

Tempo !

Benutzungsdokumentation

Termine Eintragen, Managen, Planen
und
Organisieren

Projektgruppe 7

Vorlesung Softwaretechnik, Prof. Andreas Zeller

18. Februar 2002

Phase	Phasenverantwortliche(r)	Email
Pflichtenheft	Andreas Groß	gross_andreas@web.de
Grobentwurf	Carsten Karl	ckarl@mpi-sb.mpi.de
Feinentwurf	Dennis Schade	schade@studcs.uni-sb.de
Implementierung	Olga Goldmann	olga@studcs.uni-sb.de
Test	Doris Diedrich	dido@krypt.cs.uni-sb.de
Demo	Mirko Jerrentrup	jerrentrup@interactive-software.de

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	2
2	Installation	3
3	Aller Anfang ist leicht	4
4	Adressen	13
5	Aufgaben	16
6	Übersicht über die Funktionen der Benutzungsoberfläche	18
7	Fortgeschrittene Funktionen	21

Kapitel 1

Einleitung

Vielen Dank, daß Sie sich für TEMPO, den Terminplaner mit dem gewissen Etwas entschieden haben. TEMPO steht für „Termine eintragen, managen, planen und organisieren“ und genau für diese Aufgabe ist TEMPO das ideale Werkzeug.

Mit TEMPO können Sie Termine planen und sich übersichtlich anzeigen lassen.

Termine, die sich täglich, wöchentlich oder monatlich wiederholen oder überlappende Termine sind kein Problem und TEMPO kann Sie auch auf Wunsch an einen bevorstehenden Termin erinnern. Außerdem bietet TEMPO noch viele weitere, innovative Features, die das Verwalten Ihrer Termine zum Kinderspiel machen - und durch die einfach zu bedienende und intuitive Benutzeroberfläche macht das Arbeiten mit TEMPO einfach Spaß.

Mit TEMPO haben Sie Ihre Termine im Griff!

Kapitel 2

Installation

2.1 Systemanforderungen

Vor der Installation sollten Sie überprüfen, ob Ihr Computer folgenden Systemanforderungen genügt:

- Maus und Tastatur
- minimale Auflösung: 800x600 Pixel bei 256 Farben
- mind. 20 MB freier Speicher auf Festplatte
- mind. 128 MB RAM-Speicher
- Internet-Zugang (Für die automatische Terminabsprache und für das Versenden von Terminen.)
- Java-Interpreter (ab Version 1.3)

2.2 Installationsanweisung

Bei Probleme mit der Installation von Tempo! wenden Sie sich bitte an einen der Entwickler, die Sie unter den Adressen auf der Titelseite erreichen.

Tempo! ist konzipiert als leicht bedienbares Werkzeug und dieser Philosophie folgt auch die Installationsroutine:

Einfach die mitgelieferte Datei in das gewünschte Verzeichnis entpacken und mit „java Tempo“ aus dem Verzeichnis heraus starten.

Kapitel 3

Aller Anfang ist leicht

3.1 Alles so schön bunt hier: Nach dem Start

Nach dem Start von Tempo! sehen Sie vor sich das Hauptfenster von Tempo!. Hier finden sie die Funktionen die sie brauchen, um Ihre Termine zu verwalten.

3.1.1 Drei verschiedene Kalenderansichten

Im grösseren, rechten Teil des Fensters finden Sie eine Übersicht über Ihre Termine. Mit einem Mausklick auf die Reiter der Karteikarten oben im Fenster können sie die Ansicht wechseln. Es stehen folgende Ansichten zur Auswahl:

- Tagesansicht
- Wochenansicht
- Monatsansicht

In der Tagesansicht werden Ihnen alle Termine eines Tages angezeigt, die Wochenansicht zeigt die Termine einer Woche, die Monatsansicht zeigt Ihnen alle Termine eines Monats auf einen Blick.

3.1.2 Kalender, Menü, Aufgaben und Kurzhilfe auf einen Blick

Nach dem ersten Start des Programmes sehen sie im linken Teil des Fensters blau umrahmt, oben einen kleinen Kalender, darunter ein Menü von Funktionen, die Ihnen im Terminkalender zur Verfügung stehen. Darunter finden Sie ein Fenster, in dem Ihnen Ihre Aufgabenliste angezeigt wird und darunter wieder finden Sie eine kontextsensitive Kurzhilfe. Diese zeigt Ihnen Hilfetexte zur aktuell ausgewählten Funktion an.

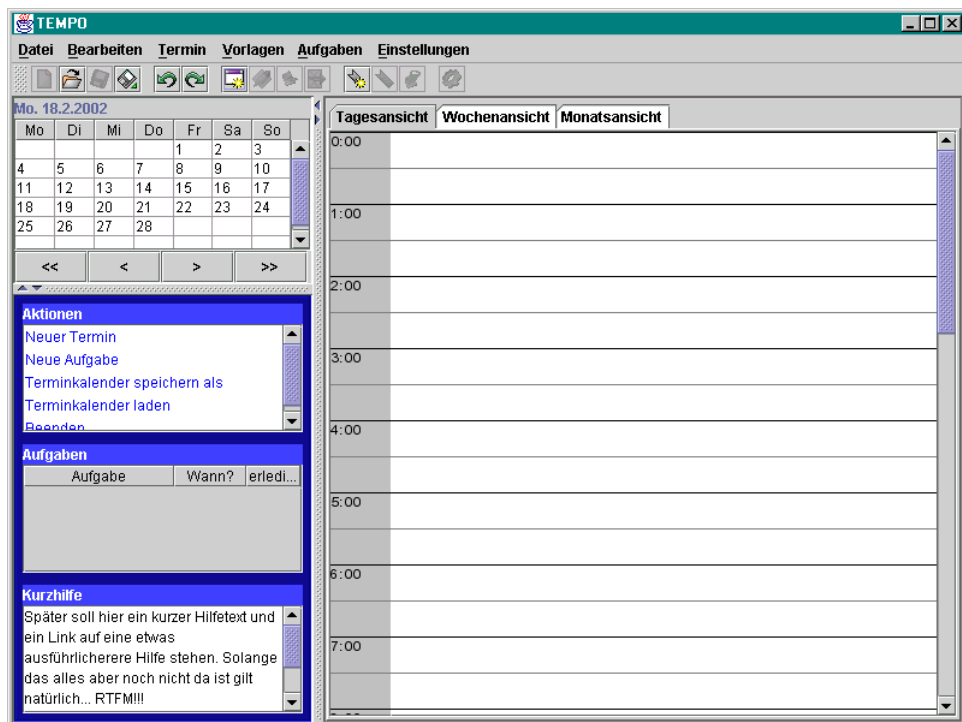


Abbildung 3.1: Nach dem Start: Das Hauptfenster.

Die Menüleiste

In der Menüleiste von Tempo! stehen Ihnen Funktionen zum Bedienen des Programmes und zum Maximieren und Minimieren des Fensters zur Verfügung. Wie auch in anderen Programmen so gibt es natürlich auch bei Tempo! immer mehrere Wege, eine Funktion aufzurufen.

Der Kalender

Mit Hilfe des kleinen Kalenders, den Sie im linken Bereich des Hauptfensters oben finden, haben sie die Möglichkeit, komfortabel und schnell zu einem Tag Ihrer Wahl zu navigieren.

Aktivieren Sie die Tagesansicht im rechten Teil des Hauptfensters, indem sie auf den Reiter Tagesansicht klicken.

Danach klicken sie einfach in dem kleinen Kalender einen Tag ihrer Wahl an und schon wird Ihnen, in der Tagesansicht eine Übersicht über die Termine des gewählten Tages geboten.

Der kleine Kalender zeigt Ihnen immer die Tage eines Monats an. Frühere oder spätere Monate erreichen sie einfach und komfortabel, indem Sie die Pfeiltasten unter dem Kalender klicken.

Möchten sie ein ganzes Jahr weiter oder ein Jahr zurück, so klicken Sie

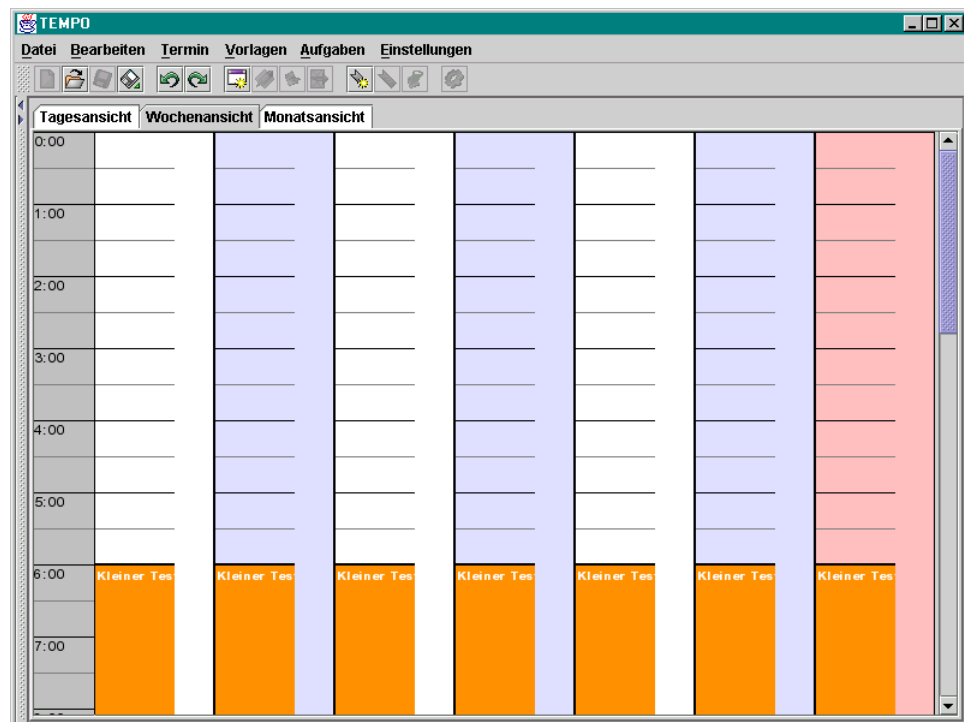


Abbildung 3.2: Das Hauptfenster: Die Wochenansicht nimmt den ganzen Raum ein.

auf einen der beiden Doppelpfeile und schon...

Die Aufgaben

Links in der Mitte des Hauptfensters werden Ihnen die Aufgaben angezeigt. Sie kennen das sicher: an einem bestimmten Termin möchten sie etwas erledigen. Und wo sollte man das notieren, wenn nicht im Kalender!

Das sind alle Aufgaben, die ihr Fälligkeitsdatum im angezeigten Zeitraum haben. Wie man neue Aufgaben anlegt, wird weiter unten beschrieben. Werfen wir zunächst noch einen Blick auf den unteren Teil des linken Fensterbereichs.

Die Kurzhilfe

Die Kurzhilfe bietet Ihnen eine komfortable Möglichkeit, sich über die Funktionen von Tempo zu informieren.

3.1.3 Fenster verkleinern und vergrößern

Sollten Sie sich mehr Platz für die Terminansichten im rechten Teil des Hauptfensters wünschen, so können Sie mit einem Klick auf die beiden klei-

nen Dreiecke in der Leiste zwischen den Hauptteilen des Fensters die Terminansicht wahlweise vergrößern oder verkleinern. Ein zweiter Klick auf das jeweils andere Dreieck stellt die ursprüngliche Ansicht wieder her.

3.2 Eintragen eines Termins

Zunächst möchten wir Ihnen die Hauptfunktion von Tempo! näherbringen: das Verwalten von Terminen.

Um einen Termin in Ihren Terminkalender einzutragen, wählen Sie zunächst in einer der Kalenderansichten einen Tag aus, an dem der Termin stattfinden soll. Nach dem Start von Tempo! ist automatisch das aktuelle Datum in einer der Ansichten ausgewählt.

Danach öffnen Sie ein Fenster zum Anlegen eines neuen Termins, indem Sie die Funktion **Neuen Termin anlegen** im Aktionsfenster doppelklicken.

3.2.1 Die Eigenschaften eines Termins

Es wird ein neues Fenster angezeigt, in dem Sie die Eigenschaften des neuen Termins eintragen können.

Mit den Reitern im oberen Teil des Fensters können Sie für Ihren Termin weitere Optionen aktivieren. Dabei brauchen Sie nicht alle Eingabefelder auszufüllen. Achten Sie jedoch darauf, Beginn- und End-Zeit ihres Termins festzulegen, da der Termin sonst nicht in der Übersicht angezeigt werden kann.

Beschreibung Hier haben Sie die Möglichkeit, eine kurze Beschreibung Ihres Termins anzulegen. Diese wird Ihnen später in der Tagesübersicht als Titel des Termins angezeigt.

transparent Wenn Sie die Option „transparent“ aktivieren, wird Ihr Termin als transparent markiert. Transparente Termine sind solche, die sich nicht als Überlappungen über andere Termine bemerkbar machen. Wenn Sie zum Beispiel an einen Termin erinnert werden möchten, bei dem Sie jedoch nicht persönlich anwesend sein müssen, oder wenn ein Termin den ganzen Tag dauert, Sie aber nur eine kurze Zeit anwesend sein sollten, dann tragen Sie diesen Termin als transparent ein.

Zum Beispiel möchten Sie den Geburtstag Ihrer Nichte nicht vergessen, Sie wollen jedoch nicht zu einer bestimmten Zeit daran erinnert werden, oder sich den ganzen Tag freihalten. Stattdessen möchten Sie irgendwann im Laufe des Tages anrufen und gratulieren. Dann tragen Sie diesen Termin als transparent ein: überlappt dann ein anderer Termin mit Ihrem transparenten Termin, wird keine Warnung ausgegeben.

Beginn Hier wählen Sie den Beginn Ihres Termins. Im Eingabefeld können Sie ein Datum Ihres Termins eingeben. Vorgewählt ist das aktuelle Datum. Das Datum Ihrer Wahl können Sie über eine komfortable Kalenderfunktion wählen, die Sie durch Klick mit der Maus auf den Button **...**

Abbildung 3.3: Einen Termin erstellen.

rechts neben dem Eingabefeld erreichen. Die Uhrzeit ihres Termins geben Sie direkt an, indem Sie Stunden und Minuten über die Optionsleisten rechts im Fenster wählen.

Ende Analog zum Beginn geben Sie hier das Ende des Termins an.

Status Defaultmässig ist hier die Auswahl „nicht erledigt“ aktiviert.

Ort Hier können Sie eintragen, wo Ihr Termin stattfinden soll.

Notizen Tragen sie hier weitere Informationen zu Ihrem Termin ein.

Priorität Sie können hier wählen, welche Priorität Ihr Termin haben soll. Wählen sie zwischen: Priorität 1, sehr wichtig und Priorität 5, nicht wichtig.

OK Wenn Sie zufrieden sind, bestätigen Sie mit dem Button das Eintragen Ihres Termins.

Gratulation! Sie haben Ihren ersten Termin eingetragen.

Wenn Sie jetzt die verschiedenen Ansichten des Kalenders auswählen, werden sie sehen, dass Ihnen der neu eingetragene Termin angezeigt wird. Möchten Sie den Zeitpunkt eines Termins noch nachträglich ändern, so können Sie das leicht tun, indem Sie mit der Maus in einer Kalenderansicht einen Termin anfassen und verschieben.



Abbildung 3.4: Wer nimmt noch an einem Termin teil?

3.3 Wer soll noch an Ihrem Termin teilnehmen?

Person hinzufügen Sicher kommt es häufiger vor, dass nicht nur Sie selbst sondern auch andere an einem Termin teilnehmen sollen. Auch dafür bietet Ihnen Tempo! die passende Hilfe an.

Wenn Sie einen eingetragenen Termin durch Doppelklick öffnen, oder wenn Sie einen neuen Termin anlegen, finden Sie ausser den genannten Termineigenschaften noch weitere Möglichkeiten.

Wählen Sie im Terminfenster den zweiten Reiter „Teilnehmer“ und tragen Sie dort die weiteren Teilnehmer ihres Termins ein. Klicken Sie dazu auf den Button.

Das integrierte Adressbuch von Tempo! wird geöffnet und Sie können aus den Einträgen einen Teilnehmer wählen. Weiteres zu den Adressen der Teilnehmer finden Sie im Kapitel „Adressen“.

3.4 Lassen Sie sich an Ihren Termin erinnern!

Vergessen Sie manchmal Termine? Lassen sie sich von Tempo! an Ihre Termine erinnern!

Bei den Termineigenschaften finden Sie einen Reiter „Erinnerungen“.

In diesem Fenster können Sie festlegen, ob, ab wann und in welchen Abständen Sie an Ihren Termin erinnert werden möchten.

Im Auswahlfeld unten im Fenster können Sie festlegen, in welchen Abständen die Erinnerungen erfolgen sollen. Nachdem Sie Ihre Einträge mit **OK** bestätigt haben, ist die Erinnerungsfunktion für diesen Termin akti-

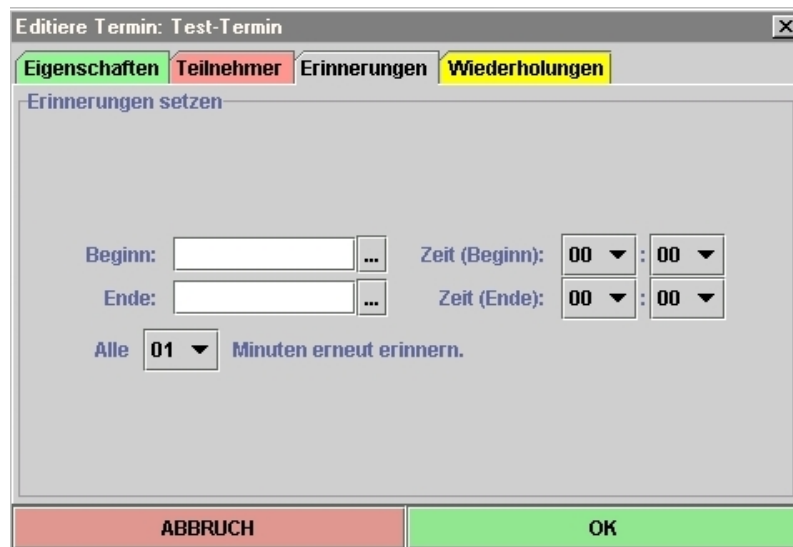


Abbildung 3.5: Erinnern Sie sich!

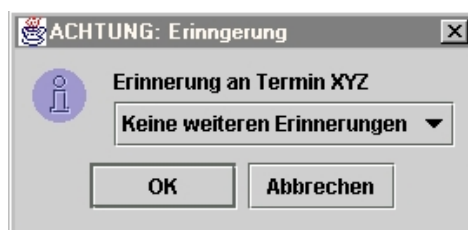


Abbildung 3.6: Das Erinnerungsfenster

viert. Damit werden sie zu den festgelegten Zeitpunkten an Ihren Termin erinnert: ein Erinnerungsfenster öffnet sich und Sie können wählen, ob sie weiterhin an den Termin erinnert werden möchten.

Ich werde erinnert: Das Erinnerungsfenster

Wählen Sie für einen Termin die Option **Keine weiteren Erinnerungen** und betätigen Sie diese mit **OK**, dann werden Sie an den zugehörigen Termin nicht mehr erinnert.

An welchen Termin Sie erinnert werden, sehen Sie übrigens im Erinnerungsfenster angezeigt. Möchten Sie weiter Einzelheiten über den Termin erfahren, dann wählen sie die Option **Zum Termin springen** und bestätigen Sie mit **OK**. Die Eigenschaften des Termins werden Ihnen dann noch einmal angezeigt.

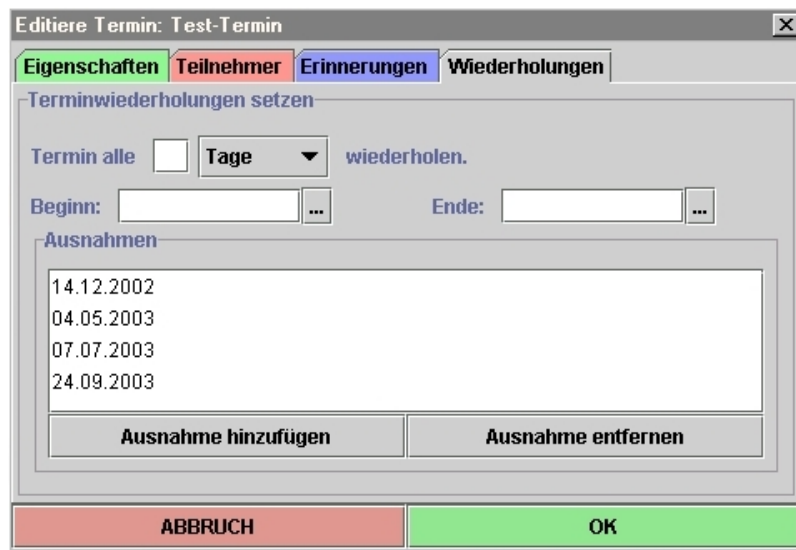


Abbildung 3.7: Soll sich der Termin wiederholen?

3.5 Termine, die sich wiederholen...

3.5.1 Immer dasselbe

Geht es Ihnen auch so? Jede Woche dasselbe, immer wieder die gleichen Termine. Eigentlich müssten sie wohl jeden Termin einzeln eintragen. Aber auch dafür bietet Ihnen Tempo! eine geeignete Hilfe.

Im Reiter „Terminwiederholungen“ können sie eintragen, wie oft und wann sich Ihr Termin wiederholen soll. Soll sich der Termin zB alle 14 Tage wiederholen, so tragen Sie im Eingabefeld die 14 ein und wählen Sie im Auswahlfeld per Mausklick die Option „Tage“ aus. Ebenso tragen sie zB ein 4 ein und wählen die Option „Wochen“ als Option, wenn sie eine Terminwiederholung alle 4 Wochen wünschen.

Falls Sie bereits wissen, dass die Terminwiederholungen zu einem bestimmten Datum beginnen oder enden, dann können Sie entweder in den Eingabefeldern „Beginn“ oder „Ende“ die Daten eintragen, an denen die Terminwiederholungen beginnen und/oder enden sollen.

Oder wählen Sie mit der komfortablen Auswahloption neben den Eingabefeldern per Mausklick aus, an welchem Datum Ihre Termine beginnen oder enden sollen.

3.5.2 Ausnahmen bestätigen die Regel

Was aber, wenn der Chef eine wöchentlich stattfindende Besprechung für eine Woche absagt? Termine austragen und nach der Unterbrechung wieder eintragen? Nicht nötig. Auch dafür bietet Tempo! geeignete Hilfen an.

Per Button können Sie Ausnahmen hinzufügen, an denen ihr Termin ausnahmsweise nicht stattfinden soll. Findet er doch statt? Kein Problem: per Button können Sie die Ausnahme ebenso komfortabel wieder entfernen.

3.6 Versenden Sie Ihren Termin per E-Mail!

Um andere Teilnehmer an den Termin zu erinnern oder sie über den Termin, oder auch über Terminverschiebungen zu informieren, können Sie den Termin per EMail versenden.

3.7 Überlappende Termine

Das kommt schonmal vor: zwei Termine zur gleichen Zeit. Eigentlich müsste man doch gewarnt werden, damit sowas nicht passieren kann?

Wird man! Mit Tempo! Gleich beim Anlegen eines Termins werden Sie gewarnt, wenn der Termin sich mit einem anderen überschneidet. Legen sie den Termin trotzdem an, wird die Überschneidung farblich hervorgehoben, so dass Sie sie nicht übersehen können.

Wenn Sie keine Warnung wünschen, sollten Sie einen der beiden überlappenden Termine als transparenten Termin eintragen. Wie schon beschrieben wirkt sich ein transparenter Termin nicht auf andere Termine zur gleichen Zeit aus: es erfolgt keine Warnung.

Kapitel 4

Adressen

Wenn Sie einen Termin anlegen, können Sie, wie bereits beschrieben, einen oder mehrere Teilnehmer zu diesem Termin auswählen.

Damit das möglich ist, bietet Ihnen Tempo! einintegriertes Adressbuch. Wenn sie in der Registerkarte **Teilnehmer** auf **Person hinzufügen** klicken, dann öffnet sich automatisch das Adressbuch und es wird eine Übersicht über die vorhandenen Adressen angezeigt.

4.1 Adressen anlegen

In dieser Übersicht haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Wenn Sie eine Adresse anlegen möchten, betätigen Sie den Button **Neu**.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine neue Adresse eintragen können. Sie haben dabei die Möglichkeit, Name, Vorname, Strasse und andere Eigenschaften einzutragen.

In das Feld **Anzeige Name** können Sie einen Namen eintragen, unter dem Ihnen die entsprechende Adresse angezeigt werden soll. ZB der Alias oder der Spitzname einer Person.

Wenn Sie zufrieden sind mit Ihren Eintragungen und die Adresse ins Adressbuch übernehmen möchten, dann bestätigen sie einfach mit dem **OK** Button. Die neue Adresse ist eingetragen!

4.2 Nach Adressen suchen

Wenn Sie viele Adressen eingetragen haben, ist es manchmal mühsam, eine bestimmte Adresse gleich zu finden. Deshalb bietet Ihnen das Tempo! Adressbuch eine komfortable Suchfunktion. Wählen Sie aus der Optionsleiste links unten im Adressbuchfenster, in welchen eintragungen des Adressbuches Sie suchen möchten und tragen Sie rechts daneben in das Eingabefeld einen Suchbegriff ein.

Adressbuch

Adressaktionen:

Neu					Editieren			Löschen	
Name	Vorname	Strasse	Ort/PLZ	Land	E-Mail	Tel. privat	Tel. gesch.	Handy	Fax
Wurst	Hans	Mustergas...	12345 Mu...	Lyonerland	wurst@pe...	1234/567	3247/247	0177/213...	1234/567-8
Peters	Peter	Peterswe...	54321 Pet...	Lyonerland	peter@lus...	1234/567	3247/247	0177/213...	1234/567-8

Sortieren nach: **Name**

Suchen in **Name** nach **Suche starten** **Alle Adressen anzeigen**

Abbildung 4.1: Das Adressbuch

Testadresse

Adress-Eigenschaften

Anzeige Name:

Name:

Vorname:

Strasse:

Stadt und PLZ:

Land:

private Tel:

geschaeft Tel:

mobile Tel:

Fax:

E-Mail:

Abbruch **OK**

Abbildung 4.2: Eine Adresse erstellen.

Nach Betätigen des Buttons werden Ihnen die in Frage kommenden Adressen angezeigt.

Mit dem Button ganz rechts im fenster wird die Auswahl zurück genommen und es werden Ihnen wieder alle Adressen angezeigt.

Wenn Sie eine Adresse auswählen, und bestätigen, dann wird diese Adresse als Teilnehmer in Ihren Termin übernommen.

Kapitel 5

Aufgaben

Sicher haben Sie im linken Teil des Hauptfensters von Tempo! den Rahmen „Aufgaben“ bemerkt. Hier bietet Ihnen Tempo! eine komfortable Möglichkeit, Ihre Aufgaben zu verwalten.

Um eine neue Aufgabe anzulegen, wählen Sie aus dem Menü über dem Aufgabenfenster die Option „Neue Aufgabe anlegen“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Eigenschaften der neu anzulegenden Aufgabe eintragen können.

Dasselbe Fenster öffnet sich übrigens, wenn Sie eine Aufgabe auswählen und die Option „Aufgabe ändern“ betätigen.

Im Fenster können Sie eine kurze Beschreibung der Aufgabe, Datum und Uhrzeit der Fälligkeit und den Staus (erledigt oder nicht erledigt) der Aufgabe komfortabel eintragen. Sicher sind Ihnen einige Aufgaben wichtiger als andere. Deshalb bietet Ihnen Tempo! die Möglichkeit, die Priorität der Aufgabe, den Ort und einige Notizen dazu einzutragen.

Die Aufgabe selbst wird Ihnen je nach ausgewählter Kalenderansicht angezeigt, wenn ihr Fälligkeitsdatum im angezeigten Kalenderzeitraum liegt.

Ähnlich wie bei den Terminen können Sie auch zu den Aufgaben Teilnehmer eintragen und auch hier können Sie die Erinnerungsfunktion benutzen und sich an Ihre Aufgaben erinnern lassen!

Editiere Aufgabe: Kleiner Test

Eigenschaften | Teilnehmer | Erinnerungen

Aufgaben-Eigenschaften

Beschreibung: ☐ erledigt

Datum: ... Zeit: 00 : 00

Status: nicht erledigt ▼ Priorität: 1 ▼

Ort:

Notizen:

ABBRUCH **OK**

Abbildung 5.1: Eine Aufgabe erstellen.

Editiere Aufgabe: Kleiner Test

Eigenschaften | **Teilnehmer** | Erinnerungen

Teilnehmerliste

Name	Vorname	Ort/PLZ
Wurst	Hans	12345 Musterdorf
Peters	Peter	54321 Peterstadt

Person hinzufügen **Person entfernen**

ABBRUCH **OK**

Abbildung 5.2: Wer ist Teilnehmer?

Kapitel 6

Übersicht über die Funktionen der Benutzungsoberfläche

Die Benutzeroberfläche wurde so entwickelt, dass jede Programmfunktion einfach und schnell erreichbar ist.

Menü- und Symbolleiste

Mit Hilfe der **Menüleiste** kann man auf alle Programmfunktionen zugreifen. In der **Symbolleiste** befinden sich Knöpfe mit Symbolen, die mit wichtigen Programmfunktionen verknüpft sind. Drückt man z.B. auf die Schaltfläche mit der Diskette, so wird der aktuelle Terminkalender gespeichert.

6.1 Die Menüleiste

Hier eine Übersicht über die durch die Menüleiste erreichbaren Programmfunktionen:

6.1.1 Datei-Menü

Im Dateimenü sind alle Funktionen gesammelt, die der Verarbeitung von Dateien dienen:

Neu Der aktuell geladene Terminkalender wird verworfen und ein leerer Terminkalender geladen. Alle nicht gesicherten Daten gehen dabei verloren.

Laden Ein Terminkalender wird aus einer Datei geladen.

Speichern Der Terminkalender wird gespeichert.

Speichern als Es wird ein Dialog angezeigt, in dem man einen Dateinamen angeben kann, in die der Terminkalender gespeichert werden soll.

Synchronisieren Der aktuelle Terminkalender wird mit einem anderen synchronisiert.

Das bedeutet, dass alle eingetragenen Termine, Aufgaben und Adressen des anderen Terminkalenders in den aktuellen Terminkalender übernommen werde.

Exportieren Man kann mehrere Termine auswählen, die dann in einer Datei gespeichert werden.

Importieren Alle in einer Datei gespeicherten Termine werden in den aktuellen Terminkalender eingefügt.

Beenden Das Programm wird beendet.

6.1.2 Menü Bearbeiten

Allgemeine Bearbeitungsfunktionen:

Rückgängig Die letzte Benutzeraktion wird rückgängig gemacht.

Wiederholen Die zuletzt rückgängig gemachte Benutzeraktion wird wiederhergestellt.

6.1.3 Menü Termine

Verwaltung von Terminen:

Neu Es erscheint ein Dialog, mit dem man einen neuen Termin in den Terminkalender einfügen kann.

Neu aus Vorlage Es erscheint ein Dialog, in dem man eine Vorlage auswählen kann. Die in der Vorlage gespeicherten Termine werden in den Terminkalender eingetragen.

Editieren Es erscheint ein Dialog, in dem man die Termineigenschaften des ausgewählten Termins ändern kann.

Löschen Der ausgewählte Termin wird aus dem Terminkalender gelöscht.

Senden Es erscheint ein Dialog, in dem man eine Email-Adresse indexAdresse angeben kann. Der ausgewählte Termin wird an diese Adresse gesendet.

6.1.4 Menü Vorlagen

Neu Aus dem ausgewähltem Termin oder Tag wird eine Vorlage erstellt. Ist ein Termin ausgewählt, so wird eine Terminvorlage mit den Eigenschaften des ausgewählten Termins erstellt. Wurde ein Tag ausgewählt, so wird eine Mehrfachvorlage mit allen Terminen dieses Tages erstellt.

Löschen Es erscheint ein Dialog, in dem man eine Vorlage auswählen und

löschen kann.

6.1.5 Menü Aufgaben

Verwaltung von Aufgabe:

Neu Ein neuer Termin wird in den Terminkalender eingefügt.

Editieren Es erscheint ein Dialog, in dem man die Eigenschaften einer Aufgabe ändern kann.

Löschen Die ausgewählte Aufgabe wird aus dem Terminkalender gelöscht.

6.1.6 Menü Tempo einrichten

Tempo einrichten Es erscheint ein Dialog, in dem alle globalen Programmeinstellungen vorgenommen werden können.

Kapitel 7

Fortgeschrittene Funktionen

7.1 Die Terminabsprache

Die Terminabsprache ist geplant und wird in einer der nächsten Versionen von Tempo! erhältlich sein.

Index

- Überlappende Termine, 12
- Übersicht Benutzungsoberfläche, 18

- Adresse, 9, 13, 19
- Alle Termine einer Woche anzeigen, 4
- Alle Termine eines Monats anzeigen, 4
- Alle Termine eines Tages anzeigen, 4
- An Termine erinnern, 9
- Ansicht wiederherstellen, 7
- Ansicht, Grösse verändern, 6
- Ansichten wechseln, 4
- Aufgabe, 16, 20
- Aufgabe ändern, 16
- Aufgabe anlegen, 16
- Aufgabe anlegen, eintragen, 16
- Aufgaben, 16
- Aufgaben anzeigen, 16
- Aufgabenliste, 4

- Beginn Terminwiederholung, 11

- Ende terminwiederholung, 11
- Erinnerungen, 9
- Erinnerungsfunktion Aufgaben, 16
- erledigter Termin, 8

- Funktionen des Terminkalenders, 4

- Hauptfenster, 4
- Hilfetexte, 4

- Installation, 3
- installation, 3

- Java, 3

- Kalenderansichten, 4
- Kurzhilfe, 4

- Maximieren des Hauptfensters, 5
- Menü, 4, 5, 16
- Minimieren des Hauptfensters, 5
- Monatsansicht, 4

- Nach dem Start, 4
- Notizen zur Aufgabe, 16

- Ort einer Aufgabe, 16

- Person, Teilnehmer hinzufügen, 9
- Priorität einer Aufgabe, 16
- Programmstart, 3, 4

- Status einer Aufgabe, 16
- Symbolleiste, 18
- Systemanforderungen, 3

- Tagesansicht, 4
- Teilnehmer, 9
- Teilnehmer eines Termins, 9
- Termin, 1, 4, 7, 8, 18–20
- Termin öffnen, 9
- Termin anlegen, 7
- Termin Eintragen, 7
- Termin eintragen, 8
- Termin fällt aus, 12
- Termin senden, 19
- Termin versenden, 12
- Termin, Beginn, 7
- Termin, Beginn und Ende, 7
- Termin, Informationen, 8
- Termin, Ort, 8
- Termin, Priorität, 8
- Termin, Status, 8

- Termin, Teilnehmer, 9
- Termin, Verschieben mit der Maus, 8
- Termin, Zeitpunkt nachträglich ändern, 8
- Terminübersicht, 4
- Terminabsprache, 21
- Terminansichten, 6
- Terminbeginn/Ende per Mausklick, 11
- Terminbeschreibung, 7
- Termineigenschaften, 7, 9
- Termineigenschaften eintragen, 7
- Terminende angeben, 8
- Terminerinnerungen, 9
- Terminoptionen, 7
- Terminwiederholungen, 11
- Terminwiederholungen eintragen, 11
- Terminwiederholungen, Ausnahmen, 11
- Terminwiederholungen, Termineigenschaften, 11
- Terminzeit eingeben, 8
- Titel eines Termins, 7
- Transparenter Termin, 7
- Wochenansicht, 4