

## 1. Kurzbeschreibung

Unsere Lösung **Terminmanagement** soll sowohl einzelne Benutzer als auch kleine Benutzergruppen bei der Arbeit mit Word-Dokumenten unterstützen, wenn es darum geht, Informationen zu einem bestimmten Kunden, Projekt etc. in einem Word-Dokument zusammenzufassen und fortlaufend zu ändern und zu ergänzen.

Bei dieser Vorgehensweise entsteht notwendigerweise immer wieder die Anforderung, dass Aufgaben beschrieben werden, die letztlich auch erledigt werden müssen.

Hier setzt unsere Lösung an. Sie ermöglicht, über ein kleines Formular, die Erfassung der erforderlichen Aufgaben, fügt diese automatisch in das Dokument ein und stellt sie parallel dazu für das **Terminmanagement** zur Verfügung. Diese ermöglicht, die definierten Aufgaben anschließend, unabhängig von den eigentlichen Dokumenten, auszuwerten. Hierbei können natürlich unterschiedliche Kriterien, wie z.B. *wann*, *wer*, *was* zur Anwendung kommen.

Nachdem eine Aufgabe erledigt wurde, kann diese als *erledigt* gekennzeichnet werden und verschwindet somit wieder aus dem **Terminmanagement**.

## 2. Installation

Führen sie die Installation wie in unserer Beschreibung [Installationsanweisung](#) durch. Die aktuelle Beschreibung finden sie im Internet.

## 3. Erster Programmstart

Beim ersten Programmstart erscheint das Formular *Einstellungen*, in dem wichtige Grundeinstellungen für das *Datenverzeichnis*, das *Dokumentenverzeichnis*, den *Nummernkreis*, die *Dokumentenvorlage*, die *Homepage* und die *Anzahl Tage* vorzunehmen sind.

Alle Werte sind vorbelegt und können u.U. ohne Anpassungen übernommen werden. Falls erforderlich können diese Werte später innerhalb der Software über die Menüpunkte *Einstellungen – Einstellungen* angepasst werden.

### Datenverzeichnis

In diesem Verzeichnis werden die *Termin Datenbank* sowie einige zugehörige Dateien abgelegt

### Dokumentenverzeichnis

Hier werden die Dokumente, die über das **Terminmanagement** verwaltet werden, abgelegt

### Nummernkreis

Ist auf 1 eingestellt und kann so belassen werden, sofern das **Terminmanagement** nicht mit mehreren Benutzern verwendet wird. Sollte dies der Fall sein, sollte jeder Benutzer einen eigenen Nummernkreis benutzen

### Dokumentenvorlage

Dies ist die Grundlage für die Dokumente, die durch das **Terminmanagement** erstellt werden; der Eintrag *Projekte.dot* sollte auf jeden Fall unverändert übernommen werden; generell kann die Dokumentenvorlage umbenannt und den eigenen Vorstellungen angepasst werden, hierzu sind allerdings entsprechende Kenntnisse erforderlich

### Homepage

Hier kann die eigene *Homepage* angegeben werden; diese wird automatisch aufgerufen, wenn im **Terminmanagement** auf das Kundenlogo geklickt wird; ein eigenes Kundenlogo kann im *Datenverzeichnis* unter *Logo.jpg* abgelegt werden

### Anzahl Tage

Diese Angabe steuert das *Enddatum* im Auswahlformular für die Auswertungen d.h., der Vorschlag für das *Enddatum* wird auf das Tagesdatum plus *Anzahl Tage* festgelegt, kann anschließend natürlich auf das gewünschte Datum geändert werden

### Neuer Freischaltcode

Hier kann ein neuer *Freischaltcode* eingegeben werden; dieser muss jedoch zuerst unter [info@staedele.de](mailto:info@staedele.de) angefordert werden; nach Eingabe eines neuen *Freischaltcodes* kann einmalig der *Anwendername* und die *Seriennummer* geändert werden

## 4. Neues Dokument erstellen

Ein neues Dokument kann entweder über den Menüpunkt *Dokumente anlegen* in der **Terminmanagement**-Software oder durch einen *Doppelklick* auf die Dokumentenvorlage *Projekte.dot* im *Dokumentenverzeichnis* erstellt werden.

Über ein Formular kann dann *Firma / Kontakt* und das *Projekt* eingegeben werden; diese Werte werden dann in das Dokument übernommen, außerdem wird hieraus der Dateiname gebildet und das Dokument im *Dokumentenverzeichnis* gespeichert.

Das Dokument kann dann, wie unter *Vorhandenes Dokument bearbeiten* beschrieben, bearbeitet werden.

## 5. Vorhandenes Dokument bearbeiten

In allen Dokumenten, die auf der Basis der Dokumentenvorlage *Projekte.dot* basieren, können die Funktionen *Aktivität einfügen*, *Aktivität erledigt* und *Datum einfügen* über eine Tastenkombination bzw. über einen Button in einer Symbolleiste (derzeit nur für MS Word 2003 verfügbar) aktiviert werden

### Aktivität einfügen (Strg+I)

Über das Formular *Aktivität einfügen* das u.a. über die Tastenkombination *Strg+I* aufgerufen werden kann, können Angaben zu *wer*, *Termin* und *Aktivität* gemacht werden; unter *wer* sollte ein Kürzel für die auszuführende Person erfasst werden; *Termin* kann entweder ohne Angabe bleiben oder muss ein Datum in der Form *tt.mm.jjjj* enthalten; die Beschreibung der *Aktivität* erfolgt in zwei Feldern zu je 60 Zeichen; die gemachten Eingaben werden im Dokument an der Stelle eingefügt, an der sich der Cursor befindet

### Aktivität erledigt (Strg+O)

Über eine *Textnummer*, die beim Einfügen von Aktivitäten automatisch vergeben werden, kann die Aktivität als *erledigt* markiert werden; hierzu kann mit der Tastenkombination *Strg+O* das entsprechende Formular aktiviert und die Textnummer eingegeben werden; im Dokument wird der Eintrag gesucht und mit dem Hinweis *Erl.* gekennzeichnet; damit wird er auch aus dem **Terminmanagement** genommen

### Datum einfügen (Strg+D)

Durch die Tastenkombination *Strg+D* kann im Dokument an beliebiger Stelle das *Tagesdatum* eingefügt werden; die Einfügeposition wird durch das Setzen des Cursors an diese Stelle bestimmt

## 6. Termine importieren

Über die Funktion *Termine importieren* in der **Terminmanagement**-Software werden die Aktivitäten, die seit dem letzten Import hinzugekommen sind, in das **Terminmanagement** übernommen; seither erledigte Aktivitäten werden entsprechend gekennzeichnet; nach der Durchführung des Imports wird automatisch die Auswertung *Neue Termine anzeigen* in der Seitenansicht geöffnet

## 7. Auswertungen

Über *Auswertungen* können die Aktivitäten nach unterschiedlichsten Kriterien ausgewertet und sortiert werden

## 8. Diese Softwarelizenz ist gültig bis zum ...

Sofern es sich um eine *30-Tage-Testversion* bzw. um eine *zeitlich begrenzte Lizenz* handelt, wird das Auslaufdatum der Lizenz auf dem Startformular unten links angezeigt; diese Anzeige erfolgt in grüner Farbe und wechselt 10 Tage vor Ablauf auf **rot**.

Nach Ablauf der Lizenz stehen die Dokumente weiterhin zur Verfügung, das **Terminmanagement** erwartet dann allerdings die Eingabe eines neuen gültigen Freischaltcodes.

## 9. Freischaltcode

Ein neuer Freischaltcode kann unter [info@staedele.de](mailto:info@staedele.de) angefordert werden. Die Lizenzbedingungen und weitere Informationen hierzu werden zukünftig im Internet unter [www.staedele.de/Terminmanagement](http://www.staedele.de/Terminmanagement) veröffentlicht bzw. können per E-Mail angefragt werden