - Entfernen***

Mit der Funktion Entfernen wird die gewählte Verknüpfung der Adresse zu der Datei in der Liste entfernt. Das Entfernen gilt immer nur für die gerade gewählte Datei in der Liste. Die Verknüpfung wird ohne Rückfrage entfernt.

### ***Datei - Bearbeiten***

Mit der Schaltfläche bearbeiten, können Sie die Anwendung der Datei inkl. der Datei selbst aufrufen. Hierzu muß die Ursprungsanwendung dieser Datei auf Ihrem PC installiert sein. Time Control selbst kann keine Dateianlagen bearbeiten oder anzeigen, hierzu sind immer die Ursprungsanwendungen nötig. Somit sind auch Kompatibilitätsprobleme und evtl. Datenfehler durch Time Control an den angehängten Dateien ausgeschlossen.

Das Bearbeiten einer Datei kann alternativ anstelle der Schaltfläche auch über einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag in der Liste erfolgen.

## **Ansicht 2 - Karteireiter Adresse / Ansprechpartner**

Die Darstellung der Ansicht 2 des Adressüberblicks ist im oberen Bereich identisch mit der .

Adressüberblick 690001 Billmaier

Adresse | Zusatzfelder | Anhang!

Handel u. Gewerbe

TCS Computer GmbH  
Herr Billmaier  
Baiertaler Str.  
69168 WIESLOCH

Name: Billmaier Vorname: Gerold  
 Funktion: Geschäftsführer Bereich:  
 Abteilung: Tel. Priv.:  
 Telefax: 06222/9206-60 Tel. Gesch.: 06222/9206-11  
 Anzahl der Ansprechpartner: 2  
 Bemerkung: Handy:  
 eMail:

Ansicht1 Kopieren Notiz Drucken Planen << >> Beenden

Im unteren Bereich werden die Einzeldaten zu den Ansprechpartnern dieser Adresse mit einzelnen Datenfeldern angezeigt.

Die Schaltflächen Zurück „<<“ und Weiter „>>“ wechseln zur jeweils vorherigen bzw. nächsten Adresse im Alphabet.

Mit der Schaltfläche „Abbrechen“ wird der Dialog geschlossen.

## Ansicht 2 - Karteireiter Zusatzfelder

Unter dem Karteireiter „Zusatzfelder“ finden sich, wie bei der , die frei definierbaren Felder zu den Adressen. Genaueres zur Durchführung der Definition ist unter der Schaltfläche mit dem Befehl im Menü „General“ zu finden.

Field	Value
Scall/Cityruf	0168/1234567
Bank	Deutsche Bank
Kontoinhaber	TCS Computer GmbH
BLZ	1234545
Konto-Nr.	987654321
Feld6	
Feld7	
Feld8	
Feld9	

Auch hier stehen die Schaltflächen im unteren Dialogbereich voll zur Verfügung.

## Ansicht 2 - Anhang

Die Funktionen zur Dateianlage sind identisch mit den bereits beschriebenen Funktionen im Modul .

## Kopieren

Mit der Schaltfläche Kopieren wird der zuvor markierte Textbereich in die Zwischenablage kopiert. Von dort können die Informationen in allen Windowsanwendungen wieder aus der Zwischenablage geholt werden.

Ist kein Textbereich markiert, so wird auch nichts in die Zwischenablage kopiert.

---

## Notiz

Über die Schaltfläche Notiz wird ein Freitextfenster für die Pflege der Adressnotiz aufgerufen. Sind zu einer Adresse bereits Notizeinträge vorhanden, so hat die Schaltfläche die Aufschrift „Notiz !“.

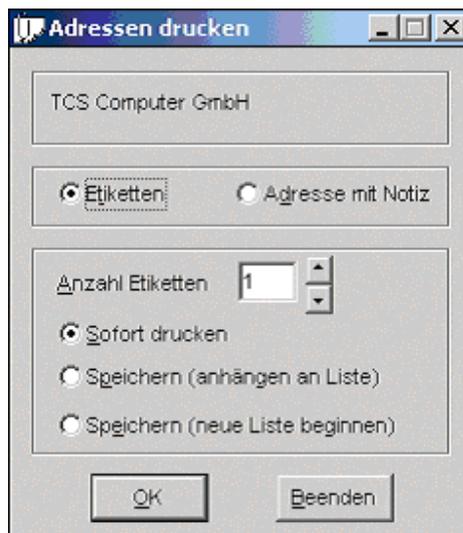


Die Möglichkeiten zur Datenpflege der Adressnotiz sind identisch mit den Funktionen im Kapitel .

## Drucken

Wenn Sie in einem der Überblicksfenster die Schaltfläche Drucken wählen, so erhalten Sie nachfolgenden Dialog, um sich für die Art der Ausgabe entscheiden zu können. Für den Ausdruck von Etiketten können Sie dann im unteren Bereich noch einige Einzeleinstellungen vornehmen.

Sie können aber auch einfach die Adresse mit Notiz ausgeben.



Im Kopfbereich des Dialogs wird der Firmenname der Adresse angezeigt.

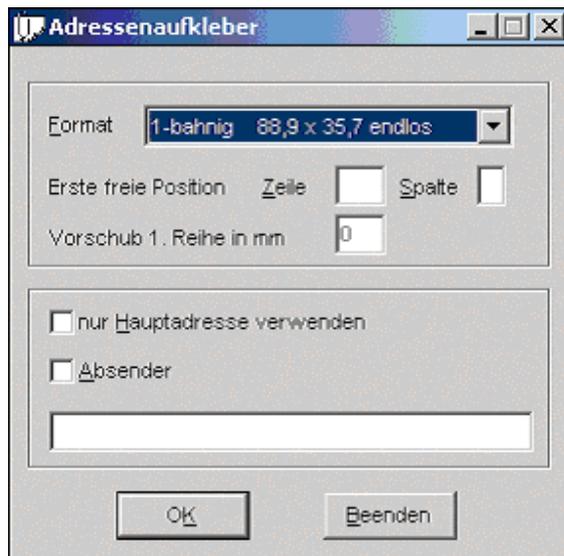
Wählen Sie die Ausgabeart Etiketten oder Adresse mit Notiz, je nach Wahl erscheinen nachfolgend unterschiedliche Dialoge für weitere Einstellungen.

Im unteren Bereich können Sie für die Ausgabe von Etiketten verschiedene weitere Einstellungen vornehmen. So z.B. die Anzahl der Etiketten für diese Adresse, wie auch den Zeitpunkt des Druckens.

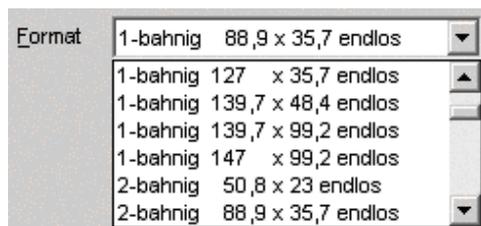
## Etiketten

Haben Sie die Ausgabe auf Etiketten gewählt, so müssen Sie nun das Format der Etiketten auswählen und können zusätzlich das erste, freie Etikett bestimmen. Dies ist für die Ausgabe auf Einzelblättern sehr sinnvoll, da hier die Etikettenbögen effektiver genutzt werden.

Zur besseren Positionierung des Ausdrucks auf den Etiketten können Sie je nach Ihrem Druckermodell einen Offset in Millimetern angeben. Der Ausdruck wird um die hier angegebene Größe nach unten verschoben.



In der Formatauswahl steht eine sehr große Anzahl von Etikettenformaten zur Verfügung.



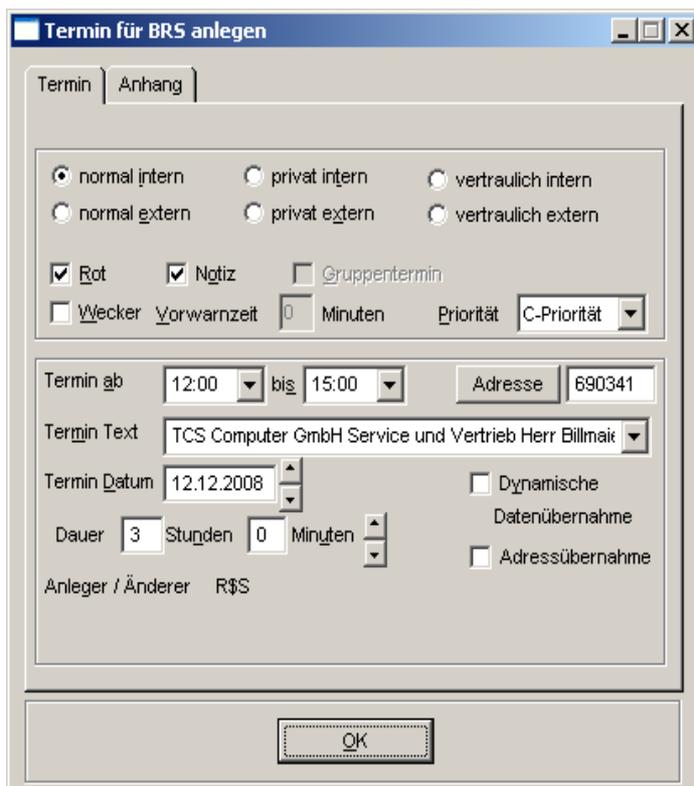
## Adresse mit Notiz

Wurde jedoch anstatt der Etiketten die Ausgabeart „Adresse mit Notiz“ gewählt, so erscheint der folgende Dialog für die Angabe des Druckformats. Das gewählte Druckformat kann unabhängig von der Papiergröße im Drucker gewählt werden.



## Planen

Durch Betätigen der Schaltfläche „Planen“ wird der TerminiDialog geöffnet und das aktuelle Datum des Kalenders, sowie die Adresse übernommen.



Der neue Termin wird mit der Adresse verknüpft und der Termintext mit der Branche und dem Namen der Adresse vorbelegt.

---

## Sondersuche

Sie haben das Menü Adressen und den Befehl Sondersuche gewählt. Die Sondersuche ermöglicht Ihnen, Adressen auch dann zu finden, wenn Sie sich nur noch an Bruchstücke erinnern können. Sie haben sich zum Beispiel bei einem Telefonat nur die Telefonnummer, jedoch nicht den Namen oder die Firma notiert. Doch Sie wissen, daß diese Adresse bereits in der Adressverwaltung eingetragen ist, also suchen Sie nach der Telefonnummer.



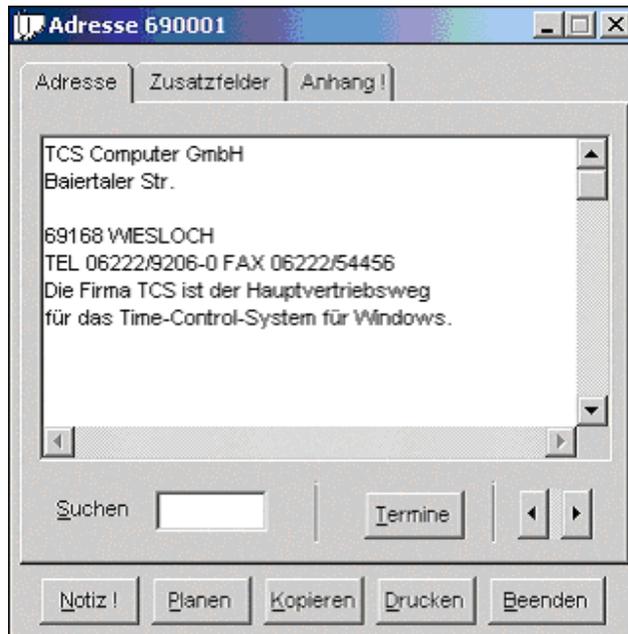
Folgende Möglichkeiten sind hier als Suchmöglichkeiten vorhanden: Firmenname, Name, Vorname, Straße, Ort, Abteilung, Telefon oder Telefax und Bemerkung zur Adresse. Wählen Sie das gewünschte Suchkriterium und geben Sie den Suchtext in das vorgesehene Feld ein.

Aktivieren Sie den Warnton, können Sie in einem anderen Dialog weiterarbeiten und werden sofort durch einen Ton darauf hingewiesen, sobald eine Adresse zu Ihren Angaben gefunden wurde.

Hat das System eine zu den Angaben gefunden, öffnet sich ein Ergebnisfenster mit der und der zugehörigen Notiz. Ist dies noch nicht die gewünschte, betätigen Sie die Schaltfläche "Fortsetzen" um die nächste passende zu finden.

## Adresse

In diesem Ergebnisfenster wird die gesuchte Adresse angezeigt. Zusätzlich stehen viele bekannte Funktionen auch hier zur Verfügung.



In dem Textfenster werden Ihnen alle Angaben zu der gefundenen Adresse angezeigt. Sie können hier auch mit der Bildlaufleiste blättern.

Selbst in diesem Fenster können Sie über das Feld „Suchen“, nach weiteren Adressen suchen.

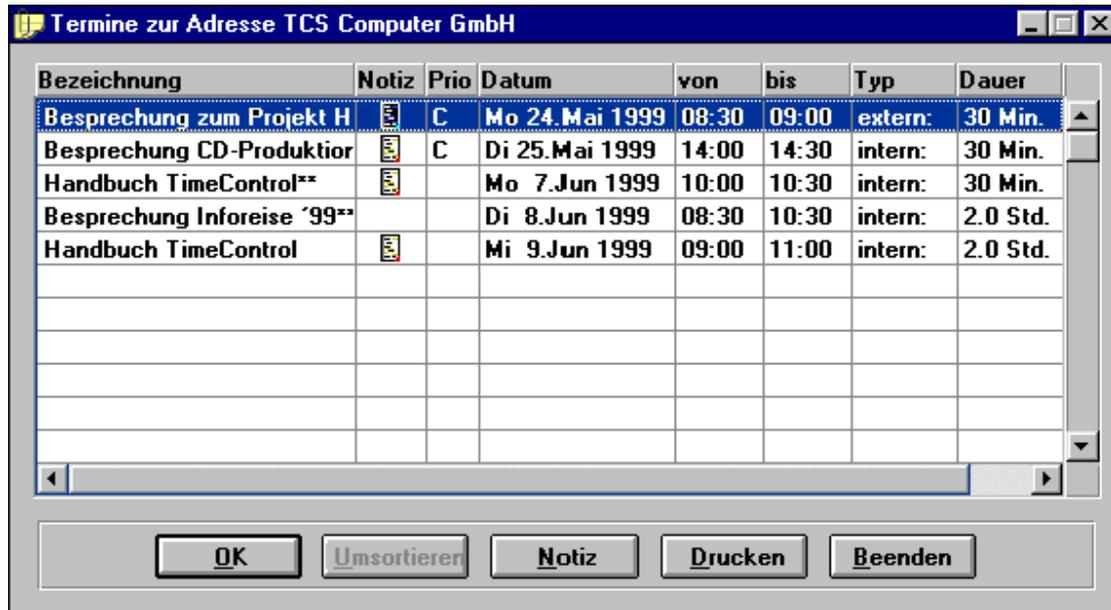
Mit den Schaltflächen am unteren Dialogende können Sie die bekannten Funktionen , und aufrufen. Die Schaltfläche Beenden schließt den Dialog.



Weiterhin haben Sie die Möglichkeit mit der gezeigten Scroll-Leiste in den Adressen zu blättern. Sie können jetzt in diesem Fenster per Mausklick die vorherige "<" oder nachfolgende ">" Adresse wählen.

### **Termine**

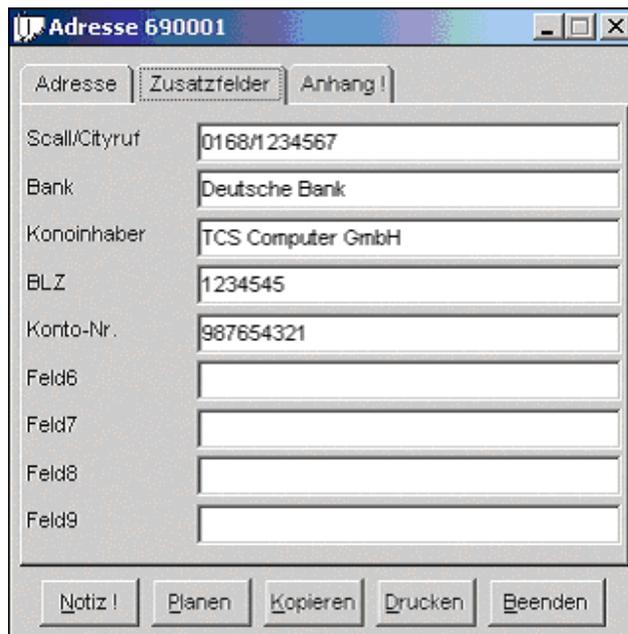
In dieser Liste erhalten Sie alle Termine zu der ausgewählten Adresse. Somit können Sie immer Daten zu allen Terminen, welche Sie mit der Adresse verknüpft haben, anzeigen. Der Zugriff auf die Terminnotizen steht hier ebenso zur Verfügung wie der Ausdruck.



Für mehr Informationen zu der Terminliste können sie in dem Kapitel die einzelnen Funktionen hierzu nachschlagen.

## Zusatzfelder

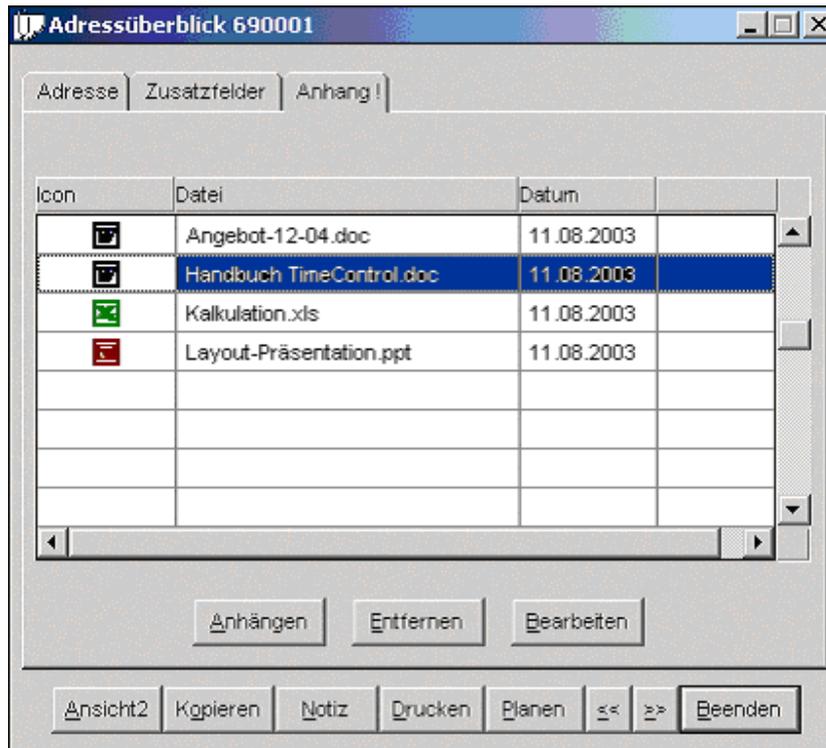
Auf dem zweiten Karteireiter dieses Fensters liegen die frei definierbaren Zusatzfelder.



Diese neun Felder können Sie mit Titel und Inhalt über die Funktion frei definieren.

## Anhang

Auf dem dritten Karteireiter dieses Fensters liegen die Anhänge zur Adresse.

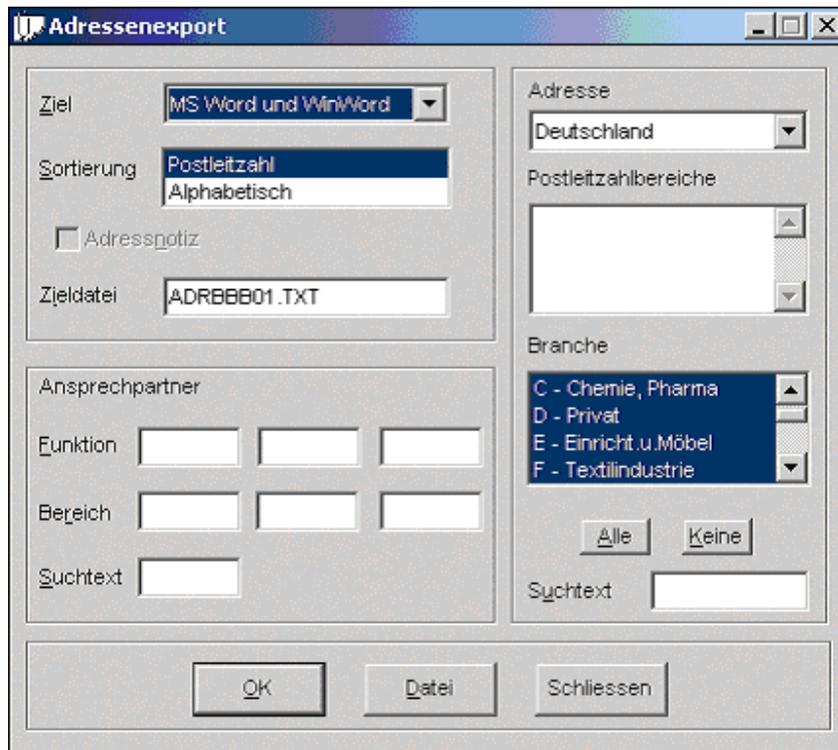


Die Funktionen zum Karteireiter Anhänge und der drei zusätzlichen Schaltflächen können Sie im Kapitel nachlesen.

---

## Adressenexport

Über dieses Modul Adressenexport im Menü Adressen können Sie aus Ihrem Adressenbestand alle oder nur einen ausgewählten Bereich der Daten in eine externe Datei kopieren. Diese können Sie dann in anderen Systemen, wie z.B. ihrer Textverarbeitung für spezielle Aktivitäten weiterverwenden.

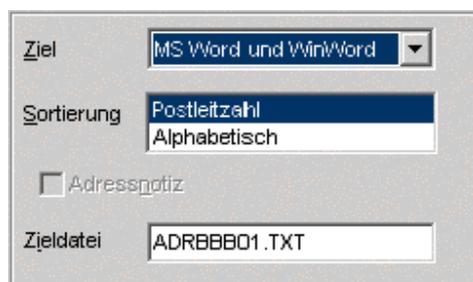


Die Einstellungen zur Steuerung des Exportdialogs erfolgt in den drei getrennten Dialogbereichen, welche nachfolgend erläutert sind.

Mit der Schaltfläche „OK“ wird der Export gestartet. Die Schaltfläche „Abbrechen“ schließt das Dialogfenster ohne weitere Aktionen.

## Ziel

In diesem Bereich wählen Sie sowohl das Zielformat, wie auch die Sortierung und Zieldatei.



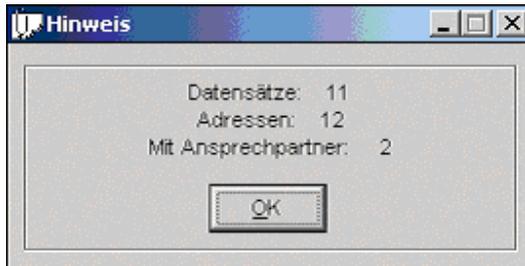
Als Ziel (Zielformat) stehen Ihnen AMI PRO, MS Word und Winword, Word Perfect, IBM Text 4, Textmaker, Star Writer, ASCII Textdatei, dBASE III Format und Adressenaufkleber zur Verfügung.

Als Sortierung können Sie nach Postleitzahlen oder Alphabetisch wählen.

Wenn Sie als Format dBASE III gewählt haben, so können Sie die Notizen zu den Adressen mit in den Export geben. Hierzu muß die Option Adressnotiz gewählt werden.

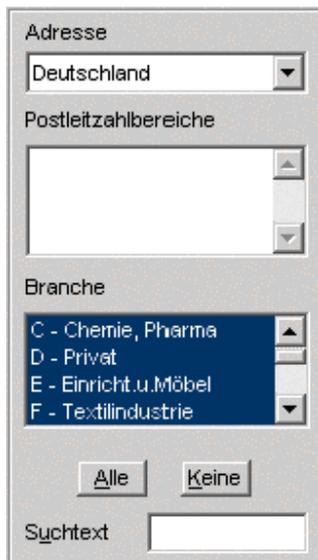
Als Zieldatei geben Sie den Namen der Datei an, in die Ihre Adressen exportiert werden sollen. Sie können hier auch ein Laufwerk oder Verzeichnispfad angeben bzw. über die Schaltfläche Datei auswählen.

Nach Abschluß des Exports erhalten Sie ein Hinweisfenster, über die durchgeführten Aktionen.



## Adresse

Im rechten Bereich des Exportdialogs können Sie über verschiedene Bedingungen die zu exportierenden Adressen eingrenzen.



Als erste Einstellung kann das Land gewählt werden. Wenn Sie die Ausgabe nicht nach Land wünschen, so steht Ihnen der erste Eintrag in der Liste „alle Länder“ zur Verfügung.

In dem Eingabefenster „Postleitzahlenbereiche“ können Sie die gewünschten Postleitzahlenbereiche eingeben. Sie haben hier die Möglichkeit, nicht nur komplette Postleitzahlen, sondern auch Teilkomponenten anzugeben. Mit Komma können Sie verschiedene Eingaben voneinander trennen.

z.B.: 66789, 66890, 671, 672, 673, 68, 691, 692, 6935, 69456

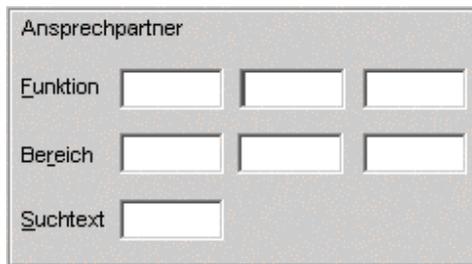
Das dritte Kriterium ist die Branche. Sie können aus den definierten Branchen die gewünschten auswählen. Es werden dann nur Adressen für den Export verwendet, welche den gewählten Branchen zugeordnet sind. Wählen Sie die

Schaltfläche "Alle", werden alle Branchen markiert. Mit der Schaltfläche "Keine" werden alle Branchen demarkiert.

Als letztes Argument steht Ihnen der Suchtext zur Verfügung. Wird hier ein Text eingetragen, sucht das System in der Bemerkungszeile zur Adresse nach Einträgen. Beispiel: Sie tragen in die Bemerkungszeile zur Adresse "Kunde" oder "Lieferant" ein. Geben Sie nun hier beim Export "Kunde" als Suchtext ein, werden nur die Kundenadressen für den Export verwendet.

## Ansprechpartner

Auch über die Auswahl der Ansprechpartner kann die Ausgabe in die Exportdatei beeinflusst werden.



In der ersten Zeile der Ansprechpartner können Sie z.B. Geschäftsführer/in, Abteilungsleiter/in, Verkäufer/in, Techniker/in eingeben. Das System sucht nach den, bei den Ansprechpartnern eingetragenen Funktionen.

In der Zeile Bereich können Sie den Bereich der Ansprechpartner eintragen.  
Beispiel: Marketing, Verkauf, Support.

Als letztes Kriterium steht der Suchtext zur Verfügung. Da auch für die Ansprechpartner in einer Bemerkungszeile Eintragungen einzugeben sind, können diese dann beim Export berücksichtigt werden.

---

## Adressenimport

Die Funktion Adressenimport im Menü Adressen steht im wesentlichen nur für den Import von Adressen aus Fremdsystemen zur Verfügung. Da die hierzu benötigte Dateisstruktur sehr komplex ist, ersparen wir Ihnen hier die Einzelheiten und verweisen auf die nachfolgenden Möglichkeiten, die benötigten Importdateien aufzubereiten.

### Import aus Fremdsystemen

Wenn Sie Adressdaten aus anderen Systemen haben und diese in Ihr Time Control System importieren möchten, so müssen die vorhandenen Daten aufbereitet und in der benötigten Datenstruktur gespeichert werden. Hierzu wird der Adresskonverter als Hilfsprogramm auf der CD mitgeliefert und ist im Kaufpreis von TimeControl enthalten. Mit dem Hilfsprogramm können Sie Ihre Daten in die benötigte Struktur konvertieren.

### Datenaustausch zwischen Time Control Systemen

Eine weitere Möglichkeit die Importroutine zu nutzen, ist der Abgleich von Adressdaten eines lokalen, einzelnen Time Control Systems (z.B. Notebook) mit dem Datenbestand der zentralen Büroversion im Netzwerk. Hierzu müssen Sie allerdings die benötigten Dateien selbst kopieren und bereitstellen, da dies nur ein Nebeneffekt der Importroutine ist und diese dafür eigentlich nicht erstellt wurde. Es wäre auch völlig falsch in einem lokalen Time Control System den Adressenexport und im zentralen Time Control System den Adressenimport durchzuführen. Dies funktioniert NICHT. Der Adressenexport ist für die Bereitstellung von Adressdaten in anderen Anwendungen konzipiert und nicht für den

Datenaustausch zwischen Time Control Systemen.

Für das Importieren der neu erfassten Adressdaten aus einem lokalen Time Control System (z.B. Notebook) kopieren Sie die beiden genannten Dateien vom lokalen PC in das Netzwerkverzeichnis von Time Control:

Die lokale Datei KUNDENST.DBF kopieren in die Datei ADRIM1.DBF und die lokale Datei KONTAKT.DBF kopieren in die Datei ADRIM2.DBF.

Nun können Sie die Importroutine im zentralen Time Control System starten. Die Adressen werden abgeglichen und nur neue Adressen importiert.

Möchten Sie die aktuellen Daten aus dem zentralen System zurück auf das lokale Time Control System (z.B. Notebook) transportieren, so kopieren Sie bei geschlossenen Systemen die Dateien KUNDENST.DBF und KONTAKT.DBF vom zentralen System in das Verzeichnis des lokalen Time Control Systems.

Nach dem Kopieren der Dateien ist es notwendig, daß Sie alle Dateien mit der Erweiterung CDX löschen, bevor Sie das Programm wieder starten!

---

## Adresse bearbeiten

Zur Pflege und Neuanlage von Adressen steht Ihnen der Befehl Adresse bearbeiten im Menü Adressen zur Verfügung. Hier öffnet sich der Adressendialog mit den nachfolgend beschriebenen Funktionen.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "690001 TCS Computer GmbH". At the top left, there is a dropdown menu set to "Deutschland". To its right are buttons for "Adresszusatz" and "Suchen" with an empty search field. The main area is divided into two sections. The top section contains fields for "Anrede" (empty), "Name" (TCS Computer GmbH), "Name2" (empty), "Straße" (Baiertaler Str. 69), "Postfach" (123456), "Plz2" (69123), and "Plz/Ort" (69168, Wiesloch). A checkbox "Notiz vorhanden" is checked. The bottom section contains fields for "Telefon" (06222/9206-0), "Handy" (empty), "Telefax" (06222/54456), "eMail" (tcs.gmbh@t-online.de), "Branche" (H - Handel u. Gewerbe), and "Bemerkung" (Time Control Vertrieb). A status indicator "11 Adressen" is visible. At the bottom, there is a row of buttons: "Speichern", "Neu", "Notiz!", "Partner", "Letzte", "≤<", "≥>", "Löschen", and "Beenden".

Mit der Schaltfläche Abbrechen wird der Adressendialog geschlossen.

Die einzelnen Datenfelder sind hier aufgelistet und kurz beschrieben. Die Funktionen in diesem Dialog sind in

getrennten Unterkapiteln gelistet und folgen direkt hinter diesem Abschnitt.

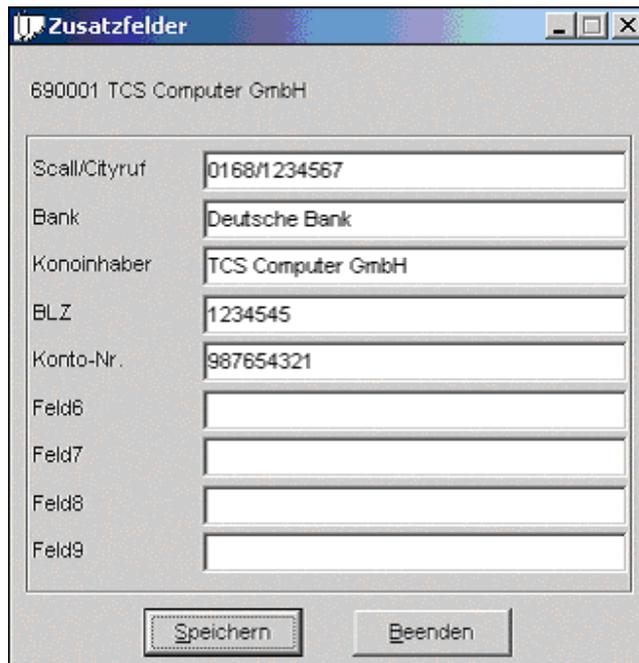
Land	Mit diesem Auswahlfeld wählen Sie das Land der Adresse aus. Abhängig von der Art der Postanschrift des gewählten Landes ändert sich der hier dargestellte Dialog. Die weiteren Dialogvarianten können Sie unter dem Kapitel <a href="#"></a> einsehen.
Anrede	In das Feld Anrede geben Sie die Anrede für die Person oder Firma ein.
Name	Das Feld Name wird mit dem Firmennamen oder bei Privatpersonen mit dem Namen der Person gefüllt.
Sortbegriff	Für die Einsortierung der Adresse in die Adressliste geben Sie hier den Sortierbegriff an. Dieser wird auch für die Suche verwendet.
Name2	Bei Firmen mit langen Firmennamen oder Instituten können Sie hier den weiteren Namen eingeben.
Straße	Hier geben Sie die Straße der Adresse ein.
Postfach	In dieses Feld können Sie die Postfachnummer eingeben, wenn Sie zu der Adresse ein Postfach erfassen möchten.
Plz2	Haben die Postfächer, so wie in Deutschland, eigene Postleitzahlen, so wird die Postfachpostleitzahl in diesem Feld erfasst.
Plz	Die normale Postleitzahl für den Ort und die Straßenanschrift geben Sie in dieses Feld ein.
Ort	Hier geben Sie den Ortsnamen ein.
Telefon	In das Feld Telefon geben Sie die Vorwahl mit Durchwahl zu der Adresse ein. Bei Auslandsadressen wird hier immer die Landesvorwahl vorbelegt.
Handy	Geben Sie hier die Handyrufnummer Ihrer Adresse ein.
Telefax	Das Feld Telefax enthält wie beim Telefon die Vorwahl mit Durchwahl des Telefaxanschlusses der Adresse. Bei Auslandsadressen wird hier immer die Landesvorwahl vorbelegt.
eMail	Ist zu Ihrer Adresse auch ein eMailanschluß vorhanden, so geben Sie die eMailadresse hier ein.
Branche	Sie können jede Adresse einer Branche zuordnen. Die Branchen sind in Time Control frei definierbar. Näheres dazu im Kapitel <a href="#"></a> .
Bemerkung	In das Feld Bemerkungen können Sie einen kurzen Kommentar zu der Adresse eingeben. Weitere Hinweise, Kommentare oder Bemerkungen geben Sie über die <a href="#"></a> ein.

Sie können auch in diesem Dialog im Bestand der Adressen suchen. Verwenden Sie hierzu das Suchen-Feld rechts oben. Wieviel Adressen Sie momentan erfasst haben, wird Ihnen rechts unten angezeigt.

Die nachfolgenden Funktionen können Sie über die Schaltflächen auf dem Dialogfenster aufrufen.

## Adressenzusatz

Über die Schaltfläche „Adresszusatz“ erhalten Sie die frei definierbaren Felder zu den Adressen. Genauer zur Durchführung der Definition ist im Kapitel unter dem Menüpunkt zu finden.



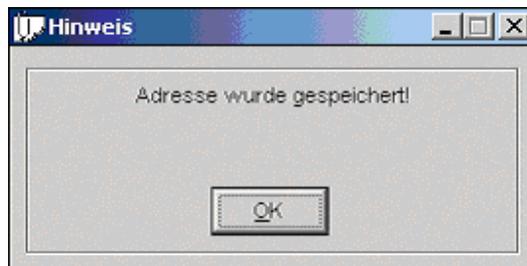
690001 TCS Computer GmbH	
Scall/Cityruf	0168/1 234567
Bank	Deutsche Bank
Kontoinhaber	TCS Computer GmbH
BLZ	1234545
Konto-Nr.	987654321
Feld6	
Feld7	
Feld8	
Feld9	

Speichern Beenden

Sowohl den beschreibenden Feldtext, als auch den Feldinhalt können Sie frei vergeben. Diese 9 Felder stehen Ihnen also für eigene Adresseneinstellungen zur Verfügung, welche ansonsten von Time Control nicht abgedeckt sind und Sie nicht in der Notiz erfassen möchten.

## Speichern

Haben Sie Änderungen an einer vorhandenen Adresse durchgeführt oder haben eine neue Adresse erfasst, so werden Ihre Eingaben mit der Schaltfläche Speichern in der Adressendatenbank abgelegt.



Hinweis

Adresse wurde gespeichert!

OK

Wenn Sie im Dialog auf eine andere Adresse wechseln oder den Dialog schließen, ohne zuvor die Schaltfläche Speichern zu betätigen, sind die durchgeführten Eingaben nicht mehr vorhanden.

## Doppelte Adresse

Beim Speichern der Adressen wird in der Datenbank anhand verschiedener Kriterien geprüft ob der Datensatz bereits vorhanden ist. Wurde seitens der Adressverwaltung eine Übereinstimmung und somit eine mögliche doppelte Adresse gefunden, so erhalten Sie nachfolgenden Dialog mit den Daten der gefundenen Adresse.

The screenshot shows a dialog box with the title "Doppelte Adresse entdeckt!". It contains two sections of data. The first section shows the following fields: Name (Büro Service B. Schabacker), Name2 (empty), Straße (Speyerer Str.), Postfach (empty), Plz/Ort (67117, Limburgerhof). The second section shows: Telefon (06236/500155), Telefax (06236/500156), and Bemerkung (empty). At the bottom, there are three buttons: "Nicht doppelt!", "Aufrufen", and "Eingabe ändern".

Sie können nun selbst entscheiden, ob es sich wirklich um eine Doppelte Adresseeingabe handelt oder nicht.

Mit der Schaltfläche "Nicht doppelt!" bestätigen Sie, dass es keine doppelte Adresse ist und die neue Eingabe wird wie gewünscht gespeichert.

Mit der Schaltfläche "Aufrufen" verwerfen Sie Ihre Eingaben und wechseln zu der Vollansicht der gefundenen doppelten Adresse.

Und mit der Schaltfläche "Eingabe ändern" kehren Sie zum Eingabedialog zurück und können nun Ihrer Eingaben nochmals überarbeiten.

## Neu

Wenn Sie eine neue Adresse eingeben möchten, so betätigen Sie die Schaltfläche Neu und im Dialog werden alle Datenfelder geleert. Der Dialog steht Ihnen nun für die Eingabe einer neuen Adresse zur Verfügung.

Nach der Eingabe aller Daten zu der neuen Adresse müssen Sie die Schaltfläche betätigen, damit die Daten in der Adressdatenbank abgelegt werden.

## Notiz

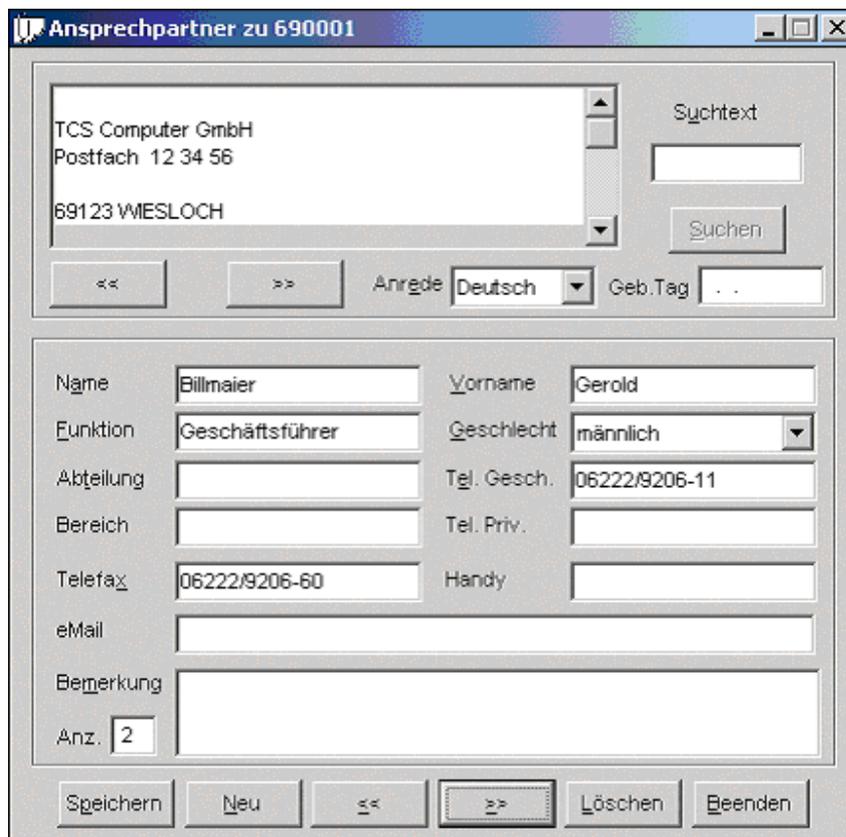
Über die Schaltfläche Notiz wird ein Freitextfenster für die Pflege der Adressnotiz aufgerufen. Sind zu einer Adresse bereits Notizen vorhanden, so hat die Schaltfläche die Aufschrift „Notiz !“.



Die Möglichkeiten zur Datenpflege der Adressnotiz sind identisch mit den Funktionen im Kapitel .

## Partner

Wenn Sie die Schaltfläche Partner wählen, wird der Dialog geöffnet.



Die einzelnen Funktionen dieses Dialogs sind im Kapitel beschrieben.

## Letzte

Die Schaltfläche Letzte ist nur dann aktiv, wenn eine neue Adresse mit der Schaltfläche Neu angelegt wird. Das Vorgehen zur Verwendung der Schaltfläche Letzte wäre dann wie folgt:

Suchen einer gewünschten Referenzadresse und betätigen der Schaltfläche Neu. Nun kann mit der Schaltfläche Letzte die zuvor angezeigte Adresse in die leeren Datenfelder kopiert werden. Diese können nun geändert und anschließend gespeichert werden.

## Vorheriger Datensatz

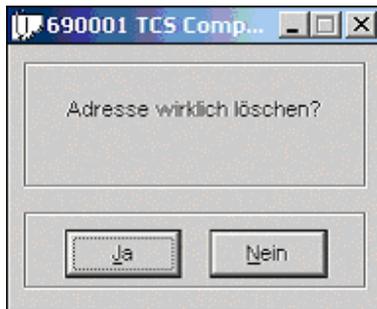
Mit der Schaltfläche „<<“ können Sie innerhalb der Adressendatenbank zum vorherigen Datensatz blättern. Wenn Sie über den ersten Datensatz hinaus nach vorne blättern, wird der letzte Datensatz der Adressendatei angezeigt.

## Nächster Datensatz

Mit der Schaltfläche „>>“ können Sie innerhalb der Adressendatenbank zum nächsten Datensatz blättern. Wenn Sie über den letzten Datensatz hinaus weiter blättern, wird der erste Datensatz der Adressendatei angezeigt.

## Löschen

Möchten Sie eine Adresse aus Ihrem Datenbestand löschen, so suchen Sie diese zuvor und betätigen dann die Schaltfläche Löschen.



Sie erhalten dann diesen Fragedialog, um nun abschließend zu entscheiden, ob die gewählte Adresse endgültig gelöscht wird oder Sie mit der Schaltfläche Nein den Löschvorgang noch abbrechen.

---

## Auslandsansichten

Wie bereits im Kapitel beschrieben, stehen Ihnen je nach Auswahl des Landes bis zu 6 verschiedene Dialoge zur Bearbeitung der Adressen zur Verfügung. Den ersten Dialog, welcher für z.B. Deutschland verwendet wird, ist im Kapitel bereits beschrieben und gezeigt. Die weiteren Dialoge werden hier kurz dargestellt, aber im einzelnen nicht mehr erläutert, denn diese können Sie im Kapitel nachlesen.

## Beispiel Ägypten

Dieser Adressendialog ist im wesentlichen identisch mit dem im Kapitel bereits beschriebenen. Je nach gewähltem Land ändert sich die Darstellung des Adressendialogs, so daß einzelne Datenfelder in der Reihenfolge und Position verändert werden. Teilweise werden nicht benötigte Datenfelder auch abgeblendet und stehen dann für dieses Land nicht zur Verfügung.

The screenshot shows a window titled "Neue Adresse anlegen" (Create new address). At the top, there is a dropdown menu set to "Ägypten" (Egypt) and a search field with the text "Adresszusatz Suchen". Below this, the form is divided into two main sections. The first section contains fields for "Anrede" (Title), "Name", "Name2", "Straße" (Street), "Ort" (Location), "Sortbegriff" (Sorting key), and "Postfach" (Postbox). The second section contains fields for "Telefon" (0020/), "Telefax" (0020/), "Handy", "eMail", "Branche" (Industry) with a dropdown menu showing "? - Sonstige", and "Bemerkung" (Remarks). At the bottom right of the form, it says "11 Adressen". The bottom of the window features a row of buttons: "Speichern" (Save), "Neu" (New), "Notiz" (Note), "Partner", "Letzte" (Last), "≤<" (Previous), "≥>" (Next), "Löschen" (Delete), and "Beenden" (End).

In diesem Beispiel ist keine Postleitzahl vorhanden. Auch wird keine Postleitzahl für die Postfachadresse benötigt.

## Beispiel Bermuda

Dieser Adressendialog ist im wesentlichen identisch mit dem im Kapitel bereits beschriebenen. Je nach gewähltem Land ändert sich die Darstellung des Adressendialogs, so daß einzelne Datenfelder in der Reihenfolge und Position verändert werden. Teilweise werden nicht benötigte Datenfelder auch abgeblendet und stehen dann für dieses Land nicht zur Verfügung.

The screenshot shows a window titled "Neue Adresse anlegen" (Create new address) for the country "Bermuda". At the top, there is a dropdown menu for the country, a button for "Adresszusatz" (Address addition), and a search field with a "Suchen" button. The main form is divided into two sections. The first section contains fields for "Anrede" (Title), "Name", "Name2", "Straße" (Street), "Postfach" (Postbox), and "Ort/Plz" (Location/Zip code), which is split into three input boxes. The second section contains fields for "Telefon" (Phone) with "001 809/" in the input, "Handy" (Mobile), "Telefax" (Fax) with "001 809/" in the input, "eMail", "Branche" (Industry) with a dropdown menu showing "? - Sonstige", and "Bemerkung" (Remarks). In the bottom right corner of the form area, it says "11 Adressen". At the bottom of the window, there is a bar with buttons: "Speichern" (Save), "Neu" (New), "Notiz" (Note), "Partner", "Letzte" (Last), "<<" (Previous), ">>" (Next), "Löschen" (Delete), and "Beenden" (End).

In diesem Beispiel ist eine zweigeteilte Postleitzahl hinter dem Ort vorhanden. Eine Postleitzahl für die Postfachadresse wird nicht benötigt.

### **Beispiel USA**

Dieser Adressendialog ist im wesentlichen identisch mit dem im Kapitel bereits beschriebenen. Je nach gewähltem Land ändert sich die Darstellung des Adressendialogs, so daß einzelne Datenfelder in der Reihenfolge und Position verändert werden. Teilweise werden nicht benötigte Datenfelder auch abgeblendet und stehen dann für dieses Land nicht zur Verfügung.

The screenshot shows a window titled "Neue Adresse anlegen" with a dropdown menu set to "USA". To the right of the dropdown are buttons for "Adresszusatz" and "Suchen" followed by a search input field. The main form area is divided into two sections. The top section contains: "Anrede" (input), "Name" (input), "Name2" (input), "Straße" (input), "Ort/Plz" (input), "Postfach" (input), and "Sortbegriff" (input). The bottom section contains: "Telefon" (input with "001/" prefix), "Handy" (input), "Telefax" (input with "001/" prefix), "eMail" (input), "Branche" (dropdown menu with "? - Sonstige" selected), and "Bemerkung" (input). In the bottom right corner of the form area, it says "11 Adressen". At the very bottom of the window is a row of buttons: "Speichern", "Neu", "Notiz", "Partner", "Letzte", "<<", ">>", "Löschen", and "Beenden".

In diesem Beispiel ist die Postleitzahl hinter dem Ort vorhanden. Eine Postleitzahl für die Postfachadresse wird nicht benötigt.

### **Beispiel Dänemark**

Dieser Adressendialog ist im wesentlichen identisch mit dem im Kapitel bereits beschriebenen. Je nach gewähltem Land ändert sich die Darstellung des Adressendialogs, so daß einzelne Datenfelder in der Reihenfolge und Position verändert werden. Teilweise werden nicht benötigte Datenfelder auch abgeblendet und stehen dann für dieses Land nicht zur Verfügung.

The screenshot shows a window titled "Neue Adresse anlegen" (Create New Address) for the country "Dänemark" (Denmark). The form contains the following fields and controls:

- Country: Dänemark (dropdown)
- Buttons: Adresszusatz, Suchen (with search input)
- Fields: Anrede, Name, Name2, Straße, Plz/Ort (split into two boxes), Sortbegriff, Postfach
- Fields: Telefon (with "0045/" prefix), Handy, Telefax (with "0045/" prefix), eMail, Branche (dropdown with "? - Sonstige" selected), Bemerkung
- Bottom bar: Speichern, Neu, Notiz, Partner, Letzte, <=<, >=>, Löschen, Beenden

In diesem Beispiel ist die Postleitzahl vor dem Ort vorhanden, aber eine Postleitzahl für die Postfachadresse wird nicht benötigt.

### ***Beispiel Griechenland***

Dieser Adressdialog ist im wesentlichen identisch mit dem im Kapitel bereits beschriebenen. Je nach gewähltem Land ändert sich die Darstellung des Adressdialogs, so daß einzelne Datenfelder in der Reihenfolge und Position verändert werden. Teilweise werden nicht benötigte Datenfelder auch abgeblendet und stehen dann für dieses Land nicht zur Verfügung.

In diesem Beispiel ist eine zweigeteilte Postleitzahl vor dem Ort vorhanden. Eine Postleitzahl für die Postfachadresse wird nicht benötigt.

---

## Ansprechpartner bearbeiten

Aus dem Menü Adressen können Sie mit dem Befehl „Ansprechpartner bearbeiten“ den nachfolgenden Dialog aufrufen.

Es handelt sich bei diesem Dialog um die Ansprechpartner zu einer Adresse. Dies kann nicht nur ein Ansprechpartner sein, sondern beliebig viele. Sie können also sowohl durch die Eingabe des Namens einer Person direkt in „,“ die gewünschten Daten einer Person eingeben, als auch über die Funktion Ansprechpartner. Häufig wird in den Datenfeldern unter „,“ der Name der Firma in den Feldern abgelegt. Dann reicht der Platz für den Ansprechpartner nicht mehr aus. Dies ist auch so gewollt, denn der oder auch die Ansprechpartner sollen über die hier beschriebene Funktion verwaltet werden. Nur so ist es möglich, auch mehrere Ansprechpartner zu einer Adresse zu erfassen.

## Daten zur Adresse

Im oberen Teil des Fensters befinden sich im wesentlichen nur die Daten der Adresse zur Ansicht.

Die zuletzt aufgerufene Adresse wird beim Starten des Dialogfensters automatisch angezeigt.

Mit den Schaltflächen unter dem Adressfeld können Sie die vorherige (<<) oder nächste (>>) Adresse auswählen.

Eine weitere Möglichkeit ist die Suche unter Verwendung des Feldes „Suchtext“. Geben Sie hier den bekannten Anfang der Adresse ein und betätigen anschließend die Schaltfläche suchen. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn auch ein Suchtext eingegeben wurde.

## Daten zum Ansprechpartner

Im unteren Teil des Fensters befinden sich Daten zu dem Ansprechpartner der Adresse zur Ansicht, aber auch zum Bearbeiten.

Name	<input type="text" value="Billmaier"/>	Vorname	<input type="text" value="Gerold"/>
Funktion	<input type="text" value="Geschäftsführer"/>	Geschlecht	<input type="text" value="männlich"/>
Abteilung	<input type="text"/>	Tel. Gesch.	<input type="text" value="06222/9206-11"/>
Bereich	<input type="text"/>	Tel. Priv.	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text" value="06222/9206-60"/>	Handy	<input type="text"/>
eMail	<input type="text"/>		
Bemerkung	<input type="text"/>		
Anz.	<input type="text" value="2"/>		

Haben Sie die gewünschte Adresse im Adressfeld, zu der ein Ansprechpartner bearbeitet werden soll, wird der Ansprechpartner unter der Adresse mit folgenden Angaben angezeigt:

Name	In dieses Feld kommt natürlich der Nachname des Ansprechpartner.
Vorname	Hier wird der zugehörige Vorname erfasst.
Funktion	Die Funktion des Ansprechpartners wird in diesem Feld erfasst.
Abteilung	Geben Sie hier die Abteilungsbezeichnung des Ansprechpartners an. In vielen Firmen wird anstatt einer langen Abteilungsbezeichnung auch ein Abteilungscode verwendet.
Bereich	Zur genaueren Kennzeichnung können Sie jetzt auch noch einen Bereich eingeben, in dem der Ansprechpartner innerhalb seiner Abteilung tätig ist.
Telefax	Die Telefaxnummer wird in diesem Feld erfasst.
Geschlecht	Hier kann per Mausklick männlich, weiblich, Ressource oder „?“ ausgesucht werden, jedoch keine Eingabe über Tastatur erfolgen.
Tel. Priv.	Die private Telefonnummer wird hier erfasst.
Tel. Gesch.	Der telefonische Geschäftsanschluß kommt in dieses Feld.
Handy	Hat der Ansprechpartner auch ein Handy, so kann diese Telefonnummer hier zusätzlich gespeichert werden.
eMail	Wenn der Ansprechpartner über einen Emailanschluß verfügt, so soll dieser hier erfasst werden.
Bemerkung	Für alle weiteren Angaben zu einem Ansprechpartner, steht noch das Feld Bemerkungen zur Freitexteingabe bereit.

### **Blättern in Ansprechpartnern**

Links neben dem Bemerkungsfeld wird die Anzahl der bereits vorhandenen Ansprechpartner angezeigt. Sind mehrere Ansprechpartner eingetragen, können Sie diese der Reihe nach ansehen, indem Sie die Schaltflächen vorheriger (<<) oder nächster (>>) Ansprechpartner betätigen.

### **Ändern, Neuanlegen und Speichern**

Ändern Sie den eingetragenen Ansprechpartner über Tastatureingabe nach Wunsch ab oder legen Sie einen neuen Ansprechpartner an, indem Sie zunächst die Schaltfläche „Neu“ betätigen und dann Ihre Eingabe durchführen.

Durch das Betätigen der Schaltfläche „Speichern“ werden Ihre Angaben in die Datenbank der Ansprechpartner geschrieben.

### **Löschen**

Mit der Schaltfläche „Löschen“ können Sie einen angezeigten Ansprechpartner entfernen.

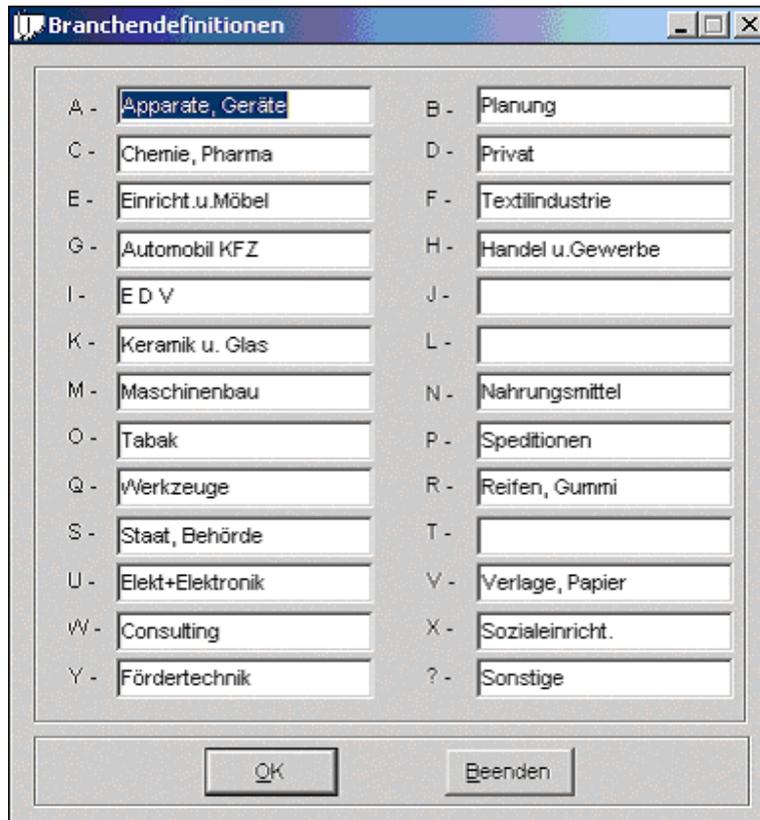


Zur Sicherheit erhalten Sie hier nochmals diese Abfrage. Bestätigen Sie mit „Ja“, ist der Ansprechpartner gelöscht. Mit „Nein“ wird der Löschvorgang ohne Änderung an den Daten abgebrochen.

---

## **Branchendefinition**

In Time Control haben Sie die Möglichkeit jede Adresse einer Branche zuzuordnen. Die von Ihnen benötigten Branchen können Sie hier in diesem Dialog pflegen.



Die Kurzbezeichnung der Branche ist jeweils der vorgestellte Buchstabe. Wenn möglich, sollten Sie die Zuordnung der Branchentexte zu den Kurzzeichen sinnvoll wählen, so daß diese leicht nachvollziehbar sind.

---

## Termine

Unter dem Menüpunkt „Drucken“ steht Ihnen die Möglichkeit zur Ausgabe einer Vielzahl von Terminlisten und Terminplänen zur Verfügung, deren Funktion in den nachfolgenden Kapiteln erläutert wird.

---

## Tagesplan

Für den Ausdruck eines Tagesplans können Sie eine Vielzahl von Einstellungen zur Steuerung und Layoutgestaltung des Ausdrucks vornehmen. Lesen Sie hierzu die Erläuterungen zu dem folgenden Dialog.

Beim Ausdruck des Tagesplans wird pro Tag eine Druckseite erzeugt.



### Überschrift:

Sie können zu der Tageterminliste auf dem Ausdruck eine Überschrift angeben. Diese erscheint dann rechts neben der Monats- und Jahresangabe auf dem Ausdruck.



### 1.Tag und letzter Tag:

Wenn Sie das Fenster für den Ausdruck des Tagesplans aufrufen, werden beide Felder mit dem im Terminkalender aktuellen Tag vorbelegt. Sie können nun ein größeres Zeitfenster wählen. Die Anzahl der Tage wird Ihnen als Differenz zwischen dem 1.Tag und dem letzten Tag eine Zeile tiefer mit der Angabe „von 1“ angezeigt.



### **Tage ohne Termine:**

Mittels dieser Option können Sie den Ausdruck eines leeren Tagesplans für Tage ohne Termineinträge unterdrücken.

**Tage ohne Termine übergehen**

**von:**            **bis:**

Hier geben Sie die Startzeit und die Endezeit für den Ausdruck des Tagesplans an. Die ausgedruckte Tabelle des Tagesplans beginnt mit der hier gewählten Uhrzeit im Zeitraster. Bei kleinem Zeitraster können Sie durch die Auswahl des Zeitbereiches erreichen, daß trotzdem „alles“ auf eine Ausdruckseite passt. TimeControl berechnet anhand des gewählten Zeitrasters und des Zeitbereiches die Zeilenhöhe, die Schriftgröße und die Anzahl der zu druckenden Zeilen. Bei kleinem Zeitraster und gleichzeitig großem Zeitbereich kann die Schrift dadurch so klein werden, daß sie nicht mehr lesbar ist!

Diese Option ist nur im A4-Format vorhanden.

von 07:00 ▼ bis 24:00 ▼

### **Zeitraster:**

Im Ausdruck können Sie zwischen den 3 verschiedenen Zeitrastern wählen. Bedenken Sie, daß bei einem kleinen Zeitraster von 10 Minuten, evtl. Ihre Papiergröße für den kompletten Tagesplan nicht ausreicht. Es wird keine weitere Seite für das nicht mehr ausgedruckte Zeitraster vom System erzeugt. Sie können dies allerdings einfach selbst steuern, indem Sie den Tagesbeginn auf die gewünschte Uhrzeit einstellen und den Ausdruck erneut starten. Bei entsprechenden Einstellungen für Ihr Papierformat, können Sie so z.B. auch einen getrennten Tagesplan für den Vor- und Nachmittag erzeugen.

- 10-Min. Raster  
 30-Min. Raster  
 60-Min. Raster

### **Format:**

Mit der Auswahlbox Format können Sie das gewünschte Druckformat einstellen. Diese bezieht sich nicht auf die Papiergröße, sondern auf die Größe des Ausdruckes auf dem Papier.

Format DIN A5 ▼

### **Notiz:**

Zum Ausdruck des Termintextes können Sie auch die zugehörigen Terminnotizen drucken. Hierzu haben Sie die Möglichkeit zwischen "Keine", "Alle Zeilen" oder eine Zahl zwischen "1-Zeile" bis zu "50-Zeilen" einzustellen.

Notiz Alle Zeilen ▼

### **Suchtext:**

Möchten Sie nur bestimmte Termine für den Tagesplan ausdrucken, können Sie zusätzlich einen Suchtext eingeben, z.B. einen Kundennamen oder eine Projektnummer. Lassen Sie diesen Suchtext leer, werden alle Termine in dem gewählten Zeitraum ausgedruckt, einschließlich der Tagetermine.

Suchtext

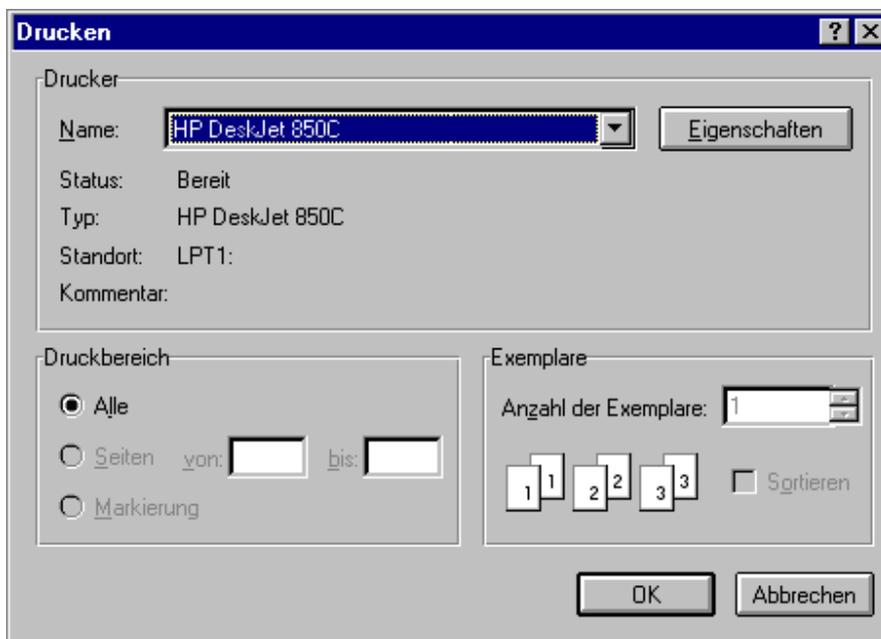
### Terminart:

Durch die Auswahl der können Sie auch getrennte Ausdrücke Ihres Tagesplans für z.B. einen privaten Tagesplan und einen Bürotagesplan erstellen. Wählen Sie hierzu nacheinander die gewünschten Terminarten und starten jeweils einen Ausdruck.

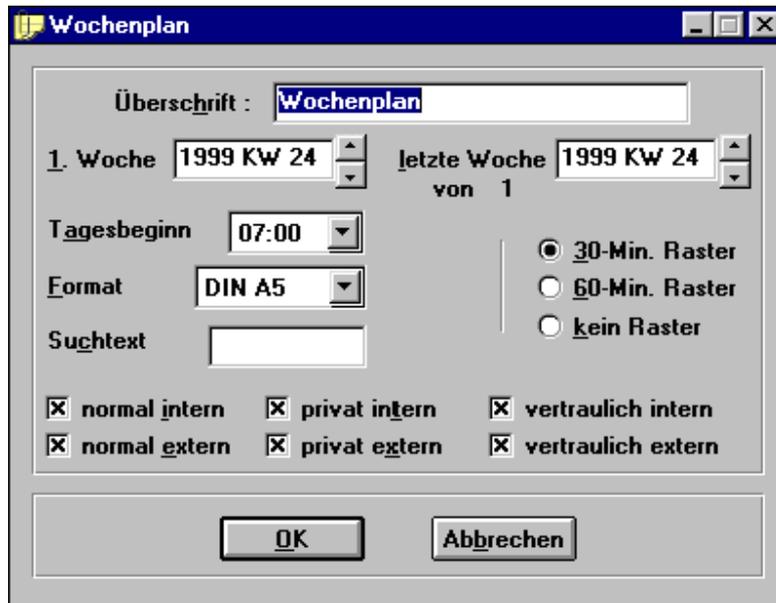
normal intern     privat intern     vertraulich intern  
 normal extern     privat extern     vertraulich extern

### Ausdruck starten:

Ist die Druckerwahl aktiviert, können Sie nach dem Start des Ausdrucks mit der Schaltfläche „OK“ nun die gewünschten Druckoptionen angeben. Möchten Sie diesen Dialog nicht bei jedem Ausdruck eingeblendet bekommen, so deaktivieren Sie die Option in der beim Einstellungsfenster des s.







### Überschrift:

Sie können zu der Tabelle des Wochenplans auf dem Ausdruck eine Überschrift angeben. Diese erscheint dann rechts neben der Monats- und Jahresangabe und vor der Angabe „für KRZ“ auf dem Ausdruck.



### 1. Woche und letzte Woche:

Wenn Sie das Fenster für den Ausdruck des Wochenplans aufrufen, werden beide Felder mit der im Terminkalender aktuellen Woche vorbelegt. Sie können nun ein größeres Zeitfenster wählen. Die Anzahl der Wochen wird Ihnen als Differenz zwischen der 1. Woche und der letzten Woche eine Zeile tiefer mit der Angabe „von 1“ angezeigt.



### Tagesbeginn:

Hier geben Sie die Startzeit für den Ausdruck des Wochenplans an. Die ausgedruckte Tabelle des Wochenplans beginnt mit der hier gewählten Uhrzeit im Zeitraster.

Tagesbeginn

### Zeitraster:

Im Ausdruck können Sie zwischen zwei verschiedenen Zeitrastern oder ohne Zeitraster wählen. Bedenken Sie, daß bei einem kleinen Zeitraster von 30 Minuten, evtl. Ihre Papiergröße für den kompletten Wochenplan nicht ausreicht. Bei dem 30-Minuten-Zeitraster wird der Wochenplan mit 8 Stunden bzw. beim 60-Minuten-Zeitraster mit 16 Stunden pro Tag und jeweils 16 Zeilen ausgedruckt. Es wird keine weitere Seite für das nicht mehr ausgedruckte Zeitraster vom System erzeugt. Sie können dies allerdings einfach selbst steuern, indem Sie den Tagesbeginn auf die gewünschte Uhrzeit einstellen und den Ausdruck erneut starten.

30-Min. Raster  
 60-Min. Raster  
 kein Raster

### Format:

Mit der Auswahlbox Format können Sie das gewünschte Druckformat einstellen. Diese bezieht sich nicht auf die Papiergröße, sondern auf die Größe des Ausdruckes auf dem Papier.

Format

### Suchtext:

Möchten Sie nur bestimmte Termine für den Wochenplan ausdrucken, können Sie zusätzlich einen Suchtext eingeben, z.B. einen Kundennamen oder eine Projektnummer. Lassen Sie diesen Suchtext leer, werden alle Termine in dem gewählten Zeitraum ausgedruckt.

Suchtext

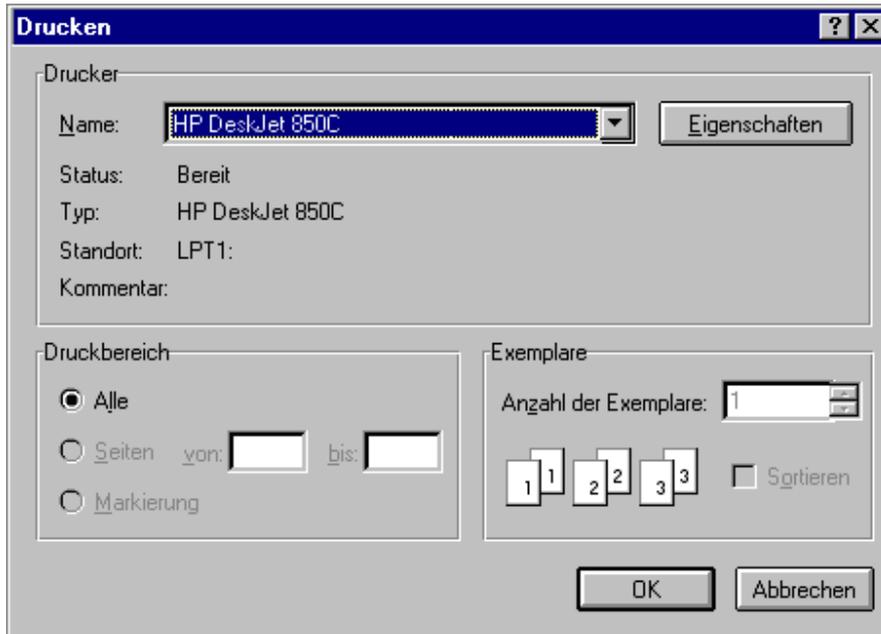
### Terminart:

Durch die Auswahl der können Sie auch getrennte Ausdrucke Ihres Tagesplans für z.B. einen privaten Tagesplan und einen Bürotagesplan erstellen. Wählen Sie hierzu nacheinander die gewünschten Terminarten und starten jeweils einen Ausdruck.

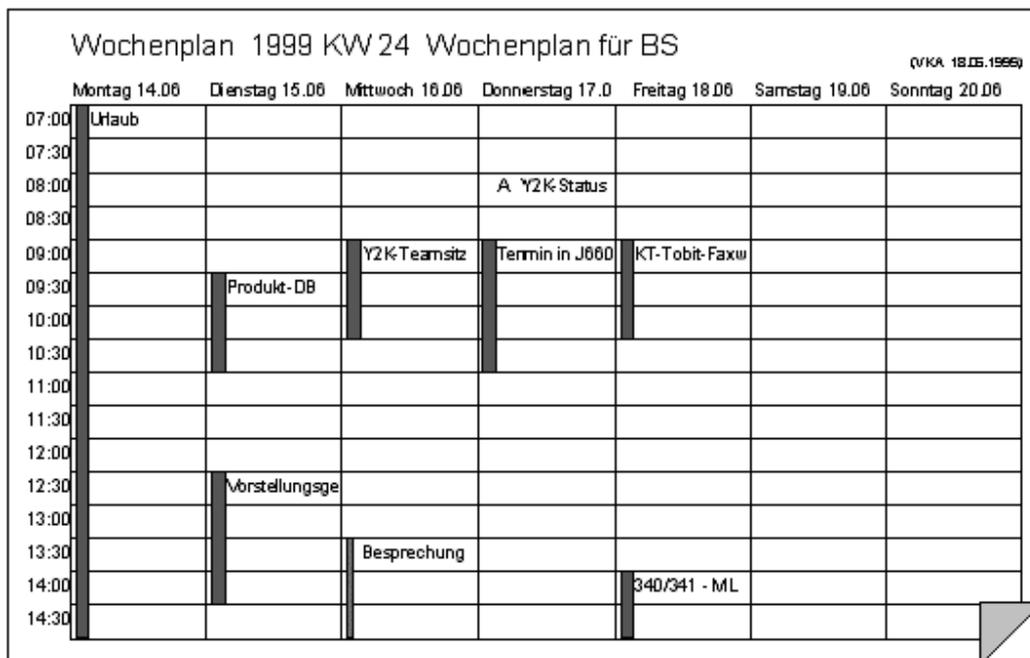
normal intern    privat intern    vertraulich intern  
 normal extern    privat extern    vertraulich extern

### Ausdruck starten:

Ist die Druckerwahl aktiviert, können Sie nach dem Start des Ausdrucks mit der Schaltfläche „OK“ nun die gewünschten Druckoptionen angeben. Möchten Sie diesen Dialog nicht bei jedem Ausdruck eingeblendet bekommen, so deaktivieren Sie die Option in der beim Einstellungsfenster des s.



### Beispielausdruck Wochenplan



### Monatsplan

Der Monatsplan bietet die kompakte Übersicht über einen kompletten Monat. Es gibt hier gegenüber dem Tages- und Wochenplan kein Zeitraster. Ansonsten können Sie auch hier eine Vielzahl von Einstellungen zur Steuerung und Layoutgestaltung des Ausdrucks vornehmen.

Beim Ausdruck des Monatsplans wird pro Monat eine Druckseite erzeugt.



### Überschrift:

Sie können zu dem Monatsplans auf dem Ausdruck eine Überschrift angeben. Diese erscheint dann rechts neben der Monats- und Jahresangabe und vor der Angabe „für KRZ“ auf dem Ausdruck.



### 1.Monat und letzter Monat:

Wenn Sie das Fenster für den Ausdruck des Wochenplans aufrufen, werden beide Felder mit dem im Terminkalender aktuellen Monat vorbelegt. Sie können nun ein größeres Zeitfenster wählen. Die Anzahl der Monate wird Ihnen als Differenz zwischen dem 1.Monat und dem letzten Monat eine Zeile tiefer mit der Angabe „von 1“ angezeigt.



### Format:

Mit der Auswahlbox Format können Sie das gewünschte Druckformat einstellen. Diese bezieht sich nicht auf die Papiergröße, sondern auf die Größe des Ausdruckes auf dem Papier.



### **Suchtext:**

Möchten Sie nur bestimmte Termine in dem Monatsplan ausdrucken, können Sie zusätzlich einen Suchtext eingeben, z.B. einen Kundennamen oder eine Projektnummer. Lassen Sie diesen Suchtext leer, werden alle Termine in dem gewählten Zeitraum ausgedruckt.

Suchtext

### **Uhrzeiten drucken**

Wenn Sie diese Option wählen, werden für alle Termine die Uhrzeiten gedruckt. Vor dem Termentext wird der Terminbeginn und das Terminende angegeben.

**Uhrzeiten drucken**

### **Tagestermin**

Möchten Sie die eingetragenen Tagestermine auf dem Monatsplan ausdrucken, so wählen Sie diese Option.

**Tagestermin**

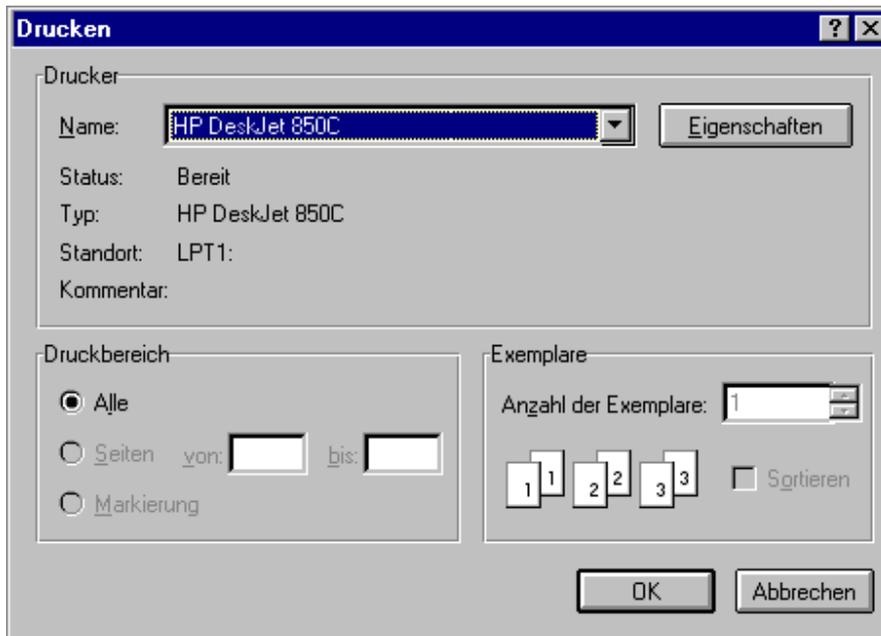
### **Terminart**

Durch die Auswahl der können Sie auch getrennte Ausdrücke Ihres Tagesplans für z.B. einen privaten Tagesplan und einen Bürotagesplan erstellen. Wählen Sie hierzu nacheinander die gewünschten Terminarten und starten jeweils einen Ausdruck.

**normal intern**     **privat intern**     **vertraulich intern**  
 **normal extern**     **privat extern**     **vertraulich extern**

### **Ausdruck starten:**

Ist die Druckerwahl aktiviert, können Sie nach dem Start des Ausdrucks mit der Schaltfläche „OK“ nun die gewünschten Druckoptionen angeben. Möchten Sie diesen Dialog nicht bei jedem Ausdruck eingeblendet bekommen, so deaktivieren Sie die Option in der beim Einstellungsfenster des s.



### Beispielausdruck Monatsplan

Monatsplan Juni 1999 Monatsplan für BS (VKR 18.05.1999)

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
22		1 08:00-17:00 Urlaub	2 08:00-17:00 Urlaub	3 Fronleichnam	4 Brückentag 08:00-17:00 Urlaub	5	6
23	7	8	9	10 15:00-18:00 Fr. Kobal-Me	11	12	13
24	14 08:00-24:00 Urlaub	15 08:00-11:00 Produkt-DG 12:00-14:30 Vorkurs	16 08:00-10:00 VZK-Formal 10:30-13:30 Belegbuch	17 08:00-08:00 VZK-Schulung 08:00-11:00 Ferien in JB	18 08:00-10:30 K.F.-Tabelle 14:00-18:00 94-0941 - K	19	20
25	21	22 18:00-17:00 Quark DWS	23 08:00-12:00 Produkt DG	24 08:00-18:00 VZK-Schulung	25 08:00-18:00 VZK-Schulung	26	27
26	28 08:00-11:00 VZK-Produkt	29	30				

### Terminliste von - bis

Die Terminliste, auch „von - bis Liste“ genannt, bietet die Möglichkeit zu einer kompakten Auflistung Ihrer Termine ohne ein festes Zeit- oder Tagesraster. Ansonsten gelten hier viele der bereits bekannten Einstellungen zur Steuerung und Layoutgestaltung des Ausdrucks.



### **Überschrift:**

Sie können zu Ihrer Terminliste auf dem Ausdruck eine Überschrift angeben. Diese erscheint dann links, oben als Hauptüberschrift auf dem Ausdruck.



Alternativ kann auch eine Datei angegeben werden, aus welcher die Überschrift geladen und im Ausdruck wieder gegeben wird. Hierzu muss der Dateiname der mit einem vorangestellten @ in das Feld „Überschrift“ eingetragen werden.

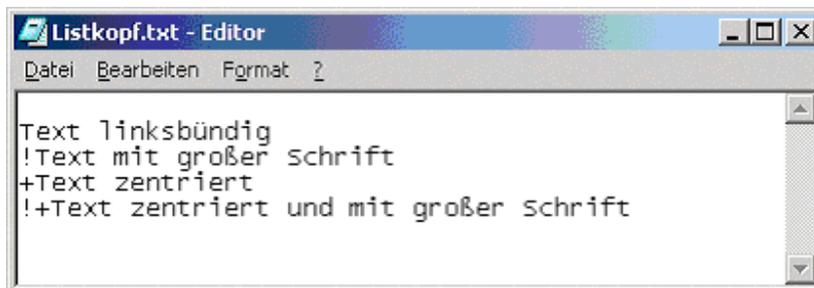


Beim Ausdrucken wird dann der Inhalt der Datei anstelle der üblichen Überschrift ausgegeben. Bei der Datei muss es sich um eine reine Textdatei handeln. Diese erstellen Sie am besten mit dem Notizblock „Notepad“ aus dem Windows-Zubehör. Obwohl es nur eine reine Text-/ASCII-Datei ist, besteht eine einfache Möglichkeit der Formatierung. Zwei Sonderzeichen am Zeilenanfang vorangestellt ermöglichen Ihnen die nachfolgenden Formatierungen.

- <ohne> Ohne Sonderzeichen zur Formatierung wird der Text linksbündig und in Normalschrift ausgegeben.
- ! Der dem Ausrufezeichen folgende Text wird in Großschrift ausgegeben.
- + Der Text nach dem Pluszeichen wird in der Zeile zentriert ausgegeben.
- !+ Werden beide Sonderzeichen kombiniert, so wird der Text in Großschrift und zentriert ausgegeben.

## Beispiel für Listenkopf der Terminliste

Nachfolgend ein Beispiel für die Datei mit den Texten für den Listenkopf.



Der Ausdruck mit dem Beispiel wird anschließend wie folgt ausgegeben.

B.Schabacker (BS 13.08.2003)  
Seite 1

Text linksbündig  
Text mit großer Schrift

Text zentriert  
Text zentriert und mit großer Schrift

---

MONTAG 11. August 2003 KW 33  
16:00 17:00 TCS Computer GmbH  
Handel u. Gewerbe  
TCS Computer GmbH  
Baieraler Str.  
  
69168 WIESLOCH  
Die Firma TCS ist der Hauptvertriebsweg  
für das Time-Control-System für Windows.

---

DIENSTAG 12. August 2003 KW 33  
08:00 16:00 Ausarbeitung Präsentation  
17:45 19:45 Besprechung

---

### 1.Tag und letzter Tag:

In dem Fenster der Terminliste werden die beiden Felder „1.Tag“ und „letzter Tag“ mit dem im Terminkalender aktuellen Tag vorbelegt. Sie können nun ein größeres Zeitfenster wählen. Die Anzahl der Tage wird Ihnen als Differenz zwischen dem 1.Tag und dem letzten Tag eine Zeile tiefer mit der Angabe „von 1“ angezeigt.

1. Tag    
 letzter Tag    
 von 18

### Tage ohne Termin:

Mit dieser Option können Sie Tage ohne Termin im Ausdruck übergehen, so daß diese Tage im Ausdruck unterdrückt werden, oder es wird jeweils die Tagesangabe ohne Termine gedruckt. Hierbei bleibt nach der Tagesangabe noch ein fester Freiraum für evtl. eigene Eintragungen.

Tage ohne Termine übergehen

### Notiz:

Zum Ausdruck des Termintextes können Sie auch die zugehörigen Terminnotizen drucken. Hierzu haben Sie die Möglichkeit zwischen "Keine", "Alle Zeilen" oder eine Zahl zwischen "1-Zeile" bis zu "50-Zeilen" einzustellen.

Notiz

### **Tagesnotiz:**

Wenn Sie vorhandene Tagestermine/-notizen auf Ihrem Ausdruck mit angeben möchten, müssen Sie diese Option wählen. Die Tagestermine/-notizen natürlich ohne Uhrzeit, vor den Terminen, mit dem Zusatz „TN ->“ gedruckt.

**Tagesnotiz**

### **Format:**

Mit der Auswahlbox Format können Sie das gewünschte Druckformat einstellen. Diese bezieht sich nicht auf die Papiergröße, sondern auf die Größe des Ausdruckes auf dem Papier.

**Format**

### **Auswerten:**

Wenn Sie die Option Auswerten anwählen, erhalten Sie am Ende Ihrer Terminliste eine kleine Statistik bzw. Auswertung der Termine auf der Liste.

**Auswerten**

In dieser Auswertung wird Ihnen die Gesamtdauer der gewählten Termine getrennt nach Terminart summiert.

## **Auswertung zur Terminliste**

Auswertezeitraum: vom 16.05.1999 bis zum 15.06.1999

Auswahlkriterien

Terminintitel (Suchstring): Alle Termine (kein Suchstring angegeben)

Ersatztageslänge für Ganztagestermine: 480 Minuten

privat-intern:	1 Stdh 30 Minuten
privat-extern:	0 Stdh 0 Minuten
vertraulich-intern:	0 Stdh 0 Minuten
vertraulich-extern:	0 Stdh 0 Minuten
normal-intern:	18 Stdh 15 Minuten
normal-extern:	1 Stdh 0 Minuten

---

### **Ersatztageslänge:**

Die Angabe der Ersatztageslänge ist nur möglich und sinnvoll, wenn die Option von Ihnen gewählt wurde. Diese ist dann notwendig, wenn 24-Stunden-Termine z.B. bei Messen eingetragen sind und zusätzlich an diesen Tagen Besprechungen als Termine überlagert wurden.

**Ersatztageslänge**

### **Suchtext:**

Möchten Sie nur bestimmte Termine in der Terminliste ausdrucken, können Sie zusätzlich einen Suchtext eingeben, z.B. einen Kundennamen oder eine Projektnummer. Lassen Sie diesen Suchtext leer, werden alle Termine in dem gewählten

Zeitraum ausgedruckt.

Suchtext

### Terminart:

Durch die Auswahl der können Sie auch getrennte Ausdrücke Ihrer Terminliste für z.B. eine private Terminliste und eine Bürotterminliste erstellen. Wählen Sie hierzu nacheinander die gewünschten Terminarten und starten jeweils einen Ausdruck.

normal intern    privat intern    vertraulich intern  
 normal extern    privat extern    vertraulich extern

### Ausdruck starten:

Ist die Druckerwahl aktiviert, können Sie nach dem Start des Ausdrucks mit der Schaltfläche „OK“ nun die gewünschten Druckoptionen angeben. Möchten Sie diesen Dialog nicht bei jedem Ausdruck eingeblendet bekommen, so deaktivieren Sie die Option in der beim Einstellungsfenster des s.

**Drucken** [?] [X]

Drucker

Name: **HP DeskJet 850C** [Eigenschaften]

Status: Bereit

Typ: HP DeskJet 850C

Standort: LPT1:

Kommentar:

Druckbereich

Alle

Seiten von:  bis:

Markierung

Exemplare

Anzahl der Exemplare:

Sortieren

1 1   2 2   3 3

OK   Abbrechen

## Beispielausdruck Terminliste von - bis

Terminlist		Seite 1
Bernhard Schlembach		(VKA 18.06.1999)
DONNERSTAG	10. Juni 1999 KW23 Ftag 4985	
	15:00 16:00 Fr.Eckel-Weimer, Hr. Engel Pressevorlagen für FAX bei Fr.E.W im 3.OG	
MONTAG	14. Juni 1999 KW24 Ftag 4987	
	====> Urlaub	
DIENSTAG	15. Juni 1999 KW24 Ftag 4988	
	09:30 11:00 Produkt-DB Termin wurde vom 08.06.99, 10.00 Uhr auf den 15.06.99, 9.30 Uhr verlegt, da DB noch nicht ganz fertig ist. 12:30 14:30 Vorstellungsgespräch	
MITTWOCH	16. Juni 1999 KW24 Ftag 4989	
	09:00 10:30 Y2K-Teamsitzung 13:30 15:30 Besprechung Einkauf	
DONNERSTAG	17. Juni 1999 KW24 Ftag 4990	
	08:00 08:00 Y2K-Statusbericht vorbereiten 09:00 11:00 Termin in J660	
FREITAG	18. Juni 1999 KW24 Ftag 4991	
	09:00 10:30 KT-Tobit-Faxware 14:00 16:00 340/341 - MLW-Datenbank Die Präsentation findet in 340/341 statt.	
DIENSTAG	22. Juni 1999 KW25 Ftag 4993	
	13:00 17:00 Quark DM S Betatest	
MITTWOCH	23. Juni 1999 KW25 Ftag 4994	
	09:30 12:00 Produkt DB (Schnittstellen)	
DONNERSTAG	24. Juni 1999 KW25 Ftag 4995	
	08:00 16:00 VB5-Schulung	
FREITAG	25. Juni 1999 KW25 Ftag 4996	
	08:00 16:00 VB5-Schulung	

## Gruppentagesplan

Die Ausgabe des Gruppentagesplans entspricht im wesentlichen dem normalen Tagesplan, wobei hier bis zu 7 Teilnehmer in einer Tagestabelle nebeneinander dargestellt werden. Natürlich können Sie den Gruppentagesplan auch für mehr als 7 Teilnehmer ausdrucken, hierzu wird dann ein weiteres Blatt mit einer neuen Tabelle erzeugt.



Sie können mit den nachfolgenden Einstellungen die Layoutgestaltung des Ausdrucks steuern.

### **Überschrift:**

Zu dem Gruppentagesplan können Sie auf dem Ausdruck eine Überschrift angeben. Diese erscheint dann rechts neben der Monats- und Jahresangabe auf dem Ausdruck.



### **1.Tag und letzter Tag:**

Wenn Sie das Fenster für den Ausdruck des Gruppentagesplans aufrufen, werden beide Felder mit dem im Terminkalender aktuellen Tag vorbelegt. Sie können nun ein größeres Zeitfenster wählen. Die Anzahl der Tage wird Ihnen als Differenz zwischen dem 1.Tag und dem letzten Tag eine Zeile tiefer mit der Angabe „von 1“ angezeigt.



### **Tagesbeginn:**

Hier geben Sie die Startzeit für den Ausdruck des Gruppentagesplans an. Die ausgedruckte Tabelle des Gruppentagesplans beginnt mit der hier gewählten Uhrzeit im Zeitraster.

Tagesbeginn 07:00

### **Zeitraster:**

Im Ausdruck können Sie zwischen zwei verschiedenen Zeitrastern oder ohne Zeitraster wählen. Bedenken Sie, daß bei einem kleinen Zeitraster von 30 Minuten, evtl. Ihre Papiergröße für den kompletten Gruppentagesplan nicht ausreicht. Bei dem 30-Minuten-Zeitraster wird der Gruppentagesplan mit 8 Stunden bzw. beim 60-Minuten-Zeitraster mit 16 Stunden pro Tag und jeweils 16 Zeilen ausgedruckt. Es wird keine weitere Seite für das nicht mehr ausgedruckte Zeitraster vom System erzeugt. Sie können dies allerdings einfach selbst steuern, indem Sie den Tagesbeginn auf die gewünschte Uhrzeit einstellen und den Ausdruck erneut starten.

30-Min. Raster  
 60-Min. Raster  
 kein Raster

### **Format:**

Mit der Auswahlbox Format können Sie das gewünschte Druckformat einstellen. Diese bezieht sich nicht auf die Papiergröße, sondern auf die Größe des Ausdruckes auf dem Papier.

Format DIN A5

### **Suchtext:**

Möchten Sie nur bestimmte Termine für den Gruppentagesplan ausdrucken, können Sie zusätzlich einen Suchtext eingeben, z.B. einen Kundennamen oder eine Projektnummer. Lassen Sie diesen Suchtext leer, werden alle Termine in dem gewählten Zeitraum ausgedruckt, einschließlich der Tagetermine.

Suchtext

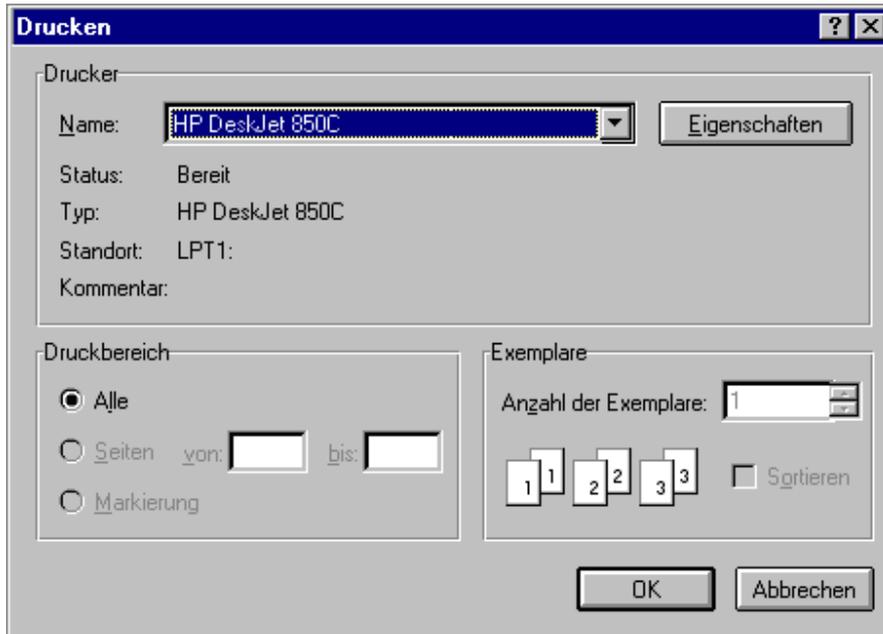
### **Terminart:**

Durch die Auswahl der können Sie auch getrennte Ausdrücke des Gruppentagesplans für z.B. einen privaten Gruppentagesplan und einen Bürogruppentagesplan erstellen. Wählen Sie hierzu nacheinander die gewünschten Terminarten und starten jeweils einen Ausdruck.

normal intern     privat intern     vertraulich intern  
 normal extern     privat extern     vertraulich extern

### **Ausdruck starten:**

Ist die Druckerwahl aktiviert, können Sie nach dem Start des Ausdrucks mit der Schaltfläche „OK“ nun die gewünschten Druckoptionen angeben. Möchten Sie diesen Dialog nicht bei jedem Ausdruck eingeblendet bekommen, so deaktivieren Sie die Option in der beim Einstellungsfenster des s.



### Beispielausdruck Gruppentagesplan

Gruppentagesplan Freitag 18.06.1999 Gruppentagesplan (VKA 18.06.1999)

BS Bernhard Sc. VKA Valentin VOL Vollmer

07:00						
07:30						
08:00		Ausarbeitung				
08:30						
09:00	KT-Tobit-Faxw					
09:30						
10:00			Besprechung			
10:30						
11:00						
11:30						
12:00						
12:30		Ausarbeitung				
13:00						
13:30						
14:00	340/341 - ML					
14:30						

### Gruppenwochenplan

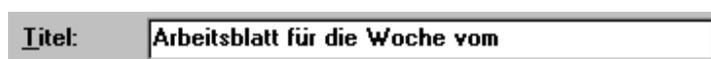
Beim Gruppenwochenplan wird eine Tabelle erzeugt. Hierbei werden alle Tage einer Woche nebeneinander und alle Teilnehmer untereinander auf der Seite ausgedruckt.



Ansonsten gelten hier viele der bereits bekannten Einstellungen, sowie einige Neue, zur Steuerung und Layoutgestaltung des Ausdrucks.

### **Titel**

Zu dem Gruppenwochenplan können Sie auf dem Ausdruck eine Überschrift angeben. Diese erscheint dann links oben über der Tabelle auf dem Ausdruck.



### **1. Woche und letzte Woche**

Wenn Sie das Fenster für den Ausdruck des Gruppenwochenplans aufrufen, werden beide Felder mit der im Terminkalender aktuellen Woche vorbelegt. Sie können nun ein größeres Zeitfenster wählen. Die Anzahl der Wochen wird Ihnen als Differenz zwischen der 1. Woche und der letzten Woche eine Zeile tiefer mit der Angabe „von 1“ angezeigt.

1. Woche 1999 KW 24 letzte Woche 1999 KW 24  
von 1

### Terminart

Durch die Auswahl der können Sie auch getrennte Ausdrücke des Gruppenwochenplans für z.B. einen privaten Gruppenwochenplan und einen Bürogruppenwochenplan erstellen. Wählen Sie hierzu nacheinander die gewünschten Terminarten und starten jeweils einen Ausdruck.

normal intern     privat intern     vertraulich intern  
 normal extern     privat extern     vertraulich extern

### Uhrzeit drucken

Möchten Sie in der Tabelle zu dem Termin die Uhrzeit drucken, so wählen Sie diese Option. Die Startzeit des Termins wird dann vor dem Termintext gedruckt.

Uhrzeit drucken

### Bis - Zeit drucken

Wenn Sie auch die Zeit des Terminendes drucken möchten, wählen Sie diese Option „Bis - Zeit drucken“ und es werden beide Zeitangaben ausgegeben. Durch das Wählen dieser Option wird die Option automatisch mit ausgewählt.

Bis-Zeit drucken

### Datum drucken

Mit dieser Option wird rechts neben dem Wochentag noch das Datum als Ergänzung ausgegeben.

Datum zu Wochentag drucken

### 5 Tage- oder 7 Tage - Woche

Hier können Sie die Größe der Tabelle beeinflussen, indem Sie sich für den Ausdruck der 5-Tag-Woche, also von Montag bis Freitag, oder für die 7-Tage-Woche, Montag bis Sonntag entscheiden.

5-Tage-Woche     7-Tage-Woche

### 4, 8 oder 12 Termine

Jedes Tabellenelement, also pro Teilnehmer und pro Tag, kann in seiner Größe festgelegt werden. Sie können hier den Platzbedarf der Tabellenspalten und -zeilen anhand der möglichen Termine für jede Zelle festlegen. Hierzu stehen Ihnen die nachfolgenden drei Möglichkeiten zur Verfügung.

4 Termine/Teiln.     8 Termine/Teiln.     12 Termine/Teiln.

### Bemerkung

Am unteren Ende der Tabelle ist über die komplette Breite eine Zelle vorhanden, in welcher die Bemerkungen aus diesem Datenfeld gedruckt werden.

**Bemerkung:**

### **Ausdruck starten:**

Ist die Druckerwahl aktiviert, können Sie nach dem Start des Ausdrucks mit der Schaltfläche „OK“ nun die gewünschten Druckoptionen angeben. Möchten Sie diesen Dialog nicht bei jedem Ausdruck eingeblendet bekommen, so deaktivieren Sie die Option in den beim Einstellungsfenster des s.



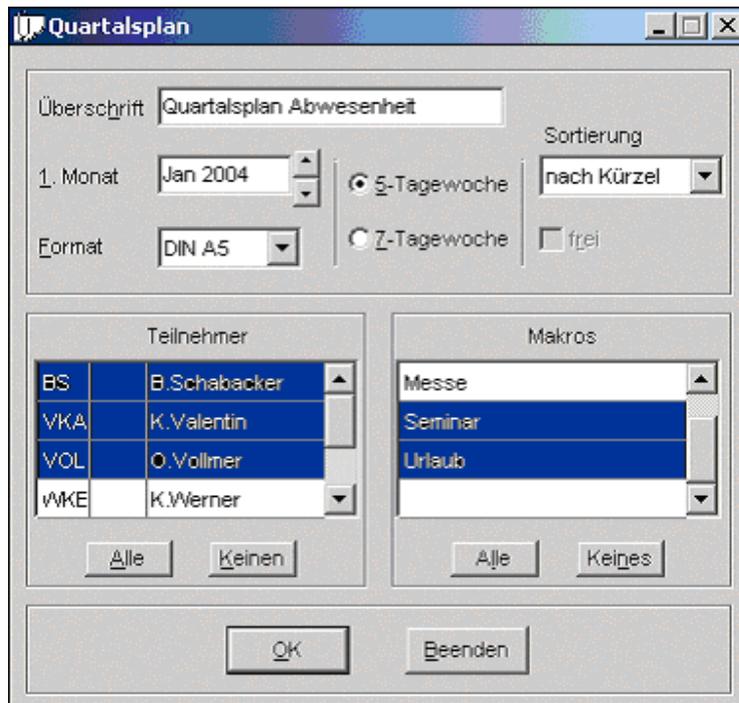
## Beispielausdruck Gruppenwochenplan

Arbeitsblatt für die Woche vom <b>14.06.1999</b>		bis zum <b>18.06.1999</b>			
<small>Stand: 12.06.1999</small>		Woche: <b>24. KW</b>			
Name	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Bernhard Schle	Urlaub	Produkt-DB Vorgespräch	YZK-Teamst.ung Besprechung Einkauf	YZK-Bereich vorbereit. Termin in J690	KT-Toll-F software 3+0/3+1 - M UN-Dale nban
Valentin		Ausarbeitung Präsentation Ausarbeitung Präsentation	Ausarbeitung Präsentation Ausarbeitung Präsentation	Ausarbeitung Präsentation Ausarbeitung Präsentation	Ausarbeitung Präsentation Ausarbeitung Präsentation
Vollmer					Besprechung

## Quartalsplan

Mit dem Quartalsplan haben Sie die Möglichkeit für eine Gruppe von Teilnehmer die gewählten Terminmakros auszuwerten. Es ist somit recht einfach möglich, für die gewählten Teilnehmer z.B. einen Urlaubsplan oder Seminarplan zu erstellen.

Der Quartalsplan ist in der Privatversion nicht aktiv, da dort nur ein Teilnehmer vorhanden ist.



## Überschrift

Sie können dem Quartalsplan auf dem Ausdruck eine Überschrift angeben. Diese erscheint dann links oben auf dem Ausdruck.



## 1. Monat

Für den Ausdruck des Quartalsplans bestimmen Sie in diesem Feld den ersten Monat für Ihren Ausdruck, also für das Quartal, welches Sie drucken möchten. Der Quartalsplan kann allerdings nicht nur mit den Monaten Januar, April, Juli oder Oktober beginnen, sondern mit jedem beliebigen Monat.

Beim Ausdruck mit der Option „5-Tageweche“ werden dann die beiden folgenden Monate ergänzt. Die Auswahl der „7-Tageweche“ führt nicht zum Ausdruck eines Quartalsplanes mit 3 Monaten, sondern aus Platzgründen zu der Ausgabe von 2 Monaten, also zu dem Ausdruck des gewählten und des folgenden Monats.



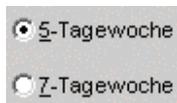
## **Format**

Mit der Auswahlbox Format können Sie das gewünschte Druckformat einstellen. Diese bezieht sich nicht auf die Papiergröße, sondern auf die Größe des Ausdruckes auf dem Papier.



## **5 Tage- oder 7 Tage - Woche**

Hier können Sie die Größe der Tabelle beeinflussen, indem Sie sich für den Ausdruck der 5-Tag-Woche, also von Montag bis Freitag, oder für die 7-Tage-Woche, Montag bis Sonntag entscheiden.



## **Sortierung**

Über das Auswahlfeld „Sortierung“ können Sie nicht nur die Sortierung der Teilnehmer beeinflussen, Sie können auch das Erscheinungsbild des Quartalsplans stark verändern.



Hierzu stehen die nachfolgenden Sortiermöglichkeiten zur Verfügung:

### **Nach Kürzel:**

Der Ausdruck mit der Sortierung „nach Kürzel“ entspricht dem . Hier werden die gewählten Teilnehmer nach Ihrem Benutzerkürzel sortiert im Quartalsplan untereinander gelistet.

### **Nach Name:**

Wenn Sie als Sortierung „nach Name“ wählen, erscheint der Ausdruck wie zuvor, nur wird nach dem Namen des Teilnehmers sortiert und das Kürzel als Zusatz in Klammern ausgegeben.

### **Makro & Kürzel:**

Sie haben weiterhin die Möglichkeit den Quartalsplan nach „Makro + Kürzel“ zu sortieren. Hier ändert sich die Darstellung, da nun als Zwischenüberschrift das Makro und hierunter die Teilnehmer nach ihrem Kürzel sortiert ausgegeben werden. Diese Darstellung (Zwischenüberschrift und Teilnehmer) wiederholt sich für jedes ausgewählte Makro.

### **Makro & Name:**

Die Sortierung „Makro + Name“ ist in der Darstellung identisch mit der vorhergehenden Sortierung, nur sind hier die Teilnehmer nach ihrem Name anstatt nach dem Kürzel sortiert.

### **Die Option „frei“:**

Bei den beiden letzten Sortierungen mit Makro wird zusätzlich das Optionsfeld „frei“ zum Auswählen verfügbar. Wenn Sie dieses wählen, wird am unteren Ende des Quartalsplans noch „frei“, wie ein Makro, ausgegeben und für die gelisteten Teilnehmer die freien Tage eingetragen.

## Teilnehmer

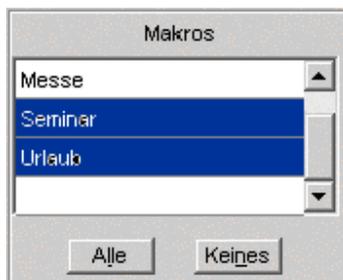
Zur Auswahl der Teilnehmer für den Quartalsplan wählen Sie bitte in der Liste die gewünschten Einträge aus.



Sie können hier mit der Maus oder Leertaste den/die gewünschten Teilnehmer markieren. Mit der Schaltfläche „Alle“ werden alle Teilnehmer markiert. Die Schaltfläche „Keinen“ demarkiert alle Teilnehmer.

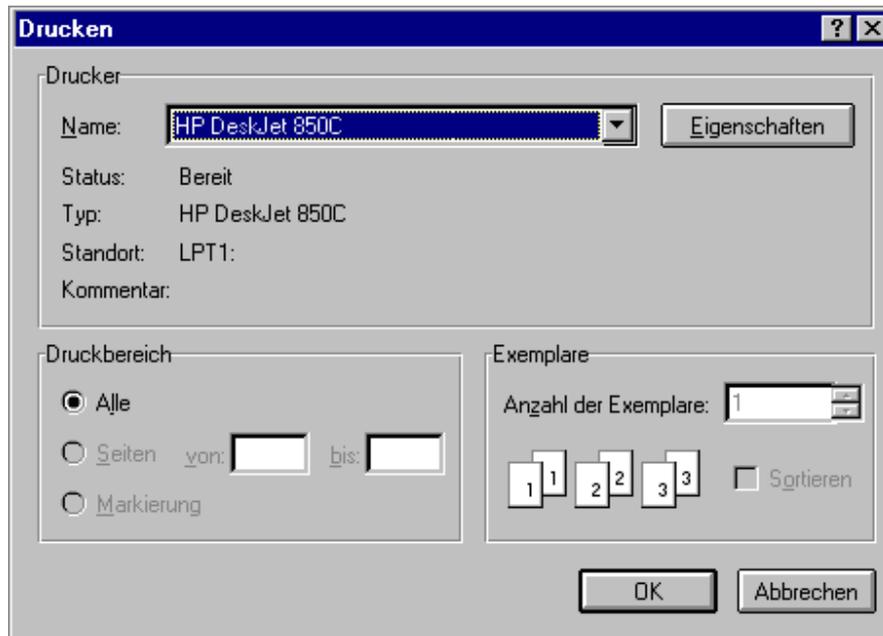
## Makros

Die Auswertung mittels des Quartalsplan sind nur auf der Basis von Makros möglich, da ansonsten das Bindeglied fehlt. Definieren Sie also zuvor die benötigten für die Planung und Sie können diese zum gewünschten Zeitpunkt über die ausgewählten Teilnehmer mit der Quartalsplanung auswerten.

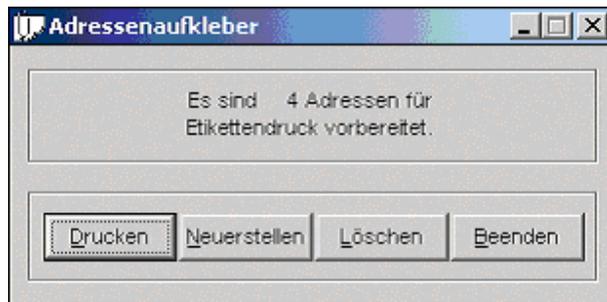


## Ausdruck starten:

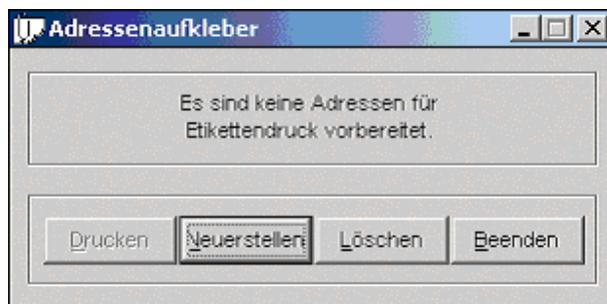
Ist die Druckerwahl aktiviert, können Sie nach dem Start des Ausdrucks mit der Schaltfläche „OK“ nun die gewünschten Druckoptionen angeben. Möchten Sie diesen Dialog nicht bei jedem Ausdruck eingeblendet bekommen, so deaktivieren Sie die Option in der beim Einstellungsfenster des s.







Haben Sie bisher keine Adressen für den Etikettendruck vorbereitet und erhalten den Dialog mit nachfolgendem Erscheinungsbild, so können Sie nicht direkt drucken.

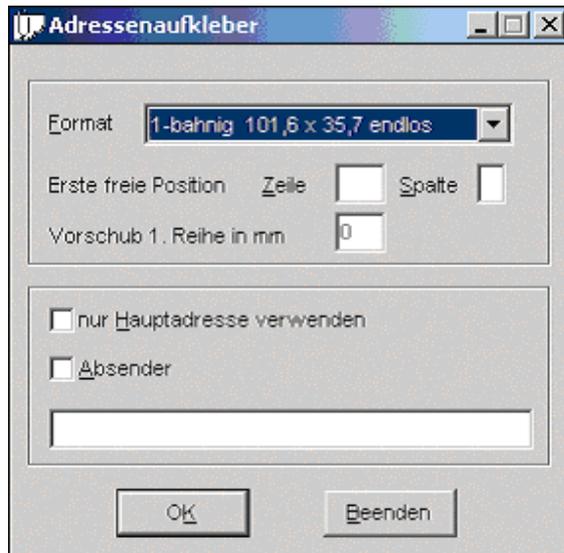


Die Schaltfläche „Drucken“ ist deaktiviert, da keine Adressen für den Etikettendruck vorbereitet sind. Diese müssen Sie nun über die Schaltfläche „Neuerstellen“ vorbereiten.

Mit der Schaltfläche „Abbrechen“ wird der Dialog ohne weitere Aktionen geschlossen.

## **Drucken**

Nach dem Betätigen der Schaltfläche Drucken erscheint der Ausgabedialog für die . Die nachfolgenden Möglichkeiten zu Einstellungen können Sie im Kapitel unter dem Eintrag nachlesen.



### **Neuerstellen**

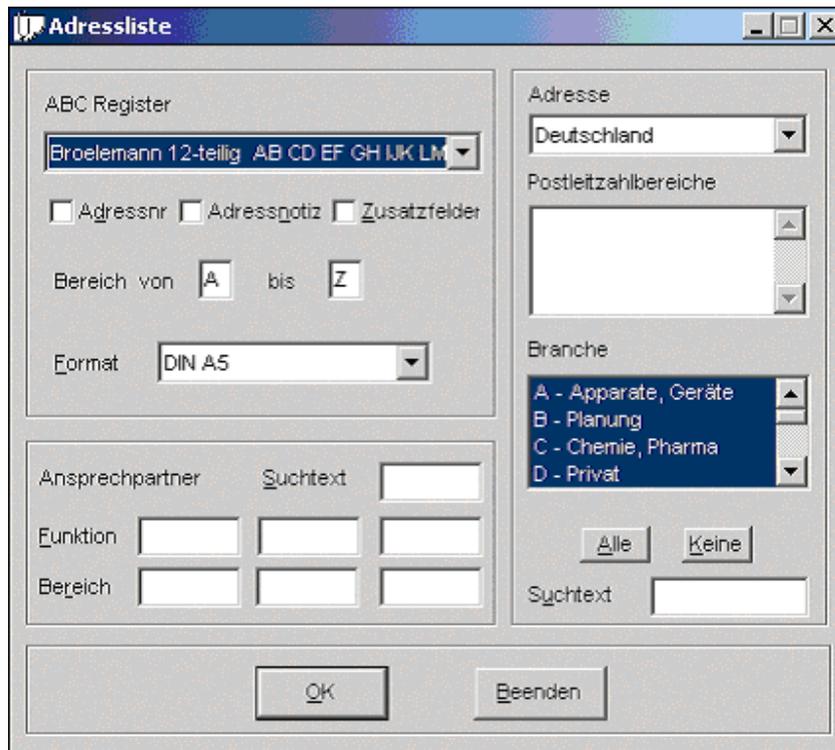
Durch das Betätigen der Schaltfläche „Neuerstellen“ wird der `Dialog` aufgerufen. Diese Funktion ist uns bereits aus dem Kapitel `Adressen` bekannt. Hier wird der `Dialog` für die Aufbereitung einer Liste mit Verweisen auf die Adressen verwendet. Die Adressen werden nicht exportiert, allerdings die Verweise für die Ausgabe der Adresstiketten verwendet.

### **Löschen**

Mit der Schaltfläche Löschen werden die bereits gesammelten oder auch über die Funktion „Neuerstellen“ selektierten Adressen aus der Liste für den Ausdruck gelöscht. Es werden natürlich keine Adressdaten gelöscht, sondern nur der Verweis auf die Adressen aus dem Modul Adressenaufkleber.

### **Adressen**

Auch die Ausgabe von Adresslisten ist möglich. Hier können Sie Ihre Adressen mit dem unten aufgeführten Dialog ausgeben. Hier stehen sehr viele Möglichkeiten zur Filterung und Auswahl der gewünschten Adressdaten zur Verfügung.



Für die Sortierung und Gruppierung der ausgegebenen Adressen können Sie ein ABC-Register wählen. Hier stehen Ihnen 16 verschiedene Registerarten zur Auswahl. Als weitere Option kann die Ausgabe auch ohne Register erfolgen.

Mit den Optionen Adressnr., Adressnotiz und Zusatzfelder können Sie die jeweiligen Elemente mit in den Ausdruck einfügen.

Zusätzlich können Sie den Ausgabebereich durch die Einschränkung von „A“ bis „Z“ steuern. Es werden nur die Register innerhalb des gewählten Bereichs ausgegeben.

Mit der Auswahlbox Format können Sie das gewünschte Druckformat einstellen. Dieses bezieht sich nicht auf die Papiergröße, sondern auf die Größe des Ausdruckes auf dem Papier.

Die Möglichkeiten im Rahmen unten, links entsprechen der Funktion im Kapitel . Der Einstellmöglichkeiten im rechten Rahmen sind identisch mit denen der , welche ebenfalls im Kapitel bereits beschrieben sind.

## Beispielausdruck Adressliste

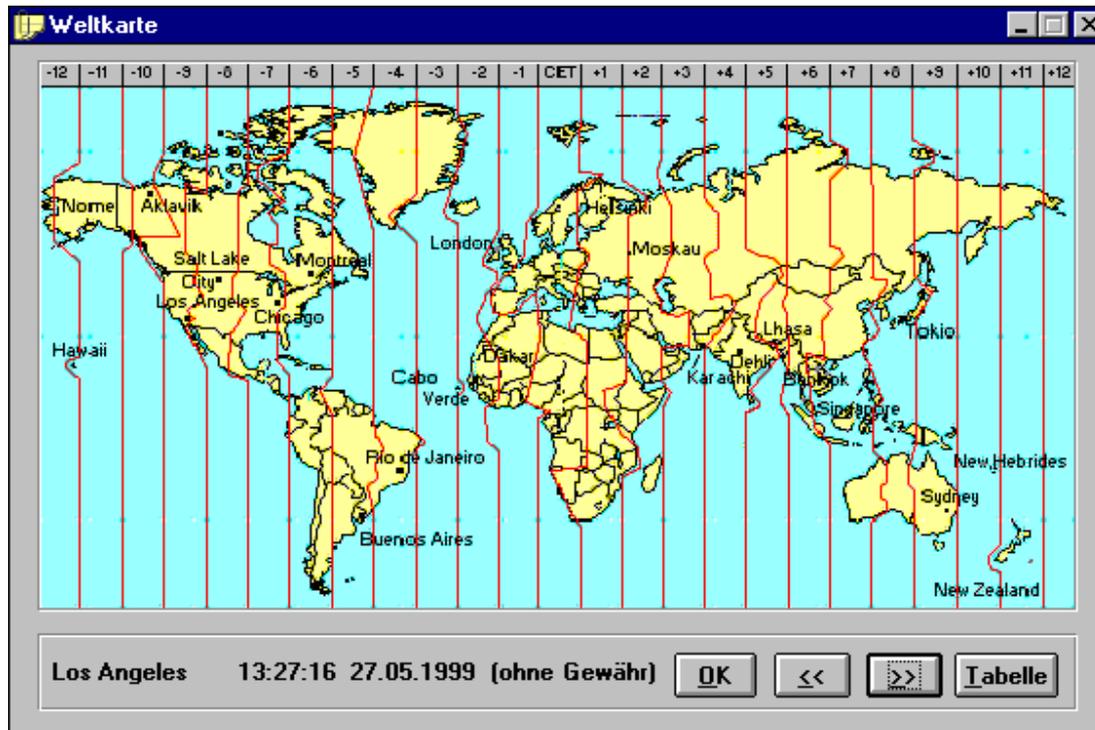
Adressen		PQR
		(88 0+07. 888)
PYRAMID COMPUTER GmbH	☎ 0761/47804-76	
D 79111 Freiburg, Bötzingen Straße 60	☎ 0761/42102	
Herr Berta Alcatel	☎ 265-00	
	☎ 0761/42102	
Herr Bla	☎ 18467	
	☎ 0761/42102	
von rickenbach gmbh		☎ 07665/8091
D 79224 umkirch-freiburg i. br., im stöckacker 12	☎ 07665/6354	

---

## Weltzeit (Globus)

Über das Menü Auswahl und den Befehl Weltzeit erreichen Sie diesen Dialog. Auf dem Bildschirm erscheint eine Weltkarte mit 24 eingezeichneten Städten, verteilt über die Zeitzonen des Globus.

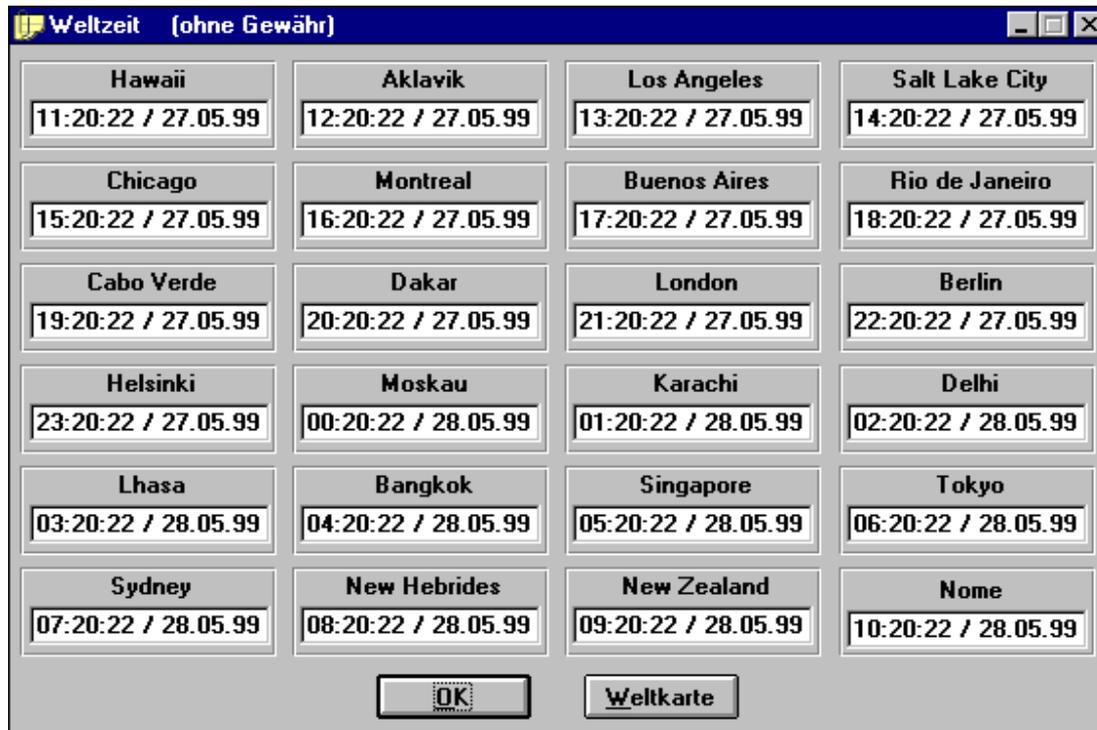
Unten links wird die Stadt und die dort aktuelle Uhrzeit angezeigt. Klicken Sie innerhalb der Weltkarte auf eine Stadt, so wird die Uhrzeit dieser Stadt angezeigt. Hierzu können auch die Schaltflächen mit den Pfeilen „<<“ und „>>“ verwendet werden. Es wird die - zeitmäßig gesehen - vorhergehende oder nächste Stadt angezeigt.



Zusätzlich können Sie von der grafischen Weltkarte noch auf eine Tabelle umschalten, in der Sie die Zeiten aller 24 Städte gleichzeitig sehen können. Wählen Sie hierzu die Schaltfläche „Tabelle“.

## Weltzeit (Tabelle)

Wenn Sie von der grafischen Weltzeitübersicht auf die Tabelle gewechselt haben, erscheint der folgende Dialog. Hier wird zu allen 24 Städten die aktuelle Uhrzeit anhand ihrer PC-Uhr berechnet und angezeigt. Die Zeit wird ständig für alle 24 Städte in der Tabelle aktualisiert.

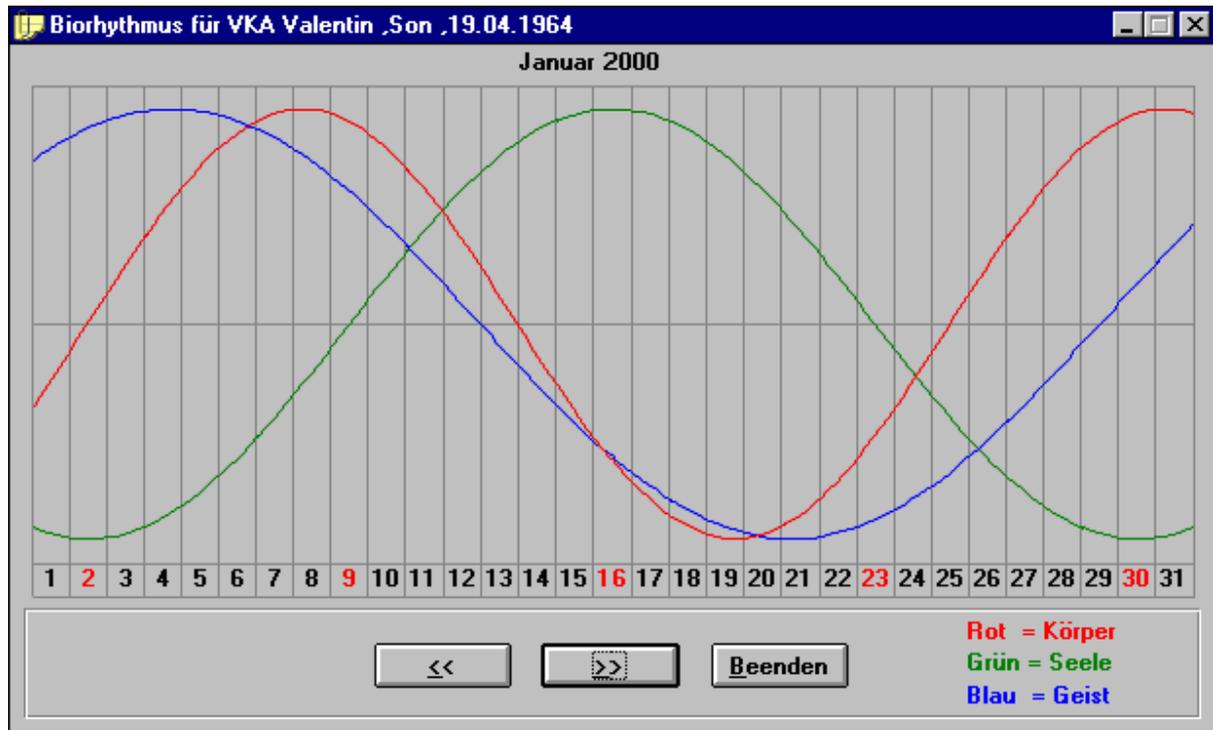


Über die Schaltfläche „Weltkarte“ können Sie zur grafischen Weltzeit zurückwechseln. Mit der Schaltfläche „OK“ wird der Dialog geschlossen.

## Biorhythmus

Über das Menü Auswahl und den Befehl Biorhythmus erreichen Sie diesen Dialog. Auf dem Bildschirm erscheint eine Monatsübersicht mit 3 Sinuskurven, welche in unterschiedliche Farben die folgenden Zustände darstellt:

- Rot Körper - stellt den Verlauf für die körperliche Verfassung dar.
- Grün Seele - stellt den Verlauf für die Psyche und somit seelische Verfassung dar.
- Blau Geist, stellt den Verlauf für den Verstand, also die geistige Verfassung dar.



Mit den Schaltflächen „<<“ und „>>“ können Sie jeweils einen Monat vor bzw. zurück blättern.

Falls Sie hier die Meldung „...kein Geburtstag eingetragen“ erhalten, so müssen Sie noch das Geburtsdatum für den Teilnehmer in dem Dialog eintragen.



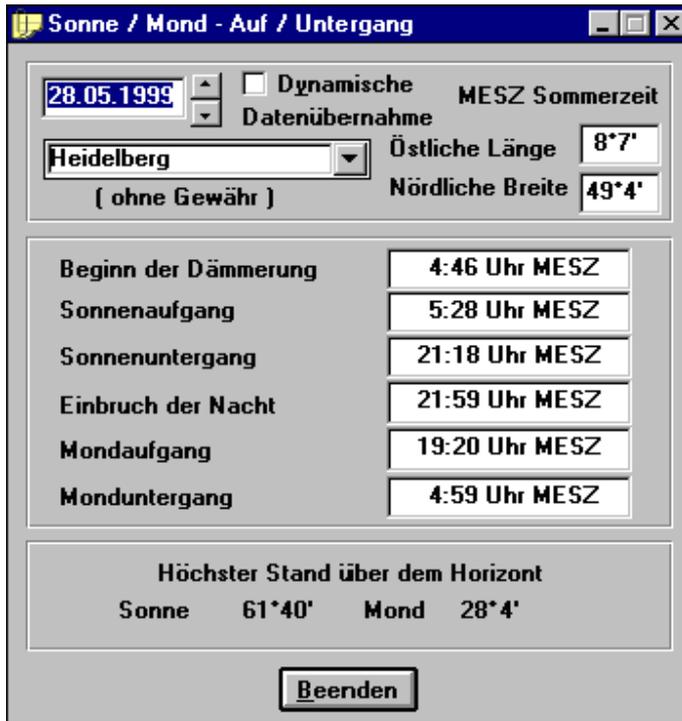
## Sonne / Mond - Auf / Untergang

Über das Menü Auswahl und den Befehl "Sonne/Mond - Auf/Untergang" erreichen Sie diesen Infodialog. Wählen Sie den gewünschten Ort - eine Auswahl von über 400 Orten in Europa steht in der Liste zur Verfügung.

Folgende Angaben werden nun für den Ort dargestellt:

- Östliche Länge
- Nördliche Breite
  
- Beginn der Dämmerung
- Sonnenaufgang
- Sonnenuntergang
- Einbruch der Nacht

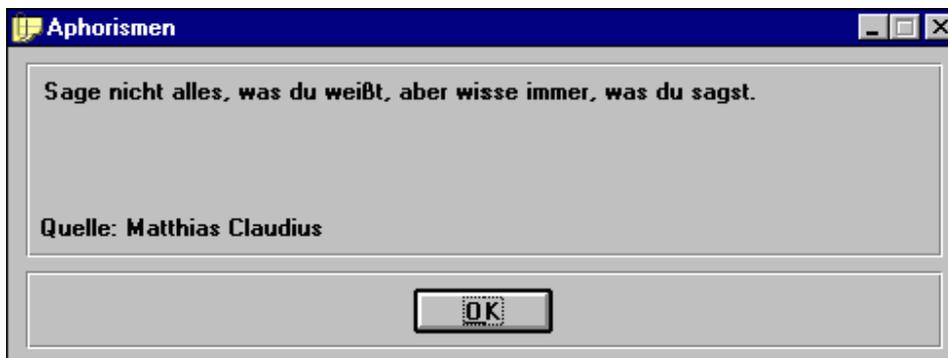
- Mondaufgang
- Monduntergang
- Höchster Stand der Sonne über dem Horizont
- Höchster Stand des Mondes über dem Horizont



Ist das Feld Dynamische Datenübernahme angewählt, wird in das Eingabefeld "Datum" immer das Datum übernommen, auf dem Sie sich mit dem Cursor in der Kalenderübersicht befinden.

## Aphorismen

Über das Menü Auswahl und den Befehl "Aphorismen" erreichen Sie diesen Infodialog. Hier bekommen Sie einen Spruch mit der Angabe der Quelle aus der Aphorismen-Datenbank angezeigt.



Über den Dialog kann der Aphorismendialog beim Programmstart automatisch angezeigt bzw. abgeschaltet werden. Im

Dialogfeld „Teilnehmerbezogene Einstellungen“ können Sie das über einen Zufallsgenerator automatische Einblenden von Aphorismen generell abschalten.

---

## Geburtstage / Jubiläum

In diesem Dialog können Sie sich einen Überblick über Geburtstage bzw. Jubiläen verschaffen. Die Daten hierzu kommen aus Ihren Adressen.

In der Auswahlbox links oben können Sie von „Jubiläum“ auf „Geburtstag“ umschalten. Rechts daneben können Sie bei der Einstellung „Jubiläum“ noch die Anzahl der Jahre angeben.

In der zweiten Zeile können Sie das Datum des angezeigten Zeitbereichs wählen. Vorbelegt sind diese Felder immer mit dem aktuellen Monat, können aber nach Ihren Wünschen geändert werden.

Name	Vorname	Geburtstag	PLZ	Ort	Straße

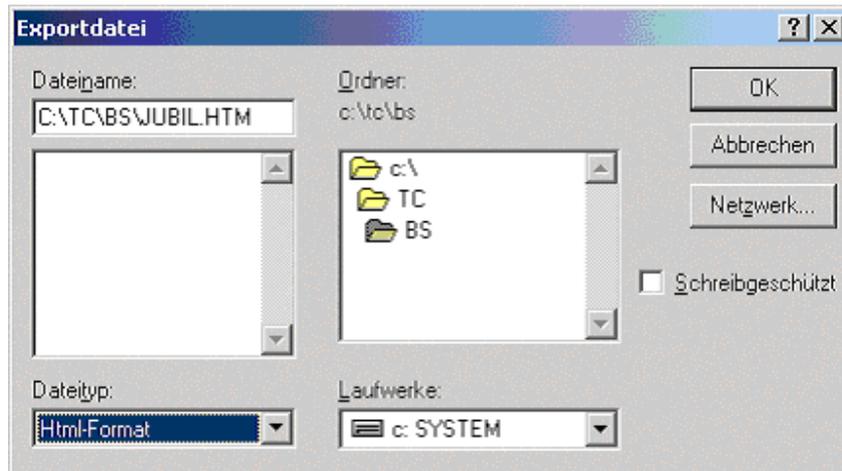
Mit der Schaltfläche „Anzeigen“ können Sie für den gewählten Eintrag die Daten in einem getrennten Fenster darstellen.

Durch Betätigen der Schaltfläche „Exportieren“ werden die Datensätze in die Exportdatei kopiert. Den Namen, Ablageort und das Dateiformat der Exportdatei können sie über die Schaltfläche „...“ wählen. Der aktuelle Dateiname der Exportdatei wird rechts neben der Schaltfläche angezeigt. Es besteht die Möglichkeit des Exports als HTML oder DBF-Datei.

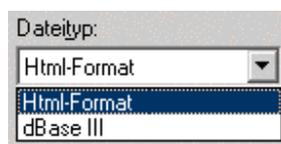
Der Dialog wird mit der Schaltfläche „Beenden“ geschlossen.

### HTML/DBF-Dateiwahl

Nach dem Betätigen der Schaltfläche „...“ wird der nachfolgende Dateidialog zur Festlegung des Dateinamens, des Ablageverzeichnisses und des Dateiformates aufgerufen.



Nach der Eingabe des Dateinames und der Auswahl des Ordners zur Ablage besteht im Feld Dateityp die Möglichkeit zur Festlegung des Exportformates. Hier steht das Datenbankformat DBF wie bisher zur Verfügung. Dieses Datenbankformat kann von allen gängigen Datenbanksystemen und auch Tabellenkalkulationen gelesen werden.



Darüber hinaus steht nun auch die Möglichkeit des Exports in eine HTML-Datei zur Verfügung. Diese kann von jedem Browser direkt angezeigt werden und es besteht die Möglichkeit die Datei im eigenen Web zu verknüpfen.

---

## Feiertage

Die festen, sowie beweglichen Feiertage können Sie nach Bundesland und für eine Reihe von europäischen Ländern in Time Control abrufen. Wählen Sie hierzu das Menü „General“ und den Befehl „Feiertage“.



In dem Fenster haben Sie die Möglichkeit, eine Länderauswahl für die Feiertage zu treffen. Wählen Sie hierzu in der obersten Zeile das Land per Mausklick.

Als weiteren Parameter können Sie das Kalenderjahr in der zweiten Zeile einstellen.

In der gezeigten Liste, werden nun die Feiertage für das gewählte Land im gewünschten Kalenderjahr, angezeigt. Mit der Schaltfläche „Übernehmen“ wird die gewählte Ländereinstellung in die Terminverwaltung übernommen und bei der Terminplanung berücksichtigt. Sie erhalten die Warnung: "Achtung, arbeitsfreier Tag" sobald Sie hier einen Termin eintragen möchten.

Die Feiertage der übrigen verfügbaren Länder werden zusätzlich als violette Ziffer angezeigt, sofern im Menü Zeitbereich/Pause die Option "Fremdfeiertage" gewählt wurde. Mit der Taste "F" können Sie sich ein Fenster anzeigen lassen, in welchem die Feiertage mit Länderangabe gelistet sind. Bei der Konfliktprüfung werden diese Fremdfeiertage jedoch nicht berücksichtigt.

#### Zu Beachten:

Nach einer solchen Einstellung der Feiertage müssen Sie den Fabrikkalender neu einrichten. Die bisherige Berechnung wird vom Programm nicht automatisch erneuert.

Die Feiertagsnamen für die im gewählten Land gültigen Feiertage werden in der Mitte oben am Bildschirm neben Tag/Datum angezeigt, in der Tagesübersicht auch rechts oben unter der Anzeige des gewählten Datum.

Das Programm bietet die Einstellung für folgende Länder:

#### Deutschland:

Baden-Württemberg, Bayern, Berlin, Brandenburg, Bremen, Hamburg, Hessen, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein und Thüringen

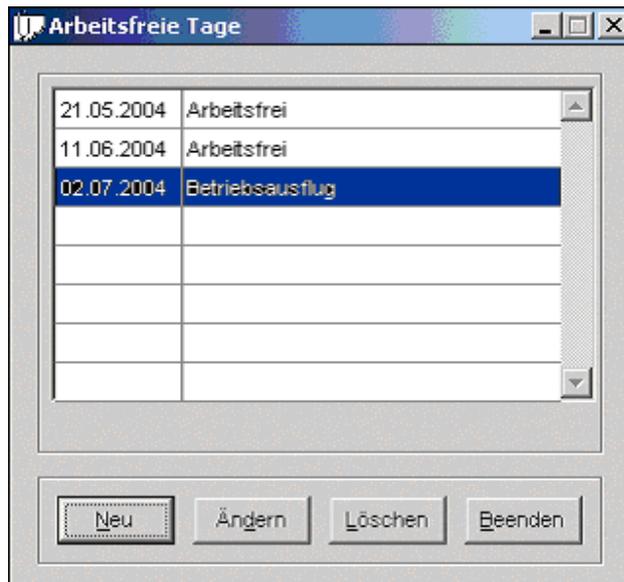
#### Europa:

Österreich, Schweiz, Belgien, Frankreich, Portugal, Luxemburg, Spanien, Dänemark, England/Wales, Schottland, Irland, Italien, Niederlande, Schweden und Finnland.

---

## Arbeitsfreie Tage

Die arbeitsfreien Tage können Sie im Menü „General“ mit dem Befehl „Arbeitsfreie Tage“ verwalten. Hierzu wird Ihnen eine Liste der bereits angelegten arbeitsfreien Tage angezeigt.

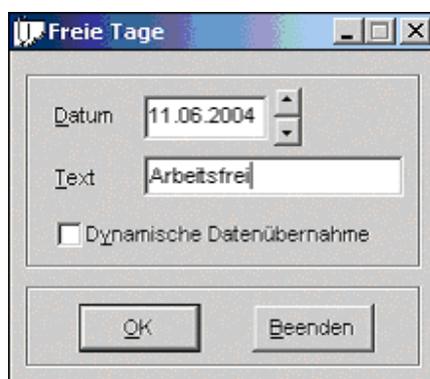


Die angegebenen Tage werden als freie Tage mit dem entsprechenden Text angezeigt und wie ein Feiertag/Sonntag vom System behandelt, d.h. er gilt für alle Teilnehmer (ab der Managerversion), wird nicht als Urlaub eingetragen und bei der Konfliktprüfung auf Feiertage berücksichtigt, sofern bei Zeitbereich/Pause dies eingetragen ist. Vornehmlich wird diese Möglichkeit für firmeninterne freie Tage, z.B. Brückentage zwischen Feiertag und Samstag genutzt.

Nach dem Eintragen oder Löschen arbeitsfreier Tage muß der Fabrikkalender nicht neu gestellt werden.

### Neuanlage

Betätigen Sie für die Neuanlage eines arbeitsfreien Tages die Schaltfläche "Neu" und Sie erhalten das folgende Fenster, in dem Sie Datum und Text eintragen können.



Speichern Sie Ihre Eingaben mittels der Schaltfläche "OK" ab. Möchten Sie die Eingaben nicht speichern, schließen Sie das Fenster mit der Schaltfläche „Abbrechen“.

Mit der Option wird das Feld Datum mit dem Kalender synchronisiert, so dass das gewünschte Datum über die Kalenderübersichten ausgewählt werden kann.

### **Bearbeiten**

Zum Bearbeiten eines Eintrags in der Liste der arbeitsfreien Tage betätigen Sie die Schaltfläche „Ändern“. Sie können den Eintrag wie bei der Funktion bearbeiten.

### **Löschen**

Markieren Sie den gewünschten Tag und klicken nun auf die Schaltfläche „Löschen“. Der gewählte arbeitsfreie Tag wird mit Datum und Text nochmals angezeigt.



Bestätigen Sie nun die Abfrage "Möchten Sie diesen Tag wirklich löschen" mit der Schaltfläche „JA“ oder brechen Sie den Löschvorgang mit der Schaltfläche „Nein“ ab.

---

## **Termin Makros**

Makros erleichtern Ihnen die Eingabe von immer wiederkehrenden Termintexten sowie die Übersicht beim Ausdruck eines es. Bei der ung werden nur 24-Stunden Makros berücksichtigt bzw. 24-Stunden Termine. Auch für die VON-BIS Terminliste in der Druckausgabe ist die Verwendung von Makros von großem Vorteil. Hier können Termine mit gleichem Termintext ausgedruckt und die Zeit aufaddiert werden.

Bei Ausdruck, Sortierung nach Kürzel oder Name sind auch andere Makros möglich. Zum Beispiel:

u = ½ Tag Urlaub (*Kleinbuchstabe*)

U = 1 Tag Urlaub (*Großbuchstabe*)

Verwenden Sie ein Makro als Projektname oder Projektnummer, kann sich nicht aus Versehen ein falscher Text einschleichen und somit das Endergebnis verfälschen. Sinnvoll ist es, z.B. Seminare, Geburtstage, Urlaub, Wochenbesprechungen und Projekte zunächst als Makro anzulegen, um dann bei fester Termineintragung nur noch in Ausnahmefällen Zusatztext und/oder evtl. die Zeitdauer ändern zu müssen.



Um Terminmakros für die spätere Verwendung über diesen Dialog zu erstellen, wählen Sie das Menü „General“ und den Befehl „Termin Makros“.

Sie haben z.B. ein Makro "Seminare, 480 Minuten" angelegt und möchten nun am Tag X ein Seminar einplanen. Drücken Sie an beliebiger Stelle in der Terminverwaltung die Taste „Enter“ für die Funktion . Neben der Texteingabezeile erscheint ein kleiner Pfeil, klicken Sie diesen an, nun wird eine Liste der angelegten Makros angezeigt. Markieren Sie das gewünschte Makro. Es wird alles in den Termin übernommen und es kann natürlich auch hier, bei der Termineingabe der Text, die Dauer und die Terminart, nochmals abgeändert werden. Mit der Schaltfläche „Beenden“ wird der Dialog geschlossen.

### Neuanlage eines Makros

Um ein Termin Makro neu anzulegen betätigen Sie die Schaltfläche „Neu“ im unteren Bereich des Übersichtsfensters.



Tragen Sie nun die den Text und die Dauer für das neue Terminmakro ein. So können die Attribute „Rot“ und „Priorität“ für das Terminmakro eingegeben werden.

Mit der Schaltfläche „OK“ wird das Makro gespeichert und kann bei jeder Termineingabe aufgerufen werden.

### **Ändern eines Makros**

Markieren Sie das gewünschte Makro und klicken nun auf die Schaltfläche „Ändern“.

Das gewählte Makro wird mit allen Daten angezeigt und kann wie bei der Funktion bearbeitet werden.

### **Löschen eines Makros**

Um ein Makro zu „Löschen“ müssen Sie dieses zuerst markieren und anschließend die Schaltfläche „Löschen“ betätigen.

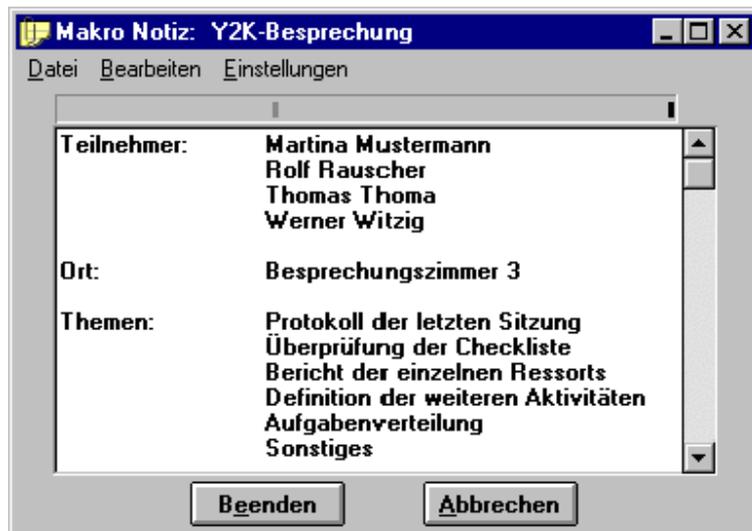
Das gewählte Makro wird mit Text und Dauer nochmals angezeigt.



Bestätigen Sie nun die Abfrage "Makro wirklich löschen" mit der Schaltfläche „JA“ oder brechen Sie den Löschvorgang mit der Schaltfläche „Nein“ ab.

### **Notiz anlegen für Makros**

Sie können jedem Terminmakro auch eine Notiz beilegen, welche dann wie das Terminmakro beim Anlegen eines neuen Termins wirkt.



Die Funktionen des Notizfenster sind im Kapitel erläutert.

Das Notizfenster für ein Makro entspricht dem Notizfenster für die Termineingabe, auch hier können Sie ändern, planen, drucken, importieren, exportieren, kopieren, einfügen, etc.

Diese Notiz wird nun auch beim Termineintrag über Makro mit aufgenommen, es sei denn, ein Termin mit bereits angelegter Notiz wird mit einem Makro überschrieben. Hier bleibt die ursprüngliche Terminnotiz erhalten.

---

## Fabrikkalender stellen

Time Control bietet Ihnen die Möglichkeit, zusätzlich einen Fabrikkalender zu führen. Hier werden nur die Arbeitstage, keine Samstage, Sonntage und Feiertage gezählt. Wählen Sie hierzu das Menü „General“ und den Befehl "Fabrikkalender stellen".



Es erscheint ein Eingabefeld, in das Sie einen Termin (Datum) und einen Fabriktag eingeben können. Geben Sie nun z.B. das Datum des Tages nach der Firmengründung ein und als Fabriktag "1". Bestätigen Sie mit "OK" Ihre Eingabe. Der Fabrikkalender berechnet nun jeweils die reinen Werk- u. Arbeitstage ab Datum der Firmengründung. In der Übersicht wird der Fabriktag direkt neben der Datumsanzeige Mitte oben am Bildschirm angezeigt.

Beachten Sie:

Geben Sie als Datum einen Feiertag, Samstag oder Sonntag ein, wird die Annahme vom Programm verweigert. Nur Werkstage werden als Firmentage berücksichtigt.

Bei der Suche nach einem bestimmten Datum werden - sofern der Fabrikkalender aktiviert ist - die Anzahl der Arbeitstage von der ausgehenden Stelle bis zum gesuchten Datum angezeigt.

Ändern Sie die Feiertage (Anderes Land) muß der Fabrikkalender neu gestellt werden.

Diese Funktion ist bei der Privatversion nicht enthalten.

---

## Datenbank reorganisieren

Wählen Sie im Menü „General“ den Befehl „Datenbanken reorganisieren“, so erhalten Sie vor dem Start der Reorganisation noch folgendes Abfragefenster.



Klicken Sie bei der Frage „Datenbank Reorganisation starten ?“ auf die Schaltfläche „Ja“ und die Reorganisation beginnt.

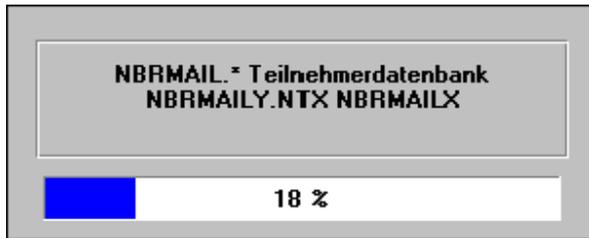
**Achten Sie darauf, daß während der Reorganisation im Netzwerkbetrieb keine weiteren Teilnehmer im System angemeldet sind.**

Diese Reorganisation kann z.B. nach einem Systemausfall notwendig werden. Da die Reorganisation die Datenbanken physisch mehrfach umkopiert, muß auf dem Laufwerk noch mindestens die doppelte Größe der größten Dateien TRAKAPPT.DBF, TRAKARC.DBF, als freier Festplattenspeicher verfügbar sein.

Sie können einen Teil der Reorganisation (Indexaufbau) auch außerhalb von Time Control aktivieren, indem Sie einfach alle Indexdateien löschen. Hierzu markieren Sie über den Explorer oder Dateimanager alle Dateien mit der Endung „CDX“ und löschen die markierten Dateien. Die ist auch an der DOS- oder Kommandozeile mit dem Befehl *DEL* \**CDX* direkt möglich. Beim nächsten Programmstart von Time Control werden die fehlenden Indexdateien automatisch neu generiert.

Starten Sie die Reorganisation niemals, bevor Sie eine Datensicherung durchgeführt haben! Durch Rechnerausfall während der Reorganisation (z.B. durch Stromausfall!!) könnten Daten zerstört werden!

Während der Reorganisation erhalten Sie eine Vielzahl von Hinweisen zum Status, welche Datenbereiche momentan reorganisiert werden.



Nach erfolgreichem Abschluß erhalten Sie zur Bestätigung folgenden Hinweis:



---

## Generelle Einstellungen

Über den Dialog „Einstellungen“ können Sie viele Funktionen und Eigenschaften in Ihrem Time Control System definieren und steuern.

Der dazu vorhandene Dialog ist in drei Bereiche unterteilt, zwischen denen mittels der Karteireiter „Allgemein“, „Sprechblasen-Kontexthilfe“ und „Sound“ umgeschaltet werden kann.



### Allgemein

In dem Dialogbereich „Allgemein“ der Einstellungen wird eine Vielzahl von Eigenschaften festgelegt. Die einzelnen, voneinander unabhängigen Einstellmöglichkeiten zu diesem Fenster sind im folgenden erklärt.



### ***Aphorismen bei Programmstart***

Durch das Auswählen dieser Option, wird bei jedem Start von Time Control der Dialog gestartet und ein wechselnder Spruch mit Angabe der Quelle angezeigt.

Ist die Option nicht gewählt, so wird der Dialog beim Systemstart nicht gezeigt.

### ***Lautsprecher an***

Wenn Sie bei der -Funktion mit einem akustischen Signal benachrichtigt werden wollen, so können Sie dies mit der Option „Lautsprecher an“ einstellen. Haben Sie die akustische Benachrichtigung nicht gewählt, so werden Sie weiterhin mit dem Hinweisdialog, wie gewohnt, informiert.

## **Systemfarben verwenden**

Mit dieser Option werden die Farbeinstellungen in Time Control auf die Windows Systemfarben eingestellt. Sie müssen Time Control anschließend neu starten. Die Option bleibt nicht eingeschaltet, da über diese Option die Farbeinstellungen einmalig von Windows übernommen werden und im Time Control System selbst gespeichert werden.

Sie erhalten hierzu folgenden Hinweis:



## **Automatischer Login (TCC)**

Haben Sie diese Option gewählt, so kann das bei der - Funktion das Time Control System automatisch starten und den Login zum System durchführen.

## **Font überall verwenden**

Wenn Sie diese Option gewählt haben und anschliesend über die Schaltfläche zu einem gewünschten Schriftfont wechseln, werden alle Dialogelemente in dieser Schriftart ausgegeben. Ist die Option nicht gewählt, so wirkt sich die Schriftfontauswahl nur auf die aus.

## **Succes Senior / Lohn Methode**

Sie können auf diesem Dialogbereich zwischen den beiden Optionen „Succes Senior“ und „Lohn Methode“ wählen. Es handelt sich bei beiden Einstellungen um spezielle Terminplansysteme mit eigenen Druckformaten. Je nach Auswahl der gewünschten Option, erscheint bei der Formatauswahl in den Druckdialogen eines dieser beiden Formate.

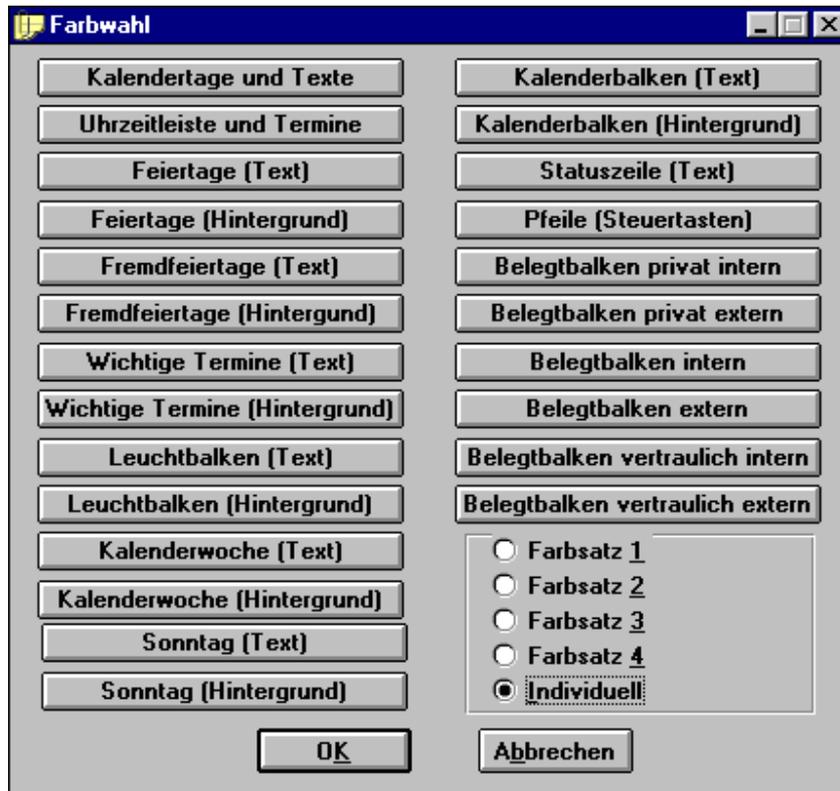
## **Quartalsplan**

Über diese Option können Sie wählen, ob Ihnen beim Drucken des s nur die Ganztagesmakros oder auch alle anderen Tagesmakros zur Auswahl angeboten werden.

Diese werden bei dem Dialog auf der rechten unteren Dialogseite mit einer Multiselektliste angeboten.

## **Farbwahl**

Mit der Schaltfläche „Farbwahl“ erhalten Sie einen weiteren Dialog. Dort können Sie aus 4 vordefinierten Farbsätzen auswählen oder mit der letzten Option alle Farbeinstellungen individuell vornehmen. Sie können dort alle Time Control spezifischen Elemente mit eigenen Farben definieren. Die Windows-Systemelemente werden über die Windows Farb- oder Schemawahl eingestellt. Mit der Option können diese Einstellungen dann in Time Control übernommen werden.



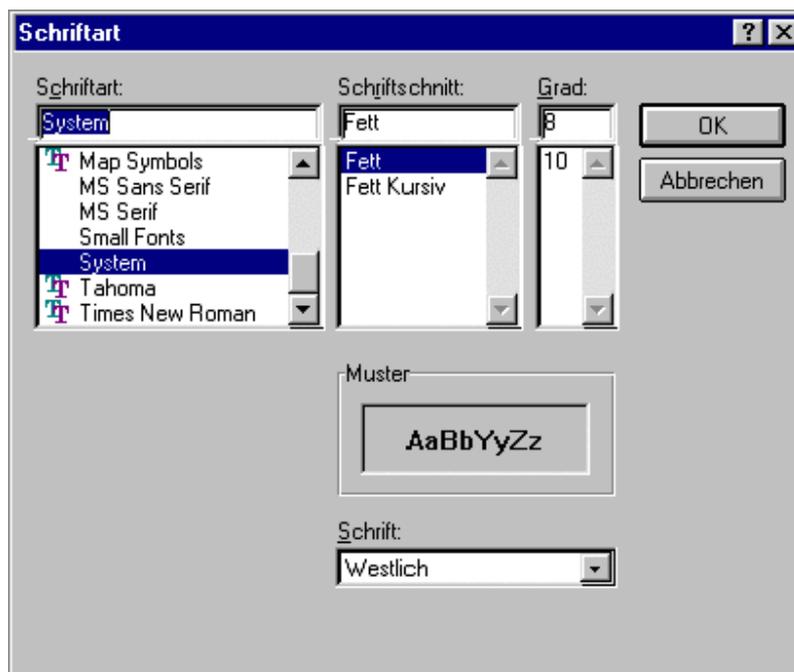
Die Schaltflächen für die Auswahl der gewünschten Farbe sind nur dann anwählbar, wenn der Farbsatz „Individuell“ gewählt wird. Ansonsten sind die Schaltflächen deaktiviert.

Wenn Sie eine Schaltfläche für die Farbeinstellung gewählt haben, so erscheint der Windows Farbdialog und Sie können die gewünschte Farbe wählen. Die bisher gewählte Farbe für diese Option erkennen Sie an der gepunkteten Umrandung der gewählten Farbe.



### Fontwahl

Für die Anzeige der Termineinträge in den Übersichten, wie zum Beispiel in der , können Sie über diesen Systemdialog die verwendete Schriftart festlegen.



Durch die Auswahl einer kleineren Schriftart können sie somit mehr Text in den einzelnen Spalten darstellen.

Diese Option ist nur für die Darstellung am Bildschirm gültig und hat keine Auswirkung auf die Ausdrücke.

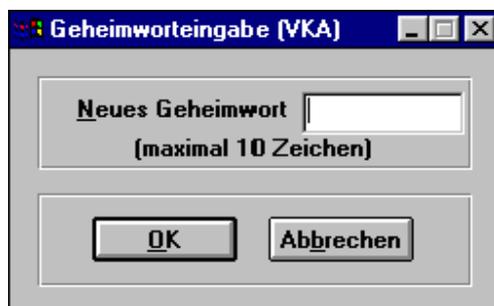
## Geheimwort

Möchten Sie Ihr Passwort für die Anmeldung in Time Control ändern, so müssen Sie diese Schaltfläche „Geheimwort“ wählen. Sie müssen dann zuerst Ihr momentan gültiges Geheimwort in den zuerst erscheinenden Dialog eingeben.



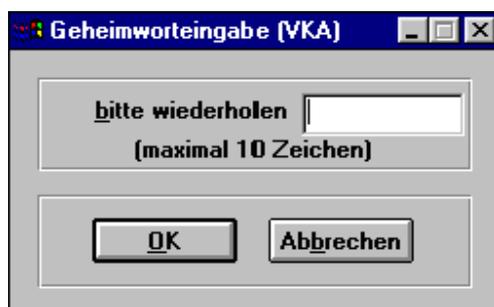
The screenshot shows a dialog box titled "Passworteingabe: Änderung". It contains two input fields: "Kürzel" with the value "VKA" and "Passwort" which is empty. Below the input fields are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Nachdem Sie nun den Zugang über Ihr bisheriges Passwort bestätigt haben, können Sie im folgenden Dialog ein neues Geheimwort eingeben. Beachten Sie bitte auch die Groß- und Kleinschreibung, denn obwohl Sie die eingegebenen Zeichen nicht sehen, werden diese exakt, in der von Ihnen eingegebenen Schreibweise, verglichen und gespeichert,



The screenshot shows a dialog box titled "Geheimworteingabe (VKA)". It contains one input field labeled "Neues Geheimwort" with the text "(maximal 10 Zeichen)" below it. Below the input field are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Nun müssen Sie das eingegebene Geheimwort zum Vergleich nochmals wiederholen. Damit wird sichergestellt, daß durch eine Fehleingabe nicht ein falsches Passwort gespeichert wird und Sie anschließend sich selbst nicht mehr anmelden können.



The screenshot shows a dialog box titled "Geheimworteingabe (VKA)". It contains one input field labeled "bitte wiederholen" with the text "(maximal 10 Zeichen)" below it. Below the input field are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

## Druckspalten

Über die Schaltfläche „Druckspalten“ erreichen Sie den nachfolgenden Dialog. Hier können Sie die Startspalten des Ausdrucks korrigieren. Die Angaben der Druckspalten erfolgt in Millimeter (mm).



Über die Auswahlbox "Druckformat" wählen Sie das Format aus für das Sie die Position der linken Druckränder einstellen wollen.

Mittels der Schaltfläche „Standardwerte" werden die Eingabefelder mit den links, daneben aufgeführten Werten vorbelegt.

Zusätzlich können Sie noch die Option „Vorschub nach jeder logischen Druckseite" einstellen, was bewirkt, dass nach jeder Druckseite ein Seitenvorschub (FormFeed) zum Drucker gesendet wird.

### **Adress-Zusatz**

Innerhalb des Bereichs in Time Control gibt es seit der Version 8.00 die Möglichkeit, zu jeder Adresse diese neuen Felder zu füllen. Um die neun Felder besser unterscheiden zu können, können Sie für jedes der Felder 1 bis 9 einen eigenen Text festlegen.

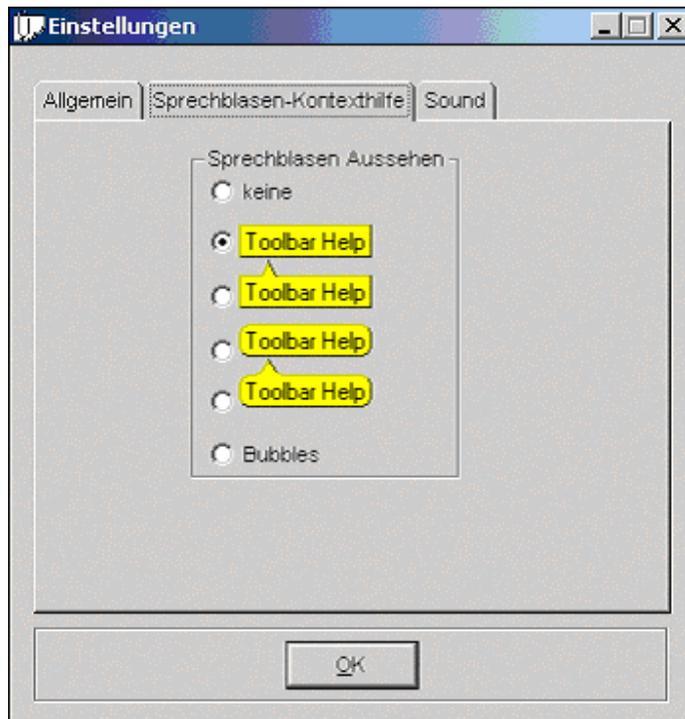
Feld	Text	Datentyp	Länge	Nachkommastellen
Feld1	Scall/Cityruf	Zeichen	20	0
Feld2	Bank	Zeichen	35	0
Feld3	Konoinhaber	Zeichen	35	0
Feld4	BLZ	Zeichen	10	0
Feld5	Konto-Nr.	Zeichen	15	0
Feld6	Erstkontakt	Datum	10	0
Feld7	Feld7	Zeichen	35	0
Feld8	Feld8	Zeichen	35	0
Feld9	Feld9	Zeichen	35	0

Zusätzlich zum beschreibenden Text des Feldes, können Sie noch den Feldtyp zwischen Zeichen, Numerisch und Datum festlegen. Die Länge des Feldes und bei numerischen Feldern, die Nachkommastellen, können Sie ebenfalls angeben.

Bei der späteren Verwendung werden dann die Eingaben anhand dieser Festlegung überprüft.

## Sprechblasen-Kontexthilfe

In dem Dialogbereich „Sprechblasen-Kontexthilfe“ der Einstellungen wird das Aussehen der Sprechblasen festgelegt.

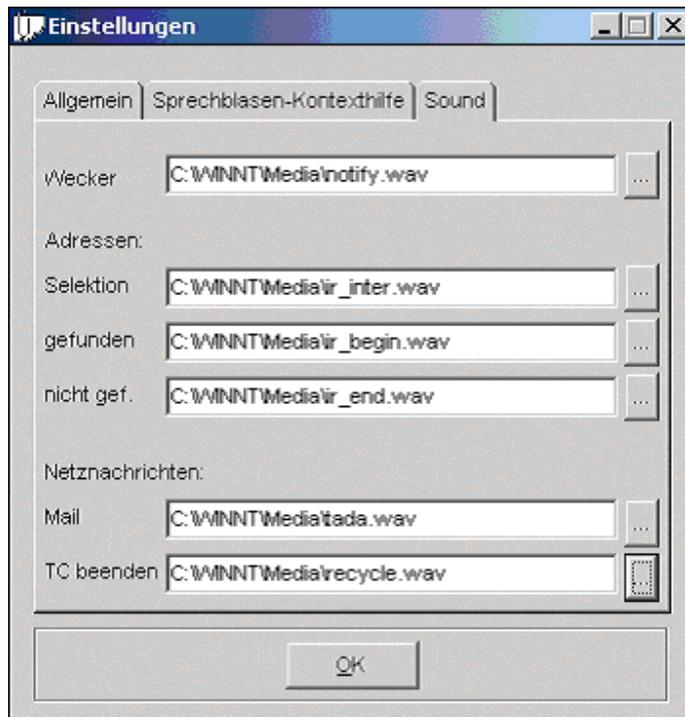


Sie können zwischen einem der aufgeführten Muster für die Darstellung der Sprechblasen ebenso wählen, wie die Sprechblasen mit der Option „keine“ abschalten. Wenn Sie die Option „Bubbles“ für die Darstellung der Sprechblasen wählen, werden diese in der folgenden Darstellung animiert.



## Sound

In dem Dialogbereich „Sound“ der Einstellungen besteht die Möglichkeit für verschiedene Ereignisse innerhalb von TimeControl individuelle Klänge zu hinterlegen.



Im Beispiel wurden die Windowsklänge für den Wecker, für die Selektion von Adressen und die Netznachrichten ausgewählt. Auch beim Beenden von TimeControl kann eine Klangdatei ausgegeben werden.

---

## DDE-Verknüpfungen in Zwischenablage einfügen

Mit der Möglichkeit von DDE-Verknüpfungen können unterschiedliche Windowsanwendungen Daten austauschen. So können Sie zum Beispiel die komplette Anschrift einer Adresse über eine DDE-Verknüpfung in Winword einfügen. Hierzu wird allerdings nicht die Adresse als feste Textkomponente eingefügt, sondern eine direkte Verknüpfung zur Time Control Datenbank hergestellt. Beim Ändern der aktuellen Adresse in Time Control ändert sich die angezeigte Adresse über die DDE-Verknüpfung, also in Winword, automatisch mit.

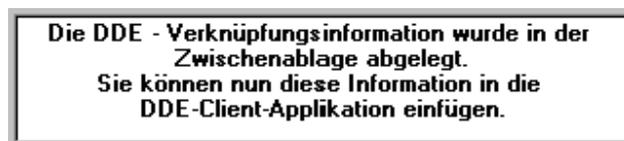


Es stehen Ihnen verschiedene Optionen für die Auswahl der DDE-Verknüpfungen zur Verfügung. So können Sie die einzelnen Datenfelder bzw. Datenelemente, welche über die DDE-Verknüpfung übermittelt werden,

- mit weichen Zeilenschaltungen,
- mit harten Zeilenschaltungen oder
- mit Tabulatoren voneinander trennen.

Die DDE-Verknüpfungen müssen nicht über die Zwischenablage kopiert und in der DDE-Client-Anwendung (z.B. Winword) eingefügt werden. Sie können die DDE-Verknüpfung auch direkt in der Clientanwendung eingeben und die Daten vom DDE-Server, also von Time Control, anfordern.

Wurde eine DDE-Verknüpfung in die Zwischenablage eingefügt, so wird diese mit folgender Meldung, welche automatisch wieder verschwindet, angezeigt.



Die nachfolgenden DDE-Verknüpfungen stehen zur Verfügung:

### **Postanschrift**

Folgende DDE-Verknüpfungen stehen Ihnen zu diesen Daten in Time Control zur Verfügung:

Weiche Zeilenschaltung:

```
{ DDEAUTO tc adr an1 \t }
```

Harte Zeilenschaltung:

```
{ DDEAUTO tc adr an2 \t }
```

Mit Tabs getrennt:

```
{ DDEAUTO tc adr an3 \t }
```

### **Adressnotiz**

Folgende DDE-Verknüpfungen stehen Ihnen zu diesen Daten in Time Control zur Verfügung:

```
{ DDEAUTO tc ...
```

### **Name (Firma)**

Folgende DDE-Verknüpfungen stehen Ihnen zu diesen Daten in Time Control zur Verfügung:

```
{ DDEAUTO tc adr fname \t }
```

### **Telefon**

Folgende DDE-Verknüpfungen stehen Ihnen zu diesen Daten in Time Control zur Verfügung:

```
{ DDEAUTO tc adr tel \t }
```

### **Fax**

Folgende DDE-Verknüpfungen stehen Ihnen zu diesen Daten in Time Control zur Verfügung:

```
DDEAUTO tc adr fax \t
```

### **Ort**

Folgende DDE-Verknüpfungen stehen Ihnen zu diesen Daten in Time Control zur Verfügung:

```
{ DDEAUTO tc ...
```

### **Name (Partner)**

Folgende DDE-Verknüpfungen stehen Ihnen zu diesen Daten in Time Control zur Verfügung:

```
{ DDEAUTO tc ...
```

### **Vorname**

Folgende DDE-Verknüpfungen stehen Ihnen zu diesen Daten in Time Control zur Verfügung:

```
{ DDEAUTO tc ...
```

---

## **BID - Datenbank**

Die betriebliche Infodatenbank ist für alle Teilnehmer zugänglich, denen die entsprechende Berechtigung in TCPASS eingetragen wurde. Wählen Sie das Menü Info und den Eintrag BID - Datenbank.

Die BID sollte wichtige betriebliche Informationen enthalten, die für alle Teilnehmer in Time Control innerhalb der Firma zugänglich sein sollen, ähnlich einem "schwarzen Brett". Sie erhalten den folgenden Auswahldialog mit den

bereits angelegten BID-Einträgen.



Im linken oberen Eingabefeld können Sie als Suchtext den Titel des BID-Eintrags eingeben. In der darunter aufgeführten Liste wird der Leuchtbalken gemäß der Sortierung plaziert. Reicht diese einfache Suche nicht aus, können Sie noch die Option Volltext markieren und mit der Schaltfläche Suchen in den Inhalten der BID-Einträge suchen. Sind mehrere Fundstellen vorhanden kann mit der Schaltfläche „Weiter“ der nächste Treffer gesucht werden.

### Filter

Im rechten oberen Bereich, kann ein Filter auf der BID aktiviert werden. So können Sie alle Einträge oder nur die gewünschten Einträge eines BID-Typs in der Liste anzeigen.



Die verfügbaren BID-Typen werden über die Schaltfläche angelegt.

### Aufrufen

Mit der Schaltfläche „Aufrufen“ können Sie bereits angelegte betriebliche Infodaten ansehen. Wenn Sie die Berechtigung besitzen, können Sie im Notizfenster den Inhalt des BID-Eintrags bearbeiten. Der Dialog des Notizfensters entspricht der Funktion im Kapitel .

## Optionen

Über die Schaltfläche „Optionen“ können Sie neue BID-Einträge aufnehmen, vorhandene Einträge umbenennen oder löschen. Auch die Zuordnung zu anderen oder auch neuen Typen ist hier direkt möglich.



Im oberen Dialogbereich wählen Sie die durchzuführende Aktion, für den momentan gezeigten BID-Eintrag. Die Funktion Ändern und Löschen wird für den aktuellen Titel (BID-Eintrag) durchgeführt. Bei der Option Neu wird das Feld Titel für Neueingaben geleert.

Wählen Sie im mittleren Fensterbereich den gewünschten Typ aus, welchem dieser BID-Eintrag zugeordnet wird. Mit den Schaltflächen Einfügen und Löschen werden die Verfügbaren Typen direkt hier gepflegt.

Die eigentliche Funktion für den BID-Eintrag wird mit der Schaltfläche „OK“ in der Datenbank durchgeführt. Sie können die aktuellen Eingabe auch mit der Schaltfläche „Abbrechen“ verwerfen und den Dialog schließen.

---

## PID - Datenbank

Die PID ist eine persönliche Infodatenbank, zu der nur der angemeldete Teilnehmer Zugriff hat. Hier werden z.B. private Telefonadressen und Notizen eingetragen. Haben Sie den Passwortschutz eingeschaltet, kann die PID auch nur über die Eingabe des Geheimwortes aufgerufen werden.

Auch die "freie Aktivitätenliste (To-Do-Liste), ist in der PID eingetragen. Wie die PID selbst ist auch diese To-Do-Liste bei eingeschaltetem Passwortschutz vor dem Zugriff anderer Personen geschützt. Arbeiten Sie in einer Mehrplatzumgebung (ab der Managerversion), hat jeder angemeldete Teilnehmer nur Zugriff auf seine eigene PID.



Die Funktionen und Möglichkeiten zur Pflege der eigenen PID-Einträge ist identisch mit der Arbeitsweise in der .

## Anhänge in der BID/PID - Datenbank

Ab der Version 10.0 von TimeControl besteht die Möglichkeit in den Datenbanken BID und PID auch Dateianhänge zu verknüpfen. Hierzu wird in gewohnter Weise ein neuer Eintrag über die Schaltfläche „Optionen“ in der gewünschten Datenbank angelegt. Im Anschluß daran wird mittels der Schaltfläche „Aufrufen“ die Notiz zu dem neuen Eintrag aufgerufen.

Anstatt einer Notiz muss nun der Verweis auf die gewünschte Datei mit einem führenden @ in das Notizfeld eingetragen werden.



Ergänzend kann zum Verweis auf die Datei noch weiterer Text zur Information eingetragen werden. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass nach dem Dateiverweis ein Zeilenschaltung eingefügt wird.

Beim Aufruf der Notiz wird dann nicht die TimeControl-Notiz gestartet, sondern die mit @ verknüpfte Datei mit der zugehörigen Anwendung ausserhalb von TimeControl aufgerufen.

Wollen Sie den Inhalt der eigentlichen Notiz mit dem Dateiverweis bearbeiten, so halten Sie beim Aufruf die Strg-Taste

bzw. Ctrl-Taste gedrückt.

---

## Lizenzvertrag

1. Gegenstand des Vertrages zwischen dem Lizenzgeber und dem Lizenznehmer (Endverbraucher) ist die Software Time Control, die zugehörigen Dateien und Dokumentation. Dieser Gegenstand wird nachfolgend als Lizenzprodukt bezeichnet.
2. Der Lizenzgeber gewährt dem Lizenznehmer das einfache, nicht ausschließliche und nicht übertragbare, zeitlich unbeschränkte Nutzungsrecht (Lizenz), die Software auf einem Computer, an einem Ort und von einer Person gleichzeitig zu nutzen. Bei Netzwerkversionen erhöht sich die Anzahl um die jeweils erworbenen Lizenzen. Die Übertragung des Benutzungsrechtes an dem Lizenzprodukt an Dritte darf nur mit schriftlicher Genehmigung des Lizenzgebers unter Anerkennung der Lizenzbedingungen erfolgen.
3. Der Lizenzvertrag tritt durch die Nutzung von Time Control in Kraft. Er kann vom Lizenznehmer jederzeit durch Deinstallation und Vernichtung der Original - Software mit Dokumentation beendet werden. Die Lizenz kann vom Lizenzgeber jederzeit gekündigt werden, wenn der Lizenznehmer gegen den Lizenzvertrag verstößt.
4. Die Software und das Schriftmaterial sind urheberrechtlich geschützt. Der Lizenznehmer darf nicht ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung die Software oder Dokumentation vervielfältigen oder kopieren, diese an Dritte weitergeben oder ihnen zur Verfügung stellen. Dem Lizenznehmer ist es untersagt, die Software zu ändern, übersetzen, rückentwickeln, entcompilieren oder entassemblieren.
5. Gewährleistung: Der Lizenzgeber sorgt dafür, daß die Software allen wesentlichen Bestandteilen der Produktbeschreibung entspricht. Dem Lizenznehmer ist bekannt, daß es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, eine Computersoftware so herzustellen, daß sie unter allen Bedingungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Die Software wird geliefert "wie gegeben". Eine Gewährleistung für Materialschäden des Datenträgers beträgt 6 Monate und wird durch Umtausch des Datenträgers abgegolten. Andere als die dargelegte Gewährleistung ist ausgeschlossen. Der Lizenzgeber haftet dem Lizenznehmer gegenüber weder ausdrücklich noch unausgesprochen, daß die Software den Bedürfnissen oder Erwartungen des Lizenznehmers entspricht. Die Verantwortung für Auswahl und Einsatz der Software trägt ausschließlich der Lizenznehmer.
6. Der Lizenznehmer erhält kostenlose oder kostenpflichtige Updates, Änderungen und Informationen nur nach erfolgter Registrierung.
7. Für diesen Lizenzvertrag gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Ist der Lizenznehmer Vollkaufmann, oder hat er seinen Sitz außerhalb der Bundesrepublik Deutschland, so gilt als Gerichtsstand Wiesloch, sofern zulässig.
8. Sollten einige Bestimmungen des Lizenzvertrages ganz oder teilweise unwirksam oder ungültig sein oder werden, berührt dies nicht die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen.

---

## Lizenzen

Das Zeit- und Informations-Management System Time Control in der Version 10.0 steht Ihnen in verschiedenen Versionen und Lizenzstaffeln zur Verfügung.

### Sharewareversion:

Diese Version von Time Control ist frei und zum Kennenlernen von TimeControl gedacht. Für die Nutzung der Sharewareversion beachten Sie bitte den mit der Sharewareversion mitgelieferten Lizenzvertrag, den Sie bei der Installation akzeptieren müssen, wenn Sie die Sharewareversion einsetzen wollen.

In der Sharewareversion sind 3 Teilnehmer fest vorgegeben „User1“ = „Mustermann1“, „User2“ = „Mustermann2“ und „User3“ = „Mustermann3“. Die Kürzel und Namen dieser 3 Teilnehmer können weder geändert noch können Teilnehmer ergänzt werden.

Das Arbeiten mit der TimeControl Sharewareversion ist unter Beachtung des Lizenzvertrages ohne Einschränkungen möglich. Bei einer Freischaltung nach Kauf einer Lizenz bleiben alle Daten erhalten. Kürzel und Namen der Teilnehmer können nach Freischaltung zur Voll-Lizenz individuell geändert werden. Ab der Version 10.0 ersetzt die

Sharewareversion die bisher angebotene Demoversion.

Liteversion:

In dieser Version von Time Control können Sie den Terminkalender für einen Teilnehmer verwalten. Der Funktionsumfang von Time Control steht bis auf gruppenbasierende Funktionen für mehrere Teilnehmer voll zur Verfügung. Eine Begrenzung der zu speichernden maximal 1000 Adressen besteht in der Liteversion ebenso wie die Begrenzung der maximalen Terminanzahl.

Profiversion:

Hier ist der Umfang und die Funktion identisch mit der Liteversion. Es existiert allerdings keine Begrenzung der zu speichernden Adressen und Terminanzahl.

Managerversion:

Mit der Managerversion von Time Control können Sie bis zu 5 Teilnehmer bzw. Ressourcen an 2 verschiedenen Arbeitsplätzen verwalten. Ab dieser Version steht der volle Umfang auch im Bereich der Gruppenfunktionen für die Teilnehmer zur Verfügung. Das Hilfsprogramm TCPASS ist ab der Managerversion für die Pflege der Teilnehmer vorhanden.

Büroversion:

Auch in der Büroversion ist der volle Funktionsumfang inkl. der Gruppenfunktionen für die Teilnehmer vorhanden. Es ist hier keine Beschränkung in der Anzahl der definierten Teilnehmer bzw. Ressourcen vorhanden. Beschränkungen bestehen nur in der Anzahl der gleichzeitig, angemeldeten Anwender am Time Control System. Hierzu stehen die folgenden Staffeln zur Verfügung:

Lizenzgrößen: 5, 10, 15 und >15.

---

## Support

Nach der Registrierung steht Ihnen unser Support für die Privat und Managerversionen für eine einmalige Gebühr für die folgenden 6 Monate zur Verfügung. Der Support umfasst:

- Die Unterstützung bei der Installation von Time Control per Email.  
(Bei der Erstinstallation ist diese Unterstützung kostenfrei),
- Unterstützung beim Einsatz von Time Control per Email,
- Informationen über Weiterentwicklung von Time Control.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, daß wir diesen Support nur dann aufrecht erhalten können, wenn Sie uns dabei auch aktiv unterstützen. Hierzu zählt: Bevor Sie die Unterstützung anfordern, lesen Sie zuerst die entsprechende Dokumentation zu Time Control und/oder Windows nach,

- bereiten Sie Ihre Informationen vor (Serien-Nr., Version)
- lokalisieren Sie nach Möglichkeit Ihr Problem
- fassen Sie Ihr Softwareproblem in einem kleinen Beispiel zusammen.

Für Netzwerkversionen bieten wir Ihnen die Möglichkeit, einen Support - Jahresvertrag abzuschließen. Nutzen Sie dieses Angebot beim Einsatz von Mehrplatzversionen. Bei Einplatzversionen empfiehlt sich der Abschluß eines Support - Vertrages für Einzelanfragen.

Wie bei jeder Software ist es möglich, daß auch bei Time Control noch einige Module nicht unter allen Kombinationen fehlerfrei arbeiten. Auch wenn Sie hierzu evtl. selbst einen "Work-around" gefunden haben, lassen Sie uns die Unstimmigkeiten oder Ihre Verbesserungsvorschläge wissen. Wir werden der Problematik nachgehen und Ihnen bei Bedarf auch entsprechende Updates der Software zukommen lassen - je nach Aufwand mit oder ohne Berechnung. Auch freut es uns, wenn Sie zufrieden sind - denn dies ist unser oberstes Gebot. Wir werden Ihnen dankbar sein, wenn Sie uns auch dies wissen lassen.

Hersteller und Vertrieb des Programms Time Control: Rössler Software

## Hinweise und Tips

In Time Control steht nicht nur die Anbindung via DDE zur Verfügung, wobei Time Control als DDE-Server arbeitet, sondern Sie haben auch die Möglichkeit mit eigenen Programmen die Arbeitsweise von Time Control zu steuern. Diese API (Application Programming Interface) arbeitet über das Windows Messagesystem.

Hierzu erhalten Sie im nachfolgenden die technischen Informationen zu den zur Verfügung stehenden Aufgaben.

1. Time Control auf ein bestimmtes Datum wechseln lassen.
2. Eigene Anwendung über Datumswechsel in Time Control informieren lassen.
3. Von der eigenen Anwendung aus den Termdialog in Time Control aufrufen und dazu den Termtitel und einen Notiztext zum Termin übergeben.
4. In das Adress-Verknüpfungsfeld des Termins in Time Control einen eigenen Schlüssel eintragen.
5. Von der eigenen Anwendung aus eine Liste (Dialog) von Terminen in Time Control aufrufen, die den eigenen Verknüpfungsschlüssel enthalten.
6. Vom verknüpften Termin von Time Control aus, in der eigenen Anwendung einen Dialog zum Verknüpfungsschlüssel aufrufen.
7. Den Aufrufbutton auf dem Termdialog in Time Control mit eigenen Texten beschriften.

## Anwendung am Nachrichtensystem registrieren

Um diese Möglichkeiten zu nutzen, müssen Sie beim Programmstart in Ihrer Anwendung mit *nMessage* := *RegisterWindowMessage(cMessage)* folgende Nachrichtenstrings registrieren:

nMessage1	"MeinAppMainFenster"
nMessage2	"TC_DatumChange"
nMessage3	"TC_TerminPlanen"
nMessage4	"TC_TerminAdListe"
nMessage5	"TC_EinzelAdrZeigen"
nMessage6	"TC_TerminVerknTexte"

## Nachrichten von Time Control

Time Control sendet beim Starten:

*SendMessage(HWND\_BROADCAST, nMessage1, 1, hTcMainwnd)*

wParam = 1	Das TC Programm wird gestartet
lParam = hTcMainwnd	Fensterhandle des Hauptfensters von Time Control

Time Control sendet beim Beenden:

*PostMessage(nFremdHandle, nMessage1, 0, 0)*

nFremdHandle	Fensterhandle der Anwendung die sich bei Time Control angemeldet hatte (auch mehrere Anwendungen sind möglich).
wParam = 0	Information, daß Time Control beendet wird.
lParam = hTcMainwnd	Fensterhandle des Hauptfensters von Time Control

Ihre Anwendung sendet beim Starten:

Nach dem Starten und dem Registrieren der Nachrichten sollte Ihre Anwendung die folgenden Nachrichten senden.

*SendMessage(HWND\_BROADCAST, nMessage1, 1, hMainwnd)*

oder

*SendMessage(HWND\_BROADCAST, nMessage1, 10, hMainwnd)*

wParam = 1	Ihr Programm wird gestartet, es wird kein Dialogfeld zu Verknüpfungsschlüsseln angeboten.
wParam = 10	Ihr Programm wird gestartet, es wird ein Dialogfeld zu Verknüpfungsschlüsseln angeboten.
lParam = hMainwnd	Fensterhandle des Hauptfensters Ihrer Anwendung

Ihre Anwendung sendet beim Beenden:

Ihre Anwendung sollte beim Beenden die folgende Nachricht senden.

*PostMessage(hTcMainwnd, nMessage1, 0, 0)*

hTcMainwnd	Fensterhandle von Time Control
wParam = 0	Information an Time Control, daß Ihre Anwendung beendet wird.
lParam = hMainwnd	Fensterhandle des Hauptfensters Ihrer Anwendung

In der Nachrichtenverarbeitung des Hauptfensters verarbeitet Time Control die Nachricht nMessage1. Wenn der wParam > 0 ist, wird der lParam als Fensterhandle einer Fremdanwendung gespeichert und der Fremdanwendung wird der Handle des Hauptfensters mit *PostMessage(lParam, nMessage1, 1, hTcMainwnd)* mitgeteilt, sofern er noch nicht bekannt ist. Ist der wParam = 0 (Ihre Anwendung meldet sich ab), wird der Fensterhandle der über ... Ihr Programm sollte in der Nachrichtenverarbeitung seines Hauptfensters die gleiche Verarbeitung von nMessage1 wie Time Control machen.

## zu 1.) Auf bestimmtes Datum wechseln

Über diese Nachricht Time Control auf ein bestimmtes Datum wechseln lassen. Senden Sie an Time Control

*SendMessage(hTcMainwnd, nMessage2, 0, lParam)*

lParam -> globaler Pointer auf einen Datumsstring im Format: YYYYMMDD

Time Control wechselt in der angezeigten Übersicht auf dieses Datum.

## zu 2.) TC wechselt auf anderes Datum

Wenn der Anwender in Time Control auf ein anders Datum wechselt sendet TC an Ihre Anwendung nMessage2 ebenfalls mit lParam wie in 1.).

Ihre Anwendung kann diese Nachricht in der Nachrichtenverarbeitung des Hauptfensters empfangen und nach Wunsch verarbeiten.

## zu 3.) und 4.) Termindialog in Time Control aufrufen

Von der eigenen Anwendung aus den Termindialog in Time Control aufrufen und dazu den Termintitel und einen Notiztext zum Termin übergeben. Senden Sie dazu die Nachricht nMessage3. Mit dem wParam kann dabei gesteuert werden, ob gleichzeitig eine Verknüpfung in der eigenen Anwendung in den Termin eingetragen werden soll.

wParam = 0	keine Verknüpfung eintragen
lParam	globaler Pointer auf einen Zeichenstring wobei die ersten 28 Zeichen den Termintitel enthalten. Der komplette String wird, wenn er mehr als 28 Zeichen enthält als Notiz zum Termin gespeichert.
wParam = 1	Verknüpfung eintragen.
lParam	globaler Pointer auf einen Zeichenstring wobei die ersten 10 Zeichen folgendermaßen interpretiert werden:  Zeichen 1 bis 8: cKey auf eigene Verknüpfung (Verknüpfungsschlüssel, z.B. 8-Stellige Fahrzeugidentifikation)  Zeichen 9: cTyp aus dem Wertebereich "ABCDEFGXYZ". Damit können 10 verschiedene Verknüpfungstypen definiert werden.  Zeichen 10: cArt aus dem Wertebereich "0123456789" zur Auswahl des Buttontextes für die Verknüpfung (differenziert gleichzeitig die Art). Die Übergabe der Buttontexte siehe unter 7.). Der komplette String wird, wenn er mehr als 28 Zeichen enthält als Notiz zum Termin gespeichert. Der Rest des Strings wird wie bei wParam = 0 behandelt.

## zu 5.) Terminliste in Time Control aufrufen

Von der eigenen Anwendung aus eine Liste (Dialog) von Terminen in Time Control aufrufen, die den eigenen Verknüpfungsschlüssel enthalten. Senden Sie dazu die Nachricht nMessage4.

lParam	globaler Pointer auf einen 10 Zeichen langen Zeichenstring der den Verknüpfungsschlüssel enthält. Wobei:  Zeichen 1 bis 8: cKey auf eigene Verknüpfung (Verknüpfungsschlüssel, z.B. 8-Stellige Fahrzeugidentifikation)  Zeichen 9: cTyp aus dem Wertebereich "ABCDEFGXYZ". Damit können 10 verschiedene Verknüpfungstypen definiert werden.  Zeichen 10: cArt aus dem Wertebereich "0123456789" zur Auswahl des Buttontextes für die Verknüpfung (differenziert gleichzeitig die Art).
--------	--

## zu 6.) Detaildialog in der eigenen Anwendung starten

Vom verknüpften Termin von Time Control aus, in der eigenen Anwendung einen Detaildialog zum Verknüpfungsschlüssel aufrufen. Wenn der Aufrufbutton zu einem verknüpften Termin in Time Control betätigt wird, sendet Time Control an Ihre Anwendung die Nachricht nMessage5. Im lParam übergibt Time Control Ihrer Anwendung den 10-Stelligen Verknüpfungsschlüssel (Aufbau wie unter 4. und 5.) als String.

## zu 7.) Button in Time Control beschriften

Den Aufrufbutton auf dem TerminiDialog in Time Control mit eigenen Texten beschriften. Time Control beschriftet den Aufrufbutton bei verknüpften Terminen automatisch mit dem Text, der über den 0-basierten Index aus der bis zu 10-teiligen Textauswahl gefunden wird. Den 0-basierten Index liefern Sie in der 10ten Stelle des Verknüpfungsschlüssels. Den bis zu 10-teiligen Textauswahlsatz liefern Sie mit der Nachricht nMessage6. Dabei ist:

lParam                    globaler Pointer auf einen Zeichenstring, der bis zu 10 Texte enthält. Die Texte sind dabei durch "," voneinander getrennt. Beispiel für Textauswahlstring: "PKW,LKW,KRAD,Schlepper". Achten Sie darauf, daß die Texte nicht zu lang sind (Buttongröße!).

---

## Tips und Fehlersuche

Im nachfolgenden sind einige wesentliche Tips zur Fehlersuche zusammengestellt, welche aus dem Support in der Vergangenheit zusammengefasst wurden.

### ***Das Setup ist problemlos gelaufen, TIME CONTROL bricht nach dem Starten jedoch sofort wieder ab.***

Wenn TIME CONTROL schon vorher installiert war, z.B. als Demo oder in einer vorherigen Version, löschen Sie jetzt alle Indexdateien. Die Indexdateien haben die Erweiterung CDX. Diese können Sie auf der Kommando-Ebene im Programmverzeichnis von Time Control mit dem Befehl Del \*.CDX löschen. Starten Sie Time Control erneut.

### ***TCPASS.EXE startet nicht.***

Stellen Sie sicher, daß TCPASS.EXE als Arbeitsverzeichnis die gleiche Angabe erhält wie TC.EXE.

### ***Starten von TC geht nicht mehr, bzw. TC bricht beim Aufruf von Funktionen oder beim Wechseln der Übersichten plötzlich ab.***

Es ist ein Schaden an einer Indextabelle aufgetreten. Löschen Sie alle Indexdateien (\*.CDX) im Time Control Pfad. Hierzu können Sie auf der Kommando Ebene im Programmverzeichnis von Time Control den Befehl Del \*.CDX. verwenden.

Starten Sie Time Control und alle Indexdateien werden automatisch neu erstellt.

### ***Durch mehrfache Falscheingabe wurde der Zugang zu TC gesperrt.***

Überprüfen Sie, ob Sie einen Supportvertrag abgeschlossen haben. Wenn nicht, wäre dies eine gute Gelegenheit dies nachzuholen! **Fremdhilfe:** Rufen Sie die für den TC Support zuständige Vertriebsfirma oder Ihren Lieferanten an. Eine Neueingabe der Teilnehmerdefinitionen ist dann nicht notwendig.

# Index

## 1

- 1. Monat 172
- 1. Monat und letzter Monat 156
- 1. Tag und letzter Tag 149, 161, 165
- 1. Woche und letzte Woche 153, 168

## 4

### 4

- 8 oder 12 Termine 169

## 5

- 5 Tage- oder 7 Tage - Woche 169, 173

## A

- Abbrechen 45
- Adresse 127, 132
- Adresse bearbeiten 134
- Adresse mit Notiz 125
- Adressen 31, 176, 178
- Adressenaufkleber 176
- Adressenexport 130
- Adressenimport 133
- Adressenliste 115
- Adressenzusatz 136
- Adressnotiz 205
- Adressüberblick 117
- Adress-Zusatz 200
- Aktuelle Zeit / Datum 23
- Alarm / Wecker 83, 87
- Alarm abschalten 87
- Alarm für Termin 87
- Alarmhinweis 87
- Allgemein 194
- Allgemeine Informationen 5
- Ändern 11, 43, 113
  - Neuanlegen und Speichern 147
- Ändern einer Ressource 102
- Ändern eines Makros 191

Ändern eines Teilnehmers 97

Anhang 130

Anhänge in der BID/PID - Datenbank 208

Anhängen 40

Anseh- und Änderungsrechte eines Teilnehmers 101

Ansicht 1 - Anhang 119

Ansicht 1 - Karteireiter Adresse 118

Ansicht 1 - Karteireiter Zusatzfelder 119

Ansicht 2 - Anhang 123

Ansicht 2 - Karteireiter Adresse / Ansprechpartner 121

Ansicht 2 - Karteireiter Zusatzfelder 122

Ansprechpartner 133

Ansprechpartner bearbeiten 144

Anwendung am Nachrichtensystem registrieren 211

Anzeigeliste 19

Aphorismen 184

Aphorismen bei Programmstart 195

Arbeitsfreie Tage 188

Archiv 73

ASCII Format (SDF) 92

Aufrufen 206

Ausdruck starten 151, 154, 157, 163, 166, 170, 174

Auslandsansichten 139

Ausschneiden 46

Auswahl 29

Auswerten 162

Automatischer Login (TCC) 196

## B

Bearbeiten 41, 189

Beenden 46

Beispiel Ägypten 140

Beispiel Bermuda 140

Beispiel Dänemark 142

Beispiel Griechenland 143

Beispiel USA 141

Beispielausdruck Adressliste 180

Beispielausdruck Gruppentagesplan 167

Beispielausdruck Gruppenwochenplan 171

Beispielausdruck Monatsplan 158

Beispielausdruck Quartalsplan 176

Beispielausdruck Tagesplan 152

Beispielausdruck Terminliste von - bis 164

Beispielausdruck Wochenplan 155

Bemerkung 169

Berechtigungen 10

Bestimmte Zeit / Datum wechseln 23

BID - Datenbank 205

Bildschirmansichten 12

Biorhythmus 182

Bis - Zeit drucken 169

Blättern in Ansprechpartnern 147

Branchendefinition 147

BS Büro Service 6

Buttonleiste 32

## D

Das Dateimenü 42  
Das Datum 51  
Das Einstellungen-Menü 49  
Das Menü Bearbeiten 46  
Das Menüsystem 28  
Das Setup ist problemlos gelaufen  
    TIME CONTROL bricht nach dem Starten jedoch  
        sofort wieder ab 214  
Das Textfenster 50  
Datei - Anhängen 120  
Datei - Bearbeiten 121  
Datei - Entfernen 121  
Daten zum Ansprechpartner 146  
Daten zur Adresse 145  
Datenaustausch zwischen Time Control Systemen 133  
Datenbank reorganisieren 193  
Datum drucken 169  
dBASE Format 91  
DDE-Verknüpfungen in Zwischenablage einfügen 203  
Der Karteireiter Anhang 40  
Der Karteireiter Termin 37  
Der Text 51  
Die Exportdatei 91  
Die Funktionstasten 25  
Die Gruppenreserve 106  
Die Kalenderleiste 33  
Die Notiz zum Tagertermin 51  
Die Schaltfläche "Abbrechen" 52  
Die Schaltfläche "Löschen" 51  
Die Schaltfläche "OK" 51  
Die Sondergruppe 107  
Die Tastenbelegung der Kalenderleiste 27  
Die Terminanzeige 16  
Doppelte Adresse 137  
Drucken 30, 45, 76, 124, 177  
Druckerwahl 99  
Druckspalten 199  
Durch mehrfache Falscheingabe wurde der Zugang zu  
    TC gesperrt. 214  
Dynamische Datenübernahme 51

## E

Einfügen 47  
Eingabe 29  
Eintragen oder Löschen 82  
Empfangen 109  
Entfernen 41  
Ersatztageslänge 162  
Etiketten 125  
Exportieren 44

## F

Fabrikkalender stellen 192  
Farbwahl 196  
Fax 205  
Feiertage 186  
Filter 206  
Font überall verwenden 196  
Fontwahl 198  
Format 150, 154, 156, 162, 166, 173  
Formatieren 49  
Fremdfeiertage 99  
Für einen Teilnehmer importieren 93  
Für mehrere Teilnehmer importieren 93

## G

Geburtstag 99  
Geburtstage / Jubiläum 185  
Geheimwort 199  
Gemeinsamer Termin 68  
General 30  
Generelle Einstellungen 194  
Gruppe ändern 107  
Gruppe löschen 107  
Gruppendefinitionen 105  
Gruppentagesplan 164  
Gruppentagesübersicht 21  
Gruppentermin löschen 58  
Gruppenwochenplan 167  
Gruppenwochenübersicht 22

## H

Heute 76  
Hilfe 31  
Hilfsprogramm TCC 8  
Hilfsprogramm TCPASS 8  
Hinweis 111  
Hinweise und Tips 211  
HTML/DBF-Dateiwahl 185

## I

Import aus Fremdsystemen 133  
Importieren 43  
Individuell 79  
Info 31  
Inhalt 1  
Ins Archiv wechseln 74

## J

Jahresübersicht 19  
Jährlich 79  
Job einplanen 85

Job planen 86  
Jobart 85  
Jobeigenschaften 86

## K

Konfliktprüfung 104  
Kopieren 47, 123  
Kopieren auf Teilnehmer 55  
Kopieren oder Verschieben 57  
Kürzel 103

## L

Lautsprecher an 195  
Lesen 111  
Letzte 139  
Liste aller Termine 60  
Liste der offenen Tätigkeiten 63  
Liste Drucken 61  
Lizenzen 209  
Lizenzvertrag 209  
Löschen 12, 114, 139, 147, 178, 189  
Löschen einer Ressource 104  
Löschen eines Makros 191

## M

Mailarchiv 115  
Mailbox 109  
Makros 174  
Maus 32  
Mauszeiger für bestehende Termine 35  
Mauszeigersymbole zur Bildschirmsteuerung 34  
Monatlich 78  
Monatskalender 14  
Monatsplan 155  
Monatsplaner 75  
Monatsübersicht 17  
Monatswahl 75

## N

Nachricht senden 107  
Nachrichten von Time Control 211  
Nächster Datensatz 139  
Nächster freier Termin 68  
Name (Firma) 205  
Name (Partner) 205  
Name der Ressource 103  
Neu 9, 114, 137  
Neuanlage 188  
Neuanlage eines Makros 190  
Neue Gruppe anlegen 105  
Neue Ressource 102  
Neuerstellen 178

Notiz 123, 137, 150, 161  
Notiz anlegen / ändern 112  
Notiz anlegen für Makros 191  
Notiz ansehen / ändern 42  
Notiz hinzufügen 82  
Notiz lesen 110  
N-ter Tag im Monat 79

## O

Optionen 207  
Ort 205

## P

Parktermine 70  
Parktermine Auswahlfenster 72  
Parktermine reaktivieren 71  
Partner 138  
Pause / Wochenende freihalten 69  
Pausenzeit und Pausendauer 104  
Periodische Termine 76  
PID - Datenbank 207  
Planen 43, 126  
Planungsart 77  
Planungszeitraum 81  
Postanschrift 205  
Privattermine bei Programmstart verdeckt darstellen  
100

## Q

Quartalsplan 171, 196  
Quelle 57

## R

Reihenfolge der Spalten tauschen 24  
Rössler 6  
Rückgängig 41

## S

Senden 108  
Sondersuche 127  
Sonne / Mond - Auf / Untergang 183  
Sortieren 48  
Sortierung 117, 173  
Sound 202  
Spalten 117  
Spaltenbreite verändern 25  
Speichern 43, 113, 136  
Sprechblasen-Kontexthilfe 201  
Starten von TC geht nicht mehr  
bzw. TC bricht beim Aufruf von Funktionen oder  
beim Wechseln der Übersichten plötzlich ab. 214

Startübersicht 99  
Startzeit und Endezeit 104  
Succes Senior / Lohn Methode 196  
Suche fortsetzen 66  
Suche gleichen Termin 70  
Suche nach freiem Termin 67  
Suche PID  
    BID oder Info 66  
Suche Termin 65  
Suche Termin / Notiz 64  
Suchen 29, 47, 116  
Suchtext 150, 154, 157, 162, 166  
Support 210  
Systemfarben verwenden 196

## T

Tabulatorleiste 49  
Tage ohne Termin 161  
Tage ohne Termine 150  
Tagesanzeige 14  
Tagesauswahl 80  
Tagesbeginn 150, 153, 166  
Tagesbezogene Teilnehmerwahl für Gruppenübersicht  
    95  
Tagesnotiz 15, 162  
Tagesnotiz ansehen / ändern 52  
Tagesplan 148  
Tagestermin 157  
Tagestermin anlegen / ändern 50  
Tagesübersicht 12  
Täglich 78  
Tastatur 25  
TCPASS.EXE startet nicht. 214  
Technische Unterstützung und Support 5  
Teilnehmer 30, 82, 94, 174  
Teilnehmer ändern (Privatversion u. Liteversion) 94  
Teilnehmer wählen 69, 95  
Teilnehmerbezogene Einstellungen 104  
Teilnehmerrechte und Ressourcen 96  
Telefon 205  
Termin anlegen / ändern 36  
Termin erledigen 59  
Termin kopieren 54  
Termin löschen 58  
Termin Makros 189  
Termin oder Tagesnotiz 81  
Termin parken 71  
Termin verschieben / übertragen 52  
Terminart 83, 151, 154, 157, 163, 166, 169  
Terminart (normal  
    privat  
        vertraulich) 37  
Terminattribute (Rot  
    Notiz  
        Wecker

    Priorität) 38  
Termine 128, 148  
Termine Eintragen 84  
Termine exportieren 89  
Termine importieren 92  
Termine ins Archiv übertragen 73  
Termine kopieren / verschieben 55  
Termine von - bis löschen 59  
Termine wählen 58  
Termine/Tag (Gruppentagesübersicht) 104  
Termineigenschaften (Zeit  
    Text  
        Datum  
            Dauer) 38  
        Dauer) 80  
Terminliste 62  
Terminliste nach Titel 61  
Terminliste von - bis 158  
Terminnotiz 15  
Terminvorschau 83  
Terminzeit  
    Dauer und Datum 69  
Time Control Format 91  
Time Control installieren 7  
Time Control starten 7  
Tips und Fehlersuche 214  
Titel 168

## U

Überschrift 149, 153, 156, 159, 165, 172  
Übertragen auf Teilnehmer 54  
Uhrzeit drucken 169  
Uhrzeiten drucken 157  
Ursprungstermin 53

## V

Variable Listen 24  
Vertrauliche Termine 102  
Vorheriger Datensatz 139  
Vorname 205  
Vorwort 3

## W

Wecker (ohne Termin) 88  
Weckhinweis 89  
Weitere Tastencodes 26  
Weltzeit (Globus) 180  
Weltzeit (Tabelle) 181  
Wie dieses Handbuch aufgebaut ist 5  
Wochenplan 152  
Wöchentlich 78  
Wochenübersicht 15

## **Z**

Zeitdifferenz 57

Zeitfenster 56

Zeitraster 150, 154, 166

Zeitraum 69

Ziel 57, 131

Zieltermin 53

zu 1.) Auf bestimmtes Datum wechseln 212

zu 2.) TC wechselt auf anderes Datum 213

zu 3.) und 4.) Termdialog in Time Control aufrufen  
213

zu 5.) Terminliste in Time Control aufrufen 213

zu 6.) Detaildialog in der eigenen Anwendung starten  
214

zu 7.) Button in Time Control beschriften 214

Zugang gesperrt 100

Zusatzfelder 129