

ATARI®

ATARI PROGRAMM

DXG 5047
Diskette

TERMINKALENDER

c 1983 Jegliche Rechte vorbehalten
ATARI ELEKTRONIK - Vertriebsges. mbH

ATARINSIDE

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung	
1.) Begriffdefinition	
2.) Programmstart	
Anschluß des Systems	
Beispiel	
Verwendung von Variablen	
3.) Arbeit mit dem Programm	
Das Eingabeformat	
4.) Die Hauptfunktionen	
Anzeigen/Ändern	
Termineingabe	
Terminliste	
Kalender	
Datei Umstellen	
Programmende	

WICHTIGER HINWEIS !!!

KOPIEREN SIE
DIESE
DISKETTE
BEVOR SIE
DIESES
PROGRAMM
BENUTZEN !!!

Um Ihre Original-Diskette vor zufälligem Löschen zu schützen, besitzt diese einen Schreibschutz. Dieser Schreibschutz verhindert jedoch auch ein Speichern von Daten auf der Diskette. Der TERMINKALENDER kommuniziert jedoch ständig mit der Diskette, um Daten abzulegen oder einzuladen. Um nun mit dem Programm arbeiten zu können, müssen Sie die Original Diskette erst auf eine nicht schreibgeschützte Diskette kopieren. Hierzu steht Ihnen die Funktion J (DUPLICATE DISK) des DOS DUP Menue's (Disk Operating System) zur Verfügung. Wenn über die Anwendung dieser Funktion Unklarheiten bestehen sollten, so bitten wir Sie in der Beschreibung Ihres DOS nachzulesen.

EINLEITUNG

Mit Hilfe des TERMINKALENDERS können Sie wichtige Termine, Verabredungen und sonstige zeitbezogene Anlässe mit Ihrem ATARI-Personal Computersystem verwalten und speichern. Dazu benötigen Sie keinerlei Programmierkenntnisse.

Sie geben Ihre Daten in Form von einzelnen Datensätzen ein. Eine Anzahl verschiedener Funktionen und Mitteilungen steht Ihnen bei Ihrer Arbeit zur Verfügung, um Daten hinzuzufügen, anzuzeigen, auszudrucken, zu ändern und zu löschen. Durch die Möglichkeit der Eingabe von Variablen können Sie regelmässig auftretende Ereignisse zeitsparender eingeben und speichern bzw. sich gleiche Gruppen von Daten anzeigen lassen (z.B. Daten eines Monats, einer Person etc.).

Die vom TERMINKALENDER erstellte Datei setzt sich aus Daten- und Indexsätzen zusammen. Die Indexstruktur des Programmes garantiert ein schnelles auffinden der gewünschten Datensätze, unabhängig von der Größe der Datei. Wenn Sie Korrekturen vorgenommen haben, steht ein weiteres Programm zur Verfügung, das die Organisation Ihrer Datei neu strukturiert.

Der TERMINKALENDER gestattet den Ausdruck von Monatskalendern und Tageterminlisten für jeden Zeitraum zwischen 1981 und 1999.

Benötigte Ausstattung:

Um mit dem Programm arbeiten zu können, benötigen Sie mindesten 48K RAM, eine ATARI Disketten Station und ein BASIC Programmodul. Zusätzlich können Sie einen ATARI-Drucker oder einen äquivalenten Druckertyp (z.B. Centronics 737-2) einsetzen.

Im Programm ist eine Auswahl verschiedener Drucker enthalten, damit Sie die für Ihren Drucker notwendigen Kontrollzeichen eingeben können.

Begriffsdefinition

Bevor wir die Arbeit mit dem TERMINKALENDER näher beschreiben, wollen wir erst einige Ausdrücke erklären, damit Sie beim Durcharbeiten dieser Beschreibung keine Schwierigkeiten haben. Die unterstrichenen Ausdrücke werden anschließend definiert.

Das Programm verwendet eine Dateistruktur, die sich aus Index-Datensätzen und Daten-Datensätzen zusammensetzt. Der kleinere Index-Datensatz ermöglicht das Auffinden der größeren Daten-Datensätze. Jeder dieser Datensätze besteht aus mehreren Daten-Feldern. Um einen Datensatz zu suchen, müssen Sie einen Suchbegriff eingeben. Dieser Suchbegriff setzt sich aus dem Inhalt jedes Feldes des Index-Datensatzes zusammen. Hierzu können Sie gezielt exakte Angaben machen, oder aber Variablen (in Form von '*') eingeben. Nach einer Arbeitssitzung ist es gewöhnlich ratsam, die Datensätze zu Reorganisieren. Hierdurch werden die einzelnen Dateien neu strukturiert, als gelöscht markierte Datensätze aus der Gesamtdatei entfernt und somit ein effektiveres Auffinden bestimmter Datensätze ermöglicht.

Um jeden Ausdruck näher zu erläutern, verwenden wir als Beispiel den auf Ihrer Diskette befindlichen Datensatz vom Neujahrstag. Die Felder, die sowohl vom Index-Datensatz, als auch vom Daten-Datensatz beeinflusst werden, sind im Einzelnen: (1) Tag, (2) Monat, (3) Jahr, (4) Zeit, (5) Person. Sie können einen Datensatz in Ihrer Datei in Abhängigkeit jedes dieser Felder suchen. Die Daten-Datensätze beinhalten drei weitere Felder. Dies sind im Einzelnen: (6) Art, (7) Ereignis, und (8) Hinweis. Diese Felder können nicht als Suchkriterien verwendet werden.

Der Beispieldatensatz enthält folgende Feldinhalte (der '*' steht für genauere Angaben, da der Neujahrstag ein periodisches Ereignis ist.):

- (1) 01
- (2) 01
- (3) **
- (4) **
- (5) **
- (6) H
- (7) Neujahrstag
- (8) Gutes neues Jahr

Datei : Sie besteht aus mehreren Datensätzen gleicher Struktur, die unter einem gemeinsamen Dateinamen gespeichert werden.

Datensatz : Er besteht aus mehreren Feldern, die alle Informationen über ein Ereignis enthalten (z.B. Datensatz für den Neujahrstag).

Feld : Ein Feld beinhaltet Teilinformationen innerhalb eines Datensatzes (z.B. Datumsfeld beinhaltet aktuelles Datum).

Feldinhalt : Der Feldinhalt besteht aus der eben angesprochenen Teilinformation in einem Feld (z.B. Feldinhalt für das Datumsfeld des Neujahrstag-Datensatzes wäre 010183).

Schlüsselfelder : Die Schlüsselfelder sind die bereits genannten Felder (1-5), mit denen der TERMINKALENDER Datensätze in der Gesamtdatei suchen und auffinden kann (z.B. Datumsfeld usw.).

Suchbegriff : Der Suchbegriff setzt sich aus den Teilinformationen in den Schlüsselfeldern zusammen.

Index-Datensatz : Kleinere Datei, die die Schlüsselfelder und den Speicherplatz des entsprechenden Datensatzes auf der Diskette beinhaltet.

Daten-Datensatz : Innerhalb des Daten-Datensatzes sind alle Informationen eines Ereignisses gespeichert (also auch die Felder 6-7).

Datei Reorganisieren : Automatisch ablaufender Arbeitsvorgang, bei dem Ihre Datei komprimiert, sortiert und der Index neu erstellt wird.

Variablen : Der TERMINKALENDER gestattet die Eingabe eines Sternes (*), der stellvertretend für exakte Angaben verwendet werden kann.

PROGRAMMSTART

*** Für ATARI Privatcomputer

Wenn der ATARI Computer kein eingebautes BASIC hat, wird das BASIC-Steckmodul in den Modulschacht eingesteckt.

LADEN DER DISKETTE

-Speicherkapazität mindestens 48K RAM -

1. Schalten Sie Ihrem Computer aus.
2. Schalten Sie die Diskettenstation ein.
3. Legen Sie die Programm-Diskette in das Laufwerk ein und schließen Sie den Disketten-Schacht.
4. Schalten Sie Ihren Computer ein. Das Programm wird nun in den Speicherbereich geladen und wird automatisch gestartet.
5. Nach wenigen Sekunden erscheint eine Titelanzeige. Kurze Zeit später verschwindet diese Anzeige vom Bildschirm und es erscheint ein Menü zur Auswahl Ihres Druckers auf dem Bildschirm. Es sind drei Druckertypen fest vorgesehen: Centronics, Epson und ATARI 1025. Sollten Sie im Besitz eines dieser Drucker sein, so brauchen Sie nur die entsprechende Ziffer zu drücken. Der TERMINKALENDER wird nun mit den für diesen Drucker notwendigen Schriftgrößen arbeiten. Haben Sie irgendeinen anderen Druckertyp, so wählen Sie Ziffer 4 für andere Druckertypen. Antworten Sie den nun folgenden Fragen entsprechend mit den für Ihren Drucker notwendigen Eingaben.

Wenn Sie nun mit der Auswahl des Druckers fertig sind, erscheint folgende Frage auf dem Bildschirm:

HEUTIGES DATUM: --,--,--

Geben Sie das aktuelle Datum ein. Nehmen wir an, es wäre Samstag, der 29. Januar 1983. Um dieses Datum einzugeben, geben Sie "290183" ein. Die Punkte zwischen den einzelnen Abschnitten des Datums dienen der besseren Übersicht. Sie brauchen nach der letzten Eingabe nicht RETURN zu drücken. Der TERMINKALENDER versteht Ihre Eingaben bis auf zwei Ausnahmen, die später noch angesprochen werden, immer direkt ohne RETURN.

6.) Auf dem Bildschirm erscheint das Hauptmenü.

7.) Wenn Sie einen Drucker und ein Interface Modul besitzen, so schalten Sie diese Komponenten Ihres Systems nun ein.

Um Ihnen über die Fähigkeiten des TERMINKALENDERS einen kurzen Überblick zu geben, folgen Sie den folgenden Beispielen. Eine genaue Erklärung jeder einzelnen Funktion wird später gegeben.

Sie befinden sich im Hauptmenü. Es stehen Ihnen hier sämtliche Hauptfunktionen des TERMINKALENDERS zur Verfügung. Das Hauptmenü sieht wie folgt aus:

```
*****
*                                     *
*  T E R M I N K A L E N D E R  2.0  *
*                                     *
*          M E N U E                 *
*                                     *
*  > A N Z E I G E N / A E N D E R N  *
*  T E R M I N E I N G A B E         *
*  T E R M I N L I S T E             *
*  K A L E N D E R                   *
*  D A T E I U M S T E L L E N       *
*  P R O G R A M M E N D E           *
*                                     *
*  S A M S T A G                     *
*  29. J A N U A R 1983              *
*                                     *
*  S E L E C T ! : Auswahl der Funktion *
*  S T A R T !   : Ausführung der Funktion *
*****
```

Drücken Sie nun einfach einmal die START-Taste. Es folgt eine Frage nach dem SUCHBEGRIFF. Drücken Sie nun einfach immer die RETURN-Taste. Es folgt ein Menü, das die Funktionen BLAETTERN, ANZEIGEN, AENDERN und ENDE zur Auswahl stellt. Hier können Sie mit der SELECT-Taste eine Funktion auswählen und mit der START-Taste ausführen. Wählen Sie für dieses Beispiel die Funktion BLAETTERN und drücken Sie die START-Taste. Das Programm beginnt die Gesamtdaten nach den gewünschten Datensätzen zu durchsuchen und wie folgt auf dem Bildschirm darzustellen:


```

*****
*
*   DATUM   ZEIT   PER   ANLASS
*
*   1 .**.* **:* *   ZAHLTAG
*   1 .1 .** **:* *   NEUJAHR
*   1 .4 .** **:* *   1.APRIL
*   6 .12.** **:* *   NIKOLAUS
*   24.12.** **:* *   WEIHNACHTEN
*   31.12.** **:* *   SILVESTER
*   31.1 .83 09:00 DB TEST EINGABE 1
*   31.1 .83 14:00 DB TEST EINGABE 2
*
*
*   ENDE DER DATEN
*   WEITER MIT LEERTASTE
*
*
*****

```

Die Sterne in den einzelnen Datensätzen kennzeichnen, daß bei der Eingabe in den entsprechenden Feldern keine genauen Angaben gemacht wurden. Auf die Frage, ob wir weiter ANZEIGEN/AENDERN wollen, antworten wir mit NEIN (N).

Nähere Angaben über die verschiedenen Funktionen des Hauptmenü's werden in dem Kapitel DIE HAUPTFUNKTIONEN gegeben.

DIE VERWENDUNG DER VARIABLEN (*) :

Es ist wichtig, die Möglichkeiten der Eingabe von Variablen verstanden zu haben, um den TERMINKALENDER so effektiv wie möglich einsetzen zu können. Wenn Sie einen Datensatz eingeben, so erwähnten wir bereits, daß Sie an Stelle einer genauen Eingabe in einem Schlüsselfeld auch Variablen, also '*' eingeben können. Ebenso kann dieses Zeichen bei der Eingabe der Suchkriterien verwendet werden. Das Resultat ist in den beiden Fällen nicht ganz gleich.

Wenn Sie eine Variable in einem Datensatz verwenden, kann dieser mehrmals vom TERMINKALENDER verwendet werden. Nehmen wir als Beispiel den Datensatz vom NEUJAHRSTAG. Die Tages- und Monatsfelder enthalten genaue Angaben, wogegen das Jahresfeld eine variable Angabe enthält. Der Vorteil ist klar ersichtlich. Der TERMINKALENDER wird diesen Datensatz in allen Kalendern und Terminlisten (wenn Ihre Suchkriterien dies nicht ausschließen) berücksichtigen. Sie haben also mit diesem einen Datensatz theoretisch die Eingabe von 19

weiteren Datensätzen gespart. Außer der Zeitersparnis haben Sie auch eine beträchtliche Menge Speicherplatz gespart.

Ein weiteres Beispiel für die Effektivität der Variablen wäre ein monatlich auftretendes Ereignis, wie zum Beispiel der Zahltag in unserer Beispieldatei. Hier wurde also bei der Eingabe nur das Tagesfeld ausgefüllt.

Sie können diese Verfahrensweise für jedes Feld, das Bestandteil der Index-Datensätze (Schlüsselfelder) ist, verwenden. Im Zeitfeld wäre das Resultat, daß der Datensatz für den gesamten Tag Bedeutung hat. Im Personenfeld würden Variablen den Datensatz Personenunabhängig machen.

Verwenden Sie die Variablen nun in Ihrem Suchkriterium, so hat dies verschiedene Auswirkungen. Geben Sie für alle Schlüsselfelder Variablen ein, so werden alle Datensätze ausgegeben. Verwenden Sie nur teilweise Variablen, so wird die Ausgabe in Abhängigkeit der genauen Angaben in den Schlüsselfeldern entsprechend eingeeengt. Geben Sie zum Beispiel in den Datums- und Zeitfeldern Variablen und im Personenfeld bestimmte Initialen ein, so werden nur sämtliche Datensätze mit den angegebenen Personeninitialen ausgegeben.

ARBEIT MIT DEM PROGRAMM

Das bereits gezeigte Hauptmenü enthält die sechs Hauptfunktionen des TERMINKALENDERS. Option 1, ANZEIGEN/AENDERN, dient der Suche bestimmter Datensätze, Durchblättern Ihrer Datei, und dem Ändern spezieller Datensätze. Verwenden Sie Option 2, TERMINEINGABE, um neue Datensätze in Ihre Datei aufzunehmen. Mit Option 3, TERMINLISTE, können Sie Terminlisten ausdrucken. Option 4, KALENDER, dient dem Ausdruck von Monatskalendern. Rufen Sie Option 5, DATEI UMSTELLEN, immer dann auf, wenn Sie in Ihrer Datei Änderungen vorgenommen haben. Hierdurch wird die Dateistruktur wieder auf den neuesten Stand gebracht. Mit Option 6, PROGRAMMENDE, beenden Sie eine Arbeitssitzung mit dem TERMINKALENDER und sichern Ihre Datei.

VORSICHT

UM DEN VERLUST WERTVOLLER DATEN ZU VERMEIDEN, DRÜCKEN SIE NICHT DIE SYSTEM-RESET TASTE.

Die Auswahl der einzelnen Menüfunktionen geschieht mit der SELECT-Taste. Wenn Sie Ihre Wahl getroffen haben brauchen Sie nur die START-Taste zu Drücken, und die Funktion wird ausgeführt.

Bei einigen Fragen müssen Sie zum Beispiel mit Ja oder Nein antworten. Hierzu drücken Sie nur die entsprechende Taste auf der Tastatur. Achten Sie jedoch darauf daß der Modus der Tastatur auf Großbuchstaben eingestellt ist.

Nur die Eingaben im Anlass- und im Hinweisfeld müssen mit RETURN abgeschlossen werden. Sie werden jedoch vom TERMINKALENDER direkt darauf hingewiesen (Mitteilung am unteren Bildschirmrand).

Das Eingabeformat :

Die Form der Eingaben ist von Bedeutung, daß der TERMINKALENDER auch alle Angaben richtig auswerten kann. Das Datum müssen Sie sechstellig eingeben. Einstellige Werte innerhalb des Datums geben Sie durch vorherige Eingabe einer Null ebenfalls zweistellig ein. Für das Datum vom 31. Januar 1983 müßten Sie eingeben:

310183

Die Punkte zwischen den Einzeldaten sind bereits vorgegeben.

Wenn Sie ein periodisch jedes Jahr auftretendes Ereignis am 31. Januar eingeben wollen, so verwenden Sie die Variablen. Ihre Eingabe sieht dann so aus:

3101**

Über die Funktion der Variablen haben wir jedoch bereits im vorherigen Kapitel näher berichtet.

Bereits zu Beginn dieser Beschreibung haben wir darauf hingewiesen, daß Sie die Diskette mit dem TERMINKALENDER auf Grund des Schreibschutzes vor der Benutzung kopieren müssen. Sollten Sie nach dem Kopieren Probleme mit dem Ansprechen Ihrer Datei haben, so verwenden Sie die Funktion DATEI UMSTELLEN des Hauptmenü's (wird im nächsten Kapitel noch einmal beschrieben).

DIE HAUPTFUNKTIONEN

ANZEIGEN/AENDERN

Mit dieser Funktion können Sie Datensätze suchen, anzeigen und ändern. Hierzu müssen Sie zuerst die Suchbegriffe in den Schlüsselfeldern eingeben. Sie müssen also Daten in den Feldern DATUM, ZEIT und PERSON eingeben. Im Feld DATUM werden zum Beispiel folgende Eingaben akzeptiert:

```
*****
310183
3101**
****83
**01**
```

Die Punkte zur Trennung der einzelnen Datensabschnitte werden, wie schon erwähnt, automatisch vom TERMINKALENDER geschrieben. Wir werden diese Punkte deshalb jetzt nicht mehr gesondert erwähnen.

Für das Feld ZEIT werden folgende Eingaben angenommen:

```
1430
**30
14**
****
```

Im Feld Person können Sie die Initialen einer Person eingeben oder ohne Berücksichtigung einer Person suchen lassen:

```
DB
**
```

Nach diesen Eingaben stehen Ihnen vier Möglichkeiten zur Auswahl:

```
BLAETTERN
ANZEIGEN
AENDERN
ENDE
```

BLAETTERN

Diese Funktion haben wir im Anfangskapitel bereits einmal angewendet. Durch sie werden die Felder DATUM, ZEIT, PERSON und ANLASS in Tabellenform auf dem Bildschirm dargestellt. Werden mehr als 15 Datensätze gefunden, so können Sie durch drücken der Taste N (NEIN) weitere Datensätze anzeigen lassen, oder die Funktion durch drücken der Leertaste abbrechen.

ANZEIGEN

Die Funktion ist der BLAETTERN-Funktion sehr ähnlich, doch bekommen Sie immer nur einen gefundenen Datensatz angezeigt, diesen jedoch komplett. Mit dieser Funktion können Sie also auch die Felder ART, ANLASS und HINWEIS angezeigt bekommen. Der Datensatz vom NEUJAHRSTAG sähe wie folgt aus:

```
DATUM.....: 1.JANUAR 19**
ZEIT.....: **.**
PERSON.....: **
ART.....: F
ANLASS....: NEUJAHR
HINWEIS...: GUTES NEUES JAHR
```

Drücken Sie, um weitere Datensätze angezeigt zu bekommen, die Leertaste. Wollen Sie die Funktion abbrechen, so drücken Sie die Taste N (NEIN).

AENDERN

Mit dieser Funktion können Sie Korrekturen in einem bereits früher eingegebenen Datensatz durchführen, und ihn so wieder auf den aktuellen Stand bringen. Die Darstellung auf dem Bildschirm unterscheidet sich von der eben gezeigten Darstellung vom ANZEIGEN eines Datensatzes nur dadurch, daß sich am unteren Bildschirmrand drei weitere Funktionen befinden:

```
LOESCHEN
WEITER
ENDE
```

Außerdem befindet sich ein Pfeil vor dem Feld DATUM. Mit der SELECT-Taste können Sie nun auswählen, ob Sie an dem aufgerufenen Datensatz etwas ändern wollen, ihn löschen wollen, oder den nächsten aufrufen wollen. Positionieren hierzu mit der SELECT-Taste den Pfeil an entsprechender Stelle und drücken Sie die START-Taste. Befand sich der Pfeil vor einem Datenfeld, so werden die entsprechenden Daten gelöscht, und Sie müssen neue Angaben zu diesem Feld eingeben. Mit LOESCHEN wird der Datensatz als gelöscht gekennzeichnet, und beim Aufrufen der Funktion DATEI UMSTELLEN aus der Datei entfernt. Mit WEITER wird der nächste Datensatz aufgerufen. Bei Wahl der Funktion ENDE, brechen Sie den AENDERN-Vorgang ab und können zum Hauptmenü zurückkehren.

ENDE

Mit dieser Funktion kehren Sie direkt zum Hauptmenü zurück und brechen den ANZEIGEN/AENDERN Vorgang direkt ab.

TERMINEINGABE

Mit dieser Funktion des Hauptmenü's geben Sie neue Datensätze ein. Der Bildschirm sieht wie folgt aus:

```

*****
*
*      TERMINEINGABE      *
*
*  DATUM.....: --,--,--  *
*  ZEIT.....: --,--      *
*  PERSON.....: --        *
*  ART.....: -           *
*  ANLASS.....: -----   *
*  HINWEIS...: -----   *
*
*
*
*
*
*  (BITTE LEERTASTE WENN EINGABE OK)
*  (SONST BITTE NEIN (N) EINGEBEN.)
*
*
*****

```

Die in Klammern dargestellte Frage erscheint während des Programmablaufes erst, wenn Sie Ihre Eingaben durchgeführt haben. Wieviel Sie je Feld eingeben müssen sollen Ihnen die Striche andeuten. Bei den ersten vier Feldern müssen Sie Ihre Eingaben im Format der angezeigten Striche machen. Bei den Feldern ANLASS und HINWEIS brauchen Sie nicht alle Stellen zu nutzen. Die Eingaben in diesen beiden Feldern müssen Sie jedoch mit RETURN abschließen, worauf Sie der TERMINKALENDER jedoch auch aufmerksam macht (Kontrollton und Text am unteren Bildschirmrand).

Beim Feld DATUM kontrolliert der TERMINKALENDER direkt Ihre Eingabe, und weist Sie bei Fehlern darauf hin.

Für das Feld ART können Sie sich einen Kurzcode für bestimmte Ereignisse ausdenken. Um ein Beispiel zu nennen, könnten Sie mit 'G' Geburtstage, mit 'T' Termine usw. kennzeichnen.

Im Feld PERSON können Sie die Initialen der Person, mit der Sie einen Termin haben, eintragen.

In den Feldern ANLASS und HINWEIS steht Platz für Erklärungen zur Verfügung.

TERMINLISTE

Diese Option gestattet den Ausdruck von Terminlisten für jeden Zeitraum zwischen dem 01. Januar 1981 und dem 31. Dezember 1999. Antworten Sie auf die Fragen je nach Ihren Wünschen. Geben Sie den Zeitraum der Terminlisten ein. Auf die Frage nach der Person, können Sie entweder 'XX' für personenunabhängige Terminlisten, oder Initialen für personenspezifische Terminlisten eingeben.

ANMERKUNG:

Bei der Eingabe des Zeitraumes dürfen Sie keine Variablen verwenden!

Es folgt die Frage, ob die Terminlisten je Tag 12 oder 24 Stunden umfassen soll. Bei Wahl von 12 Stunden, werden nur Termine zwischen 08:00 Uhr und 21:30 Uhr berücksichtigt. Geben Sie 24 Stunden an, so werden die Termine des gesamten Tages in den Terminlisten aufgezeigt.

Abschließend erscheint die Frage, ob man zum Ausdruck bereit sei. Wenn Ihr Drucker angeschlossen ist, beginnt nach der Eingabe von Ja (J) für JA ZUM DRUCKEN der Ausdruck der gewünschten Terminlisten.

KALENDER

Mit der Funktion Kalender haben Sie die Möglichkeit Monatskalender mit Terminhinweisen ausdrucken zu lassen. Antworten Sie auf die einzelnen Fragen wie bei der eben beschriebenen Funktion TERMINLISTE. Bis zu vier Ereignisse eines Tages können im Kalenderausdruck dargestellt werden. Weitere Anlässe werden nicht berücksichtigt.

DATEI UMSTELLEN

Diese Funktion müssen Sie aufrufen, wenn Sie Ihre Datei mit der Funktion ÄENDERN korrigiert haben. Wählen Sie im Hauptmenü DATEI UMSTELLEN und drücken Sie die START-Taste. Alles weitere läuft automatisch ab. Sie werden auf dem Bildschirm einige Angaben über die derzeitige Tätigkeit des Computers erhalten. Wenn er mit der Umstellung der Datei fertig ist, erscheint die Frage, ob man wieder zum Kalender zurück möchte. Antworten Sie mit ja, so wird wieder das Hauptprogramm geladen, und Sie können weiter arbeiten.

PROGRAMMENDE

Wenn Sie Ihre Arbeit mit dem TERMINKALENDER beenden wollen, so wählen Sie diese Funktion des Hauptmenü's. Ihre Datei wird gesichert. Wenn Sie Ihre Arbeit wieder aufnehmen wollen, so müssen Sie den TERMINKALENDER wieder neu einladen.

Viel Erfolg nun bei Ihrer Terminplanung, und daß Ihre Terminpartner immer pünktlich seien (für Sie ist dies ja nun kein Problem mehr).

Wichtige Informationen

Lieber Computerfreund, lieber Kunde, lieber Händler!

Jeder, der sich einmal selbst damit beschäftigt hat, ein Computerprogramm zu fertigen, weiß, welche Arbeit und geistige Mühe aufgewendet werden muß, um eine Problemlösung zu finden und sie anwenderfreundlich zu programmieren. Die Erfüllung dieser Voraussetzungen erfordert viel Erfahrung und hohe finanzielle und zeitliche Investitionen. Das Ergebnis sind gute und erfolgreiche Computerprogramme, die von interessierten Anwendern nachgefragt werden und deshalb für den Händler verkäuflich sind.

Diese Tatsache machen sich einige dadurch zunutze, daß sie die mit hohen Voraufwendungen geschaffenen erfolgreichen Programme der Firma Atari kopieren oder ihren Kunden die Möglichkeit anbieten, die gewünschten Programme auf Diskette zu überspielen. Sie meinen, damit ihren Kunden ein gutes und billiges Angebot zu machen. Die Kunden wissen jedoch meist nicht, daß sie lediglich ein vermeintlich gutes und billiges Angebot erhalten.

Abgesehen davon, daß das Angebot zur Überspielung von Programmen und das Anbieten und Verkaufen illegal kopierter Programme strafrechtlich verboten ist, weil es sich dabei um Verletzungen des Urheberrechtes (COMPUTERPROGRAMM PIRATERIE) handelt, die von Atari gegenüber jedermann ohne Ansehen der Person gerichtlich verfolgt wird, so ist auch die Annahme falsch, das Angebot sei günstig oder billig:

- Gestohlene Ware ist immer billig. Der Dieb hat keine Voraufwendungen. Er eignet sich nur fremdes Eigentum an, für die der Käufer keine Gewährleistung erhält.
- Der Händler, der das Kopieren von Programmen anbietet, anstatt Originale zu verkaufen schmarotzt an fremder Leistung.
- Der interessierte Kunde wird bald keine guten Programme mehr kaufen können und illegale Programme wird der Handel bald auch nicht mehr anbieten können.

Letzteres deswegen, weil niemand mehr bereit und in der Lage sein wird, gute verkaufsfähige Programme zu entwickeln, wenn nicht die Möglichkeit besteht, die hohen Voraufwendungen durch Verkäufe wieder zu verdienen. Die Piraten sind geistig weder in der Lage noch überhaupt bereit, sich der Mühe zu unterziehen, Programme zu entwickeln. Sie können und wollen nur durch Diebstahl fremder guter Leistung eine schnelle bequeme Mark verdienen.

Wer also Interesse daran hat, daß das Angebot an guten Computerprogrammen wächst, sollte die illegalen „billigen“ Angebote meiden und mit dazu beitragen, daß den Totengräbern der Computer-Programmentwicklung und damit des Computerhandels das Handwerk gelegt wird.

Wir danken für Ihr Verständnis und freuen uns über jeden Hinweis von Ihnen.

Atari Elektronikvertriebsges. mbH

ATARI®



A Warner Communications Company

ATARI-Elektronik Vertriebsgesellschaft mbH
Postfach 60 01 69 · Bebelallee 10 · 2000 Hamburg 60

Jegliche Rechte vorbehalten.
Vermietung, Verleih, Vervielfältigung
und öffentliche Aufführung verboten.

ATARI INSIDE