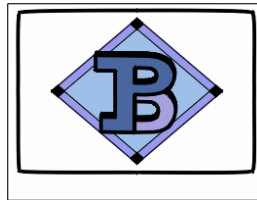


Terminübersicht

Installationsanleitung / Bedienung

Copyright by Peter Borchert EDV-Consulting



Inhalt:*

Beschreibung des Produktes	2
Lizenz	4
Haftungsausschluss	4
Copyright	4
Empfehlung zur Makrosicherheit	5
Installation	6
Eigenschaften	6
Kalender	6
Jahresübersicht	7
Terminliste	7
Feiertage	8
Bedienung	9
Terminliste	9
Kalender	9

* Die Lesezeichen können mit einem „Doppelklick“ zum **Sprung in das Kapitel** genutzt werden.

Beschreibung

Der Terminkalender ist mit Microsoft Excel* zu verwenden. Ab Version 2000 stehen alle Möglichkeiten zur Verfügung, bei älteren Versionen können Einschränkungen bestehen, oder die Programme Fehler produzieren. Bei neuen Office-Versionen oder neuen Betriebssystemen (ab XP) können ebenfalls Fehler auftreten, wenn Microsoft Änderungen an der Makrosprache vorgenommen hat. Unter einem aktuellen „**Open Office**“ funktioniert die Tabelle vielleicht. Es wurde jedoch bisher nicht getestet.

Der Terminkalender besteht aus 5 Tabellenblättern. Darauf sind unterschiedliche Ansichten und Konfigurationsmöglichkeiten untergebracht. Termine werden im Kalender rot oder in anderen Farben hinterlegt. Die Farbe hängt vom Termintyp und der dafür eingestellten Farbe ab. Als Standard sind **Rot** für „**Termine**“, **Gelb** für „**Erinnerung**“ und **Grün** für „**Geburtstage**“ eingestellt. Zwei weitere Einstellungen können hinzugefügt werden. Um Termine übersichtlich darzustellen, werden sie in einer Zwei-Monats-Übersicht und in den Jahresübersichten markiert. Einen Jahreskalender gibt es für das laufende und das Folgejahr. Da die Kalender beim Wechsel des Tabellenblattes oder beim Öffnen der Tabelle neu berechnet werden, sind sie stets aktuell. Auch **bewegliche Feiertage** werden jedesmal **neu berechnet**, so dass es nicht nötig ist, sie manuell auf Stand zu halten. Weil jedoch die Feiertage in den verschiedenen Bundesländern unterschiedlich sind, können Sie die gültigen Feiertage markieren

Kalender:

Das Blatt „Kalender“ enthält einen Kalender über den aktuellen und den Folgemonat. Weiterhin sind dort eine Tagesübersicht und eine Termin-Info vorhanden. Der Kalender wird beim Aufbau des Blattes erstellt, und Wochenende und Feiertage werden markiert. Das Tagesdatum steht in der ersten Zeile und wird im Kalender mit einem schwarzen Rahmen markiert. Termine werden rot oder mit der eingestellten Farbe hinterlegt. Wird ein Tag selektiert, so wird die Tagesübersicht rechts aktualisiert und Termine nach Uhrzeit rot markiert (15 Minuten Raster). Darüber hinaus werden die Termine des Tages in der kleinen Liste unten aufgeführt (maximal 5). Die 6. Zeile wird zum Eintragen neuer Termine verwendet.

Jahresübersicht:

Die Jahresübersicht zeigt alle Monate des Jahres bzw. des Folgejahres. Wochenenden und Feiertage sind markiert. Tage mit Termin werden rot oder mit der eingestellten Farbe hinterlegt.

Terminliste:

Die Terminliste dient zum Eintragen von Terminen. Die Spalte A wird bei Änderungen automatisch berechnet. Daher ist es möglich, Zeilen einzufügen oder zu löschen. Ein Eintrag in Spalten B, C und D sorgt für eine Positionsnummer. In der Spalte E tragen Sie den Termintyp ein. Die Spalten F und G haben noch keine Funktion.

Feiertage:

In diesem Tabellenblatt markieren Sie die bei Ihnen geltenden Feiertage mit einem „X“ in der Spalte „gesetzlich“. Diese werden dann im Kalender markiert. Unten haben Sie die Möglichkeit, die Darstellung der Wochenenden und Feiertage festzulegen. Die Bereiche **Ferien und Urlaub** werden in dieser Version nicht in den Kalendern markiert.

Termine automatisch sehen:

Um immer einen Hinweis auf Ihre Termine zu erhalten, können Sie die Datei Termine.xls oder eine Verknüpfung darauf, in den Autostartordner legen. Dadurch wird die Tabelle bei jedem Start des Computers geöffnet und sie sehen die nächsten Termine.

Mit dem Taskplaner können Sie die Termintabelle zu beliebigen Zeitpunkten öffnen, wenn dann Ihr Rechner in Betrieb ist. Der Taskplaner bietet Ihnen aber noch weitere Möglichkeiten den Zeitpunkt zu bestimmen zu dem die Termintabelle geöffnet wird. So können Sie die Termine auch mehrmals am Tag automatisch öffnen.

Lizensierung:

Verwendung:

Dieses Produkt darf zum **privaten Gebrauch** unter Microsoft Excel¹ ab Version 2000 **verwendet und weitergegeben** werden. Bei älteren Versionen kann es zu Fehlermeldungen kommen oder die Funktionalität eingeschränkt sein.

Die **gewerbliche Nutzung** ist erlaubt. Im Netzwerk kann jedoch immer nur **ein** Benutzer die Datei zum Lesen und Schreiben öffnen. Reicht das nicht aus, fragen Sie uns nach einer Multiuser-Lösung.

Kopien:

Für den privaten und gewerblichen Gebrauch dürfen beliebig viele Kopien erstellt werden. Die Anwendung darf für beliebig viele Benutzer auf einem Computer installiert werden, sofern die Systemumgebung dies zulässt.

Programm:

Einschauen, zugänglich machen, veröffentlichen oder Verwendung des Programmcodes (Quelltextes) ist untersagt. Veränderungen des Codes oder der Bedienoberfläche sind nicht gestattet.

Verbesserungen:

Nach so vielen Verboten etwas Positives: Wir wollen die Tabelle weiter entwickeln. Sie soll zeigen, dass wir den Nutzen für unsere Kunden im Sinn haben, wenn wir arbeiten. Da jeder aber andere Wünsche und Vorstellungen hat, sind wir auf Ihre Hilfe angewiesen. Bitte mailen Sie uns Verbesserungsvorschläge oder Fehler an <mailto:info@pb-edv-consulting.de> mit dem Stichwort: **Terminverwaltung**. Wir können nicht versprechen, alle Vorschläge aufzugreifen, häufig genannte jedoch mit Sicherheit.

Haftungsausschluss:

Da diese Anwendung auf unterschiedlichen Systemumgebungen und einer fremden Anwendung aufsetzt, können wir keine Haftung für Datenverluste, Abstürze der Anwendung oder des Betriebssystems übernehmen. Die Verwendung der Anwendung geschieht auf eigene Gefahr! Es ist in Ihrer Verantwortung, geeignete und notwendige Maßnahmen zur Datensicherung zu ergreifen!

(Wir haben uns zum Ziel gesetzt, sauber und sicher zu programmieren und arbeiten nach strengen Vorgaben. Da sich aber oft nicht einwandfrei feststellen lässt, wo die Ursache für einen Fehler liegt, müssen wir Ihnen das Risiko übertragen.)

Copyright:

Alle Rechte an dieser Anwendung liegen bei **Peter Borchert EDV-Consulting**, einschließlich dieser Anleitung. Die Verwendung dieser Anleitung ist nur zusammen mit der Termin-tabelle zulässig. Anderweitige Verwendung, auch auszugsweise, bedarf unserer schriftlichen Zustimmung! Änderung der Beschreibung oder der Termintabelle sind nicht zulässig. Der Programmcode unterliegt dem Urheberrecht.

Gültigkeit der Regelungen:

Sollte eine der Regelungen geltendem Recht widersprechen, so sind alle anderen dennoch wirksam.

¹ Produktname der Firma Microsoft

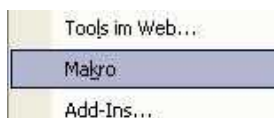
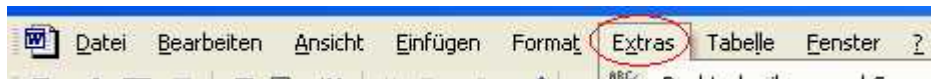
Empfehlung:

Da Microsoft als Standardeinstellung der Sicherheit „niedrig“ oder „hoch“ vorgibt, empfehlen wir Ihnen, diese Einstellung zu ändern. Mit der Einstellung „niedrig“ können „Makro-Viren“ Schaden auf Ihrem Computer anrichten. Die Einstellung „hoch“ dagegen verhindert, dass Makros ausgeführt werden. Sie werden nicht informiert und können keine Makros starten. Mit „mittel“ werden Sie gefragt, ob Sie vorhandene Makros zulassen wollen. So können nützliche Helfer aktiv werden und Sie erfahren auch von der Existenz von Schädlingen.

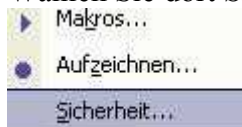
Was sind Makros? Makros sind Programme, die Sie aufzeichnen (www.pb-edv-consulting.de/tipps/tipps.html)*, um sich die Arbeit mit immer gleichen Handgriffen zu vereinfachen, oder die Sie programmieren können.

So ändern Sie die Makro-Sicherheitsstufe auf „Mittel“.

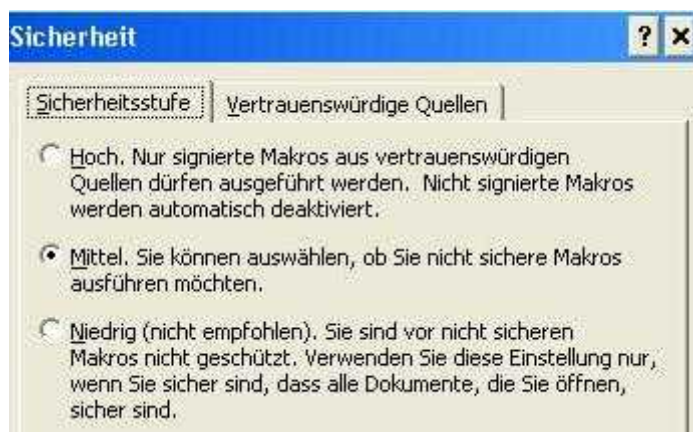
1. Starten Sie MS-Excel
2. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Makro**.



3. Wählen Sie dort **Sicherheit...**



Markieren Sie Mittel.



Unsere Tabelle ist digital signiert. Wenn Sie gefragt werden, ob die Makros aktiviert werden sollen, können Sie bei „**Dieser Quelle immer vertrauen**“ einen Haken setzen, dann werden Sie nicht wieder gefragt, doch die Makros laufen.

* Um diesem **Hyperlink** in Word zu folgen drücken Sie bitte [Strg] und die linke Maustaste

Installation:

Diese Anwendung besteht aus **2 Dateien**: Der **Bedienungs- und Installationsanleitung** „Terminübersicht.doc“, die Sie gerade lesen, und der Excel-Tabelle „Termine.xls“. Eine Installation ist nicht erforderlich. Starten Sie Excel und öffnen Sie die Tabelle, oder führen Sie einen „Doppelclick“ auf die Tabelle oder deren Verknüpfung aus. Falls Sie OpenOffice verwenden, ist es möglich, dass die Termintabelle auch dort korrekt funktioniert. Es wurde jedoch noch nicht getestet.

Wenn Sie die Makro-Warnung erhalten, prüfen Sie, ob Ihnen Makros aus dieser Vorlage gemeldet werden. Wenn ja, klicken Sie auf **Makros aktivieren**. Nur so können Sie sicher sein, dass Ihr Rechner keine unerwünschten Aktivitäten entfaltet.



Eigenschaften:

Kalender:

Auf dem Tabellenblatt „**Kalender**“ finden Sie den aktuellen Monat, sowie den folgenden. Standardmäßig sind Feiertage orange, Sonnabende hellgrün und Sonntage dunkelgrün und fett markiert. Bewegliche Feiertage werden berechnet! Da die Feiertage in den verschiedenen Bundesländern unterschiedlich sind, können sie konfiguriert werden. Die Gestaltung können Sie Ihren Wünschen gemäß ändern. Achten Sie aber darauf, dass der Kontrast zwischen Zahlen und Hintergrund ausreichend ist. Denn wenn Sie einen Termin für einen Tag in dem Monat eingetragen haben, wird der Hintergrund rot eingefärbt. Das aktuelle Datum steht oben links und ist durch einen Rahmen im ersten Monat gekennzeichnet.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Datum 29.03.2011						
2							
3	März						3
4							
5	Mo		7	14	21	28	
6	Di	1	8	15	22	29	
7	Mi	2	9	16	23	30	
8	Do	3	10	17	24	31	
9	Fr	4	11	18	25		
10	Sa	5	12	19	26		
11	So	6	13	20	27		
12							
13							
14	April						4
15							
16	Mo		4	11	18	25	
17	Di		5	12	19	26	
18	Mi		6	13	20	27	
19	Do		7	14	21	28	
20	Fr		8	15	22	29	
21	Sa	2	9	16	23	30	
22	So	3	10	17	24		

Rechts neben den Monatskalendern befindet sich eine Zeitübersicht, in der der Termin in einem 15-Minuten-Raster rot markiert ist. Es können pro Tag beliebig viele Termine eingetragen werden. In der Listenanzeige unten werden jedoch maximal 5 eingetragen. Dort wird der in den Monatskalendern markierte Tag dargestellt. Beim Öffnen der Tabelle ist stets das aktuelle Datum markiert. In dem Bild oben ist jedoch der 30. markiert und der 29. schwarz eingerahmt. In Zeile 1 ist der 29. als aktuelles Datum angegeben, daher der schwarze Rahmen. Da der 30. aber markiert ist werden in der Zeitübersicht die Termine für diesen Tag gezeigt. Es können

	I	J	K	L	M
Morgen					
Mittwoch, 30. März 2011					
Uhr	0	15	30	45	
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

beliebig viele sein.

Darunter, in einem Kasten mit den Überschriften: „**Firma**“, „**Wann**“ und „**Wo**“ werden Informationen für den markierten Tag aus der Terminliste angezeigt. Bis zu fünf Termininformationen werden hier angezeigt. Sie erscheinen in der Reihenfolge, wie sie in der „**Terminliste**“ eingetragen sind! Wenn vergangene Termine in dem Kasten erscheinen, löschen Sie diese in der Terminliste. Dann werden die anderen Termine für den markierten Tag angezeigt.

Jahresübersicht: Es sind zwei Jahresübersichten vorhanden. Eine für das laufende Jahr und eine für das folgende. Beide zeigen die Monate Januar bis Dezember. Feiertage sind wie im Blatt „Kalender“ markiert. Auch Termine sind farbig hinterlegt.

Terminliste: In der Terminliste können Sie Ihre Termine eintragen. Die 1. Spalte („Pos.“) wird automatisch nummeriert. In den Spalten „Firma“, „Termin“ und „Wo“ können Sie die Informationen zu Ihrem Termin eintragen. In der Spalte „Typ“ können Sie die Farbe der Markierung beeinflussen. In der Tabelle „Feiertage“ tragen Sie die Kennung und die Farbe ein. Die Spalten „Warnung“ und „2. Warnung“ haben noch keine Funktion. Falls Ihnen die Überschriften „Firma“ und „Wo“ nicht gefallen, können Sie die in der Terminliste ändern, Sie erscheinen dann auch im 2 Monatskalender.

Feiertage:

Dieses Blatt dient zum Einrichten des Terminkalenders nach Ihren Wünschen. Fünf Blöcke sind dazu vorhanden.


In dem Block „Jahr“ sind die Feiertage aufgelistet. Bewegliche Feiertage wie Ostern werden berechnet! Zur Anpassung an die jeweils geltenden Feiertage tragen Sie in der Spalte „gesetzlich“ ein „X“ ein, wenn es für Sie ein gesetzlicher Feiertag ist.

In dem Block rechts daneben können Sie **Ferientermine** eintragen, sie werden im Kalender jedoch nicht markiert.

Für **Urlaubszeiten** steht der Block darunter zur Verfügung. Auch diese Termine werden nicht markiert.

Die **Gestaltung** im Kalender und den Jahresübersichten können Sie in dem Block links neben den Urlaubszeiten einstellen. In der Spalte „Gestaltung“ können Sie die Gestaltung der Schrift in Farbe und Ausprägung vorgeben.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Jahr:	2011	2012				2011		2012	
3	Bezeichnung	Datum	Datum	gesetzlich		Ferien	Von	Bis	Von	Bis
4	Neujahr	01.01.	01.01.	X		Winterferien	02.02.2009	03.02.2009	01.02.2010	02.02.2010
5	Heilige drei Könige	06.01.	06.01.			Osterferien	30.03.2009	15.04.2009	19.03.2010	06.04.2010
6	Rosenmontag	07.03.	20.02.			Pfingstferien	22.05.2009	02.06.2009	14.05.2010	25.05.2010
7	Aschermittwoch	09.03.	22.02.			Sommerferien	25.06.2009	05.08.2009	24.06.2010	04.08.2010
8	Karfreitag	22.04.	06.04.	X		Herbstferien	05.10.2009	17.10.2009		
9	Ostermontag	25.04.	09.04.	X		Weihnachtsferien	23.12.2009	06.01.2010		
10	Maifeiertag	01.05.	01.05.	X						
11	Christi Himmelfahrt	02.06.	17.05.	X						
12	Pfingstmontag	13.06.	28.05.	X						
13	Fronleichnam	23.06.	07.06.							
14	Tag der deutschen Einheit	03.10.	03.10.	X						
15	Reformationstag	31.10.	31.10.							
16	Allerheiligen	01.11.	01.11.							
17	Buß- und Bettag	18.11.	18.11.							
18	Weihnachten	24.12.	24.12.							
19	1. Weihnachtsfeiertag	25.12.	25.12.	X						
20	2. Weihnachtsfeiertag	26.12.	26.12.	X						
21	Sylvester	31.12.	31.12.							
22										
23	Tage	Gestaltung				Urlaub	Von	Bis	Von	Bis
24	Sonnabende	Sonnabende								
25	Sonntage	Sonntage								
26	Feiertage	Feiertage								
27	Ferien	Ferien								

Die Farben der **Termtypen** legen Sie in einem Block der Zeile 29 bis 34 fest. Die Zellen **A30** (Termin) und **B30** (T) sind geschützt und können nicht verändert werden. In den Zeilen 31 bis 34 können Sie beliebige Termtypen festlegen und die zu verwendende Farbe in Spalte **C** mit  einstellen.

28			
29	Termtyp	Kennzeich.	Hintergrund
30	Termin	T	
31	Erinnerung	E	
32	Geburtstag	G	
33			
34			
35			

Bedienung:

Termine tragen Sie in der Terminliste ein, oder Sie verwenden den Kasten unten im Kalender.

Terminliste: Tragen Sie bitte nichts in der Spalte „**Pos.**“ ein. Hier werden alle Termine automatisch durchnummeriert. Dabei können bis zu drei Zeilen leer bleiben, die Termine erscheinen sonst nicht im Kalender. Einträge, die Sie in der 1. Spalte machen, werden gelöscht!

Die Spalten „**Firma**“ und „**Wo**“ können Sie nach Belieben nutzen. In der Spalte „**Termin**“ tragen Sie bitte Datum und Uhrzeit im Excel-Format für Datum und Uhrzeit („TT.MM.JJ HH:MM:SS“ oder „TT.MM.JJJ HH:MM:SS“) ein. Wenn keine Uhrzeit notwendig ist, lassen Sie sie weg. In der Tagesübersicht wird dann 0 Uhr markiert.

In der Spalte „**Typ**“ geben Sie an, in welcher Farbe der Termin hinterlegt werden soll. Er kann groß oder klein geschrieben werden. Wenn nichts oder ein ungültiger Typ eingetragen sind, wird der Termin rot oder der für Termine eingestellten Farbe hinterlegt,

Verstrichene Termine löschen Sie, indem Sie alle Zellen außer der ersten markieren und „Bearbeiten/löschen“ wählen oder auf die Taste „Entf“ drücken. Die Spalte 1 („Pos.“) wird automatisch aktualisiert.

Kalender: Da man in der Terminliste den Kalender nicht sieht, und so nicht mehr leicht erkennen kann, wo bereits Termine eingetragen sind, können Sie auch im Kalender Termine eingeben. Dazu dient die 6. Zeile der Termindetailanzeige (Tabellenzeile 35) unter den Monatskalendern.

Tragen Sie Informationen über den Termin in den Spalten „**Firma**“, „**Wann**“ und „**Wo**“ der Tabellenzeile 35 ein. Um einen Termin in der Monatsübersicht einzugeben gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Tragen Sie in der Spalte „**Firma**“ einen Namen für den Termin ein.
2. Markieren Sie die Uhrzeit, sie wird dann automatisch eingetragen.
3. Fügen Sie falls nötig in der Spalte „**Wo**“ eine Notiz ein.
4. Markieren Sie den Tag im Kalender (aktueller oder Folgemonat).
5. Drücken Sie nun auf die 'Taste' „**speichern**“

Nun ist der Termin für den markierten Tag und die eingetragene Uhrzeit in der Terminliste vermerkt. **Die Reihenfolge der Einträge ist wichtig**, denn nur, wenn unter „**Firma**“ etwas steht (auch ein Leerschritt), wird die Uhrzeit in die Spalte „**Wann**“ eingetragen. Die Uhrzeit können Sie aber auch selbst eintragen, **aber nur die Uhrzeit!** Die Markierung des Tages muss als letztes erfolgen, damit sie beim Eintrag in die Terminliste noch gelesen werden kann. Den **Termin**typ können Sie **nur** in der Terminliste eintragen. Ohne eingetragenen Typ wird der Eintrag als Termin markiert. **Änderungen** an Terminen können Sie nur in der Terminliste vornehmen.

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit der Tabelle und viel Erfolg!