

Benutzerhandbuch: Terminplaner **„iCicero“**

Universität des Saarlandes

Fachrichtung 6.2 Informatik

Wintersemester 2001 / 2002

Stammvorlesung: Softwaretechnik I

Dozent: Prof. Andreas Zeller

Autoren: Gruppe 8 – „Cicero“

Christian Bering
Martin Burger
Carsten Clementschitsch
Sandra Geßner
Melanie Volkamer

Fertiggestellt am: Montag, 18. Februar 2002

Kapitel 1	3
Einführung	3
Kapitel 2	4
Installation	4
2.1 Systemvoraussetzungen	4
2.2 Installation.....	4
2.3 Starten von „iCicero“	4
Kapitel 3	5
Benutzungsoberfläche	5
Kapitel 4	8
Bedienung	8
4.1 Datei.....	8
4.1.1 Speichern.....	8
4.1.2 Kalender Laden.....	8
4.1.3 Speichern unter.....	8
4.1.5 Konfiguration.....	9
4.1.6 Kategorie Manager	9
4.1.7 Beenden.....	9
4.2 Termin	9
4.2.1 Termin hinzufügen	10
4.2.2 Bearbeiten.....	11
4.2.3 Löschen	12
4.2.4 Importieren	12
4.2.5 Exportieren.....	12
4.3 Adressbuch.....	13
4.3.1 Adresse hinzufügen	13
4.3.2 Adresse bearbeiten	13
4.3.3 Adresse löschen	13
4.3.3 Adressbuch bearbeiten	13
4.4 Absprache.....	13
4.4.1 Absprache starten	13
4.4.2 Bekanntgabe.....	13
4.4.3 Einsicht anfordern	14
4.4.4 Antworten ansehen	14
4.4.5 Anfragen ansehen.....	14
4.5 Ansicht	14
4.5.1 Heute	14
4.5.2 Tag.....	14
4.5.3 Woche.....	14
4.5.4 Monat.....	14
4.5.5 Jahr	14
4.5.6 Detail.....	14
Anhang A	15
Glossar	15

Kapitel 1

Einführung

Bei „iCicero“ handelt es sich um eine Terminverwaltung, mit der Sie all Ihre Termine verwalten können. „iCicero“ ermöglicht es Ihnen, Termine anzulegen, zu löschen und zu bearbeiten. Des Weiteren haben Sie die Auswahl zwischen verschiedenen Ansichten (Tages-, Wochen-, Monats-, Jahres- oder Detailansicht).

Damit Sie von nun keinen Ihrer Termine mehr verpassen, verfügt „iCicero“ über die Möglichkeit, Sie visuell an Ihre anstehenden Termine zu einem Zeitpunkt Ihrer Wahl zu erinnern.

Durch den Erwerb von „iCicero“ haben Sie ein Tool zur Terminverwaltung, das Sie nicht mehr missen wollen, da Sie von nun an Ihre Termine immer im Griff haben.

Kapitel 2

Installation

Diese Kapitel wird Ihnen die für „iCicero“ benötigten Systemvoraussetzungen aufzeigen, die für einen problemlosen Einsatz nötig sind. Außerdem erhalten sie Hinweise zur Installation und dem Betrieb des Programms.

2.1 Systemvoraussetzungen

Für den Betrieb benötigen Sie:

Einen Rechner mit einem Linux-Betriebssystem, auf dem Java 1.3 SWING installiert und ausführbar ist.

- Min. Bildschirmauflösung: 800 x 600 Pixel mit mind. 256 Farben
- Mind. 128 RAM Arbeitsspeicher
- Mind. 50 MB freier Festplattenspeicher
- Mind. CPU der Pentium-2-Klasse ab 400 MHz (oder äquivalenten)
- Maus und Tastatur

2.2 Installation

Nachdem Sie „iCiceroUser.tgz“ aus dem Internet heruntergeladen haben, müssen Sie nun das tgz-Archiv entpacken. Unter Linux geschieht dies mittels des Befehls

`tar -xzf iCiceroUser.tgz`

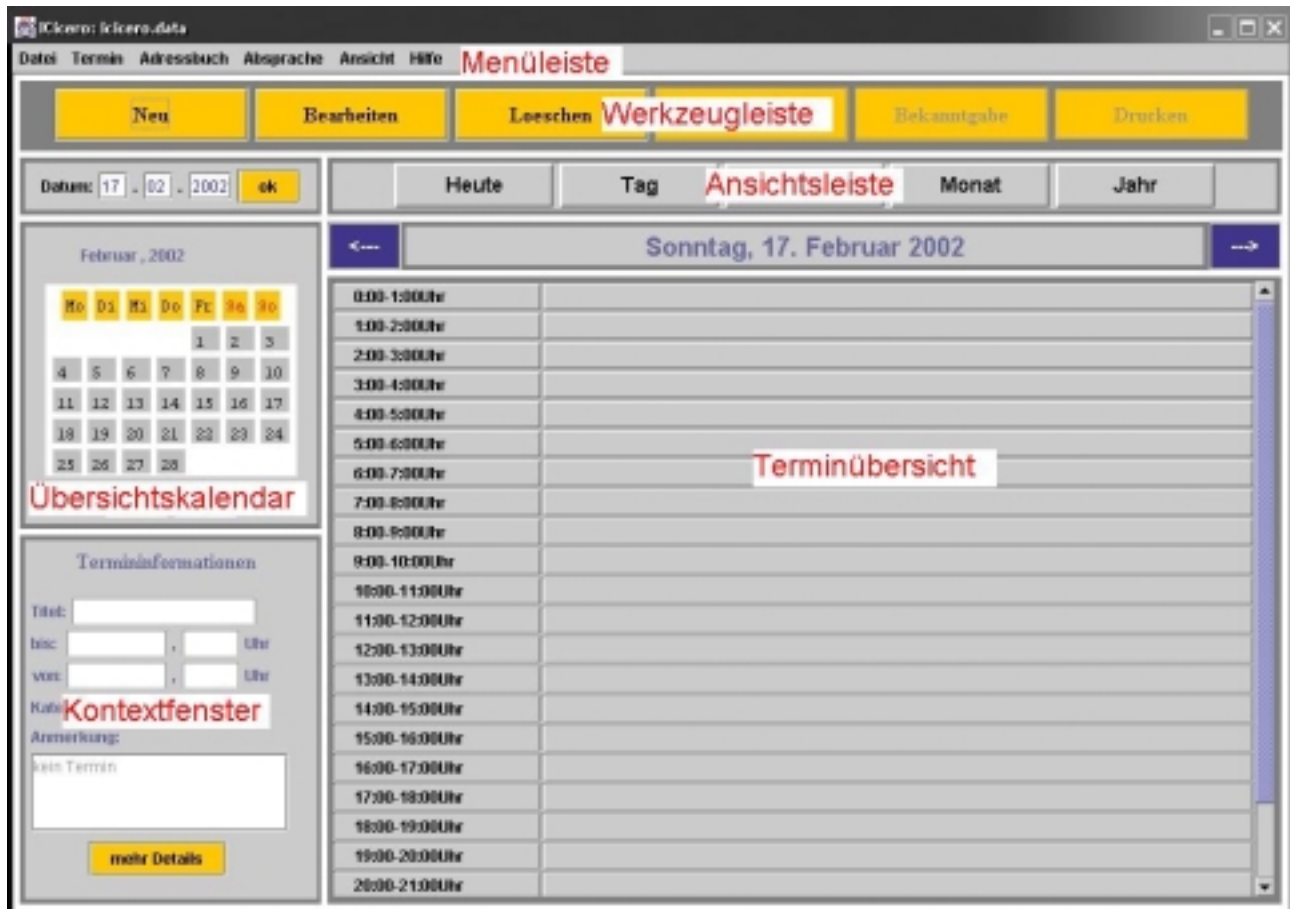
Nach dem Entpacken haben Sie auf Ihrer Festplatte einen Ordner des Namens „iCiceroUser“. Darin sind alle zum Betreiben des Programms notwendigen Dateien gebrauchsfertig enthalten.

2.3 Starten von „iCicero“

Um „iCicero“ zu starten, wechseln Sie in den Ordner „iCiceroUser“ und geben dort den Befehl **`java -jar iCicero.jar`** ein. (Vorausgesetzt, der Befehl **`java`** startet auf Ihrem Rechner Java. Fragen Sie ggfs. Ihren Systemadministrator danach.) Sie können auch die Datei **`iCicero.jar`** in ein beliebiges anderes Verzeichnis kopieren und durch denselben Befehl in dem Verzeichnis ausführen, oder von einem anderem Verzeichnis aus, indem Sie die Angabe der Datei um das Verzeichnis ergänzen, in dem sie liegt, z.B. **`java -jar /jar/verzeichnis/iCicero.jar`**.

Benutzungsoberfläche

Nachdem Sie „iCicero“ gestartet haben, sehen Sie direkt die Benutzungsoberfläche (Abbildung1) auf Ihrem Bildschirm vor sich.

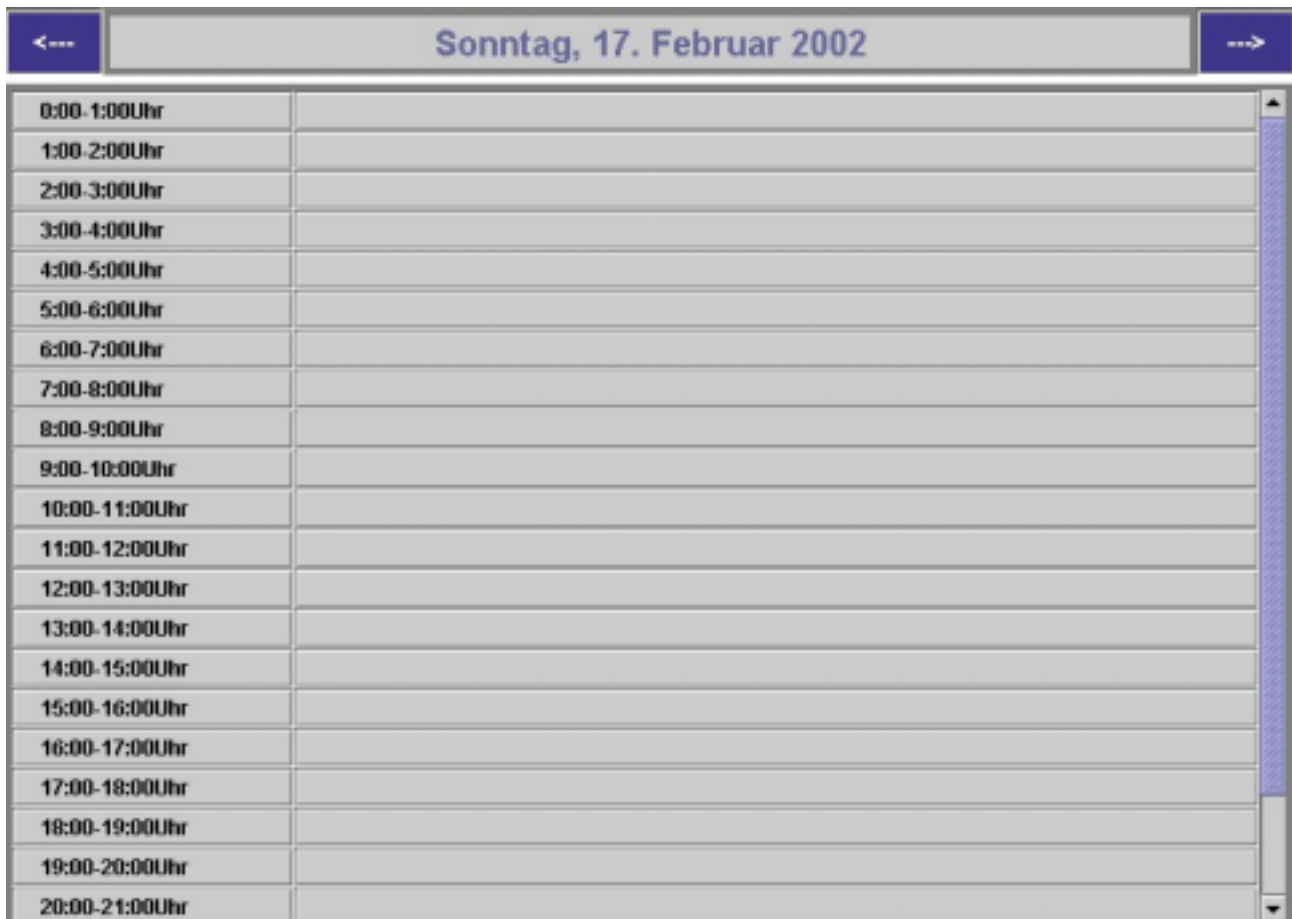


(Abbildung1)

Die Benutzungsoberfläche gliedert sich in mehrere Teilbereiche: Terminübersicht, Übersichtskalender, Kontextfenster, Menüleiste, Werkzeugleiste und Ansichtsleiste.

In der **Terminübersicht** (Abbildung 2) erhält der Benutzer eine Übersicht über seine angelegten Termine und kann sie dort durch Doppelklick auf den jeweiligen Termin bearbeiten. Des weiteren kann der Nutzer durch einen Doppelklick auf eine beliebige Uhrzeit einen neuen Termin zu diesem Zeitpunkt erstellen. Durch einmaliges Klicken auf einen Zeitpunkt wird dieser Tag zum markierten Tag. Bei einmaligem Klicken auf einen Termin wird dieser Termin markiert und im Kontextfenster angezeigt.

In der Terminübersicht kann unter mehreren Ansichten gewählt werden. Die folgende Abbildung zeigt eine leere Tagesansicht:

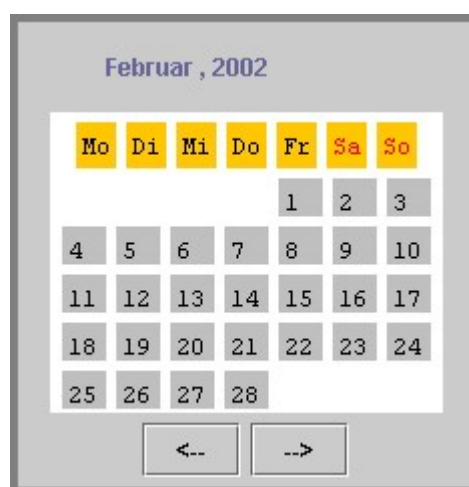


(Abbildung 2)

Im Bereich des **Übersichtskalenders** (Abbildung 4) steht dem Benutzer ein kleiner Kalender zu Orientierung und Navigation zu Verfügung sowie ein Datumsfeld (Abbildung 3), in das man ein gewünschtes Datum eingeben kann, zu dem man wechseln möchte. Im Übersichtskalender kann man sehr einfach an Hand der beiden Pfeile durch die Monate navigieren und, wenn man sich im gewünschten Monat befindet, durch einen Doppelklick auf das gewünschte Datum direkt zu diesem in der Terminübersicht springen.

Datum: . .

(Abbildung 3)



(Abbildung 4)

Im **Kontextfenster** (Abbildung 5) bekommt der Benutzer eine Kurzübersicht über den aktuell ausgewählten Termin angezeigt. Er erhält hier alle Basisinformationen, wie z.B. „Titel“, „Datum“, „Kategorie“ und „Anmerkungen“ des entsprechend ausgewählten Termins.

Durch einen Klick auf den Button „mehr Details“ werden im Bereich der Terminübersicht alle Informationen des Termins angezeigt.



(Abbildung 5)

Am oberen Rand des Programmfensters befinden sich die **Menüleiste** und die **Werkzeugleiste** (Abbildung 6).



(Abbildung 6)

Über die Werkzeugleiste können die Standardfunktionen schnell und einfach aufgerufen werden.

Mit Hilfe der ersten drei Buttons kann man einen Termin neu anlegen, ihn ändern oder löschen. Die Funktionen der restlichen Buttons sind in dieser Version nicht vorhanden.

Über die Menüleiste kann man alle Funktionen des Terminkalenders einfach erreichen.

Über dem Bereich der Terminübersicht befindet sich die **Ansichtsleiste** (Abbildung 7). Mit ihrer Hilfe kann man bequem zwischen den einzelnen Ansichten der Terminübersicht wechseln.

In der entsprechenden Ansicht sieht man jeweils nur die Termine für den ausgewählten Zeitraum.



(Abbildung 7)

Kapitel 4

Bedienung

Im folgenden Kapitel werden Sie in die Bedienung von „iCicero“ eingewiesen, so dass sie die Möglichkeiten des Programms kennen lernen und damit Ihre Termine verwalten können. Die meisten Funktionen können Sie über die Menü-, bzw. die Werkzeugleiste erreichen.

4.1 Datei

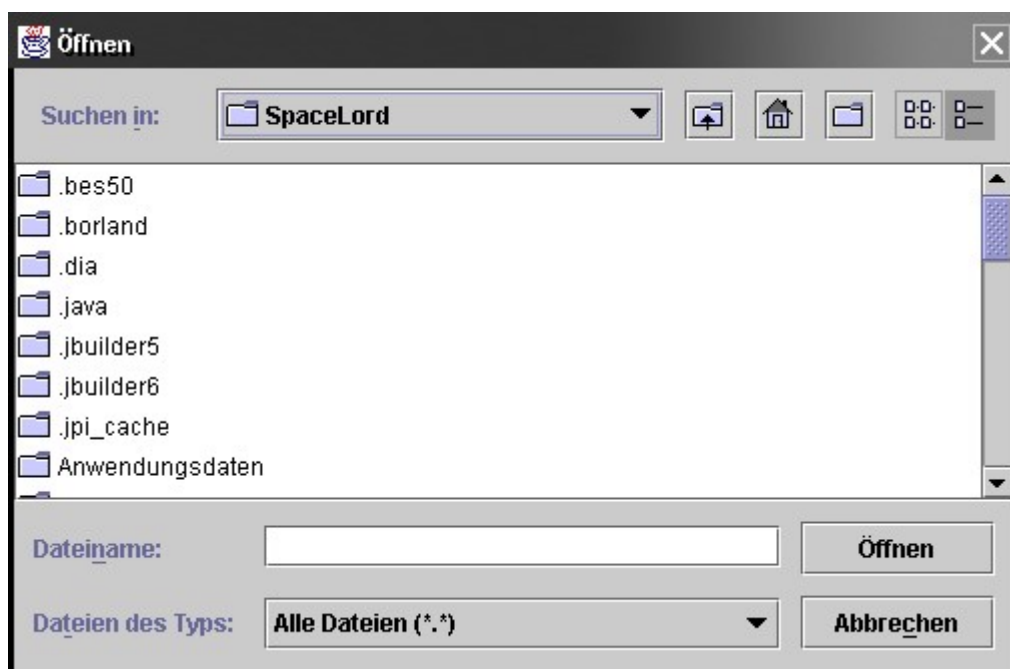
Unter dem Menüpunkt **Datei** befinden sich alle Funktionen zur allgemeinen Datei- und Programmverwaltung.

4.1.1 Speichern

Um einen Terminkalender zu speichern, wählen Sie den Menüpunkt **Datei - Speichern**. Hierdurch wird der Kalender automatisch im Basisverzeichnis des Installationsverzeichnisses von „iCicero“ gespeichert und kann von dort dann auch wieder geladen werden.

4.1.2 Kalender Laden

Um einen Terminkalender zu laden, wählen Sie den Menüpunkt **Datei - Kalender Laden**. Es erscheint ein Dialogfenster (Abbildung 8), in dem Sie das entsprechende Laufwerk, den Pfad und die gewünschte Datei auswählen können. Nach der Bestätigung mit OK wird der Terminkalender geladen.



(Abbildung 8)

4.1.3 Speichern unter

Um den aktuellen Terminkalender unter einem bestimmten Namen zu speichern wählen Sie den Menüpunkt **Datei - Speichern unter**. Es erscheint ein Dialogfenster (Abbildung

9), in dem Sie das entsprechende Laufwerk, den Pfad und den gewünschten Dateinamen eingeben können. Nach der Bestätigung mit OK wird der Terminkalender gespeichert.



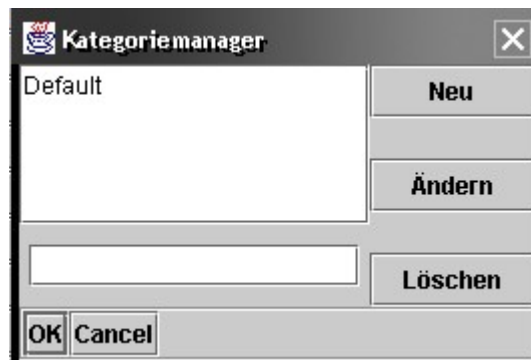
(Abbildung 9)

4.1.5 Konfiguration

Diese Funktionen sind der aktuellen Version nicht vorhanden.

4.1.6 Kategorie Manager

Um den Kategorie Manager zu öffnen, wählen Sie den Menüpunkt **Datei - Kategorien**. Daraufhin öffnet sich ein weiteres Fenster (Abbildung 10), in dem Sie die Möglichkeit haben, Kategorien anzulegen, zu ändern und zu löschen.



(Abbildung 10)

4.1.7 Beenden

Um „iCicero“ zu beenden, wählen Sie den Menüpunkt **Datei - Beenden**. Beim Beenden wird der aktuelle Terminkalender automatisch abgespeichert.

4.2 Termin

Im Menü „Termin“ befinden sich die Funktionen des Programms, mit denen Sie Ihre Termine bearbeiten können.

4.2.1 Termin hinzufügen

Um in Ihrem Terminkalender einen neuen Termin anzulegen, wählen Sie den Menüpunkt **Termin - Termin hinzufügen**. Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster (Abbildung 11), in dem Sie alle Angaben des Termins einstellen können. Wenn Sie zuvor schon einen Tag in der Kalenderübersicht oder der Terminübersicht markiert hatten, so wird dieses Datum in den neuen Termin automatisch als Voreinstellung übernommen. Sie können nun die verschiedenen Daten des Termins angeben. Datum, die Anfangs- und Endzeit sowie der Titel des Termins müssen gewählt werden, die restlichen Merkmale sind optional.

Datum: Geben Sie hier das Datum an, an dem der Termin stattfindet.

Uhrzeit: Geben Sie hier die Uhrzeit an, zu der der Termin beginnt.

Enduhrzeit: Geben Sie hier die Enduhrzeit Ihres Termins an.

Titel: Geben Sie hier einen beschreibenden Titel für Ihren Termin an.

Kategorie: Geben Sie hier an, in welche Kategorie Ihr Termin fällt (Geburtstag, Meeting, ...) Diese können Sie unter **Datei - Kategorien** ändern.

Wiedervorlage: Geben Sie hier an, ob sich ihr Termin in regelmäßigen Abständen wiederholt (wöchentlich, monatlich, jährlich). (Funktioniert nur ohne eine Erinnerung.)

Priorität: Diese Einstellung ist in der aktuellen Version nicht möglich.

Erinnerung: Geben Sie hier an, wann Sie das Programm automatisch an den Termin erinnern soll. (Funktioniert nicht zusammen mit der Wiedervorlage.)

Anmerkung: Geben Sie hier alle weiteren Informationen zu Ihrem Termin an. Sie haben die Möglichkeit, hier jeden beliebigen Text einzufügen, um ausführliche Informationen zu Ihrem Termin einzutragen.

(Abbildung 11)

4.2.2 Bearbeiten

Um die Eigenschaften eines Termins zu ändern, wählen Sie den Menüpunkt **Termin - Termin Bearbeiten**.

Das Programm öffnet ein neues Fenster (Abbildung 12), in dem Sie alle Eigenschaften des aktuell ausgewählten Termins ändern können. Folgenden Eigenschaften des Termins können Sie ändern:

Datum: Geben Sie hier das Datum an, an dem der Termin stattfindet.

Uhrzeit: Geben Sie hier die Uhrzeit an, zu der der Termin beginnt.

Enduhrzeit: Geben Sie hier die Enduhrzeit Ihres Termins an.

Titel: Geben Sie hier einen beschreibenden Titel für Ihren Termin an.

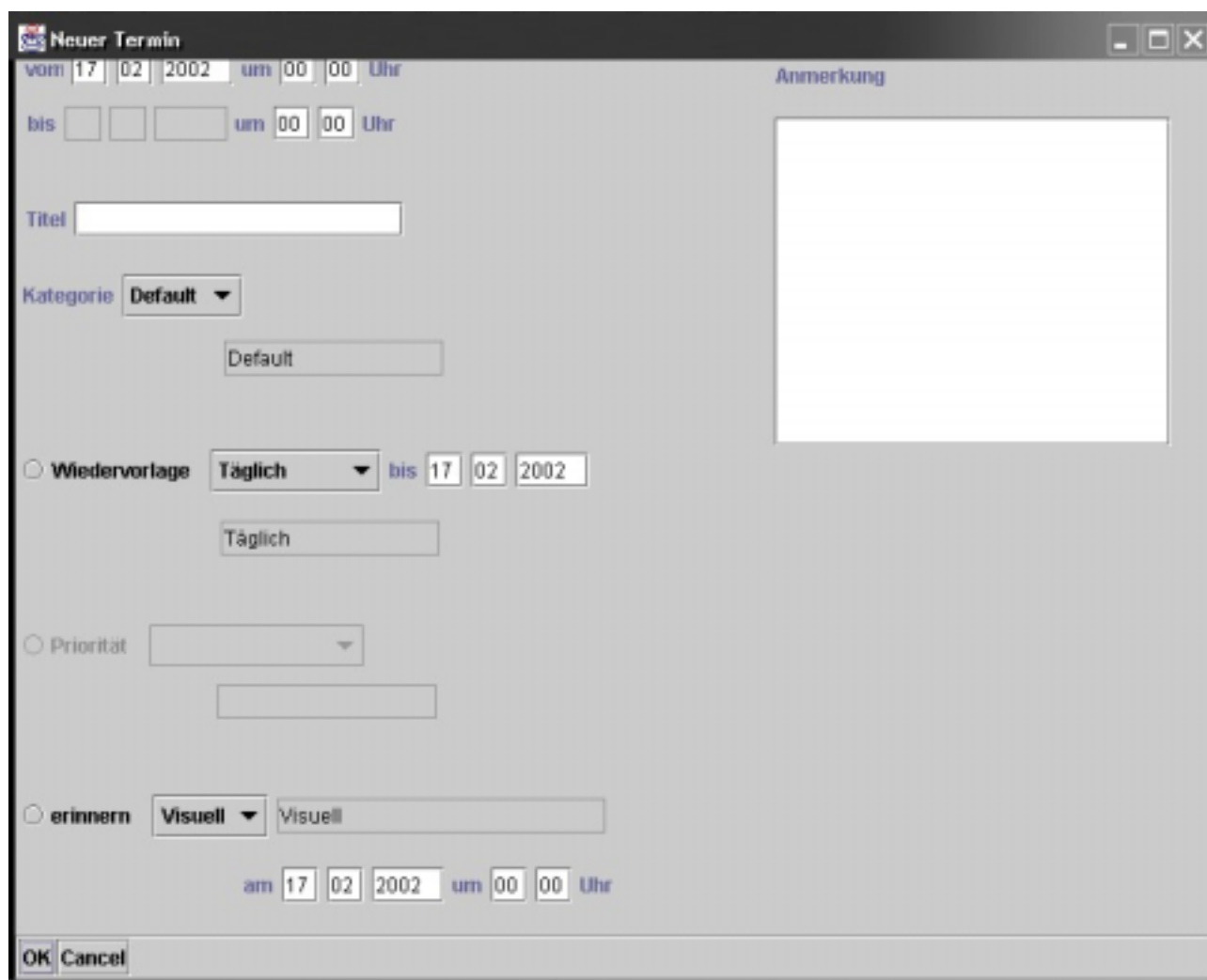
Kategorie: Geben Sie hier an, in welche Kategorie Ihr Termin fällt (Geburtstag, Meeting, ...) Diese können Sie unter **Datei - Kategorien** ändern.

Wiedervorlage: Geben Sie hier an, ob sich ihr Termin in regelmäßigen Abständen wiederholt (wöchentlich, monatlich, jährlich). (Funktioniert nicht zusammen mit einer Erinnerung.)

Priorität: Diese Einstellung ist in der aktuellen Version nicht möglich.

Erinnerung: Geben Sie hier an, wann Sie das Programm automatisch an den Termin erinnern soll. (Funktioniert nicht zusammen mit der Wiedervorlage.)

Anmerkung: Geben Sie hier alle weiteren Informationen zu Ihrem Termin an. Sie haben die Möglichkeit, hier jeden beliebigen Text einzufügen, um ausführliche Informationen zu Ihrem Termin einzutragen.



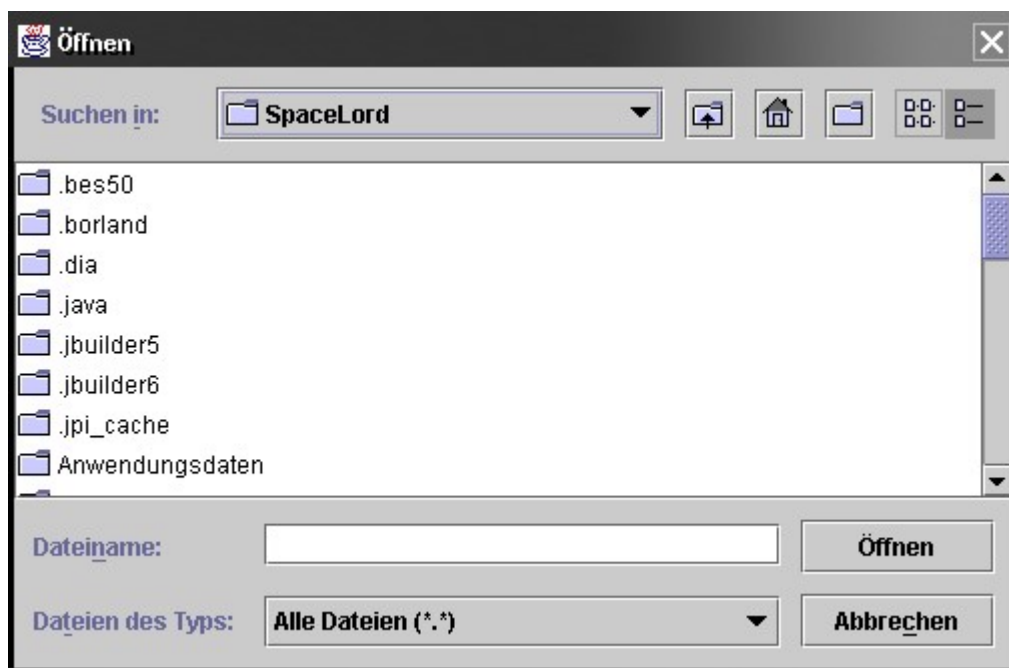
(Abbildung 12)

4.2.3 Löschen

Um einen Termin zu löschen, wählen Sie den Menüpunkt **Termin - Termin Löschen**. Es erscheint ein Dialogfenster, das Sie auffordert, nochmals zu bestätigen, dass Sie den gewählten Termin oder die Termine löschen wollen. Nach Bestätigung mit OK wird der Termin, die Termine aus dem Terminkalender gelöscht. Sollte es sich bei dem gewählten Termin um einen wiederholenden Termin handeln, so erscheint ein Fenster, in dem Sie aufgefordert werden zu entscheiden, ob Sie nur diesen einen speziellen Termin oder alle zugehörigen löschen möchten.

4.2.4 Importieren

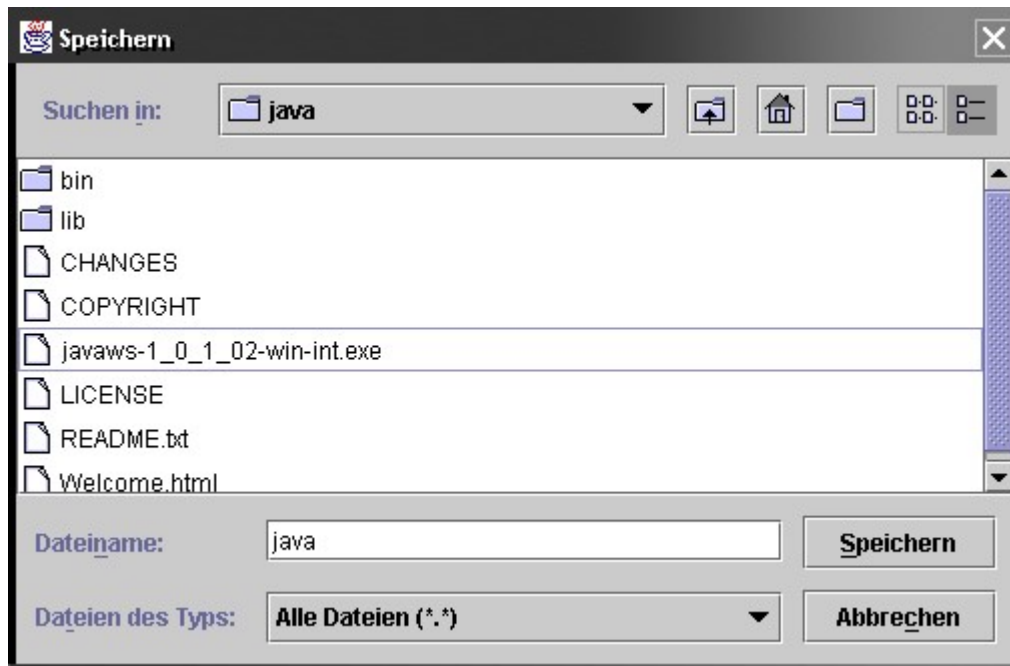
Um einen Termin zu importieren, wählen Sie den Menüpunkt **Termin - Termin laden**. Es erscheint ein Dialogfenster (Abbildung 13), in dem Sie das entsprechende Laufwerk, den Pfad und die gewünschte Datei auswählen können. Nach der Bestätigung mit OK wird der Termin (bzw. ggf. die Termine) in den aktuellen Terminkalender importiert.



(Abbildung 13)

4.2.5 Exportieren

Um einen Termin zu importieren, wählen Sie den Menüpunkt **Termin - Termin speichern**. Es erscheint ein Dialogfenster (Abbildung 14), in dem Sie das entsprechende Laufwerk, den Pfad und den gewünschten Dateinamen eingeben können. Nach der Bestätigung mit OK wird der Termin gespeichert.



(Abbildung 14)

4.3 Adressbuch

Diese Funktion ist in der aktuellen Version nicht verfügbar.

4.3.1 Adresse hinzufügen

Diese Funktion ist in der aktuellen Version nicht verfügbar.

4.3.2 Adresse bearbeiten

Diese Funktion ist in der aktuellen Version nicht verfügbar.

4.3.3 Adresse löschen

Diese Funktion ist in der aktuellen Version nicht verfügbar.

4.3.3 Adressbuch bearbeiten

Diese Funktion ist in der aktuellen Version nicht verfügbar.

4.4 Absprache

Diese Funktion ist in der aktuellen Version nicht verfügbar.

4.4.1 Absprache starten

Diese Funktion ist in der aktuellen Version nicht verfügbar.

4.4.2 Bekanntgabe

Diese Funktion ist in der aktuellen Version nicht verfügbar.

4.4.3 Einsicht anfordern

Diese Funktion ist in der aktuellen Version nicht verfügbar.

4.4.4 Antworten ansehen

Diese Funktion ist in der aktuellen Version nicht verfügbar.

4.4.5 Anfragen ansehen

Diese Funktion ist in der aktuellen Version nicht verfügbar.

4.5 Ansicht

In diesem Menü finden Sie alle Möglichkeiten, die Ansicht im Hauptfenster, auch Terminübersicht genannt, zu ändern.

4.5.1 Heute

Um in der Terminübersicht in die Tagesansicht des aktuellen Datums zu wechseln, wählen Sie den Menüpunkt **Ansicht - Heute**

4.5.2 Tag

Um in der Terminübersicht in die Tagesansicht zu wechseln, wählen Sie den Menüpunkt **Ansicht - Tagesansicht** des markierten Tages.

.

4.5.3 Woche

Um in der Terminübersicht in die Wochenansicht der aktuell gewählten Woche zu wechseln, wählen Sie den Menüpunkt **Ansicht - Wochenansicht**.

4.5.4 Monat

Um in der Terminübersicht in die Monatsansicht des aktuellen gewählten Monats zu wechseln, wählen Sie den Menüpunkt **Ansicht - Monatsansicht**.

4.5.5 Jahr

Um in der Terminübersicht in die Jahresansicht des aktuellen Jahres zu wechseln, wählen Sie den Menüpunkt **Ansicht - Jahresansicht**.

4.5.6 Detail

Um in der Terminübersicht in die Detailansicht der markierten Termine zu wechseln, wählen Sie den Menüpunkt **Ansicht - Detail**.

Anhang A

Glossar

Absprache: Abgleichen eines Termins zwischen mehreren Terminkalendern. Dabei wird ein Termin aus einem Kalender in einen anderen übertragen, ohne dass es zu Konflikten kommt.

Adressbuch: Beinhaltet die Adressen einer Gruppe.

Adresse: Umfasst den Namen und die Postfach-Adresse eines anderen Nutzers innerhalb einer Gruppe.

Anmerkung: Zu einem Termin angefügte Zusatzinformation in Textform. Z.B.: ToDo-Liste, Hinweise.

Ansicht: Verschiedene Übersichten des Kalenders, in denen die entsprechenden Termine angezeigt werden: Tagesansicht, Wochenansicht Monatsansicht, Jahresansicht und Detailansicht.

Cicero: Cicero, Marcus Tullius (106-43 v. Chr.), römischer Staatsmann, Redner und Philosoph.

Eigenschaften: Alle zu einem Termin zugehörigen Informationen. Dies sind Datum, Uhrzeit, Dauer, Titel, Kategorie, Wiedervorlage, Priorität, Vorwarnzeit und Anmerkung.

Einsicht: Beinhaltet die Zeitspannen anderer Nutzer, in welchen diese noch keinen oder bereits einen Termin geplant haben. Die Einsichten mehrerer Nutzer werden dabei zusammengefügt, so dass ersichtlich ist, wann alle Nutzer freie Zeit haben und wann nicht.

Erinnerung: Visueller und / oder akustischer Hinweis auf einen bevorstehenden Termin; erscheint zur zum Termin eingestellten Vorwarnzeit.

Export: Möglichkeit, einen im Programm gespeicherten Termin in einer Datei abzuspeichern.

Gruppe: Diese Nutzer können Termine miteinander absprechen. Die Gruppe definiert sich durch die im Adressbuch enthaltenen Nutzer.

Gregorianischer Kalender: In Europa gültiger Kalender, siehe z.B. http://www.ortelius.de/kalender/greg_de.html

Handheld: Kleincomputer in Taschenbuchgröße.

Import: Möglichkeit, einen in einer Datei gespeicherten Termin in das Programm einzulesen. Bei Konflikten von Terminen, z.B. durch nachträgliche Bearbeitung, wird die jüngste Version übernommen.

Kategorie: In diese können Termine eingeordnet werden; sie beeinflussen zum einen die Priorität und seine Darstellung.

Mehrbenutzerfähigkeit: Erlaubt mehreren Anwendern, mit einer installierten Version der Software getrennt zu arbeiten.

Netzwerk: Ein räumlich verteiltes System von Rechnern, Steuereinheiten und anderen peripheren Geräten. Sie sind über Datenübertragungseinrichtungen und dazu gehörenden Wegen, wie Kabel oder Funk, miteinander verbunden.

POP: Abk. für "Post Office Protocol". Ist ein Protokoll, dass es dem Benutzer erlaubt, seine E-Mail von einem Mail-Server auf seinen Rechner zu laden. Dazu werden ankommenden E-Mails in einem „Postfach“ auf einem Server solange gespeichert, bis der Benutzer sie auf seinen lokalen Rechner lädt. Aktuell ist die Version 3 (POP3).

Portierbarkeit: Übertragbarkeit der Kernfunktionen auf andere Systeme wie Handys oder Handhelds.

Postfach: Ein Postfach wird für eine Person auf einem E-Mail-Server eingerichtet. Jedes Postfach entspricht einer E-Mail-Adresse. Wenn eine E-Mail an eine E-Mail-Adresse geschickt wird, landet sie in dem Postfach des E-Mail-Servers.

Programmdaten: Alle zum Kalender gehörigen Daten. Dies sind die Termine, Programmeinstellungen und das Adressbuch.

Priorität: Beschreibt die Wichtigkeit eines Termines.

Private Termine: Termine, die als privat gekennzeichnet sind, werden in der Einsicht als freie Zeit behandelt.

RFC: Das Kürzel steht für „Request for Comments“. Zu Deutsch etwa „Wunsch nach Stellungnahme“. Dabei handelt es sich um eine Reihe von internetrelevanten Dokumenten, die in Fachkreisen zur Diskussion stehen. Sie betreffen die Standards und die zukünftige Entwicklung des Netzes.

Server: Sind die Programme, die die Ressourcen eines Rechners für Dienste eines Netzwerkes bereitstellen.

Termin: Festgelegter Zeitpunkt. Diesem können verschiedene Eigenschaften zugeordnet werden.

Titel: Kurzbeschreibung eines Termins

Vorwarnzeit: Zeitspanne zwischen automatischer Erinnerung und dem zugehörigen Termin.

Wiedervorlage: Automatische Wiederholung eines wiederkehrenden Termines in regelmäßigen Abständen (z.B. wöchentlich, monatlich, jährlich).