



## ro-VISITENKARTE

**Copyright © 1995 ro-Soft  
Roland & Dieter Otter  
Zeilweg 4  
D-97618 Hohenroth-Leutershausen**

## INHALTSVERZEICHNIS

[Programmbeschreibung](#)

[Fehlermeldungen](#)

[ro-Soft Produktinformation](#)

[Hotline](#)

## **ro-SOFT - Produktinformation**

### **DOS-Programme:**

#### **ro-TEXT 2.3**

Textverarbeitung für jedermann mit integrierter Adressverwaltung und Rundschreibmodul. Silbentrennung, Blockbearbeitung und Adresseinbindung.

**Preis: DM 49.-**

#### **ro-VOKABEL 3.0**

Vokabeltrainer für fast alle Sprachen, Grammatiktrainer und Übersetzungseditor. Verschiedene Abfrage- und Auswertungskriterien.

**Preis: DM 69.-**

#### **ro-ADRESS 5.0**

Umfangreiche Adressmaske, freidefinierbares Listen- und Etikettenmodul, Texteditor und Serienbriefoption.

**Preis: DM 65.-**

#### **ro-LIGA 1.1**

Ligenverwaltung für mehrere Ligen geeignet, Spielplanerstellung manuell oder automatisch, umfangreiche Statistiken und Listenfunktionen.

**Preis: DM 69.-**

#### **ro-DART 1.0**

Dart-Tabellen-Verwaltung für mehrere Ligen, Spielplanerstellung manuell oder automatisch, Einzelspielerwertung, umfangreiche Listenfunktionen.

**Preis: DM 125.-**

#### **ro-VEREIN 3.0**

Mitgliedsverwaltung und Beitragsabrechnung, freidefinierbares Listen- und Etikettenmodul, Texteditor mit Serienbrieffunktion. Lastschriftendruck oder Datenträgeraustausch.

**Preis: ab DM 135.-**

#### **ro-KARTEI 1.0**

Universelles Datenbankprogramm, freie Maskenerstellung, individuelle Listen- und Etikettendruckfunktionen, Serienbrieffunktion.

**Preis: DM 69.-**

#### **ro-IMMO 2.0**

Für Immobilienmakler zur Verwaltung von An- und Verkauf von Objekten. Exposé-Erstellung und Nachweisführung. Freie Definition der Objektbeschreibungsmasken. Texteditor mit Serienbrieffunktion.

**Preis: ab DM 125.-**

#### **ro-FUSSBALL 2.2**

Sport-Tabellen-Verwaltung für verschiedene Sportarten geeignet. Umfangreiche Spielerstatistiken und Mannschaftskassen-Verwaltung.

**Preis: DM 40.-**

#### **ro-KEGELN 1.2**

Sportkegler - Spiele - Verwaltung, automatische oder manuelle Spielplanerstellung, Tabellenverwaltung und Einzelspielerstatistik.

**Preis: ab DM 125.-**

#### **ro-VERSAG 2.0**

Versicherungs-Agentur-Verwaltung. Kunden- und Vertragsbestandsverwaltung. Vielseitige Selektiermöglichkeiten, freie Listen- und Etikettengestaltung. Texteditor mit Serienbrieffunktion.

**Preis: ab DM 198.-**

### **ro-FAKT 1.3**

Fakturierprogramm für Klein- und Handwerksbetriebe. Kunden-, Lieferanten- und Atikel- (Lager-)Verwaltung. Angebote, Auftragsbestätigung, Lieferscheine und Rechnungen. Offene Posten. Listenausgabe und Statistiken.

**Preis: DM 135.-**

### **ro-ETIKETT 1.0**

Druckprogramm zum Erstellen von ein- und zweibahnigen Etiketten. Rahmenfunktion, freier Druckeintrag, verschiedene Schriftattribute.

**Preis: DM 40.-**

### **ro-RECHNUNG 1.1**

Spezielle Fakturierung mit Kunden- und Artikelverwaltung, offene Postenverwaltung mit Mahnwesen, einfache Ein- Ausgabenberechnung mit Umsatzsteuerermittlung.

**Preis: DM 145.-**

## **WINDOWS-Programme:**

### **ro-WINTEXT 2.0**

Leistungsstarke Textverarbeitung unter der graphischen Benutzeroberfläche WINDOWS.

- Bildimport von **BMP, PCX, TIF, TARGA, WMF** Formaten
  - Kopf-/Fußzeilen Management
  - Tabulatoren (links, rechts, zentriert, dezimal)
  - verschiedene Absatzformate
  - verschiedene Schriftattribute (**Fett, Kursiv**, Unterstrichen, ...) und beliebige Kombinationen
  - vollständig implementierte Drucksteuerung
  - Drucken mit Seitennummern unter Berücksichtigung eines Titelblattes
  - Eingabefelder, z.B. zum Ausfüllen von Formularen
  - Fließtextverarbeitung durch automatischen Zeilenumbruch
  - Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses oder auch eines Stichwortverzeichnisses
- u.v.m.

In Verbindung mit ro-WINADRESS ist es möglich eine Adresse direkt in den Brief einzubinden oder auch Serienbriefe zu erstellen

**Preis: DM 69.-.**

### **ro-TURNIER 1.1**

Fußball-Turnier-Verwaltung für bis zu 99 Turnieren, Turnierstruktur variabel, umfangreiche Statistik- und Listenausgabe. Im Lieferumfang inbegriffen sind die Ergebnisse aller bisher stattgefundenen Weltmeisterschaften, sowie die Nationalflaggen aller Länder.

**Preis: DM 69.-**

### **ro-WINADRESS 1.0**

Komfortable Adressenverwaltung mit frei definierbaren Eingabefeldern. Mehrere Datenbanken sind verwaltbar. Universeller Listen- und Etikettengenerator mit Druckvorschau. Statistische Auswertungen zu jedem Eingabefeld möglich. Im-/Export von ASCII und DBASE-Dateien.

Die ideale Ergänzung zu WINTEXT für Windows, da sowohl Serienbrief-Druck, als auch das direkte Einbinden einer Adresse aus ro-WINADRESS möglich sind.

**Preis: DM 69.-**

**ro-VISITENKARTE 1.0**

Universelles Visitenkartendruckprogramm, wobei sich unendlich viele Anschriften (Adressen) speichern lassen, die den per Knopfdruck in die Visitenkartenvorlagen übernommen werden können. Über 40 fertige Visitenkartenvorlagen sind bereits im Lieferumfang enthalten.

**Preis: DM 29.-**

**Hardware-Vorraussetzungen für DOS-Programme:**

MS-DOS ab Version 3.2, 640 kb Arbeitsspeicher, Festplatte, Monitor Herkules, CGA, EGA, VGA.

**Hardware-Vorraussetzungen für WINDOWS-Programme:**

WINDOWS ab Version 3.1, 4 MByte Arbeitsspeicher, Festplatte, VGA-Grafikkarte.

**Bezugsquelle:**

**Roland & Dieter Otter**  
**Zeilweg 4**  
**D-97618 Leutershausen**

**Preisänderungen vorbehalten.**

## FEHLERMELDUNG

Sollte das Programm mehrmals mit einer Fehlermeldung **abbrechen**, notieren Sie sich bitte diesen Fehler und dessen Begleitumstände und wenden Sie sich an unsere [Hotline](#).

## **HOTLINE**

Für Probleme und Fragen zu unsere Software steht Ihnen unsere Hotline zu den u.a. Zeiten gerne zur Verfügung.

**Telefon: 09771/3747**

**Mo-Fr 09.00 Uhr bis 13.00 Uhr  
und zusätzlich**

**Di+Do 17.00 Uhr bis 19.00 Uhr**

**Unsere Fax-Nr. lautet 09771/991803**

Bei schriftlichen Anfragen ist unbedingt ausreichendes Rückporto beizufügen, da sonst Ihre Anfrage nicht bearbeitet werden kann.

## **PROGRAMMBESCHREIBUNG**

Mit *ro-VISITENKARTE* haben Sie ein leistungsstarkes Visitenkarten-Druckprogramm erworben, welches sich durch seine einfache Bedienung und seiner Vielfalt an Gestaltungsmöglichkeiten auszeichnet.

[Die Eingabemaske](#)

[Das Menü DATEI](#)

[Das Menü BEARBEITEN](#)

[Das Menü VORLAGEN](#)

[Das Menü DRUCKEN](#)

[Das Menü HILFE](#)

## DIE EINGABEMASKE

Für die Eingabe der Anschrift stehen folgende Felder zur Verfügung:

<b>Feld</b>	<b>Eingabelänge</b>
<b>Titel</b>	max. 20 Zeichen
<b>Name</b>	max. 35 Zeichen
<b>Vorname</b>	max. 35 Zeichen
<b>Firma</b>	max. 35 Zeichen
<b>Straße/Postfach</b>	max. 30 Zeichen
<b>PLZ</b>	max. 8 Zeichen
<b>Wohnort</b>	max. 35 Zeichen
<b>Telefon 1</b>	max. 20 Zeichen
<b>Telefon 2</b>	max. 20 Zeichen
<b>Telefax</b>	max. 20 Zeichen

Innerhalb der Eingabemaske kann der Eingabecursor mit **ENTER** oder **TAB** in das nächste Feld gebracht werden. Mittels der Pfeiltasten wird der Cursor in das obere bzw. untere Eingabefeld bewegt.

### **HINWEIS:**

Die der Adressmaske zugeordnete Visitenkartenvorlage wird ganz unten in der Bildschirmmaske angezeigt. Durch Anklicken der Vorschaugrafik erhalten Sie eine Echtseitenvorschau, d.h. die Visitenkarte wird dann so am Bildschirm angezeigt - mit den entsprechenden Daten aus der Adressmaske ausgefüllt - wie sie auch ausgedruckt würde.

## DAS MENÜ DATEI

Im Menü **DATEI** finden Sie Befehle zum Eingeben einer neuen Adresse oder zum Laden einer bestehenden in die Eingabemaske. Weiterhin besteht die Möglichkeit bereits vorhandene Adressmasken zu löschen.

Datei	
<u>N</u> eu	Ctrl+N
<u>Ö</u> ffnen...	Ctrl+O
<u>L</u> öschen...	
<u>R</u> egistrieren...	
<u>B</u> eenden	Ctrl+X

***Für mehr Information klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt.***



## NEUE ADRESSE EINGEBEN

Wählen Sie den Menüpunkt **Neu** im Menü DATEI, wenn Sie eine neue Adresse eingeben möchten. Alternativ können Sie auch auf das oben dargestellte Bildsymbol in der Befehlsleiste klicken oder **STRG+N** drücken.

Die Eingabemaske wird 'geleert' und der Eingabecursor in das Feld **Titel** positioniert. Füllen Sie anschließend die Adressmaske mit den entsprechenden Daten aus und klicken anschließend auf den Befehl **Speichern**. Bevor die Daten gespeichert werden muß jedoch noch eine Bezeichnung (Beschreibung) für die zu speichernde Adressmaske eingegeben werden. Es stehen maximal 40 Zeichen zur Eingabe zur Verfügung.

### Siehe auch

[Adress-Eingabemaske](#)



## **ADRESSMASKE LADEN**

Klicken Sie auf das oben dargestellte Bildsymbol in der Befehlsleiste oder wählen Sie den Menüpunkt **Laden** im Menü DATEI, wenn Sie eine bestehende Adresse in die Adress-Eingabemaske laden möchten. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **STRG+O** eingeben.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem alle bisher gespeicherten Adressmasken in einer Listbox angezeigt werden. Wählen Sie nun mittels der Pfeiltasten und anschließendem Drücken von **ENTER** bzw. durch Doppelklicken mit der Maus auf den entsprechenden Eintrag, die gewünschte Adresse aus.

Die gewählte Adressmaske wird anschließend in die Eingabemaske geladen und angezeigt, und kann jetzt von Ihnen verändert werden.

## **ADRESSMASKEN LÖSCHEN**

Sollen bereits gespeicherte Adressmasken gelöscht werden, so müssen Sie den Menüpunkt **Löschen** im Menü DATEI anwählen.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem alle bisher gespeicherten Adressmasken in einer Listbox angezeigt werden. Wählen Sie nun mittels der Pfeiltasten und anschließendem Drücken von **ENTER** bzw. durch Doppelklicken mit der Maus auf den entsprechenden Eintrag, die zu löschende Adresse aus.

Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage mit **Ja** wird die Adressmaske von Ihrer Festplatte gelöscht.

## **REGISTRIEREN FÜR DIE VOLLVERSION**

Haben Sie sich dazu entschieden sich für die Vollversion von *ro-VISITENKARTE* registrieren zu lassen, so bekommen Sie von uns eine Serien-Nr. mitgeteilt, die Sie hier eintragen müssen. Weiterhin müssen Sie hier Ihren Nachname, Ihren Vorname, die Straße, die PLZ und den Wohnort eingeben. Erst nach vollständiger Eingabe Ihrer Anschrift und natürlich der korrekten Serien-Nr. steht Ihnen dann sofort die lizenzierte Vollversion von *ro-VISITENKARTE* zur Verfügung.



## **PROGRAMM BEENDEN**

Um das Programm ordnungsgemäß zu beenden, klicken Sie einfach auf das oben dargestellte Bildsymbol in der Befehlsleiste oder wählen den Menüpunkt **Beenden** im Menü DATEI.

Sollten die Daten, die sich in der Eingabemaske befinden, noch nicht gespeichert worden sein, so werden diese automatisch gespeichert. Wurde noch keine Bezeichnung für die Adressmaske eingetragen (unbenannt), so kann dies jetzt nachgeholt werden.

## DAS MENÜ BEARBEITEN

Hinter dem Menü **BEARBEITEN** verbergen Sie Befehle zum Speichern der Adressmaske, Kopieren der Eingabemaske in die [Zwischenablage](#) und das Einfügen einer Eingabemaske aus der Zwischenablage.

Bearbeiten	
<b>S</b> peichern	F2
Speichern <b>a</b> ls...	Ctrl+A
<b>I</b> n Zwischenablage kopieren	Ctrl+C
<b>E</b> infügen	Ctrl+V

***Für mehr Information, klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt.***

## **Zwischenablage**

Die Zwischenablage ist ein Windows-Hilfsprogramm zur Zwischenspeicherung beliebiger Text- und Grafikdaten aus Windows-Anwendungen. Sie können somit Daten oder Bilder zwischen einzelnen Anwendungsprogramm austauschen.



## **ADRESSMASKE SPEICHERN**

Wählen Sie den Menüpunkt **Speichern** im Menü [BEARBEITEN](#) oder klicken Sie auf das oben dargestellte Bildsymbol in der Befehlsleiste, wenn die in der Eingabemaske angezeigte Adresse gespeichert werden soll.

Wurde noch keine Bezeichnung für die Adressmaske eingegeben, so öffnet sich automatisch eine Eingabebox, in der Sie nun eine Bezeichnung für die Adressmaske eingeben können.

**Siehe auch**  
[Speichern als](#)

## **SPEICHERN ALS**

Wollen Sie die in der Eingabemaske angezeigte Adresse unter einer anderen Bezeichnung (mit einer anderen Beschreibung) speichern, so wählen Sie den Menüpunkt **Speichern als** im Menü BEARBEITEN oder geben Sie die Tastenkombination **STRG+A** ein.

Es öffnet sich eine Eingabebox, in der Sie nun eine neue Bezeichnung (Beschreibung) eingeben können. Klicken Sie anschließend auf den **OK**-Button, um die Daten unter der eingegebenen Bezeichnung abzulegen.

## **IN ZWISCHENABLAGE KOPIEREN**

Wählen Sie den Menüpunkt **In Zwischenablage kopieren** im Menü [BEARBEITEN](#), wenn Sie die Adresse, die in der Eingabemaske angezeigt wird, in die [Zwischenablage](#) kopieren möchten. Sie können dann - z.B. bei Eingabe einer neuen Adresse - diese aus der Zwischenablage wieder in die Eingabemaske einfügen.

### **Siehe auch**

[Einfügen aus Zwischenablage](#)

## EINFÜGEN AUS ZWISCHENABLAGE

Wurde eine Adressmaske in die Windows-[Zwischenablage](#) kopiert, so kann diese jederzeit wieder von dort in die Eingabemaske eingefügt werden. Wählen Sie hierzu den Befehl **Einfügen** im Menü [BEARBEITEN](#). Ist dieser Menüeintrag inaktiv, d.h. er wird in grauer Schrift angezeigt und kann nicht ausgeführt werden, so befindet sich im Moment keine Eingabemaske in der Zwischenablage.

### Siehe auch

[In Zwischenablage kopieren](#)

## DAS MENÜ VORLAGEN

Im Menü **VORLAGEN** finden Sie die Befehle, um einer Adressmaske eine Visitenkartenvorlage zuzuordnen oder um Vorlagen zu bearbeiten bzw. abzuändern.



***Für mehr Information, klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt.***



## **VORLAGE ZUORDNEN**

Klicken Sie auf das oben dargestellte Bildsymbol in der Befehlsleiste oder wählen Sie den Menüpunkt **Zuordnen** im Menü VORLAGEN, um der aktuellen Adressmaske eine Visitenkartenvorlage zuzuordnen. Alternativ können Sie auch die Funktionstaste **F4** drücken.

Sie bekommen anschließend eine Übersicht über alle vorhandenen Visitenkartenvorlagen angezeigt, aus der Sie nun mittels der Cursortasten bzw. durch Doppelklick mit der Maus eine Vorlage auswählen können. Klicken Sie danach auf den **OK**-Button.

## VORLAGE ÄNDERN

Möchten Sie eine bestehende Visitenkartenvorlage abändern oder eine neue Vorlage erstellen, so wählen Sie den Menüpunkt **Ändern** im Menü VORLAGEN.

Sie bekommen anschließend eine Übersicht über alle vorhandenen Visitenkartenvorlagen angezeigt, aus der Sie nun mittels der Cursortasten bzw. durch Doppelklick mit der Maus eine Vorlage auswählen können. Klicken Sie danach auf den **OK**-Button.

Die ausgewählte Vorlage wird nun in das Modul *List & Label* geladen, wo Sie das Layout nach Ihren eigenen Vorstellungen ändern bzw. bearbeiten können.

Klicken Sie auf den Button **Neu**, wenn Sie eine neue Vorlage erstellen möchten. Sie werden anschließend dazu aufgefordert eine Bezeichnung (Beschreibung) der Visitenkartenvorlage einzugeben. Weiterhin können Sie gleich die Größe der zu erstellenden Visitenkartenvorlage - Breite und Höhe (in mm) - festlegen.

Möchten Sie eine bestehende Vorlage löschen, so klicken Sie einfach auf den Button **Löschen**.

## DAS MENÜ DRUCKEN

Das Menü **DRUCKEN** beinhaltet als einzigen Befehl das Ausgeben von Visitenkarten auf den Drucker.

**D**rucken

**V**isitenkarten drucken F5

***Für mehr Information, klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt.***



## **VISITENKARTEN DRUCKEN**

Wählen Sie den Menüpunkt **Visitenkarten drucken** im Menü DRUCKEN oder klicken Sie auf das oben dargestellte Bildsymbol in der Befehlsleiste, wenn Sie Visitenkarten zu der in der Eingabemaske angezeigten Adresse drucken wollen. Alternativ können Sie auch die Funktionstaste **F5** drücken.

Es erscheint eine Druckdialogbox, in welcher Sie den Standarddrucker ändern und die Anzahl der zu druckenden Blättern festlegen können. Weiterhin können Sie bestimmen, ob die Daten erst in einem Vorschauenfenster oder gleich auf den Drucker ausgegeben werden sollen.

## DAS MENÜ HILFE

<u>H</u> ilfe
<u>I</u> nhalt
<u>H</u> ilfe verwenden
<u>B</u> estellschein...
<u>Ü</u> ber ro-VISITENKARTE

***Für mehr Information, klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt.***

## INHALT

Wählen Sie den Menüpunkt **Inhalt** im Menü [HILFE](#) und es wird die Inhaltsseite der Hilfestellung von *ro-VISITENKARTE* angezeigt. Von dort aus können Sie zu jedem beliebigen Thema verzweigen.

## **HILFE VERWENDEN**

Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe verwenden** im Menü HILFE und Sie erhalten eine Kurzerläuterung, in der gezeigt wird, wie man eine unter der Oberfläche Windows erstellte Hilfestellung verwendet.

## **BESTELLSCHEIN**

In dem Programm *ro-VISITENKARTE* wurde der roSoft-Bestellschein integriert, welcher es ermöglicht, komfortabel - per Dialogbildschirme - weitere Produkte aus dem Hause ro-Soft zu erwerben.

Der ausgefüllte Bestellschein kann anschließend ausgedruckt werden, wobei Sie jederzeit über den Gesamtbetrag der Bestellung (inkl. evtl. Versandkosten) informiert werden.

Den ausgedruckten Bestellschein brauchen Sie nur noch in ein ausreichend frankierten Briefumschlag zu stecken und folgender Adresse zuzuschicken.

**Roland & Dieter Otter**  
**Software-Entwicklung**  
**Zeilweg 4**  
**97618 Leutershausen**

## ÜBER ro-VISITENKARTE

Nach Anwählen des Menüpunktes **Über ro-VISITENKARTE** im Menü [HILFE](#) bekommen Sie eine Infobox eingeblendet, welche Sie über die aktuelle Versionsnummer informiert und den Copyrightvermerk anzeigt. Weiterhin wird die Anschrift der Person, für die das Produkt lizenziert ist, sowie der dazugehörigen Serien-Nr. eingeblendet

Klicken Sie auf den Button **Info** und Sie erhalten Daten bezüglich der freien Speicherkapazität bzw. der Rechnerkonfiguration.

