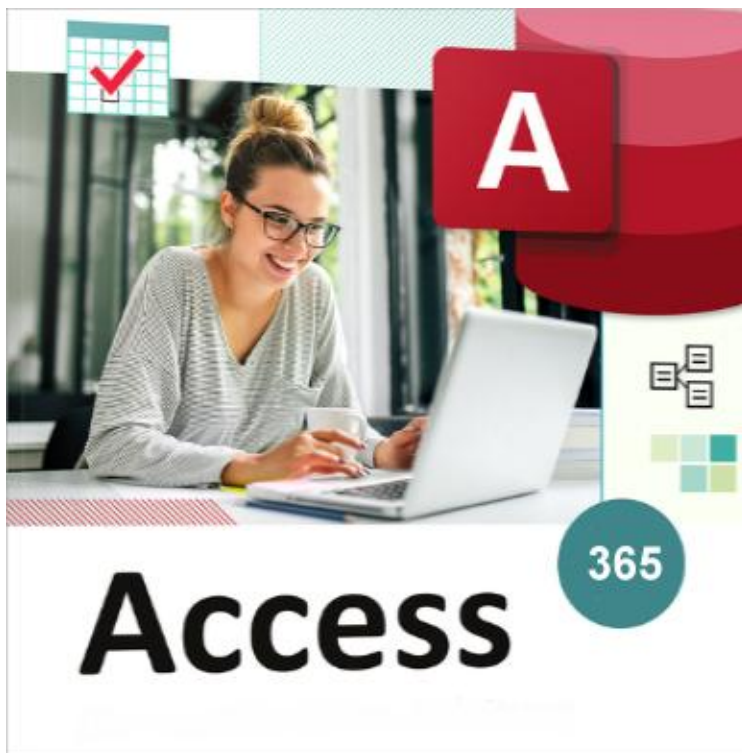




TERMINPLANER VERSION 1

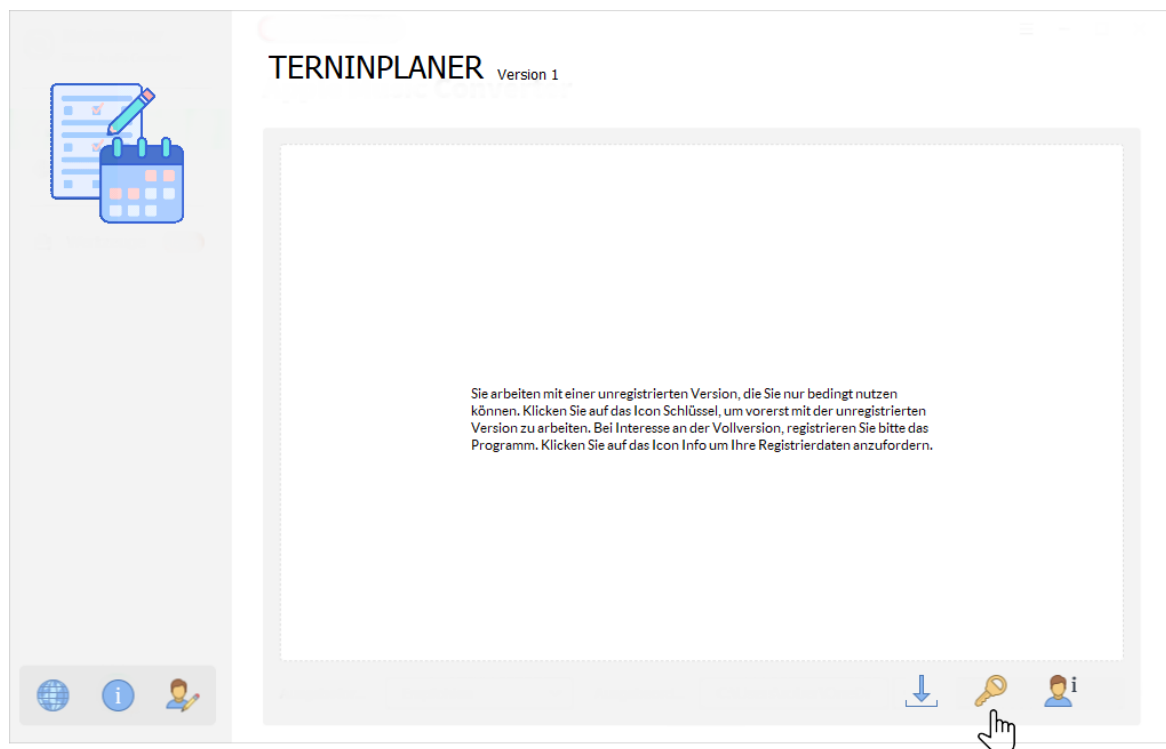
RR-Software
Robert Ross

Inhaltsverzeichnis

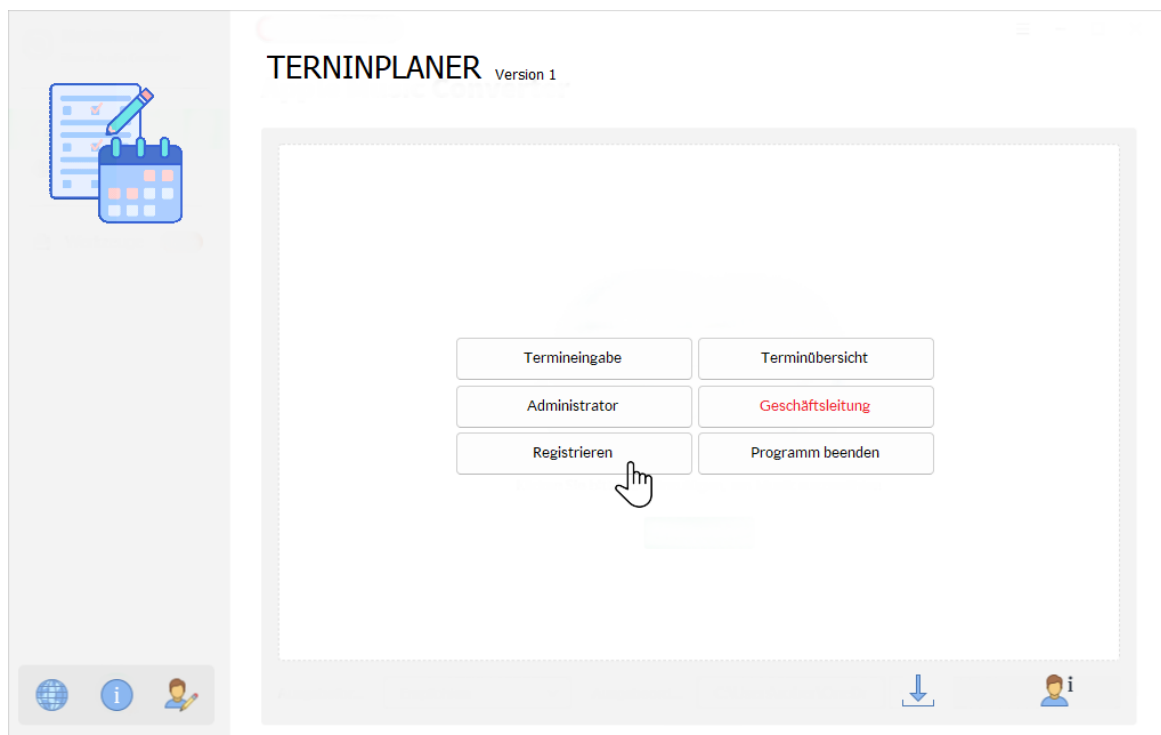
Terminplaner

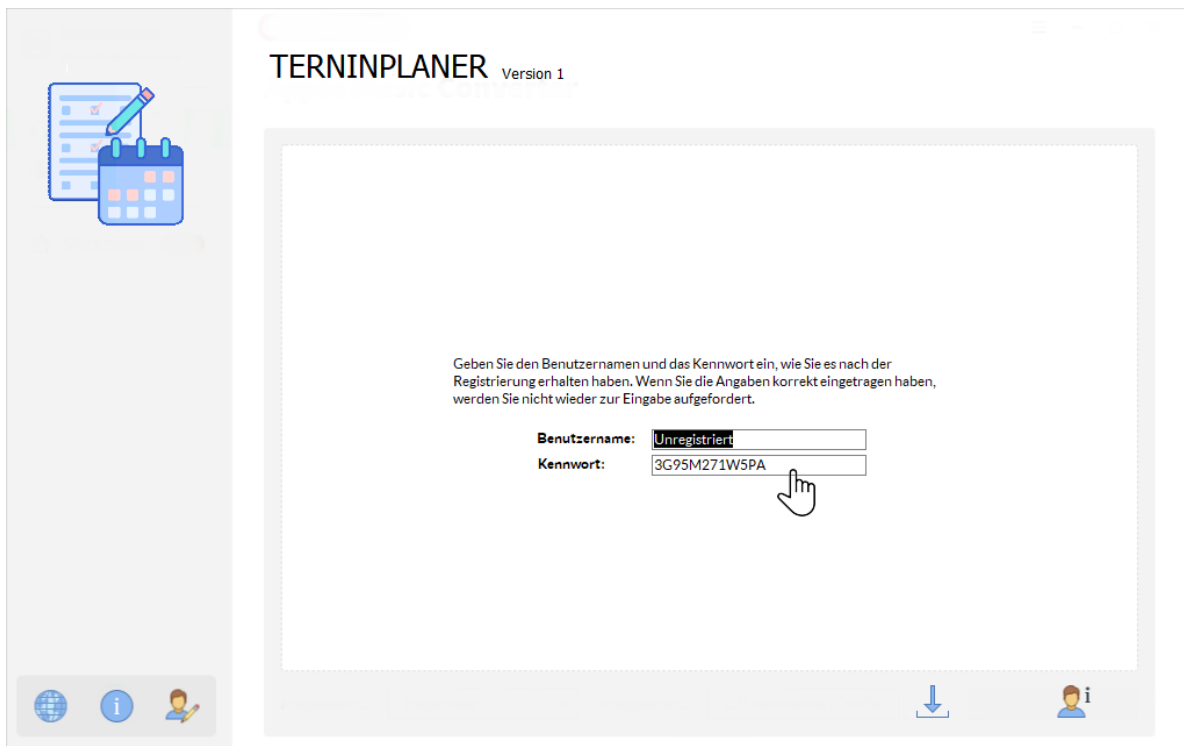
Hauptübersicht	2
Termineingabe	6
Outlook Termin	9
Geschäftsleitung	10
Programm beenden	11

HAUPTÜBERSICHT

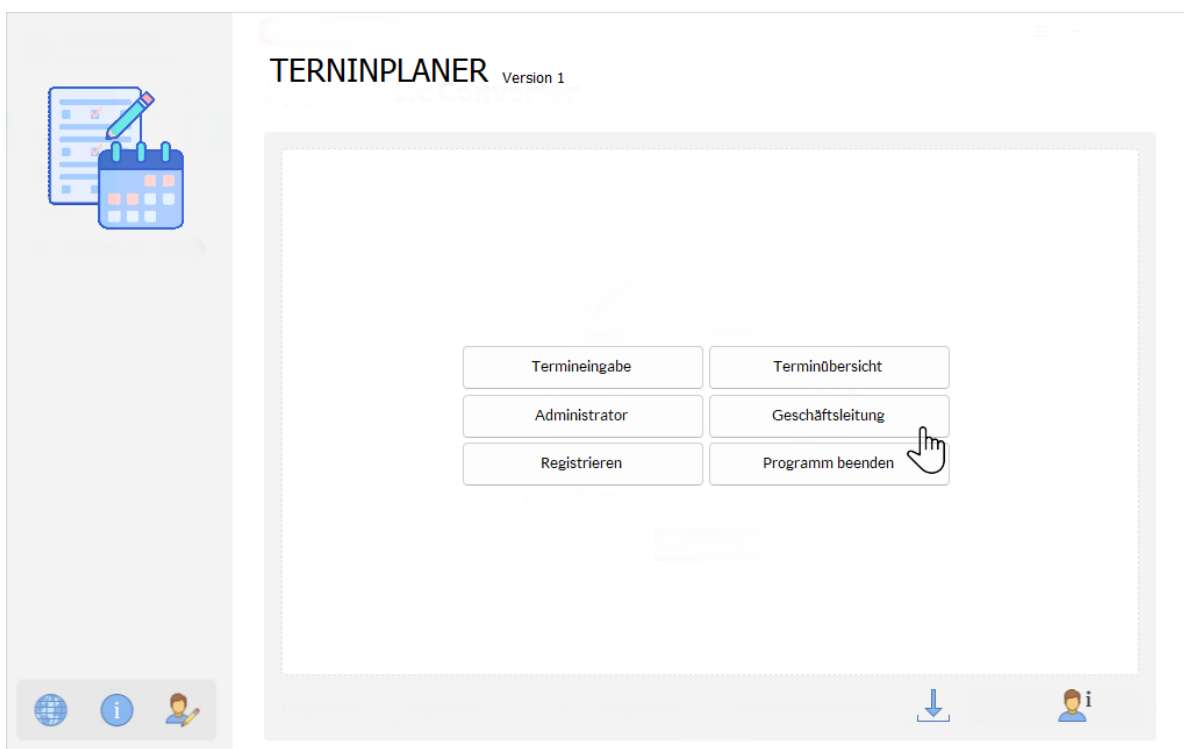


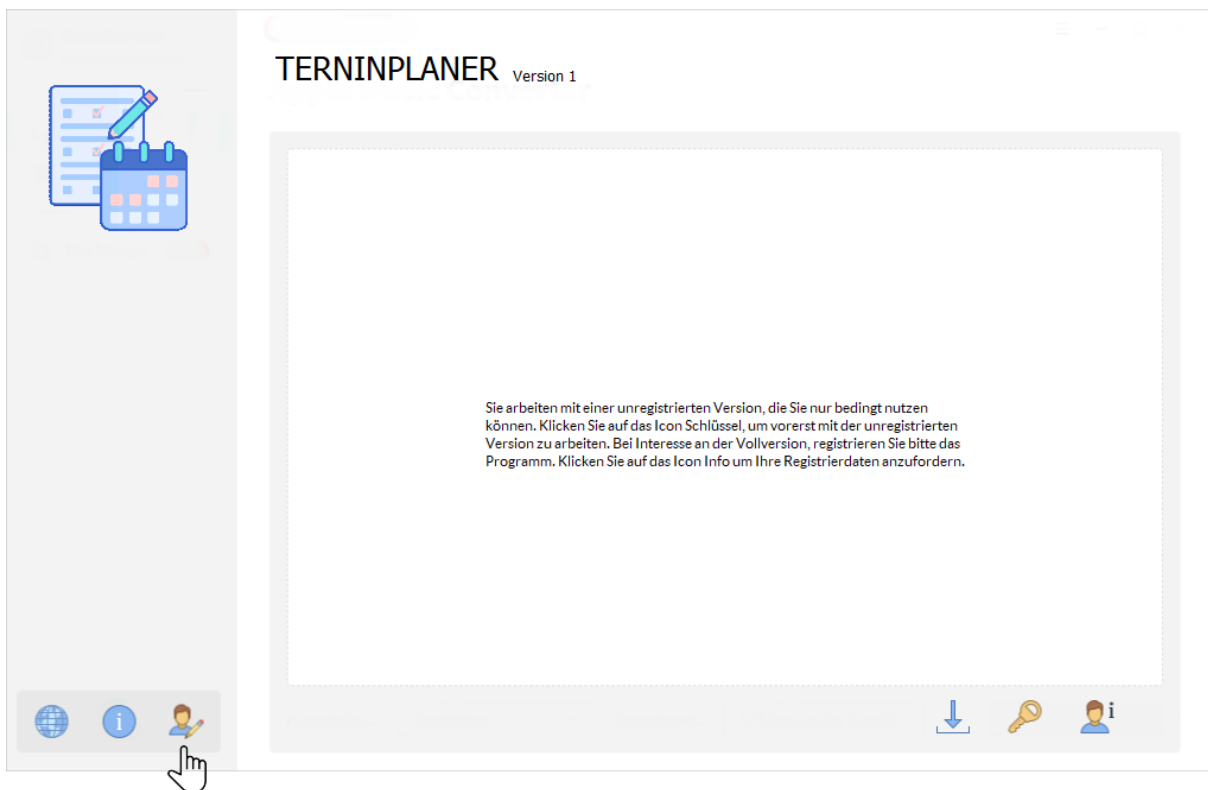
Um Terminplaner uneingeschränkt nutzen zu können, bitte ich Sie, das Programm zu registrieren. Klicken Sie hierzu auf das Schlüssel Icon und dann auf die Schaltfläche Registrieren.



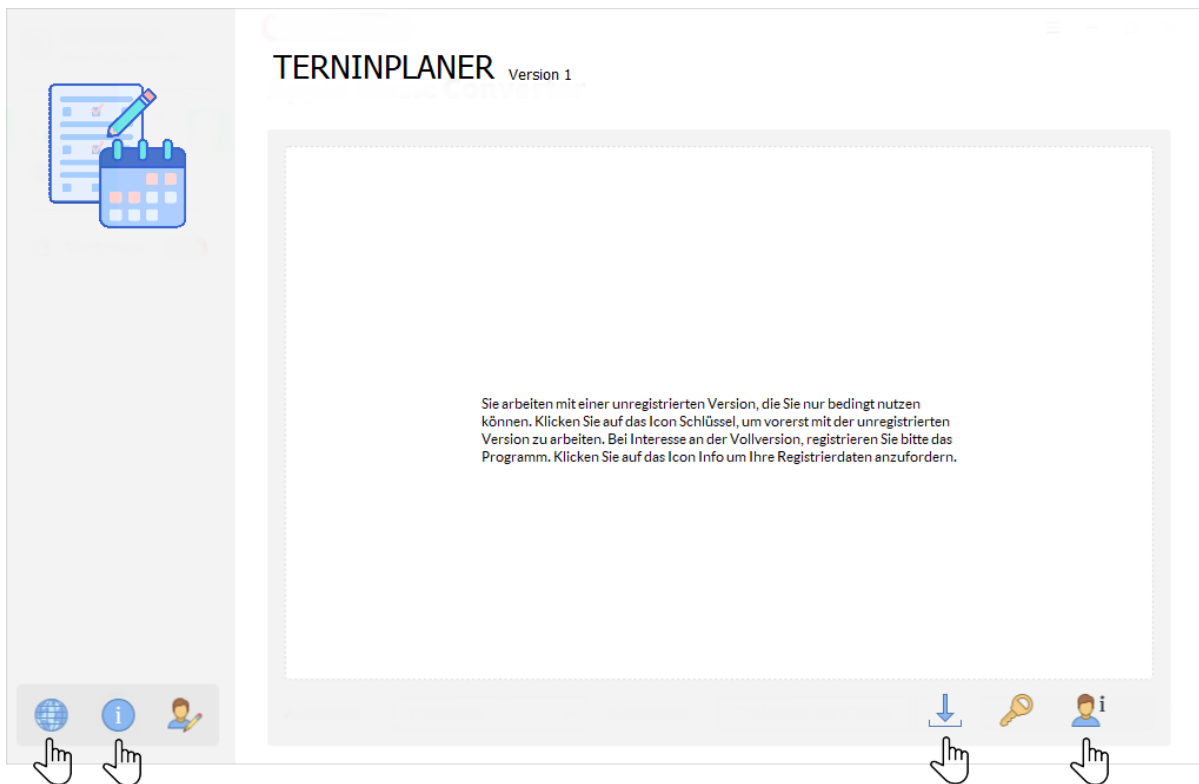


Bei der richtigen Eingabe der Benutzerdaten wird die Schaltfläche Geschäftsleitung entsperrt und ist schwarz hinterlegt. (siehe nachstehendes Bild).

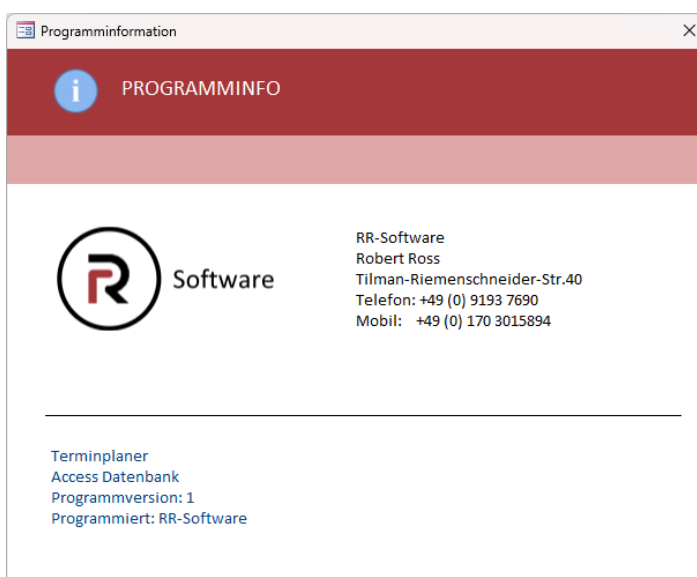




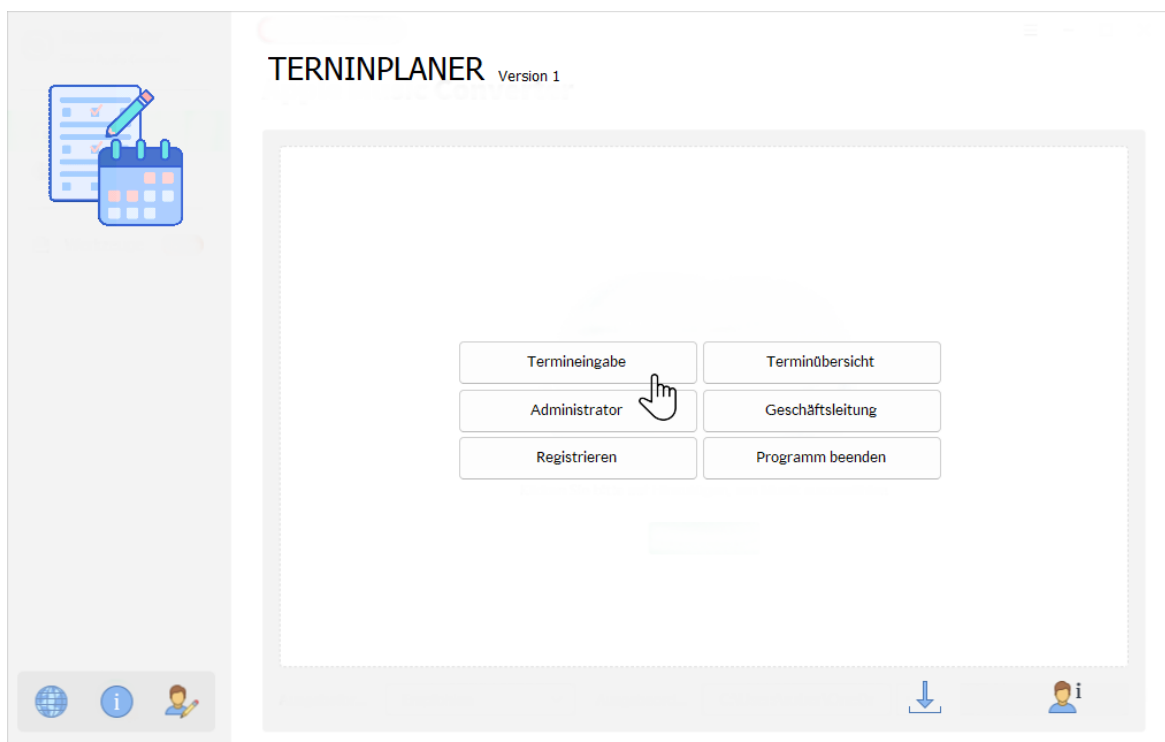
Um ihre Registrierdaten anzufordern, klicken Sie auf das Icon-Programm registrieren. Die Webseite <https://www.access-datenbank.de/Registrierung.html> wird geöffnet, dort können Sie das Programm Ersatzteilverwaltung registrieren.



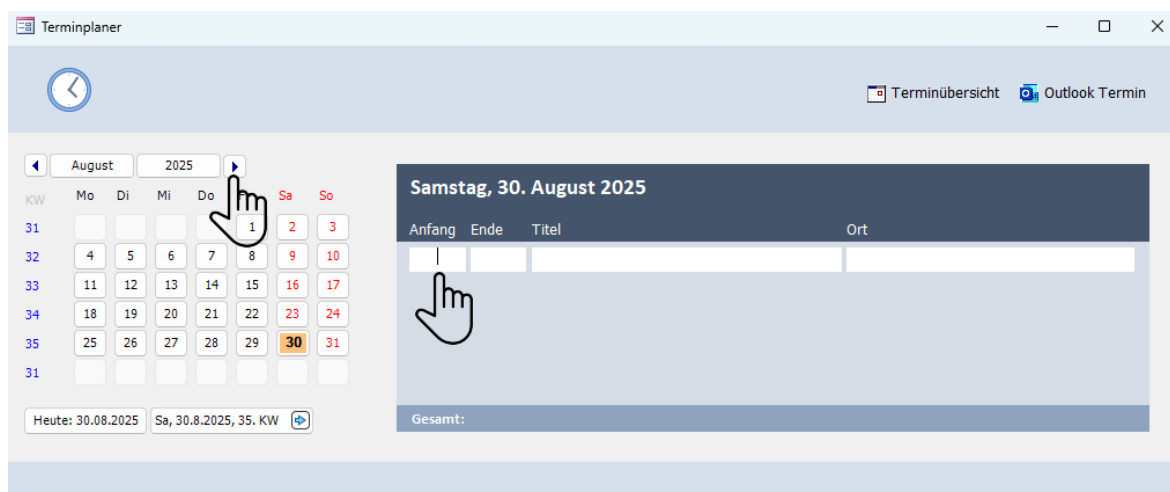
Klicken Sie auf der linken Seite auf das Icon Hilfethemen wird die Programmbeschreibung als PDF-Datei geöffnet. Klicken Sie auf der linken Seite auf das Icon Web wird die Webseite <https://www.access-datenbank.de/> geöffnet. Klicken Sie rechts auf das Icon Programminfo wird die nachstehende Maske eingeblendet. Klicken Sie auf den Pfeil können Sie nach Updates suchen.



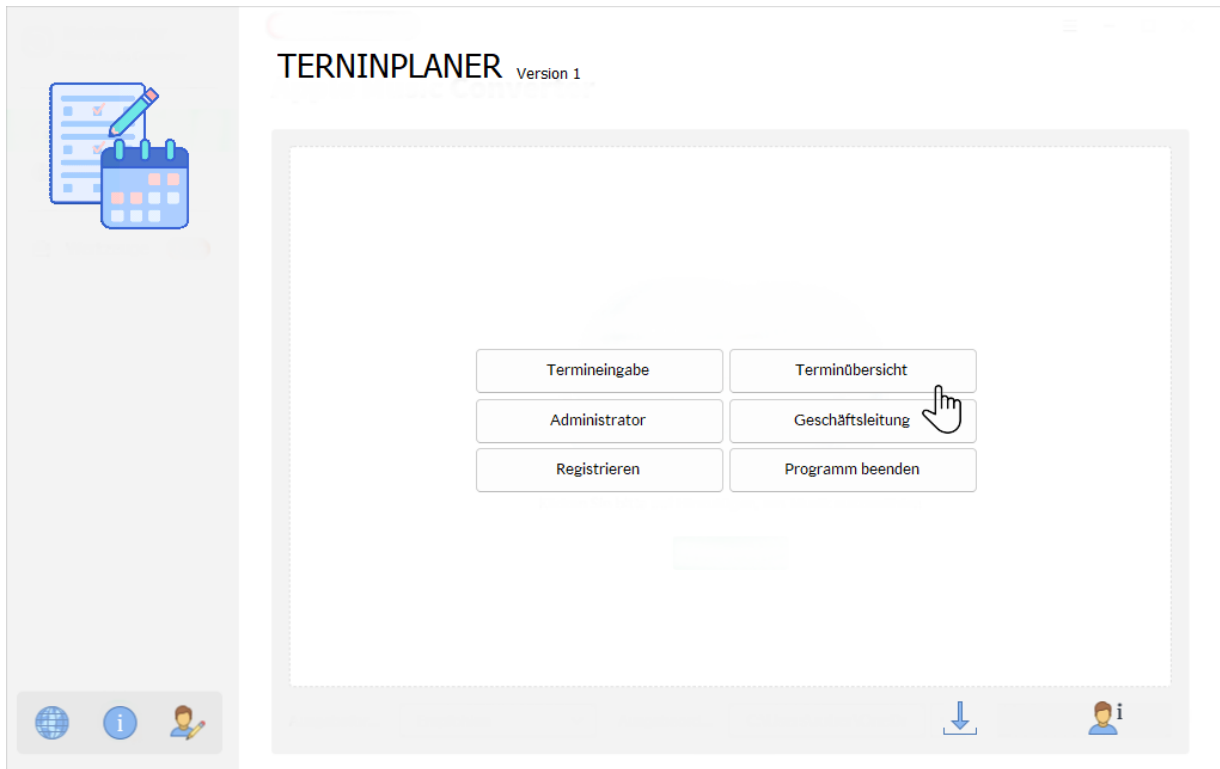
TERMINEINGABE



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Termineingabe** wird das nachstehende Terminplaner geöffnet

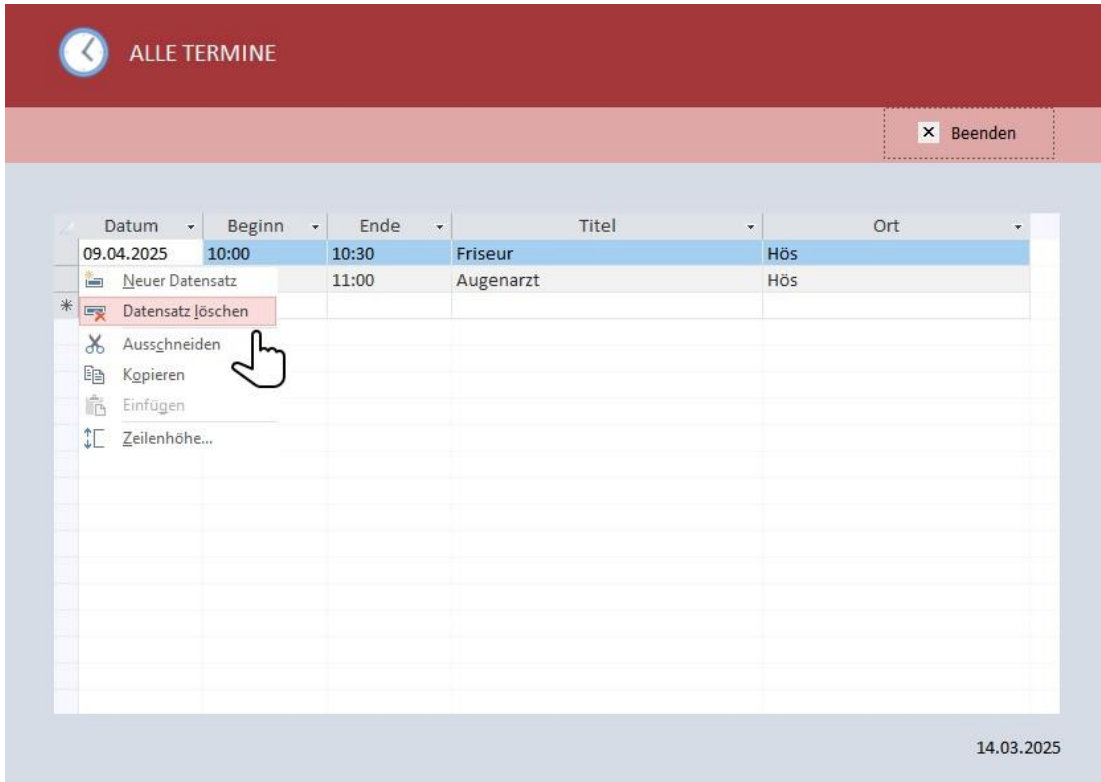


Beim Öffnen des Terminplaners wird automatisch der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr angezeigt. Durch Klicken auf die linke Datumsanzeige können Sie gezielt zum entsprechenden Monat blättern. Geben Sie jetzt ihre Termine ein.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Terminübersicht** wird das Datenblatt mit allen eingegebenen Terminen angezeigt (siehe nachstehendes Bild). Die Terminübersicht können Sie sich auch im Terminplaner anzeigen lassen.

[illegible]



The screenshot shows a calendar application interface. At the top, there is a red header bar with a back arrow icon and the text "ALLE TERMINE". Below this, a light red bar contains a button labeled "Beenden" with a close icon. The main area is a table with columns: Datum, Beginn, Ende, Titel, and Ort. The first row is highlighted in blue and contains the date "09.04.2025", time "10:00", "10:30", title "Friseur", and location "Hös". The second row contains "Neuer Datensatz", "11:00", and "Augenarzt". A context menu is open over the second row, with options: "Datensatz löschen" (highlighted in red), "Ausschneiden", "Kopieren", "Einfügen", and "Zeilenhöhe...". A hand cursor is pointing at the "Datensatz löschen" option. The date "14.03.2025" is displayed in the bottom right corner.

Datum	Beginn	Ende	Titel	Ort
09.04.2025	10:00	10:30	Friseur	Hös
Neuer Datensatz	11:00		Augenarzt	Hös
* 	Datensatz löschen			
	Ausschneiden			
	Kopieren			
	Einfügen			
	Zeilenhöhe...			

Um einen Termin zu Löschen markieren Sie den Datensatz, rechte Maustaste und dann auf Datensatz löschen.

OUTLOOK TERMIN

Anfang	Ende	Titel	Ort
10:00	10:30	Friseur	Höchstadt

Gesamt:

Geben Sie ihren Termin in die Maske ein. Nach der Eingabe des Ortes wird die Schaltfläche **Outlook Termin** aktiviert. Klicken Sie im Terminplaner auf die Schaltfläche **Outlook Termin** wird der eingetragene Termin direkt im Outlook- Kalender eingetragen.

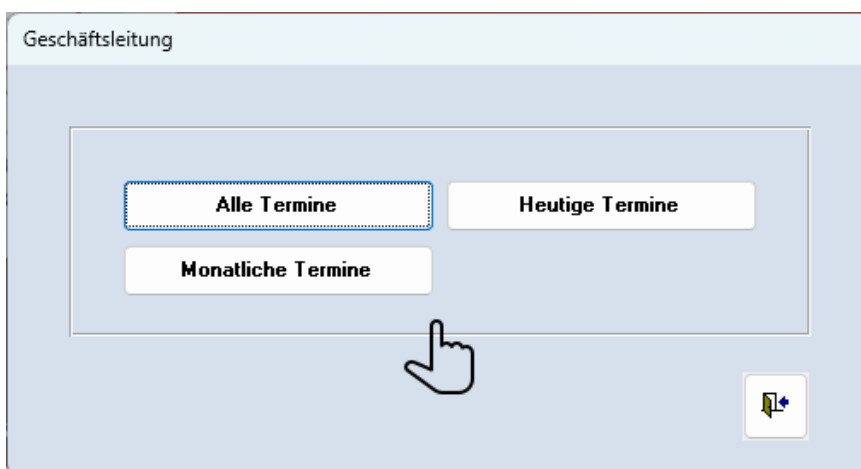
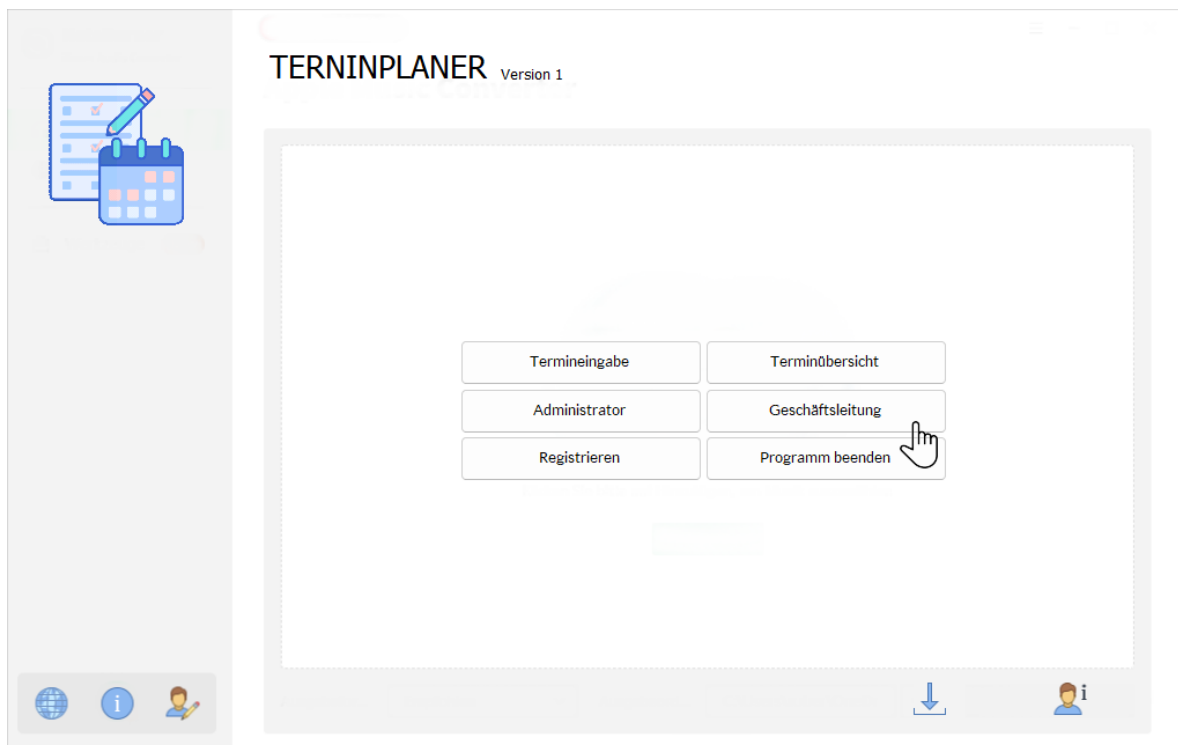
Microsoft Access

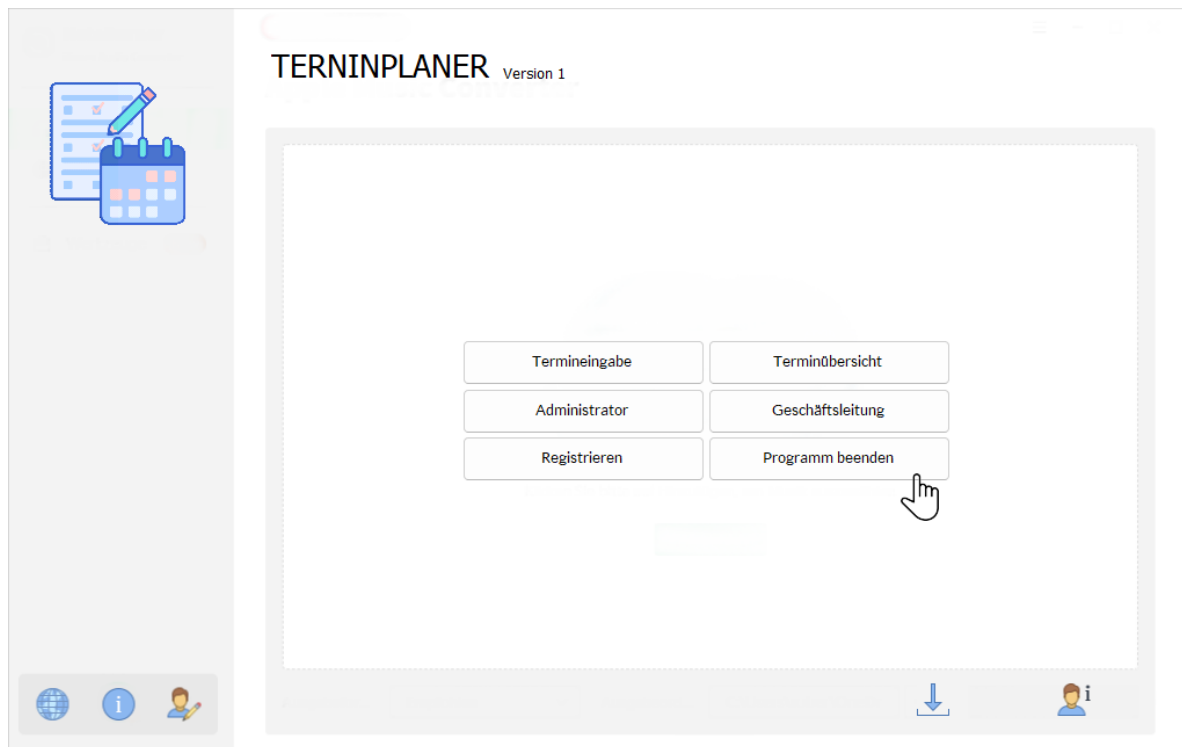
i Termin wurde erfolgreich im Outlook-Kalender eingetragen!

OK

GESCHÄFTSLEITUNG

Klicken Sie auf die **Schaltfläche Geschäftsleitung** wird das nachstehende Formular geöffnet.
Mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche können Sie sich die einzelnen Berichte bzw. Formulare einblenden lassen.



PROGRAMM BEENDEN

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Programm beenden schließen Sie den Terminplaner.