Das Programm Zeitplaner im Netzwerkeinsatz

Bevor Sie das Programm „Zeitplaner“ zum Einsatz in einem Netzwerk erwerben, sollten Sie dieses Dokument sorgfältig durchlesen, um sich über die Funktionsweise und die Eigenschaften des Programms zu informieren.

Inhalt

- 1) Systemvoraussetzungen
- 2) Installation der netzwerkfähigen Version
- 3) Eigenschaften der Netzwerkfähigkeit
- 4) Einsatz des Programms im Netzwerk
- 5) Einstellungen zum Netzwerkeinsatz

1) Systemvoraussetzungen

Zum Einsatz und zur Installation des Programms sind folgende Voraussetzungen nötig:

- IBM-kompatibler PC (mind. Pentium Prozessor)
- Betriebssystem Microsoft Windows 9x/NT/ME/2000/XP/Vista
- Microsoft Windows-Installer-Runtime (ab Version 1.1)
- 5 MB freier Festplattenspeicher
- 64 MB RAM
- Bildschirmauflösung mind. 800*600
- 16 Bit Farbtiefe
- Internet Explorer 4.0 (für die Anzeige der Hilfe)

Wir empfehlen jedoch:

- Betriebssystem Windows 2000 oder XP
- Bildschirmauflösung 1024*768 oder größer
- 24 Bit Farbtiefe
- Internet Explorer 6.0 oder anderer XSLT 2.0 fähiger Browser (wird zum Ausdrucken der Monats- und Wochenansichten benötigt)

Wenn Sie das Programm auf den anderen Betriebssystemen einsetzen möchten, sollten Sie zuvor die Freeware-Version testen. Nur wenn diese einwandfrei läuft, funktioniert auch die Vollversion.

2) Installation der netzwerkfähigen Version

Die Installation der netzwerkfähigen Version läuft genauso ab wie bei der Freeware. Es ist nur die Eingabe einer Seriennummer erforderlich. Bei dieser Version ist die Installation im Gegensatz zur Freeware zwingend erforderlich, da die Seriennummer sonst nicht gespeichert werden kann und die Vollversion dann nicht vollständig funktioniert.

3) Eigenschaften der Netzwerkfähigkeit

Die Termine werden nicht in einer Datenbank, sondern nur in einer ganz normalen Datei in Textformat gespeichert. Das hat folgende Vor- und Nachteile:

Vorteile:

- Die Installation funktioniert einfach und neue Versionen können jederzeit schnell wieder installiert werden.
- Es muss keine Datenbank installiert und gewartet werden.
- Die Termindateien benötigen so viel weniger Speicherplatz.
- Die Zeitplaner-Dateien können unbegrenzt groß werden, da keine Eingaben irgendwelchen Beschränkungen unterworfen sind. Datenbanken haben oft statische Größen, so dass hier nur begrenzt viele Termine abgelegt werden können.
- Es lassen sich so leicht lokale Kopien der Termindateien speichern, um diese z. B. auf einer Reise auf einem Laptop mitzunehmen.

Nachteile:

- Auf die Termindateien kann auch ohne Benutzung des Programms zugegriffen werden, da die Dateien z. B. mit einem Texteditor gelesen werden können.
- Die Dateien werden nicht verschlüsselt gespeichert, so dass mit einem Texteditor zumindest die eingegebenen Texte gelesen werden können.
- Zudem existiert keine Benutzerverwaltung, d. h. jeder kann jede Termindatei ohne einen Benutzernamen (mit Passwort) eingeben zu müssen, öffnen.
- Änderungen von verschiedenen Arbeitsplätzen aus an einer gemeinsamen Termindatei können nur zeitlich nacheinander erfolgen.

Die Zugriffsrechte auf die Termindateien werden über eine zweite Datei geregelt, die den selben Dateinamen mit der zusätzlichen Endung „.tmp“ trägt. Diese Datei wird angelegt, sobald die Termindatei zum Bearbeiten geöffnet wird und wieder gelöscht, sobald der Schreibschutz aktiviert oder die Datei geschlossen wird. Diese Datei ist schreibgeschützt und versteckt und kann auch nicht von außen gelöscht werden.

4) Einsatz des Programms im Netzwerk

Wenn Sie eine Datei gemeinsam von mehreren Arbeitsplätzen aus bearbeiten wollen, so muss diese Datei auf einem Laufwerk oder Verzeichnis gespeichert werden, auf dem alle **volle Zugriffsrechte** besitzen, die diese Datei einsehen wollen. Diese Zugriffsrechte müssen neben dem Ändern von bestehenden Dateien auch das Anlegen neuer Dateien erlauben, auch wenn nur eine bestehende Termindatei geändert werden soll. Wenn Sie z. B. auf einem Server Netzlaufwerke haben, auf die alle schreibend zugreifen können, sollten Sie Ihre Dateien dort ablegen. Falls Sie keinen Server haben, sondern einzelne Rechner nur direkt miteinander verbunden sind, so muss auf einem dieser Rechner ein Laufwerk oder Verzeichnis eingerichtet werden, auf das andere von außen schreibend zugreifen können.

Derjenige, der eine Termindatei als erster öffnet, erhält Schreibzugriff und kann die Datei bearbeiten. Während dieser Zeit kann von anderen Arbeitsplätzen dieselbe Datei nur gelesen werden, Änderungen können nicht vorgenommen werden. Sind die gewünschten Änderungen durchgeführt, sollte der Schreibzugriff deaktiviert werden. Dies ist über das Menü „Bearbeiten → Schreibschutz“ möglich. Dann wird die Datei automatisch gespeichert und zum Bearbeiten gesperrt. Nun kann diese Datei von anderen Arbeitsplätzen aus bearbeitet werden. Dies geschieht ebenfalls über das Menü „Bearbeiten → Schreibschutz“. Die Datei wird dabei zuerst eingelesen, um eventuelle letzte Änderungen zu aktualisieren.

Um eine Datei während des Bearbeitens nicht jederzeit speichern zu müssen, kann das Speichern automatisiert werden. Manuell kann zusätzlich jederzeit gespeichert werden.

Diejenigen, die eine Termindatei nur lesen, können das Aktualisieren ebenfalls automatisieren. Über das Menü „Bearbeiten → Aktualisieren“ kann bei Bedarf jederzeit manuell aktualisiert werden.

Das automatische Speichern und Aktualisieren muss jedoch zuvor an jedem Arbeitsplatz über das Menü „Bearbeiten → Einstellungen bei Schreibschutz“ eingestellt werden.

5) Einstellungen zum Netzwerkeinsatz

Über das Menü „Bearbeiten → Einstellungen bei Schreibschutz“ können Sie die Einstellungen für das gemeinsame Bearbeiten von Termindateien festlegen. Diese Einstellungen sind nach der ersten Installation deaktiviert, müssen also an jedem Arbeitsplatz gesondert eingestellt werden

Einstellungen beim Lesen schreibgeschützter Dateien:

Hier legen Sie fest, ob und in welchem Zeitintervall Änderungen automatisch aktualisiert werden, wenn Sie eine Datei schreibgeschützt geöffnet haben.

Einstellungen beim Ändern:

Hier legen Sie fest ob und in welchem Zeitintervall beim Bearbeiten einer Datei automatisch gespeichert werden soll.

Öffnen von Dateien:

Hier legen Sie fest, ob alle Dateien zuerst schreibgeschützt geöffnet werden sollen. Zudem lässt sich einstellen, dass die Meldung über eine bereits geöffnete Datei unterdrückt wird.

Alarmmeldungen:

Wenn Sie eine Terminmeldung erhalten, haben Sie im Normalfall die Möglichkeit, weitere Meldungen auszustellen. Dies geht jedoch nur, wenn die Datei nicht schreibgeschützt geöffnet wurde, da das Ausstellen des Alarms ein Bearbeiten der Datei bedeutet. Durch das Neuladen beim Aktualisieren wird diese Änderung aber hinfällig. Hiermit lassen sich dann alle Alarmmeldungen unterdrücken. Wenn Sie die Meldungen aber erhalten wollen, können Sie alternativ die Alarmwiederholungszeit verlängern, damit mehr Zeit bis zur nächsten Meldung vergeht.

Wenn Sie das Programm bestellen möchten oder weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte per Email an info@bruns-software.de.