

*Horst Kirchberg*

*Softwareentwicklung*

# ComNotes

Version 2

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	2
Was ist ComNotes .....	3
Allgemeine Informationen.....	4
Fehler melden .....	4
Support.....	4
Lizenzvertrag/Copyright .....	5
Haftung.....	6
Programmbeschreibung .....	7
Programmfenster .....	7
Kommunikationsliste.....	8
Detaildaten .....	8
Symbolleiste .....	9
Neuer Eintrag.....	9
Eintrag löschen .....	11
Drucken .....	11
Archivieren .....	11
Aktualisieren.....	12
Einstellungen .....	13
Statusleiste .....	16
Sonstiges .....	17
Lizenzüberschritten – Was tun? .....	17

## Was ist ComNotes

Ob Freiberufler, Selbständige oder mittelständige Unternehmen: Sie alle machen sich bei Telefonaten, Meetings und anderen Besprechungen Gesprächsnotizen. Bei vielen dieser Gespräche ist es wichtig, dass diverse Notizen nicht verloren gehen und schnell wieder gefunden werden können.

Mit dem Programm ComNotes gibt es eine Software, die Gesprächsnotizen anwendungsorientiert und vor allem nutzerfreundlich speichert. Mit wenigen Clicks ist es möglich, eine neue Notiz zu erstellen. Die Besonderheit der Software besteht in Ihrer Einfachheit.

Die Software ComNotes ist speziell auf kleine und mittlere Unternehmen ausgerichtet. Schon der Ein-Mann-Betrieb macht sich zu diversen Gesprächen Notizen. Die durchdachte Software erleichtert das Verwalten von Gesprächsnotizen und sorgt für Ordnung und Überblick dieser.

Die Gesprächsverwaltung setzt auf einen ganzheitlichen Ansatz. Sie ermöglicht den Zugriff von verschiedenen Arbeitsplätzen und kann mit der gewünschten Zahl an benötigten Lizenzen erweitert werden. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die verschiedenen Bereiche eines Unternehmens auf die Gesprächsnotizen Zugriff haben.

## Allgemeine Informationen

### Fehler melden

Haben Sie einen Fehler gefunden, so melden Sie mir diesen bitte bei der unten "Support" angegebene Adresse. Sehr hilfreich sind folgende Informationen:

- genauer Fehlerhergang (wie reproduziert man den Fehler?)
- Version und Datum von ArbZeit
- Version von Windows
- eventuell die bestehenden Datenbanken

### Support

Sollten Sie wichtige Fragen haben, oder haben Sie einen Fehler in ArbZeit gefunden, so erreichen Sie mich über folgende Adressen:

- Internet: <http://www.Kirchberg-Net.de/>
- Sie können mir natürlich auch an meine Postadresse schreiben:

Horst Kirchberg  
Softwareentwicklung  
Ruländerweg 22  
67435 Neustadt  
Deutschland

- Da ich viel unterwegs bin, bitte ich Sie mich nicht anzurufen. Verwenden Sie wenn möglich E-Mail!

## Lizenzvertrag/Copyright

### Lizenzvertrag

Lesen Sie die folgenden Zeilen sorgfältig durch, bevor Sie diese Software benutzen. Sollten Sie mit dem folgenden nicht einverstanden sein, so benutzen Sie dieses Programm nicht und löschen Sie es von Ihren Datenträgern.

### Shareware-Version

Sie haben hiermit das Recht, dieses Programm und die damit verbundenen Dateien 30 Tage lang eingehend zu testen. Sie dürfen das Programm mit den damit verbundenen Dateien beliebig weitergeben, solange Sie exakte Kopien ohne Veränderung anfertigen. Unter Veränderung verstehen wir das Weglassen von Dateien, sowie das Verändern jeglicher Art. Sie dürfen dieses Programm und seine Dokumentation keinem kommerziellen Programm beilegen, außer mit unserer schriftlichen Erlaubnis.

### Registrierung

Dieses Programm ist weder Freeware noch Public Domain. Eine Benutzung über die Testphase von 30 Tagen hinaus benötigt eine Registrierung.

### Vollversion (Einzellizenz)

Die Vollversion dieses Programms (Einzellizenz) darf nur auf einem Computer installiert werden. Die Nutzung durch mehrere Personen auf mehreren Computern gleichzeitig erfordert zusätzliche Lizenzen.

### Zusatzlizenzen (Mehrfachlizenzen)

Zusätzliche Lizenzen erlauben es dem Lizenznehmer, in seiner Institution, Firma oder Schule das Programm auf mehreren Rechnern oder einem Server zu installieren. Es muss dabei gewährleistet sein, dass das Programm auf nicht mehr Rechnern gleichzeitig installiert sein darf als Lizenzen vorhanden sind.

Die Lizenzen sind alle auf denselben Namen der Firma/Institution ausgestellt.

## Haftung

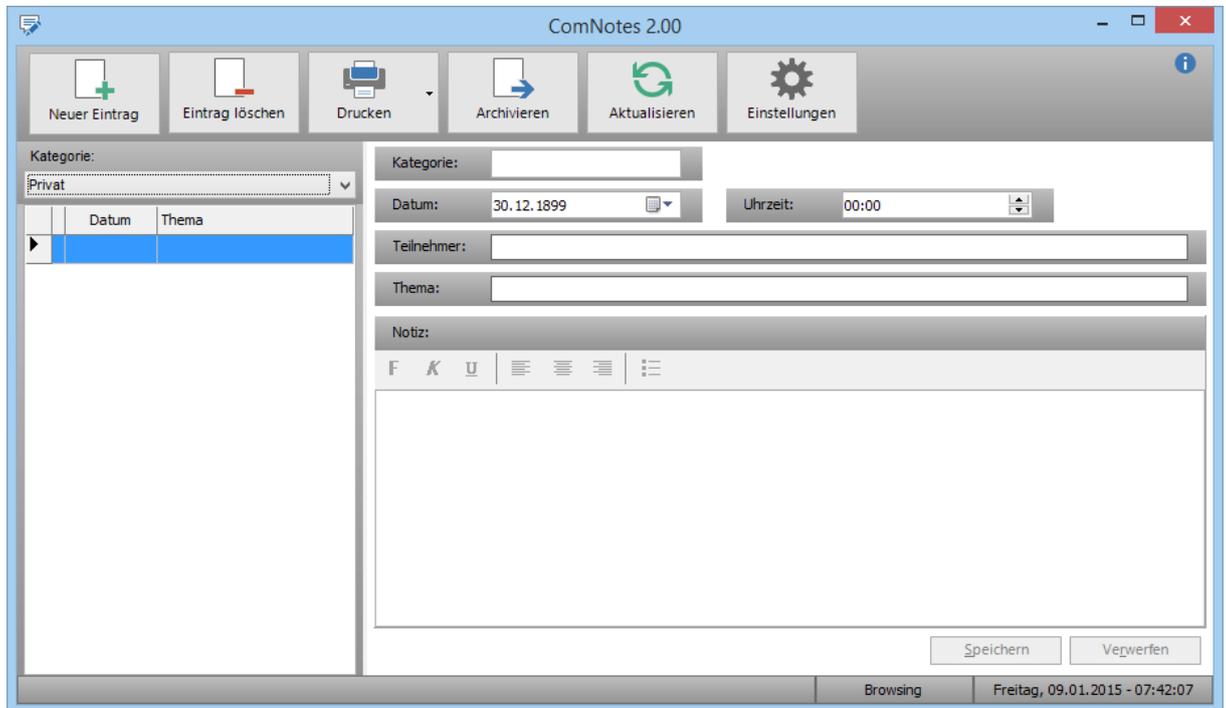
Wir versuchen, unsere Software so fehlerfrei wie möglich zu halten. Aber es gilt allgemein (nach Murphy): Keine Software ist fehlerfrei, und die Anzahl der Fehler steigt mit der Komplexität des Programms. Deshalb können wir keine Gewähr dafür übernehmen, dass diese Software in jeder Umgebung, auf jedem Rechner, und mit jeglichen anderen Anwendungen zusammen fehlerfrei läuft. Jegliche Haftung für direkte wie indirekte Schäden wird hiermit ausgeschlossen, soweit dies gesetzlich zulässig ist. In jedem Fall jedoch ist die Haftung beschränkt auf die Registriergebühr.

Testen Sie dieses Programm mit unkritischen Daten, für Schäden an Daten wird keinerlei Haftung übernommen. Sollten Sie bis zur Registrierung Fehler entdecken, so akzeptieren Sie diese, sofern Sie sich trotzdem registrieren lassen. Jegliche Fehlerbeschreibung wird gerne entgegengenommen, jedoch können wir keine Garantie geben, dass alle Fehler behoben werden können.

## Programmbeschreibung

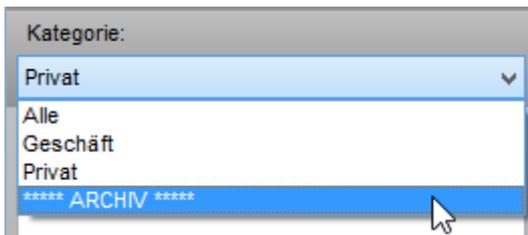
### Programmfenster

Nach dem Start des Programmes erhalten Sie als erstes das folgende Übersichtsfenster, welches durch die Symbolleiste, der Kommunikationsliste, den Detaildaten und der Statusleiste unterteilt ist.



## Kommunikationsliste

In der Kommunikationsliste sind die verschiedenen Kommunikationsprotokolle Ihrer Gespräche aufgelistet. In den Einstellungen können Sie definieren, ob in der Gesprächsliste die Kategoriefarbe oder die laufende Nummer mit angezeigt werden soll. Weiterhin können Sie in den Einstellungen festlegen, ob das Thema oder die Teilnehmer in der Kommunikationsliste angezeigt werden sollen. Sie können in der Kommunikationsliste entsprechend der Spaltenköpfe sortieren. Weiterhin können Sie durch die Kategorieauswahl die Liste nach der gewünschten Kategorie filtern.



In der Kategorieauswahl können Sie auch die Kommunikationen, welche Sie über den Button „Archivieren“ archiviert haben, wieder anzeigen lassen.

## Detaildaten

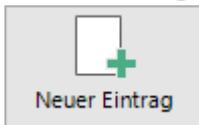
Bei den Detaildaten werden Ihnen die Daten der ausgewählten Kommunikation angezeigt. Diese Daten sind direkt in den Detaildaten änderbar. Sobald Sie einen Wert ändern aktivieren sich im rechten unteren Bereich die Buttons „Speichern“ und „Verwerfen“ hiermit können Sie die Änderungen speichern bzw. verwerfen.

## Symbolleiste

Über die Symbolleiste sind die wichtigsten Funktionen zur Programmsteuerung enthalten wie z.B. einen neuen Eintrag erstellen oder einen bestehenden Eintrag zu drucken bzw. löschen.



## Neuer Eintrag



Über diesen Punkt können Sie einen neuen Kommunikationseintrag anlegen. Die Felder in den Detaildaten werden zur Eingabe der Neuanlage gelöscht.

Kategorie:	<input type="text"/>	
Datum:	<input type="text"/>	Uhrzeit: <input type="text" value="07:38"/>
Teilnehmer:	<input type="text"/>	
Thema:	<input type="text"/>	
Notiz:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>F K U   ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div></div>	
<input type="button" value="Speichern"/>		<input type="button" value="Verwerfen"/>

Folgende Datenfelder stehen zur Verfügung:

- **Kategorie:**  
In diesem Feld können Sie die Kommunikation einer von Ihnen gewünschten Kategorie zuordnen. Die Definition Ihrer Kategorien können Sie in den „Einstellungen“ durchführen. Hier können Sie auch zu jeder Kategorie eine eigene Farbe definieren, welche Ihnen bei der Kommunikationsliste mit angezeigt werden kann.

Dieses Feld erhält automatisch beim erstellen eines neuen Eintrages den Fokus und klappt die wählbaren Kategoriewerte aus.

- **Datum:**  
In diesem Feld tragen Sie das Datum der Kommunikation ein. Beim erstellen eines neuen Eintrages wird das Feld automatisch mit dem aktuellen Datum gefüllt.
- **Uhrzeit:**  
In diesem Feld tragen Sie die Uhrzeit der Kommunikation ein. Beim erstellen eines neuen Eintrages wird das Feld automatisch mit der aktuellen Uhrzeit gefüllt.
- **Teilnehmer:**  
In diesem Feld können Sie die Teilnehmer der Kommunikation erfassen.
- **Thema:**  
In diesem Feld können Sie das Thema der Kommunikation erfassen.
- **Notiz:**  
Hier können Sie sich Ihre Notizen zu der Kommunikation eintragen. Sie können sich den Text Ihrer Notizen mit folgenden Formaten formatieren:
  - Fett
  - Kursiv
  - Unterstrichen
  - Links- / Mitte / Rechtsbündig
  - Aufzählungszeichen

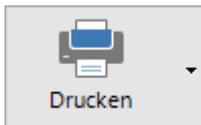
Wenn Sie mit der Erfassung des neuen Eintrages fertig sind können Sie dann den Eintrag über die Buttons im rechten unteren Bereich speichern oder verwerfen.

### Eintrag löschen



Über diesen Button können Sie den ausgewählten Eintrag löschen. Vor der endgültigen Löschung erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie den Eintrag wirklich löschen wollen.

### Drucken



Über drucken haben Sie zwei verschiedene Druckmöglichkeiten.

- Eintrag drucken  
Hier werden die Detaildaten des ausgewählten Eintrages ausgedruckt.
- Liste drucken  
Hier können Sie sich die aktuell angezeigte Liste ausdrucken.

### Archivieren



Wird eine erfasste Kommunikation nicht mehr benötigt und Sie wollen diese nicht löschen, aber diese soll auch nicht mehr in der Übersicht erscheinen, können Sie die ausgewählte Kommunikation über diesen Button archivieren. Danach erscheint die Kommunikation erst wieder, wenn Sie in der Kategorieauswahl den Punkt „\*\*\*\* Archiv \*\*\*\*“ auswählen.

Natürlich können Sie einen archivierten Eintrag wiederherstellen. Wenn Sie in den Kategorieauswahl den Punkt „\*\*\*\* Archiv \*\*\*\*“ ausgewählt haben ändert der Button Archivieren seine Funktion auf „Wiederherstellen“.



Wenn Sie nun den Button Wiederherstellen drücken, wird der ausgewählte Eintrag wieder in der normalen Ansicht angezeigt.

### Aktualisieren



Wenn mehrere Benutzer gleichzeitig mit ComNotes innerhalb der gleichen Datenbank arbeiten, kann es vorkommen, dass Änderungen, welchen von einem anderen Mitarbeiter getätigt wurden, in der Kommunikationsliste nicht sofort ersichtlich sind. Über diesen Button können Sie die Kommunikationsliste somit auf den aktuellen Stand bringen. Über Einstellungen können Sie eine Zeit festlegen, in der diese Tabelle automatisch aktualisiert wird.

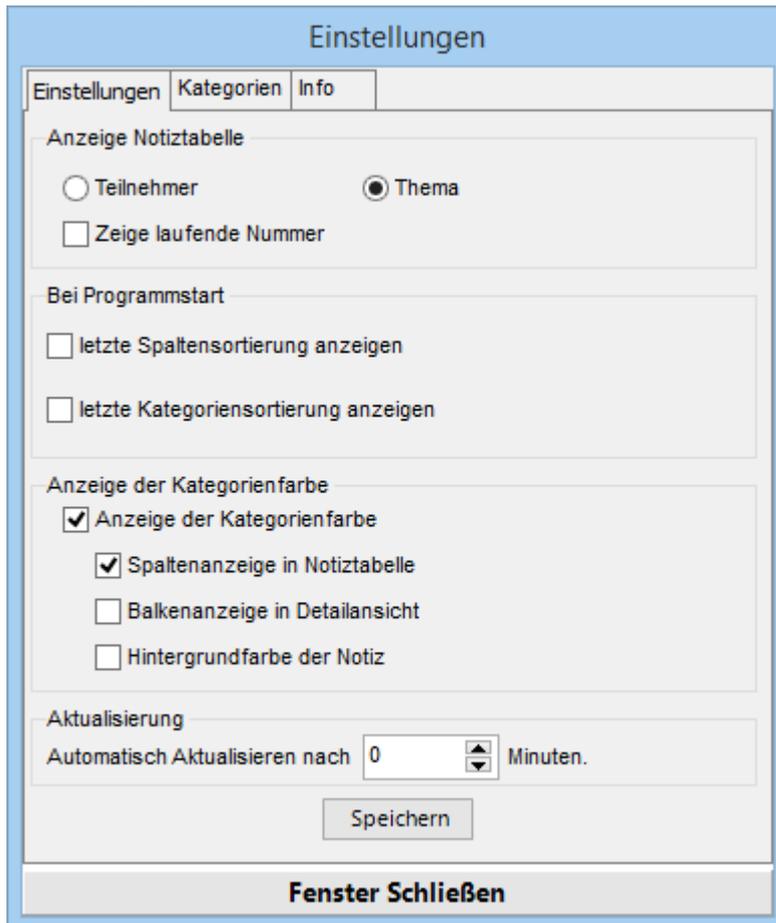
Beim öffnen eines Vertrages zum bearbeiten, werden immer die aktuellen Daten geladen.

## Einstellungen



In den Einstellungen stehen drei Reiter zur Verfügung, in denen Sie verschiedene Optionen definieren bzw. den Registrierungsschlüssel des Programms eintragen können.

## Einstellungen



Unter dem Punkt Einstellungen können Sie folgende Einstellungen tätigen:

### Anzeige Notiztabelle

Hier können Sie festlegen, ob in der Kommunikationsliste die Teilnehmer oder das Thema angezeigt werden soll. Standardmäßig ist hier das Thema aktiviert. Weiterhin können Sie festlegen ob die automatisch vergebene laufende Nummer mit angezeigt werden soll.

### Bei Programmstart

Hier können Sie festlegen ob beim Programmstart die zuletzt genutzte Spaltensortierung bzw. die zuletzt genutzte Kategorienauswahl wieder genutzt werden soll.

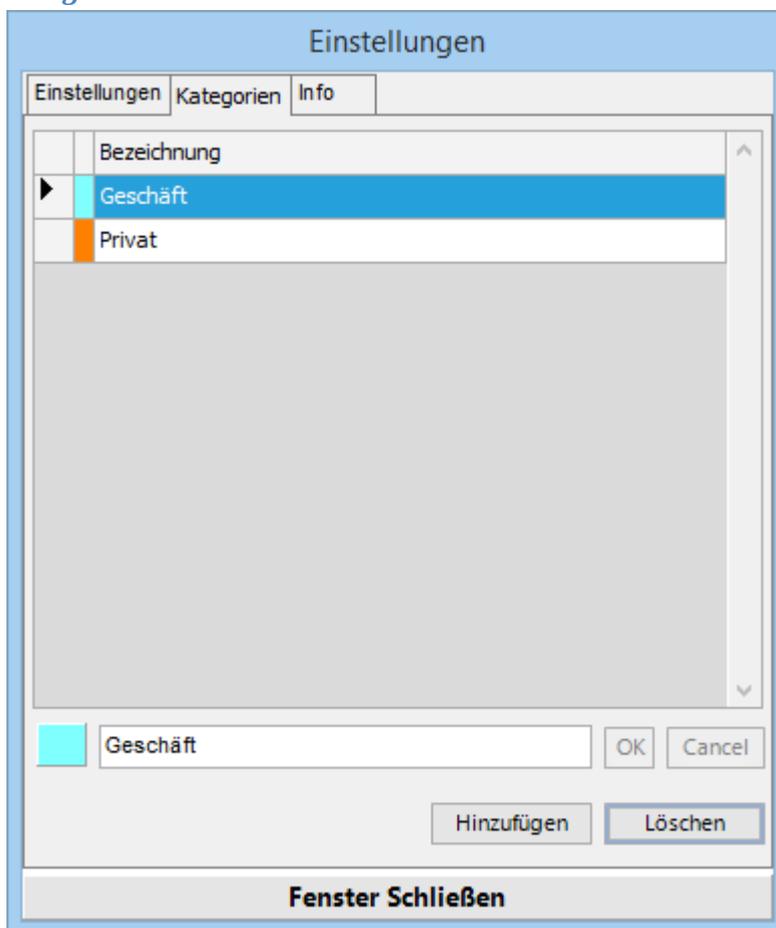
### Anzeige der Kategorienfarbe

Hier können Sie festlegen, ob die Kategorienfarbe mit angezeigt werden soll und wenn ja, ob sie nur als separate Spalte in der Kategorientabelle oder als separaten Farbbalken in der Detailansicht oder als Hintergrundfarbe der Notiz angezeigt werden soll. Sie können auch mehrere anzeigen auswählen.

### Aktualisierung

Hierüber können Sie festlegen nach wie Sekunden die Kommunikationsliste aktualisiert wird. Bei einer Nutzung im Netzwerk mit mehreren Benutzern ist diese Einstellung zu empfehlen. Bei 0 Sekunden wird keine Aktualisierung durchgeführt.

## Kategorien



Über den Reiter Kategorien können Sie die Kategorien verwalten.

### Neue Kategorie:

Eine Neue Kategorie können Sie über den Button „Hinzufügen“ erstellen. Es erscheint dann ein neuer Eintrag mit der Bezeichnung „NEU“. Sie können den Wert speichern und über den Button „OK“ oder über den Button „Cancel“ verwerfen. Um einen Wert zu ändern müssen Sie lediglich die zu ändernde Kategorie in der Liste auswählen und dann den Wert ändern. Über den Button „Löschen“ können Sie den gewählten Eintrag löschen.

Um einer Kategorie einer Farbe zuzuordnen müssen Sie nur die gewünschte Kategorie auswählen, bei der Sie die Farbe ändern möchten und dann auf den Button vor dem Eingabefeld klicken. Es erscheint daraufhin ein Farbauswahldialog mit dem Sie die gewünschte Farbe einstellen können.



## Info



The screenshot shows a window titled 'Einstellungen' (Settings) with three tabs: 'Einstellungen', 'Kategorien', and 'Info'. The 'Info' tab is active. It displays the 'ComNotes' logo in orange and black, followed by 'Version 2.00'. Below this are two blue hyperlinks: <http://www.Kirchberg-Net.de> and [info@Kirchberg-Net.de](mailto:info@Kirchberg-Net.de). To the right of the text is an icon of a notepad with three speech bubbles and a blue pencil. Below the links are two text input fields: 'Name:' and 'Reg-Nr.'. A 'Registrieren!' button is positioned below the 'Reg-Nr.' field. At the bottom of the window is a 'Fenster Schließen' button.

Hier erhalten Sie Informationen über den Autor und die Version des Programms. Weiterhin können Sie hier nach Erwerb des Programmes den Registrierungsschlüssel erfassen und somit die Laufzeitbeschränkung von 30 Tagen aufheben.

## Statusleiste



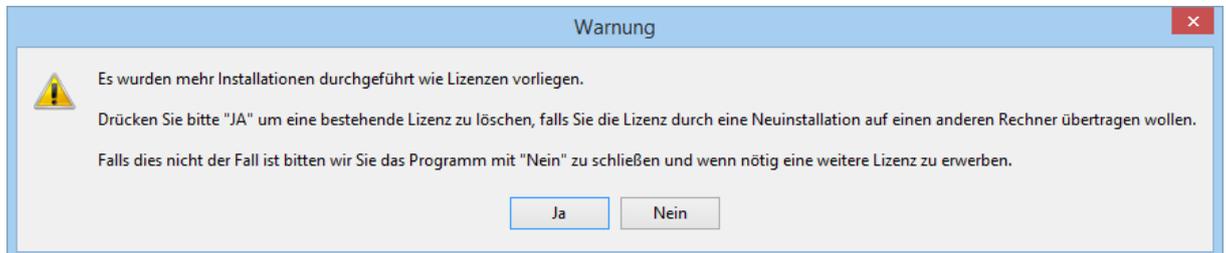
In der Statusleiste erhalten Sie Informationen in welchem Zustand die angezeigten Daten sind. Folgende Zustände können angezeigt werden:

- |                 |                                                                |
|-----------------|----------------------------------------------------------------|
| Browsing:       | Es ist keine Bearbeitung offen. Die Daten werden zu angezeigt. |
| In Bearbeitung: | Der aktuell ausgewählte Datensatz wird gerade bearbeitet.      |
| Neuer Eintrag:  | Es wird gerade ein neuer Eintrag erstellt.                     |

## Sonstiges

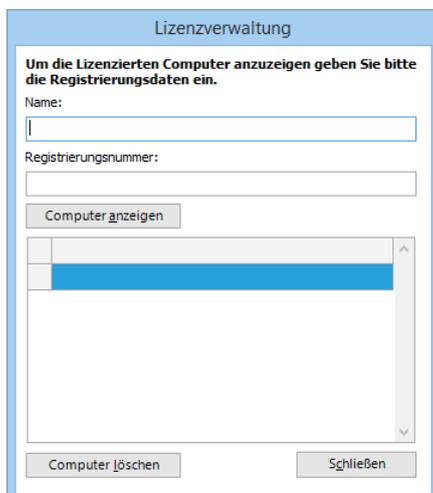
### Lizenzüberschritten - Was tun?

Wenn Sie das Programm starten und die Meldung erhalten habe, dass Sie die Lizenz überschritten haben, kann dies mehrere Gründe haben.



1. Das Programm und die Datenbank wurden auf einen neuen Rechner übertragen und wird auf dem alten Rechner nicht mehr benutzt.
2. Das Programm soll auf einen weiteren Rechner zur Verfügung stehen, es liegen aber keine weiteren Lizenzen mehr vor.

Bei dem ersten Fall müssen Sie die Meldung mit „Ja“ bestätigen um die bestehende Lizenz für den neuen Rechner wieder freizugeben. Es erscheint folgendes Fenster:



Um sich die Computerliste anzeigen zu lassen müssen Sie zuerst die Registrierungsdaten, hier nochmals eingeben. Nur wenn die korrekten Registrierungsdaten eingegeben wurden, können Sie mit dem Button „Computer anzeigen“ alle Computer anzeigen lassen, für die eine Lizenz reserviert wurde. Nun können Sie die alten Rechner, welche nicht mehr in Benutzung sind aus der Liste löschen wodurch die Lizenzen automatisch für die neuen Rechner wieder zur Verfügung stehen.

Für den zweiten Fall müssen Sie über unsere Homepage (<http://www.Kirchberg-Net.de>) eine weitere Lizenz bestellen.