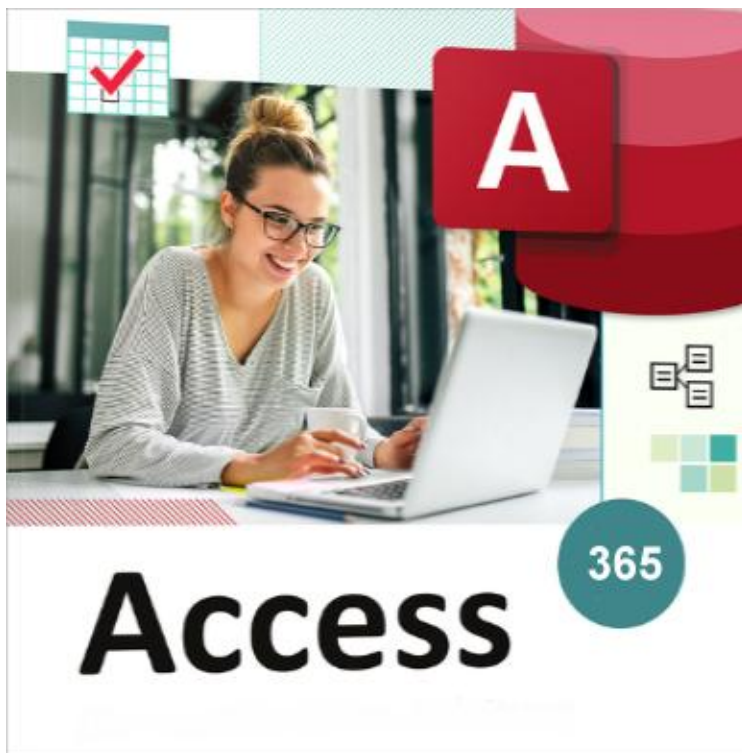




ACCESS-TERMINPLANER VERSION 1

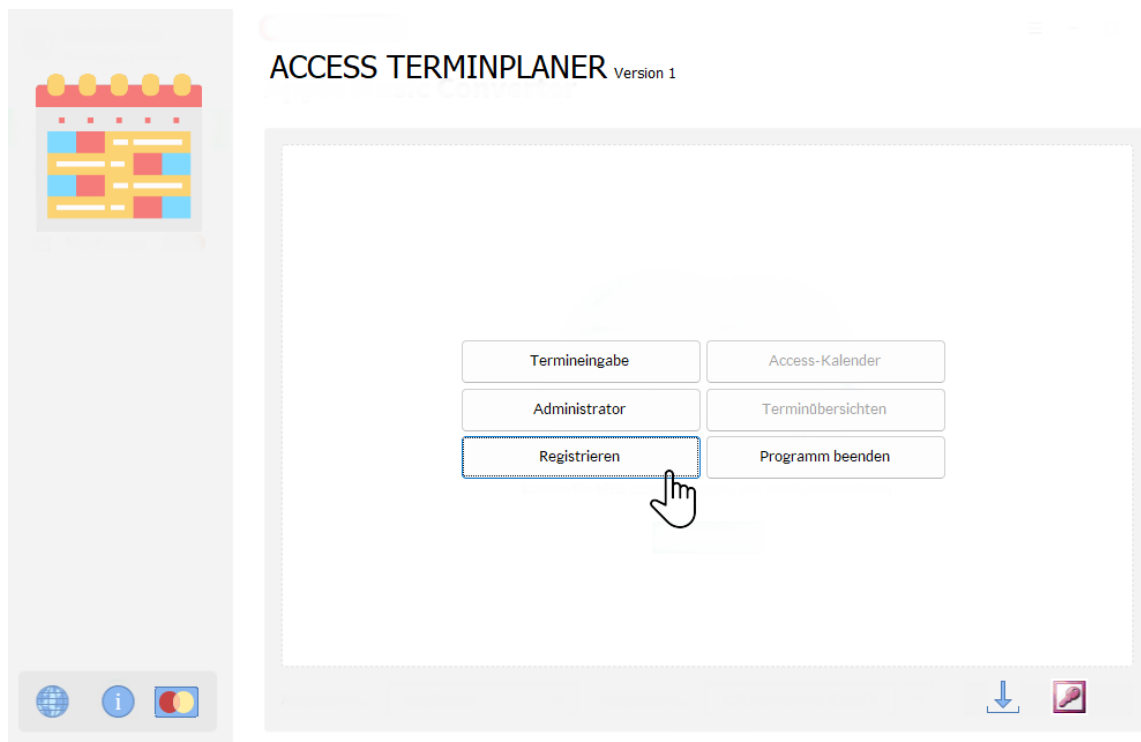
RR-Software
Robert Ross

Inhaltsverzeichnis

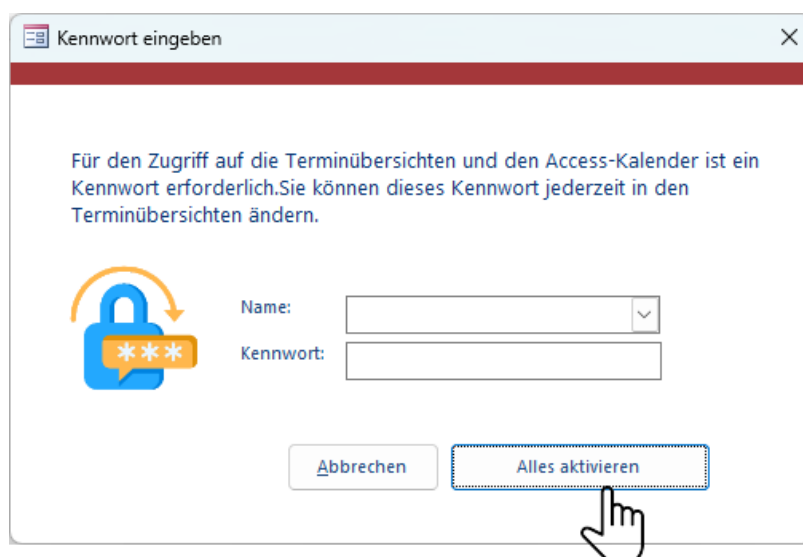
Terminplaner

<i>Hauptübersicht</i>	<i>2</i>
<i>Termineingabe</i>	<i>6</i>
<i>Access Kalender</i>	<i>9</i>
<i>Terminübersichten</i>	<i>10</i>
<i>Programm beenden</i>	<i>11</i>

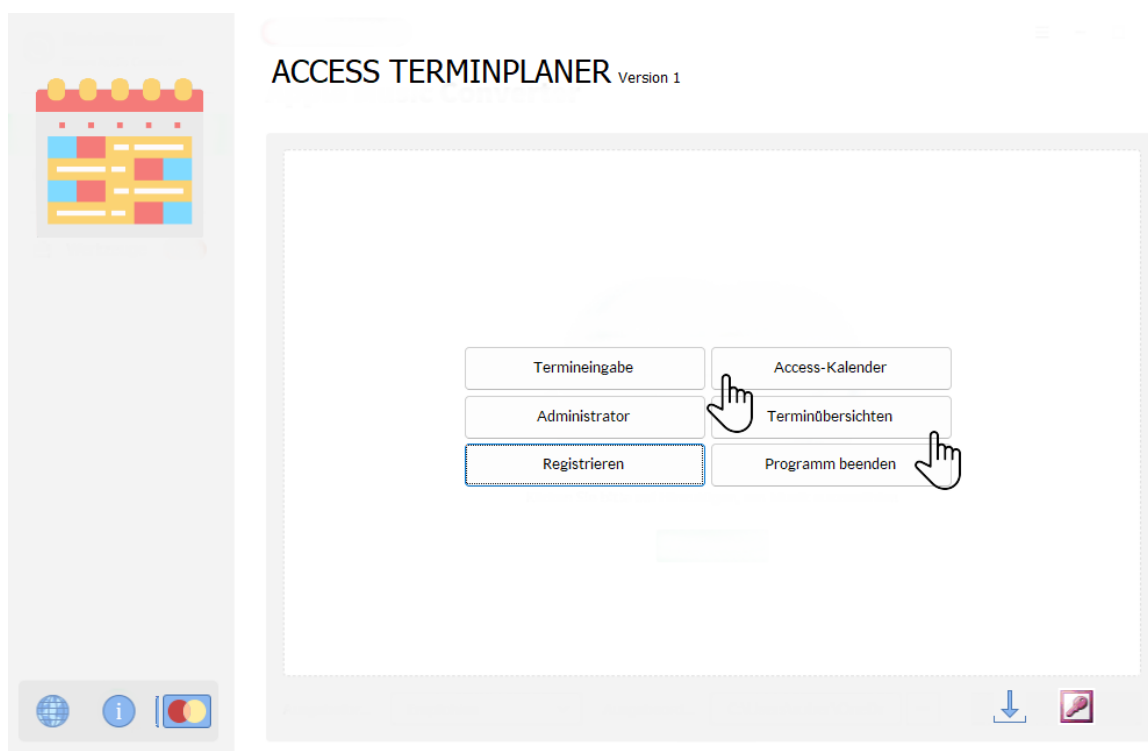
HAUPTÜBERSICHT

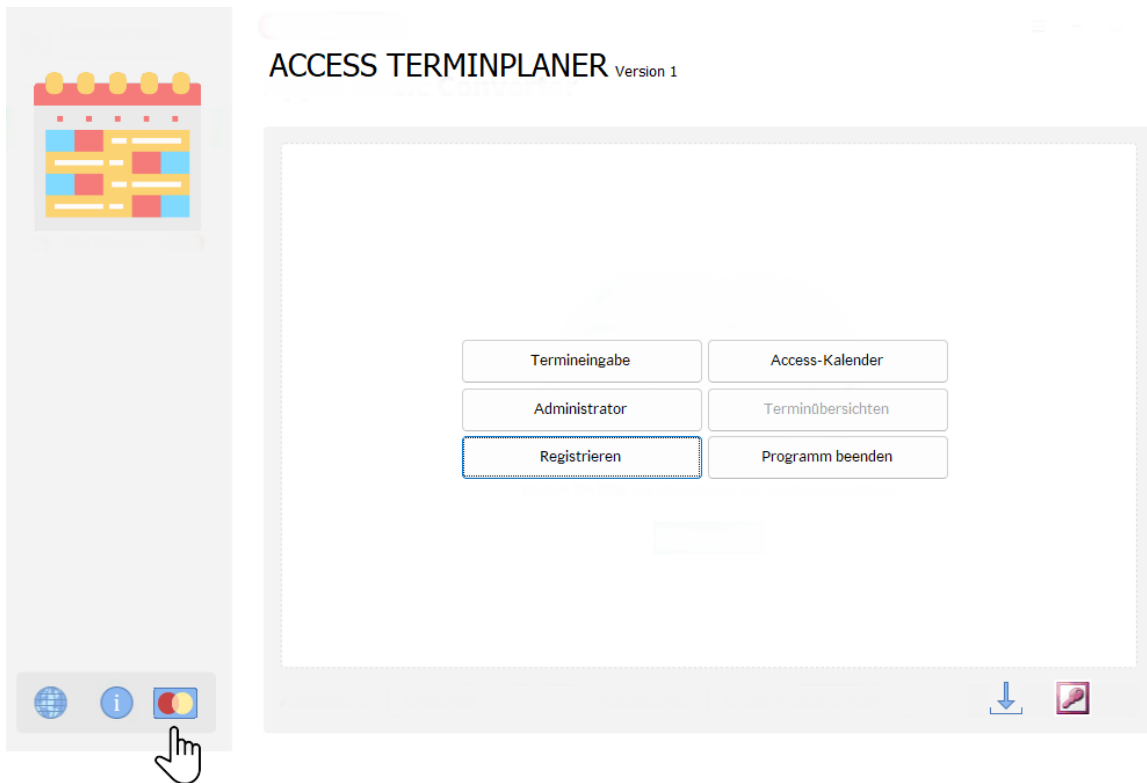


Der Terminplaner steht nach erfolgreicher Registrierung mit erweitertem Funktionsumfang zur Verfügung. Die Registrierung erfolgt über die Schaltfläche Registrieren.

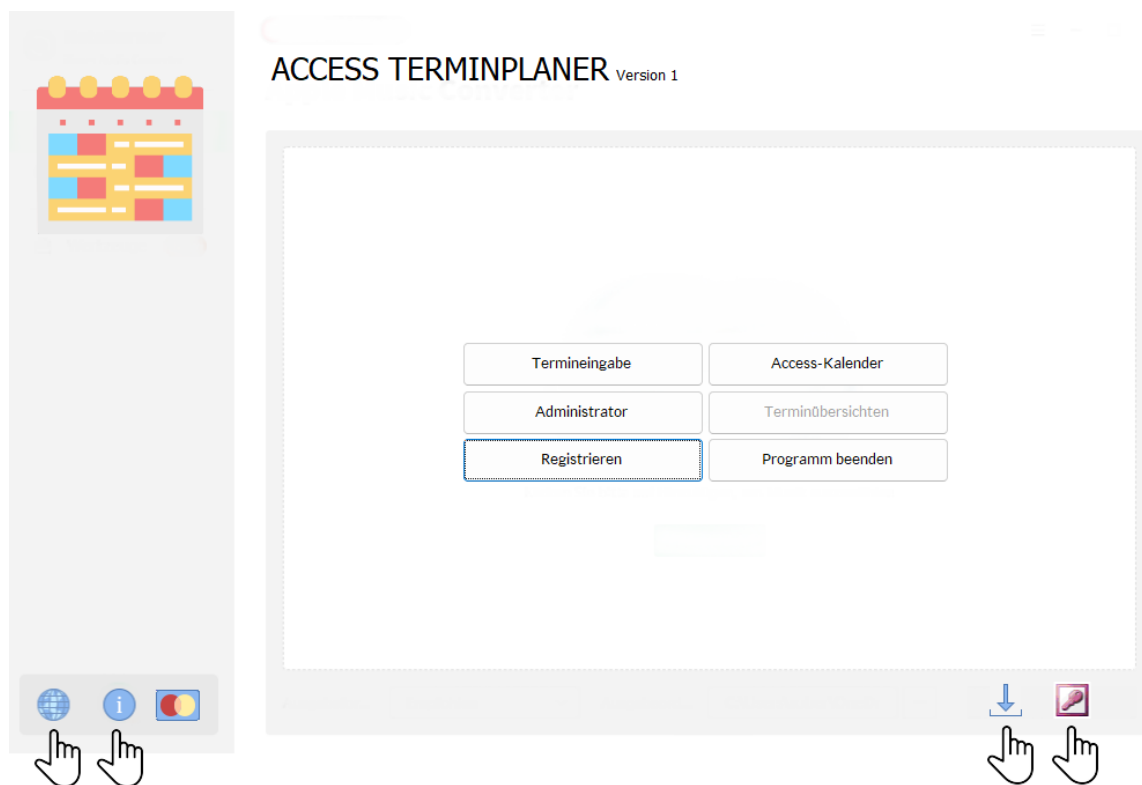


Nach Eingabe gültiger Benutzerdaten wird der Bereich Terminübersichten und Access-Kalender freigeschaltet. Die aktivierten Schaltflächen werden schwarz hervorgehoben und ermöglichen den Zugriff auf zusätzliche Verwaltungsfunktionen.

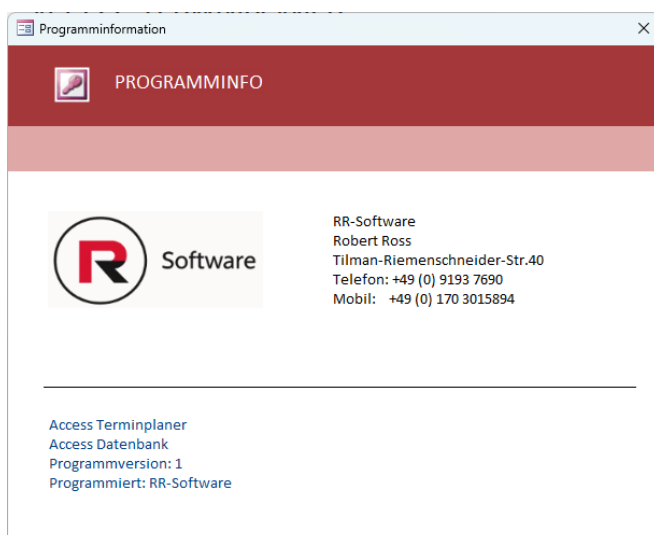




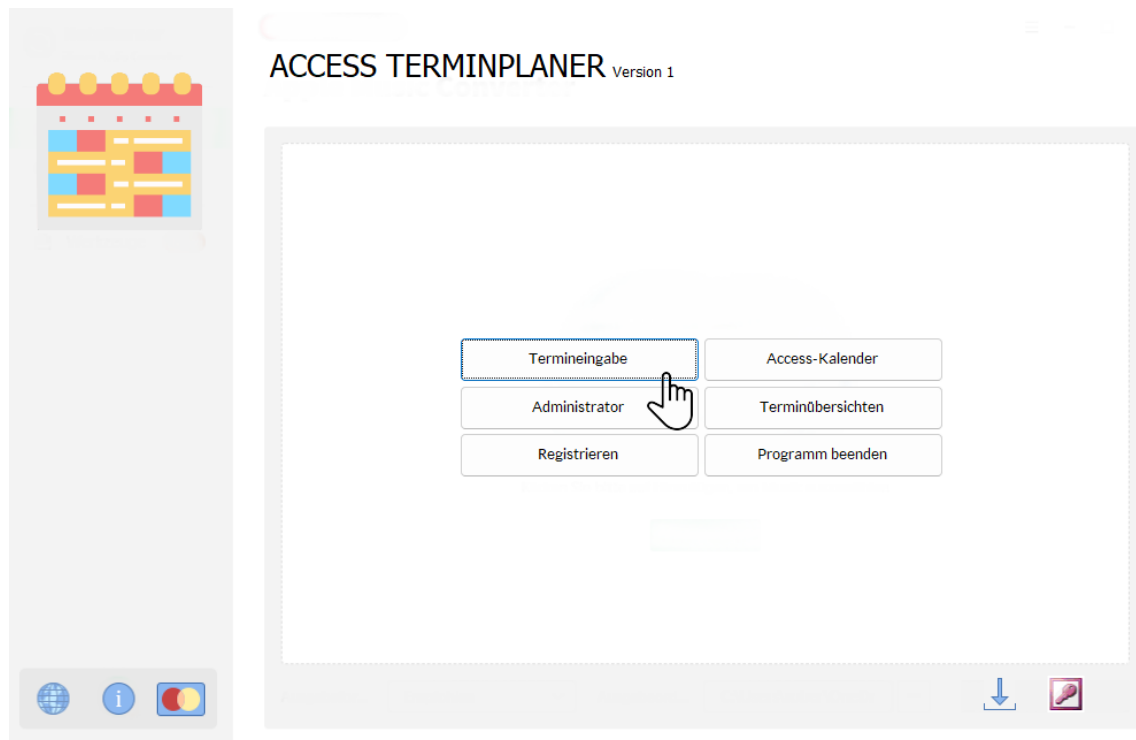
Die persönlichen Registrierdaten können direkt aus dem Programm heraus angefordert werden. Über das Kreditkarten-Symbol öffnet sich die Webseite <https://www.access-datenbank.de/Shop.html>. Dort kann der Access Terminplaner erworben werden; die Zugangsdaten werden nach Abschluss des Kaufs per E-Mail bereitgestellt.



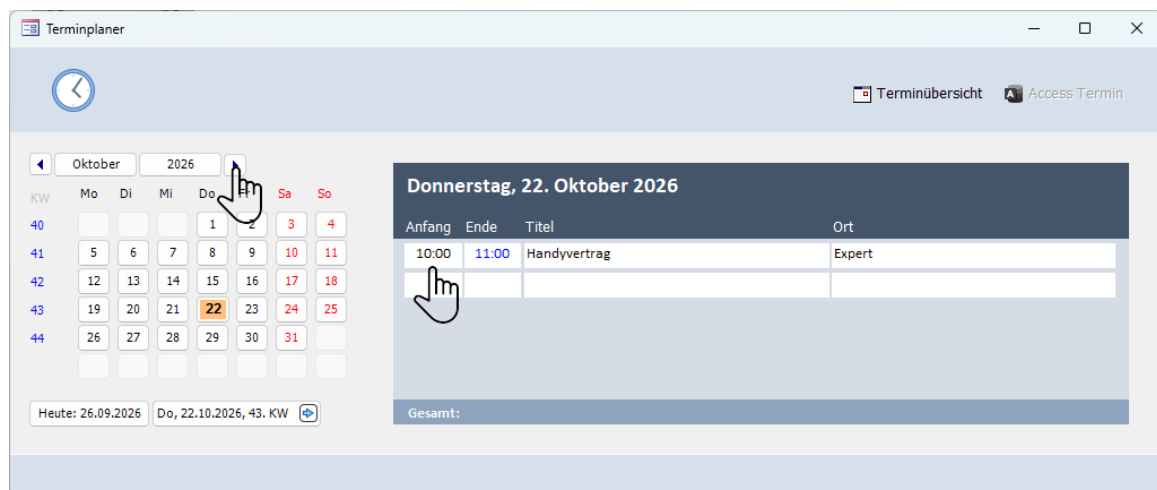
Der Terminplaner bietet direkten Zugriff auf weiterführende Informationen und Online-Ressourcen. Über das Symbol Hilfethemen wird die Programmbeschreibung als PDF-Datei geöffnet. Das Symbol Web führt zur Webseite <https://www.access-datenbank.de/>. Zusätzlich stellt die Programminfo zentrale Informationen zur Anwendung bereit und ermöglicht die Suche nach verfügbaren Updates.



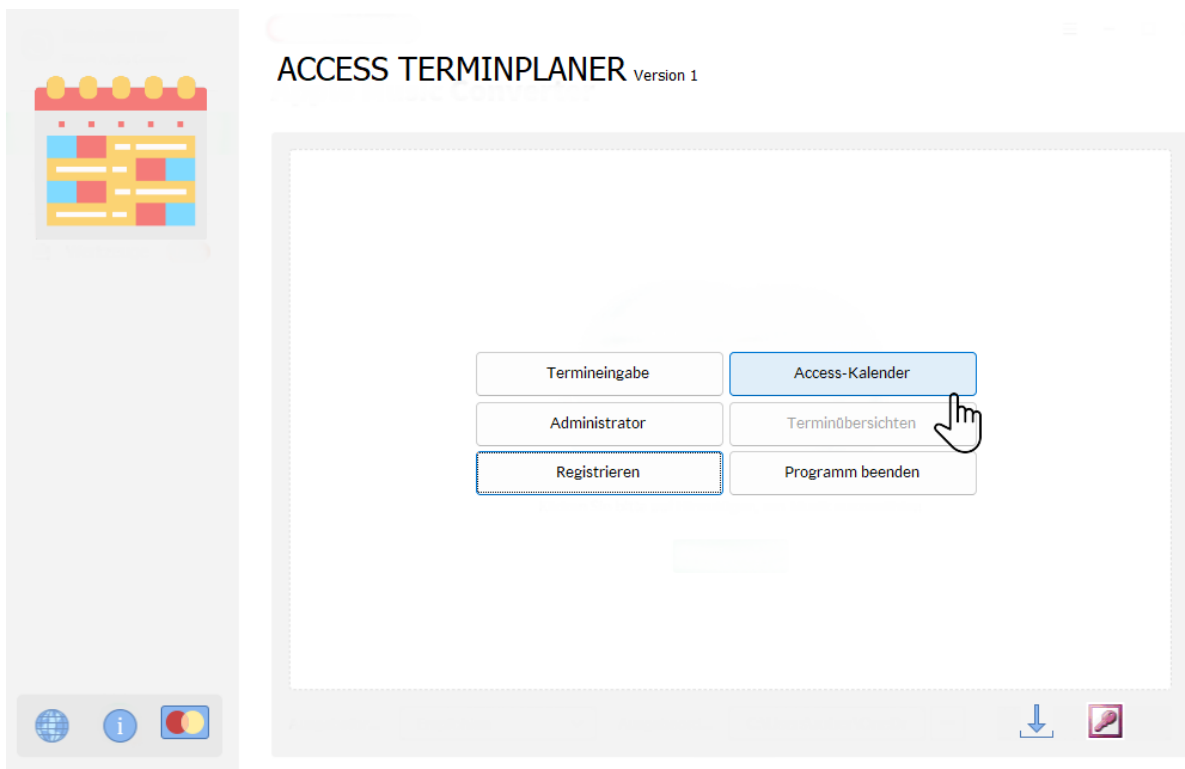
TERMINEINGABE



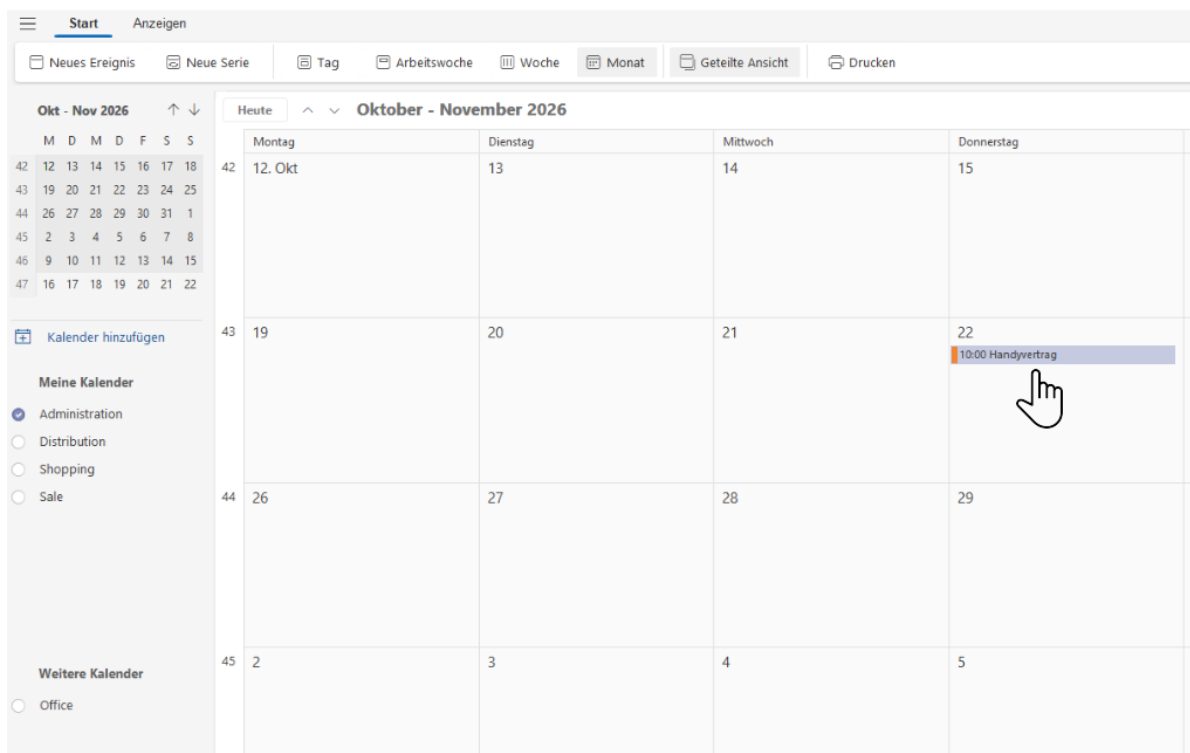
Der Bereich **Termineingabe** dient zur Erfassung und Verwaltung einzelner Termine innerhalb des Terminplaners.

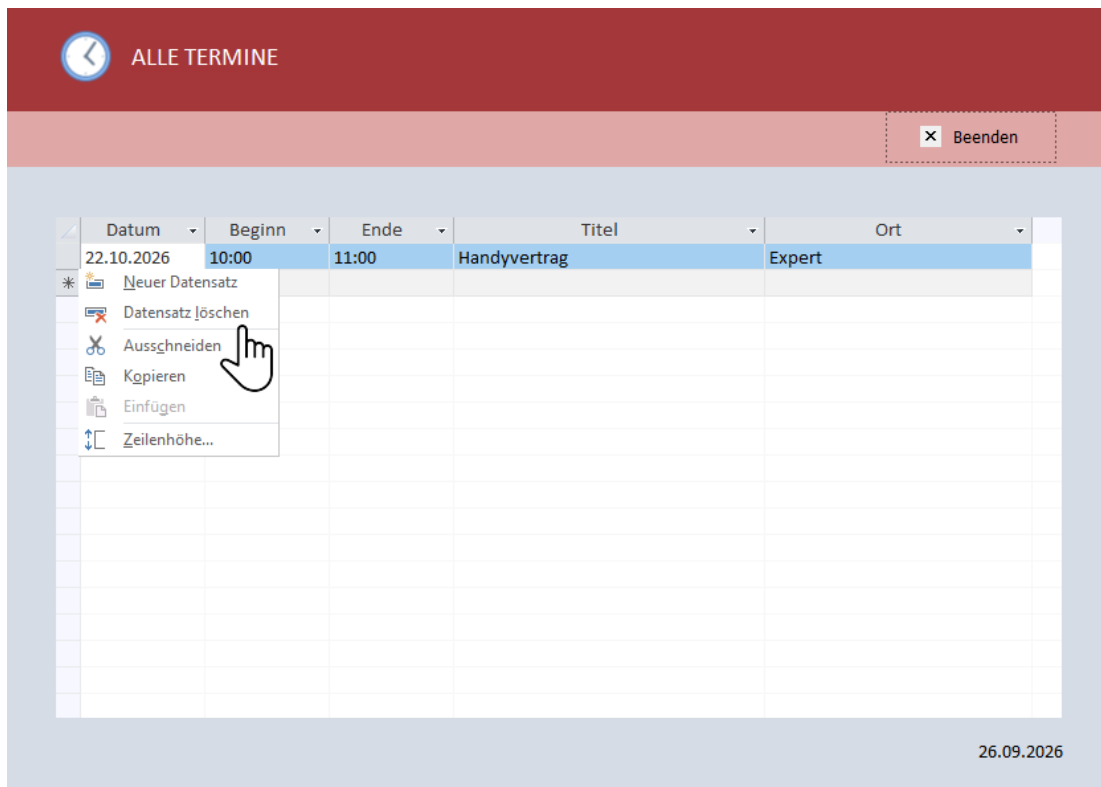


Beim Öffnen wird automatisch der aktuelle Monat mit dem laufenden Jahr angezeigt. Über die Datumsanzeige kann gezielt zu anderen Monaten gewechselt werden, sodass Termine flexibel für unterschiedliche Zeiträume geplant und bearbeitet werden können.



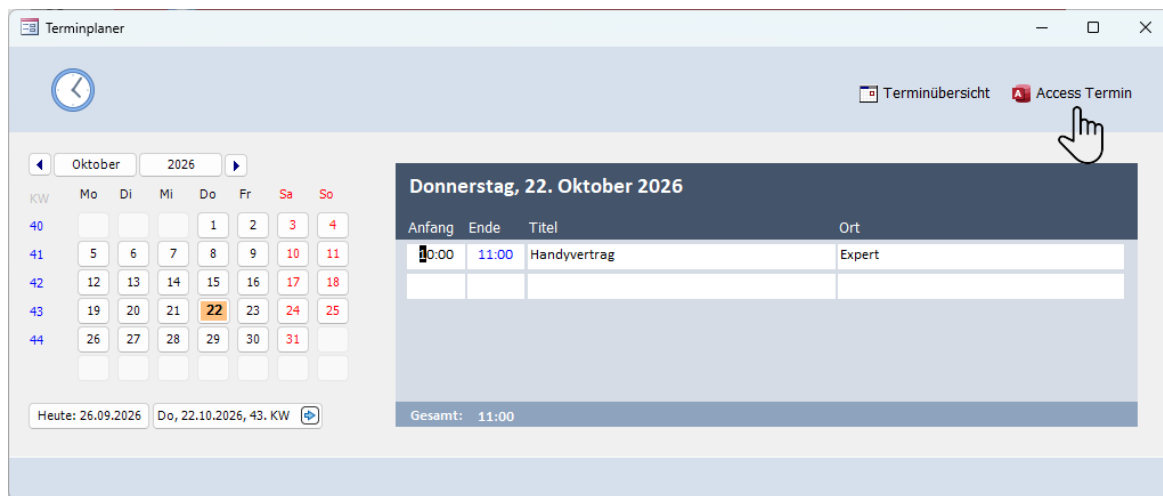
Der **Access Kalender** stellt alle, die in der Termineingabe erfassten Termine in einer strukturierten Kalenderansicht dar. Sie kann über die entsprechende Schaltfläche direkt aus dem Terminplaner heraus geöffnet werden.



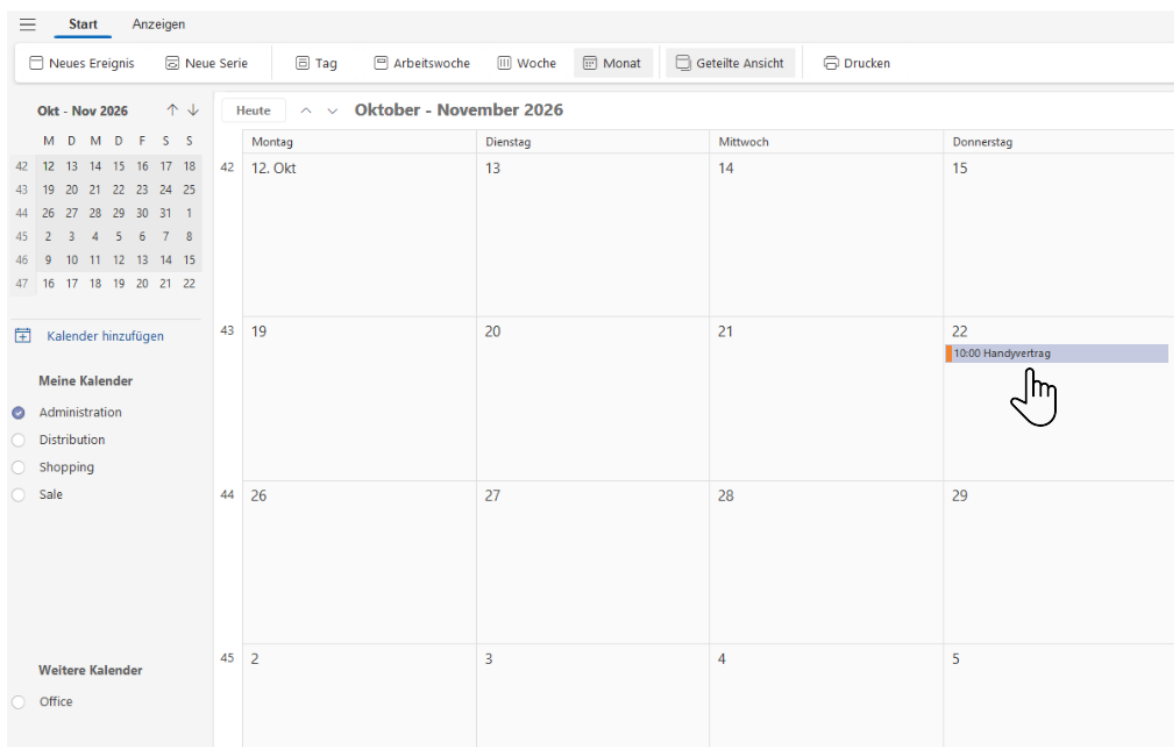


Nicht mehr benötigte Termine können in der Terminübersicht entfernt werden. Dazu wird der betreffende Datensatz markiert und über das Kontextmenü mit der Funktion Datensatz löschen gelöscht.

ACCESS KALENDER

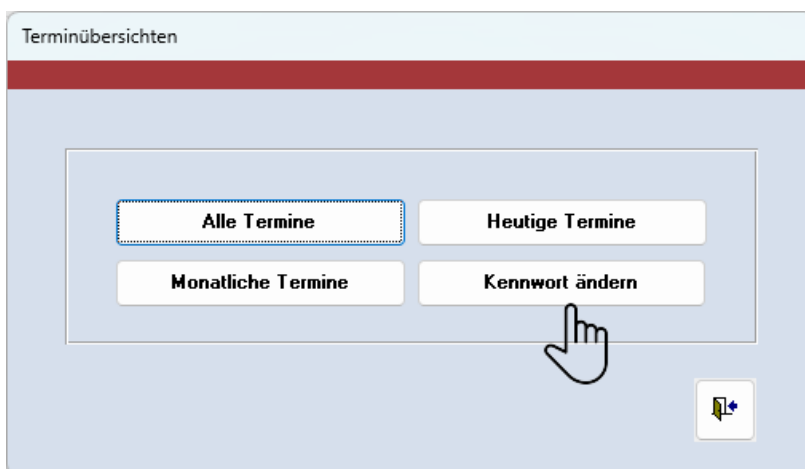
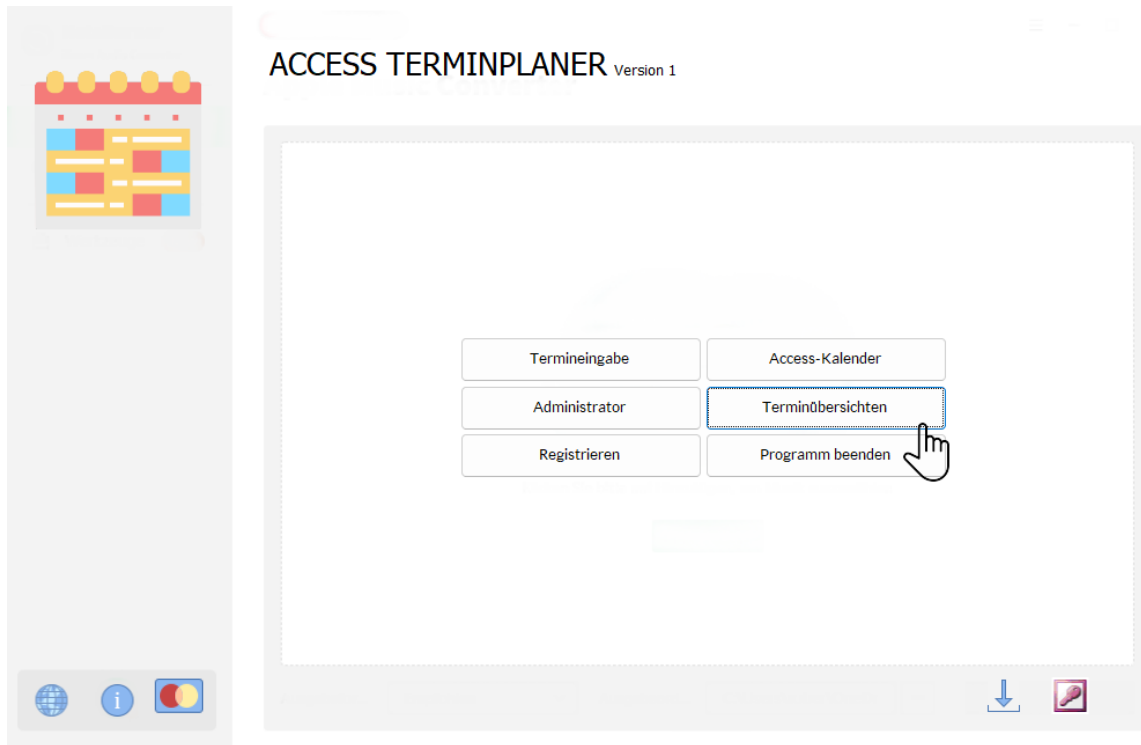


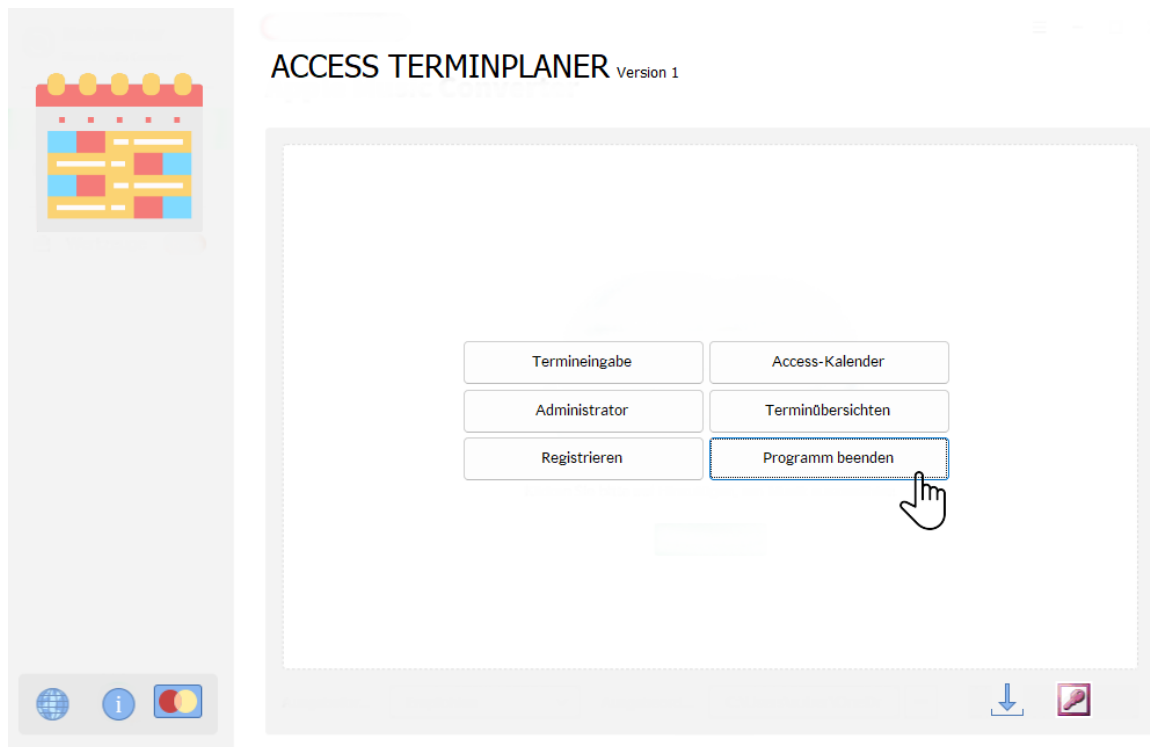
Der Terminplaner unterstützt die Übergabe erfasster Termine an den Access Kalender. Nach Eingabe der erforderlichen Termindaten, einschließlich des Ortes, wird die Schaltfläche **Access Termin** aktiviert. Über diese Funktion kann der Termin direkt in den Access-Kalender übernommen werden.



TERMINÜBERSICHTEN

Der Bereich **Terminübersichten** bietet Zugriff auf zusätzliche Berichte und Formulare. Die bereitgestellten Schaltflächen ermöglichen das gezielte Öffnen der jeweiligen Auswertungen und Verwaltungsansichten. Hier kann auch das Eingangskennwort geändert werden.



PROGRAMM BEENDEN

Über die Funktion Programm beenden wird der Access Terminplaner ordnungsgemäß geschlossen.
Viel Spaß mit dem Programm wünscht Ihnen RR-Software