

WINPROVEX PLUS

ÜBERSICHT



Was ist WINPROVEX PLUS

Registrierung

Hilfethemen



ADRESSEN



ETIKETTEN



KALENDER



AUTOKALENDER

[Hinweise zu WINPROVEX PLUS](#)
[Fehlerbehebung](#)

WINPROVEX ADRESSEN

[Telefonbuch](#)

[Themenbereiche erstellen - ändern - löschen](#)

[Daten auf Diskette sichern](#)

[Daten von Diskette retten](#)

[Daten komprimieren](#)

[Adressen sortieren](#)

[neue Adresse eingeben Bild und Text hinzufügen](#)

[Adressen bearbeiten - löschen - kopieren](#)

[Stichwörter](#)

[Datenfelder definieren](#)

[Datenfelder ersetzen](#)

[Datenfelder als Standarddatenfelder festlegen](#)

[Adressen suchen](#)

[Adressenausgabetable](#)

[Makroeditor](#)

[Briefformate erstellen](#)

[Briefumschläge drucken](#)

[Textverarbeitung starten](#)

[Tabellenansicht](#)

[Suchen nach Geburtstagen](#)

[Geburtstage in den Kalender übertragen](#)

[Wecker stellen](#)

[Telefon](#)

[Postleitzahlen](#)

[Programme](#)

[Importieren](#)

[Exportieren](#)

WINPROVEX ETIKETTEN

[Etiketten drucken](#)

[Etiketten Druckvorlagen](#)

[Etikettendatei als Text speichern](#)

WINPROVEX KALENDER

[Termine eingeben](#)

[Termine löschen](#)

[Termine suchen](#)

[Blättern im Kalender](#)

[Feiertage festlegen](#)

[Geburtstage eingeben](#)

[Geburtstage löschen](#)

[linke und rechte Projektzeile](#)

[wiederkehrender Rhythmus](#)

[wiederkehrender Besonderheiten](#)

[Kalender drucken](#)

[einzelner Tag drucken](#)

[Exportieren](#)

Termine suchen

Klicken Sie im Menü unter **DATEI** auf **SUCHEN**. Geben Sie einen Suchbegriff an und klicken Sie auf **SUCHEN**. Machen Sie einen Doppelklick auf einen gefundenen Termin, um direkt dorthin zu gelangen.

Termine eingeben

Klicken Sie auf das Datum an dem Sie einen **Termin** eingeben möchten. Geben Sie im Dialogfenster in der Eingabezeile den Text ein. Wählen Sie mit der Maus die Uhrzeit aus der Liste.

Um einen Termin im Kalender zu suchen, klicken Sie mit der Maus auf **AUSWAHL**. Klicken Sie auf den Termin, den Sie einfügen möchten.

Um den Termin einzufügen klicken Sie mit der Maus auf **EINFÜGEN** oder drücken Sie die Eingabetaste.

Termine löschen

Klicken Sie auf das Datum an dem Sie einen Termin löschen möchten. Klicken Sie im Dialogfenster in der Liste auf den Eintrag, den Sie löschen möchten. Um den Eintrag zu entfernen klicken Sie mit der Maus auf die Taste **TERMIN LÖSCHEN** oder Sie drücken die **Entf**-Taste. Um das Fenster zu schließen drücken Sie die Esc-Taste.

einzelner Tag drucken

Klicken Sie auf den Tag den Sie drucken möchten. Klicken Sie auf **DRUCKEN**.

Alle Termine an diesem Tag werden gedruckt. Die Druckgröße wird der Seitengröße automatisch angepaßt.

blättern im Kalender

Aktivieren Sie zu besseren Übersicht im Menü unter **ANSICHT HILFSMITTEL EINBLENDEN**. Benutzen Sie die **Monats-oder Jahresbuttons** um den Kalender an dem gewünschten Datum aufzuschlagen.

Klicken Sie mit der Maus auf die untere **rechte** oder untere **linke Kalenderecke** um monatsweise vor oder zurück zu blättern.

Um den Kalender an einem bestimmten Jahr zu öffnen, klicken Sie im Menü unter **DATEI** auf **ÖFFNEN**. Geben Sie im Dialogfenster das gewünschte **Jahr** an. Im Dateilistenfeld können Sie mit der Maus auf eine der **Kalenderdateien** klicken, in denen Sie einen Termin oder Geburtstag gespeichert haben.

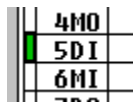
Feiertage festlegen

Sie können pro Jahr 16 Tage als Feiertage festlegen.

Um **Feiertage** zu ändern oder festzulegen klicken Sie im Menü unter **DATEI** auf **FEIERTAGE**. Geben Sie in der linken Spalte den Namen und in der rechten Spalte das Datum der Feiertage an. Sie können auch die Feiertagsliste aus einem anderen Jahr übernehmen.

Klicken Sie auf **SPEICHERN UND BEENDEN**, um die Einstellung zu sichern und das Dialogfenster zu schließen.

Geburtstage eingeben



4MO						
5DI						
6MI						
7DO						

Aktivieren Sie zu besserer Übersicht im Menü unter **ANSICHT RAHMEN EIN**. Klicken Sie im Kalender mit der Maus in der ersten Spalte auf die Zeile, an dem Sie einen Geburtstag eingeben möchten. Geben Sie im Dialogfenster in der Eingabezeile den Namen ein und klicken Sie mit der Maus auf **EINFÜGEN** oder drücken Sie die Eingabetaste.

Geburtstage werden mit einem **grünen** Feld an der linken Kalenderseite angezeigt.

siehe auch

[Geburtstage in den Kalender übertragen](#)

Geburtstage löschen

Klicken Sie im Kalender mit der Maus auf die **grün** markierte Fläche neben dem Datum. Klicken Sie im Dialogfenster in der Liste auf den Eintrag, den Sie löschen möchten. Um den Eintrag zu entfernen klicken Sie mit der Maus auf die Taste **GEBURTSTAG LÖSCHEN** oder Sie drücken die

Entf-Taste. Um das Fenster zu schließen drücken Sie die Esc-Taste.

linke und rechte Projektzeilen

Projektzeilen dienen dazu festgelegte Aktivitäten **farbig** zu kennzeichnen. Pro Tag stehen dazu 2 Spalten zu Verfügung.

Aktivieren Sie zu besserer Übersicht im Menü unter **ANSICHT, HILFSMITTEL EINBLENDEN** und **RAHMEN EIN**.

Geben Sie den farbigen Kästchen in der Eingabezeile einen Namen (**z.B. "Urlaub, Fußballtraining..."**).

Um die Farbe aufzunehmen, machen Sie einen Mausklick auf die Farbfläche. Klicken Sie nun mit der Maus auf die Projektzeilen, um sie mit der gewählten Farbe zu füllen.

Benutzen Sie die **rechte** Maustaste um die Farbe in einer Zelle zu löschen.

wiederkehrender Rhythmus

In diesem Dialogfenster können Sie Termine **farbig** kennzeichnen, die monatlich **zur gleichen Zeit** wiederkehren.

Sie können einen wiederkehrenden Rhythmus für maximal **5 Wochen** festgelegt und diesen Zyklus ab einem bestimmten Datum bis zum Jahresende automatisch einfügen.

Nachdem Sie die Felder mit den gewünschten Farben gefüllt haben, wählen Sie das Startdatum, um den gewählten Wochenrhythmus im Kalender einzutragen. Klicken Sie mit der Maus auf **EINTRAGEN**.

Benutzen Sie die **rechte** Maustaste um die Farbe in einer Zelle zu löschen.

Kalender drucken

Wählen Sie dazu im Menü unter **DATEI, KALENDER DRUCKEN**.

Erstellen Sie die Kalenderansicht mit den einzelnen Optionen. Klicken Sie auf **SEITENANSICHT**, um sich die erstellte Druckvorlage auf dem Bildschirm anzusehen. Klicken Sie mit der Maus auf **DRUCKEN**.

Seitenanpassung

Die Kalendergröße wird der Papiergröße automatisch angepaßt.

Kalender exportieren

Um eine DATENBANK zu erstellen klicken Sie mit der Maus im Menü auf **EXPORTIEREN**. Geben Sie einen Dateinamen an und klicken Sie auf **EXPORTIEREN**.

Es stehen zwei Formate zur Verfügung

a) MS-ACCESS

b) Textdatei (ASCII)

WINPOVEX KALENDER wird zwei Tabellen erstellen:

Felder:

1. Geburtstage

- Name - Geburtsdatum

2. Termine

- Datum - Uhrzeit - Termin

Themenbereiche erstellen - ändern - löschen

Themenbereich allgemein

In Jedem Themenbereich verbirgt sich eine eigene Datenbank. Mit einem Mausklick aktivieren Sie den entsprechenden Themenbereich. Mit einem Doppelklick erhalten Sie alle darin befindlichen Datensätze. Sie können einen Themenbereich hinzufügen, ändern oder entfernen.

Themenbereich Hinzufügen

Um einen Themenbereich hinzuzufügen klicken Sie dazu im Menü unter **DATEI**, auf **NEUER THEMENBEREICH**.

Unter Beschreibung geben Sie den Namen des neuen Themenbereiches an.

Symbole

Klicken Sie auf **SYMBOLE**, um einem Themenbereich ein Symbol zuzuordnen.

Wählen Sie aus der Dateiliste eine Bilddatei mit der Endung ***.BMP** oder ***.ICO** aus. Klicken Sie auf **OK**.

Tabellenansicht

Wählen Sie aus der Liste Tabellenansicht die Spalten aus, die später in der Adresstabelle angezeigt werden sollen.

Themenbereich einrichten

Um einen Themenbereich zu ändern klicken Sie den entsprechenden Themenbereich an und klicken Sie dann im Menü unter **DATEI** auf

THEMENBEREICH EINRICHTEN.

Themenbereich entfernen

Um einen Themenbereich zu löschen klicken Sie den entsprechenden Themenbereich an und klicken Sie dann im Menü unter **DATEI** auf **THEMENBEREICH** entfernen, oder drücken Sie die **Entf**-Taste.

Daten auf Diskette sichern / Daten von Diskette retten

WinProvex plus bietet die Möglichkeit alle wichtigen Datendateien **auf Diskette zu speichern**.

Klicken Sie dazu im Menü unter **ADRESSEN** auf **DATEN SICHERN**.

Legen Sie eine Diskette ins Laufwerk und geben Sie Laufwerk und Pfad an. Klicken Sie dann auf **SICHERN**.

Sollte die Speicherkapazität der Diskette nicht ausreichen, legen Sie eine weitere Diskette ins Ziellaufwerk und drücken Sie **WIEDERHOLEN**. Diesen Vorgang sollten Sie regelmäßig durchführen damit die Sicherheitsdisketten immer aktualisiert werden.

Sollte es tatsächlich zu einem Datenverlust kommen, können alle Dateien von der Sicherheitsdiskette in das **WINPROVEX PLUS-Verzeichnis** kopiert werden.

gesicherte Daten wieder herstellen.

Klicken Sie dazu im Menü unter **ADRESSEN** auf **DATEN RETTEN**. Legen Sie die Sicherungsdiskette in das Laufwerk. Geben Sie Laufwerk und Pfad an auf dem sich die Katalogdatei **PROVEX.LST** befindet. Klicken Sie auf **RETTEN**.

Wiederkehrende Besonderheiten

Sie können 16 Tage im Jahr als **wiederkehrende Besonderheiten** festlegen (z.B. Silvester Hochzeitstag).

Datenbank komprimieren

Hierbei können Sie alle gelöschten Datensätze in **EINEM** oder **ALLEN** Themenbereichen entfernen.

Klicken Sie dazu im Menü unter **DATENSÄTZE** auf **THEMENBEREICH KOMPRIMIEREN**.

Vorteil

Durch Entfernen von gelöschten Adressen verkleinert sich die Größe der Datenbank und die Zugriffsgeschwindigkeit auf einzelne Datensätze erhöht sich.

HINWEIS

Führen Sie diesen Vorgang nur durch, wenn Sie sicher sind, daß Sie gelöschte Adressen nicht mehr benötigen.

Themenbereich sortieren

Um eine sortierte Ausgabe der Adressen zu erhalten, können diese von Zeit zu Zeit sortiert werden.

Um Datensätze zu sortieren klicken Sie dazu im Menü unter **DATENSÄTZE** auf **THEMENBEREICH SORTIEREN**.

Sie können sortieren nach

- Name/ Vorname
- Straße
- Postleitzahl
- Ort

Hinweis

Schalten Sie niemals Ihren Computer während einem Sortiervorgang aus, dies könnte zu einem Datenverlust führen. Um den Sortiervorgang abzubrechen klicken Sie auf die Taste **ABBRECHEN** oder drücken Sie die **Esc**-Taste.

neue Adresse eingeben Bild und Text hinzufügen

Neue Adresse eingeben

Um eine neue Adresse einzugeben, klicken Sie dazu im Menü unter **DATENSÄTZE** auf **NEU**.

Nun können Sie auf der linken Seite Ihre Adresdaten eingeben. Wenn Sie wünschen, daß beim Schreiben in den einzelnen Zeilen der erste Buchstabe groß erscheinen soll, dann klicken Sie im Menü unter **OPTIONEN** auf **AUTOM. ANFANGSBUCHSTABE GROSS**.

Text und Bild

WINPROVEX PLUS bietet Ihnen die Möglichkeit zu jeder Adresse ein Bild oder einen Text zuzuordnen. Ausgewählte Bilder müssen in BMP-Format vorliegen. Gegebenenfalls müssen Sie mit einem Bildbearbeitungsprogramm in BMP-Format umwandeln. Wenn Sie einen Text oder ein Bild zu einer Adresse hinzufügen möchten, dann klicken Sie im Menü auf **TEXTBOX**. Unter **BEMERKUNGEN** können Sie nun Ihren Text eingeben der maximal **800** Zeichen lang sein kann.

Möchten Sie ein Bild hinzufügen, dann klicken Sie auf **BILD SUCHEN** und wählen aus dem Dateilistenfeld ein Bild aus. Sollte die Bildbox vom Verzeichnisfenster verdeckt sein, dann verschieben Sie das Fenster so, daß Sie sich beim Klick auf eine Bilddatei diese in dem Bildfenster betrachten können. Mit einem Doppelklick auf die ausgewählte Bilddatei wird Ihnen **WINPROVEX PLUS** eine Kopie davon in das **WINPROV\BITMAPS**-Verzeichnis erstellen. Die Größe eines Bildes spielt keine Rolle, da die Bildgröße automatisch dem Bildfenster angepaßt wird.

Adressen bearbeiten - löschen - kopieren

Adressen ändern

Wenn Sie eine vorhandene Adresse **ändern** möchten, dann suchen Sie diese über Suchfunktionen aus und machen in der Ausgabetabelle auf die gewünschte Zeile einen Doppelklick. Oder Sie markieren die gewünschte Zeile mit der Maus und drücken die **EINGABE**-Taste oder klicken auf **ÄNDERN**

Adressen löschen

Wenn Sie eine oder mehrere Adressen löschen möchten, dann suchen Sie diese über Suchfunktionen aus, markieren die gewünschten Zeilen in der Ausgabetabelle mit der Maus und drücken die **ENTFERNEN**-Taste. **Gelöschte** Adressen können unter **SUCHEN** jederzeit wieder hergestellt werden.

Adressen in einen anderen Themenbereich kopieren

Wenn Sie eine oder mehrere Adressen in einen anderen Themenbereich kopieren oder möchten, dann markieren Sie die gewünschte Zeilen in der Ausgabetabelle mit der Maus, und drücken die **F8**-Taste.

Wählen Sie nun aus der Thementabelle den **Themenbereich** aus, wohin Sie die Adressen kopieren möchten. Drücken Sie die **OK**-Taste.

Stichwörter

Im Hauptfenster von **WINPROVEX PLUS** finden Sie eine Liste mit der Bezeichnung **STICHWÖRTER**. In dieser Liste finden Sie eine Auswahl aller Stichwörter, die in dem ausgewählten Themenbereich den einzelnen Adressen zugeordnet sind.

Auf der rechten Seite im **Adresseneingabefeld** finden Sie eine Zeile mit der Bezeichnung **STICHWORT**. Hier können Sie nun Ihr Stichwort eintragen, oder Sie klicken mit der Maus auf die Bezeichnung **STICHWORT** und Sie erhalten eine **Auswahl aller Stichwörter**. Mit einem weiterem Mausklick auf das entsprechende Wort wird dieses automatisch in die Stichwortzeile eingetragen.

So können Sie zum Beispiel allen Vereinsmitglieder vom Fußballclub das Stichwort **FUßBALLCLUB** zuordnen. Dies hat später den Vorteil, daß beim Suchen nur die Adressen angezeigt werden, denen dieses Stichwort zugeordnet ist. Wenn Sie neue Stichwörter eingeben, müssen Sie beim Zurückkehren ins Hauptfenster die Stichwortliste aktualisieren. Dazu klicken Sie mit der Maus auf die Taste **AKTUALISIEREN**.

Wenn Sie alle Adressen, denen ein bestimmtes Stichwort zugeordnet ist anzeigen wollen, dann machen Sie einen Doppelklick auf das entsprechende Wort in der Stichwortliste. Eine Stichwortzeile kann maximal **30 Zeichen** lang sein.

Datenfelder

Datenfelder definieren

Zu jeder Adresse können Sie noch **8 zusätzliche Eingabetextfelder** erstellen und hinzufügen.

Um Eingabetextfelder zu erstellen klicken Sie im Hauptfenstermenü unter **DATENSÄTZE**, auf **DATENFELDER DEFINIEREN**.

Geben Sie nun unter Beschreibung den Namen des Datenfeldes an z.B. "**Aufträge**". Schreiben Sie nun in die erste Zeile unter **ZEILENTEXT** den Begriff der später im Adresseneingabefeld erscheinen soll z.B. "**Preis**".

Suchen Sie dann unter **TYP** den Datentyp für diese Zeile. In unserem Beispiel wäre das "**WÄHRUNG**".

Haben Sie die gewünschten Datenfelder definiert, dann drücken Sie die **SPEICHERN**-Taste.

Datenfelder einfügen

Wenn Sie zu einer Adresse ein zusätzliches Datenfeld hinzufügen möchten, dann suchen Sie die Adresse aus und klicken auf **ÄNDERN**.

Klicken Sie nun mit der Maus im Menü auf **ZUSATZDATENFELD**.

Klicken Sie nun in der Auswahlliste auf den Namen des Datenfeldes das Sie hinzufügen möchten.

Wählen Sie **OK**.

Sie können nun Ihren Text in den einzelnen Zeilen angeben. In jedes zusätzliche Textfeld können Sie allerdings nur einen Text mit einer Länge von maximal **14 Zeichen** eingeben.

Hinweis

Die Änderung eines Datenfeldes wird auch bei allen Adressen wirksam, die dieses Datenfeld benutzen.

Standarddatenfelder

Datenfelder als Standarddatenfelder festlegen

Sie können für jeden Themenbereich separat 8 Datenfelder als Standarddatenfelder definieren. Wenn Sie eine neue Adresse eingeben, werden die festgelegten Datenfelder sofort geladen. Klicken Sie dazu im Hauptmenü unter **ADRESSEN** auf **STANDARD DATENFELDER FESTLEGEN**.

Adressen suchen

Alle Adressen eines Themenbereiches anzeigen

Machen Sie mit der Maus auf den Themenbereich einen **Doppelklick Schnellsuche** Im Hauptfenster unter den Symbolen finden Sie eine Leiste mit den Buchstaben A-Z. Wenn Sie mit der Maus auf eine dieser Buchstaben klicken, wird **WINPROVEX PLUS** alle Adressen anzeigen, bei denen der Nachname mit dem ausgewählten Buchstaben beginnt.

Suchen nach bestimmten Kriterien

Wenn Sie Adressen nach einem bestimmten Kriterium suchen, dann klicken Sie im Menü unter **DATENSÄTZE** auf **SUCHEN**. Schreiben Sie nun Ihren Suchbegriff in die entsprechende Zeile, **WINPROVEX PLUS** wird dann alle Adressen auflisten, deren Anfangssilbe immer der des Suchbegriffs entspricht. Schreiben Sie z.B. in die Zeile

ORT die Anfangssilbe "Schal", werden alle Adressen zu denen der Ortsname mit dieser Silbe beginnt aufgelistet. Schreiben Sie Ihren Suchbegriff unter **ALLES DURCHSUCHEN** erhalten Sie alle Adressen bei denen eine Textzeile den **Suchbegriff** enthält, obgleich Name, Ort, Straße usw.

Hinweise

Bitte beachten Sie, daß jeweils nur in dem ausgewählten Themenbereich gesucht wird.

Zwischen **Groß-**und **Kleinschreibweise** wird bei den Suchfunktionen nicht unterschieden.

Um einen Begriff zu suchen müssen Sie nicht unbedingt das Dialogfenster aufrufen, es genügt schon, wenn Sie im Hauptfenster den Suchbegriff eingeben. **WINPROVEX PLUS** startet sofort das **SUCHEN**-Fenster bei der Eingabe des ersten Buchstabens und schreibt den Eingabetext sofort in die Suchzeile. Drücken Sie dann die **EINGABE**-Taste.

Adressenausgabetabelle

In der **Adressenausgabetabelle** werden zunächst alle gefundenen Adressen angezeigt. Mit einem Mausklick auf eine Zeile erhalten Sie in einem Informationsfenster alle Angaben zu dieser Adresse. Um eine ausgewählte Adresse zu ändern, machen Sie auf die Zeile einen Doppelklick mit der Maus oder drücken Sie die Eingabetaste.

Um eine einzelne Adresse zu markieren klicken Sie mit der Maus auf die entsprechende Zeile. Wenn Sie die komplette Tabelle markieren möchten, klicken Sie auf die Kopfzeile.

Um die Kopf-oder Spaltenübersicht zu ändern klicken Sie auf **SCHLIEßEN**, und klicken im Hauptmenü unter **DATEI** auf **THEMENBEREICH ÄNDERN**. Kreuzen Sie nun die gewünschten Spaltenangaben an. Drucken Sie **OK**.

Briefumschläge definieren

WINPROVEX PLUS hat bereits zwei Beispiele fertig definiert. Mit der registrierten Version können Sie vorhandene Objekte ändern oder neue

hinzufügen.

Um das entsprechende Dialogfenster zu erhalten klicken Sie im Menü unter **FORMULAR** auf **BRIEFFORMATE ERSTELLEN**.

Klicken Sie nun in der Liste auf den Namen des Objekts das Sie ändern möchten, oder klicken Sie auf **NEU** um ein neues hinzuzufügen.

Geben Sie unter **BESCHREIBUNG** einen Namen für das neue Format an.

Schreiben Sie nun unter **ADR.-POSITION** den Abstand der Adresse von Links und von Oben in **Millimeter**. Unter **UMSCHLAGSGRÖÙE** geben Sie die **Höhe** und die **Breite** des Briefumschlages an. Stellen Sie unter **SCHRIFTART** und **SCHRIFTGRÖÙE** die Werte ein, mit denen später gedruckt werden soll.

Um die Einstellung zu speichern klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Um das Dialogfenster zu verlassen klicken Sie auf **SCHLIEÙEN**.

Briefumschläge drucken

Um eine Adresse auf einen Briefumschlag zu drucken müssen Sie zuerst die Adresse suchen.

Markieren Sie die zu druckende Adresse in der Ausgabetabelle mit der Maus, und klicken Sie im Menü unter **TABELLE** auf **BRIEFUMSCHLAG DRUCKEN**.

Wählen Sie nun aus der Kombibox das entsprechende Briefformat.

Klicken Sie auf **ANSICHT**, um sich den Briefumschlag mit Adresse und Absender auf dem Bildschirm anzusehen.

Möchten Sie Schriftart oder Briefformat ändern, machen Sie einen Mausklick auf die Taste **DEFINIEREN**.

Sind alle Angaben richtig, klicken Sie auf **UMSCHLAG DRUCKEN**.

Hinweis

Beachten Sie, daß das Papierformat unter **DRUCKER EINRICHTEN** auf **HOCHFORMAT** eingestellt ist.

Etiketten drucken *siehe auch [Etikettendatei als Textdatei speichern](#)*

Um Adressen auf Etiketten zu drucken, klicken Sie in der Ausgabetabelle im Menü **TABELLE** auf **ETIKETTEN...** Sie müssen nun gewünschte Adressen in der Auswahlliste markieren.

Klicken Sie nun mit der Maus auf die Taste **HINZUFÜGEN**.

Haben Sie auf diese Weise alle Datensätze ausgewählt, klicken Sie mit der Maus auf die Taste **SPEICHERN**, um alle Adressen in einer Etikettendatei zu speichern.

Um den Etikettenmanager zu starten klicken Sie auf **ETIKETTENMANAGER**.

Wählen Sie in dem Dialogfenster einen **Themenbereich** aus, in dem Sie eine Etikettendatei erstellt haben. Sollte dieses Fenster nicht sichtbar sein, klicken Sie im Menü unter **DATEI** auf **ÖFFNEN**.

Um Etiketten zu drucken müssen Sie zuerst eine Formatvorlage erstellen.

Etiketten Formatvorlagen

Wenn Sie auf **Endlospapier** drucken, empfiehlt es sich im Menü unter **VORLAGEN** unter **NEUE FORMATVORLAGE ERSTELLEN**, **ENDLOSETIKETTEN** zu wählen.

Geben Sie unter **RAND** die Anzahl der **Leerzeichen**, die den Rand bilden. Geben Sie unter **ABSTAND** die Anzahl der **Zeilen** (Zeilenumbrüche) zwischen den einzelnen Etiketten.

Wenn Sie auf **Einzelblätter** drucken, empfiehlt es sich im Menü unter **VORLAGEN** unter **NEUE FORMATVORLAGE ERSTELLEN**, **EINZELBLATT** zu wählen.

Alle Eingaben sind **mm**-Angaben.

Etikettendatei als Textdatei speichern

Sie können eine Etikettendatei als Textdatei speichern.

klicken Sie im Menü unter **VORLAGEN** unter **NEUE FORMATVORLAGE ERSTELLEN** auf **AUSGABE IN DATEI**.

Wählen Sie unter **AUSGABE AN** zwischen **Windows**-oder **Dos-Textdatei**.

Geben Sie einen **gültigen** Dateinamen an.

Textverarbeitung starten

Sie könne aus **WINPROVEX PLUS** ein Textverarbeitungsprogramm starten
Klicken Sie im Menü unter **FORMULAR** auf **TEXTE**.

Möchten Sie eine andere Textverarbeitung starten, klicken Sie dazu im Menü unter **EXTRAS** auf **OPTIONEN**.

Tragen Sie nun im Dialogfenster unter **TEXTVERARBEITUNG** den Dateinamen einer Textverarbeitung nach Ihrer Wahl ein. Befindet sich diese Datei nicht im **Windowsverzeichnis**, müssen Sie den kompletten Pfad angeben.

Tabellenansicht

Um das Aussehen der Ausgabetablelle zu ändern, müssen Sie im Hauptfenstermenü unter **EXTRAS** auf **OPTIONEN** klicken.

GITTERNETZ

Trennt Spalten und Zeilen in der Ausgabetablelle durch Linien.

AUTOM.AKTUALISIEREN

Bewirkt bei einer Adressenänderung, daß die Ausgabetabelle automatisch aktualisiert wird.

Kreuzen Sie die gewünschten Optionen mit der Maus an und klicken Sie auf **OK**.

Suchen nach Geburtstagen

Um nach Geburtstagen zu Suchen klicken Sie im Menü unter **EXTRAS** auf Geburtstage. Geben Sie im Dialogfenster an, wieviele Wochentage im voraus gesucht werden soll. Klicken Sie auf **SUCHEN**.

Wenn Sie **10 Tage** im voraus suchen, wird **WINPROVEX PLUS** Sie nach **10 Tagen** daran erinnern, erneut nach Geburtstagen zu suchen.

Geburtstage im Kalender einfügen

Möchten Sie alle Geburtstage im Kalender eintragen, klicken Sie mit der Maus auf **ÜBERTRAGEN**.

alle Geburtstage überschreiben

Kreuzen Sie mit der Maus **ALLES ÜBERSCHREIBEN** an, wird die Geburtstagsliste im Kalender gelöscht und nur die Geburtstage übertragen, die in der Datenbank angegeben sind.

Hinweis

Kreuzen Sie mit der Maus **ALLES ÜBERSCHREIBEN** an, werden alle Geburtstage gelöscht, die Sie im Kalender von Hand eingetragen haben.

Die Geburtstage werden immer aus **allen Themenbereichen** übertragen.

WINPROVEX AUTOKALENDER

WINPROVEX AUTOKALENDER dient dazu, um beim Starten von Windows Termine und Geburtstage am jeweiligen Tag anzuzeigen.

Installieren des AUTO-KALENDERS

Starten Sie **WINPROVEX AUTOKALENDER**.
Klicken Sie mit der Maus auf **AUTOKALENDER INSTALLIEREN**.

Autokalender Einstellung

Am gleichen Tag nur einmal anzeigen

Der Terminwecker wird am selben Tag nur **einmalig** Termine oder Geburtstage anzeigen.

Geburtstage von -?- Nachfolgetagen anzeigen.

Vorschau auf folgende Geburtstage.

Wecker stellen

Um den **Wecker** zu stellen klicken Sie mit der Maus im Menü unter **EXTRAS** auf **WECKER**.

Geben Sie **Stunde** und **Minute** an und schalten Sie den **Wecker** ein indem Sie mit der Maus auf das Button **EIN** klicken.

Der **Wecker** bleibt auch aktiv, wenn Sie zu einer anderen Anwendung wechseln.

Telefon

Wenn Sie an Ihrem Computer ein Modem angeschlossen haben, können Sie aus **WINPROVEX PLUS** eine Telefonnummer einer Adresse wählen.

Suchen Sie dazu die Adresse und markieren Sie die Zeile in der **Ausgabetabelle** mit der Maus.

Klicken Sie mit der Maus auf das **Telefonsymbol**.

Wählen Sie aus der Liste die Nummer aus, die Sie wählen möchten und drücken die **EINGABE**-Taste.

Nachdem das Modem die Nummer vollständig gewählt hat, können Sie den Hörer abheben und erneut die Eingabetaste drücken, um das Modem von der Leitung abzukoppeln.

Hinweis

sollte keine Verbindung zustande kommen, überprüfen Sie die **Modemeinstellung** unter **EINSTELLUNG**.

Postleitzahlen

Aus **WINPROVEX PLUS** können Sie ein **Postleitzahlensuchprogramm** starten.

Um den Dateinamen anzugeben klicken Sie im Menü unter **EXTRAS** auf Optionen.

Tragen Sie im Dialogfenster unter **POSTLEITZAHLEN** den Dateinamen in die Eingabezeile. Befindet sich dieses Programm nicht im **WINPROVEX PLUS-Verzeichnis** müssen Sie den Pfad dazu angeben z.B. **C:\plz\plzwin.exe**. Wenn Sie später eine neue Adresse eingeben und im Menü in der **Eingabemaske** auf **POSTLEITZAHLEN** klicken wird **WINPROVEX PLUS** automatisch den Ortsnamen in die Eingabezeile schreiben.

Programme

Aus **WINPROVEX PLUS** können Sie zusätzliche **Programme** starten. Um Programme anzugeben klicken Sie im Menü unter **PROGRAMME** auf **ANGEBEN....**

Geben Sie unter **PROGRAMMBESCHREIBUNG** den Text ein, der später im Menü unter **PROGRAMME** erscheinen soll.

Geben Sie unter **BEFEHLSZEILEN** das Programm an, daß gestartet werden soll **{LAUFWERK/PFAD/DATEINAME (PARAMETER)}**.

Geben Sie unter **ARBEITSVERZEICHNIS** das **Verzeichnis** an, in dem sich daß Programm befindet. Wenn Sie eine Datei mit einer Anwendung *verknüpfen* (z.B. **winword.exe info.doc**) müssen Sie das Verzeichnis angeben, indem sich diese Datei befindet.

Hinweis

Wenn Sie beim Starten einer angegebenen Anwendung eine Fehlermeldung erhalten, (z.B. **Datei oder Komponente nicht gefunden** etc.) haben Sie wahrscheinlich ein falsches Arbeitsverzeichnis angegeben.

Importieren

WinProvex plus bietet die Möglichkeit Daten aus anderen Datenbanken zu importieren.

Klicken Sie dazu im Menü unter **DATEI** auf **IMPORTIEREN**.

Wählen Sie das Datenformat und dann die Datenbankdatei aus der Liste aus.

Klicken Sie im Dialogfenster auf die Tabelle, in der sich die Adressdatensätze befinden.

Ordnen Sie nun die **Quellfelder** den **Zielfeldern** zu, indem Sie sie abwechselnd mit der Maus anklicken.

Klicken Sie auf **ZUSATZFELDER** um die 8 zusätzlichen Felder(**Zusatz1-8**) zu benennen.

Klicken Sie auf **IMPORTIEREN** und geben Sie den Namen an, der später in der Themenliste erscheinen soll.

Hinweis

Zum Importieren aus anderen Datenbanken werden folgende **ISAM-Dateien** benötigt:

- **VBDB300.DLL**
- **MSAJT110.DLL**
- **MSAES110.DLL**
- **XBS110.DLL**

Diese Dateien müssen sich im **WINDOWS-Systemverzeichnis** oder im **WINPROVEX PLUS-Verzeichnis** befinden.

Exportieren

Sie können den gesamten Datenbestand in einer **Textdatenbank** speichern.

Klicken Sie dazu im Menü unter **DATEI** auf **EXPORTIEREN**. Sie können vorhandene Felder entfernen oder unter **FELDNAME** umbenennen. Geben Sie unter **DATEINAME** einen Namen an und klicken Sie auf **EXPORTIEREN**.

Hinweise zu WINPROVEX-PLUS

siehe auch [Was ist WINPROVEX PLUS](#)

siehe auch [Registrierung](#)

Lizenzbestimmung

Der Anwender wird mit dem Kauf der **Vollversion** von **WINPROVEX PLUS**

dazu

ermächtigt, dieses auf seinen Rechnersystemen zu installieren und jeweils ein gekauftes Produkt auf genau einem Rechner zur Zeit zu verwenden. Für jeden weiteren Rechner ist der Erwerb eines weiteren Produktes erforderlich. Der Anwender darf sich Kopien der Originaldiskette zur Vermeidung von Datenverlusten anfertigen. Es jedoch strikt untersagt, Kopien der Software weiterzugeben oder Dritten zugänglich zu machen. Diese Regelung betrifft **nicht** für die sogenannte **Shareware-Version** von **WINPROVEX PLUS** zu.

Programmautor und Urheber

Joachim Schmitt

WINPROVEX-PLUS dient ausschließlich für den privaten Gebrauch und ist wegen seiner Datenbankstruktur für den kommerziellen Bereich nicht, oder nur bedingt geeignet. Durch die Registrierung wird kein Recht auf ein fehlerfreies Produkt erworben. Das Shareware-Konzept läßt es wohl zu, daß jeder für sich selbst entscheiden möge, ob das Programm seinen Ansprüchen genügt.

WINPROVEX-Adressen

Die Anzahl der Adressdatensätze sollte pro Themenbereich nicht über **3000** steigen.

WINPROVEX-Kalender

Die maximale Anzahl von Terminen pro Jahr beträgt ca. **1700** und sollte für den Normalfall ausreichen. Sollte diese Grenze überschritten werden, kann man Platz schaffen, indem zurückliegende Eintragungen herausgelöscht werden. Die maximale Länge für die Terminbeschreibung ist auf **30** Zeichen begrenzt.

WICHTIG

Führen Sie **regelmäßig** eine **Datensicherung** durch.

Die Datei mit dem Namen **VER3.DAT** enthält Informationen zur Programmversion. Diese Datei darf **niemals gelöscht** oder **umbenannt** werden.

Fehlerbehebung

WINPROVEX PLUS lässt sich nicht starten

Schuld daran kann ein falscher Eintrag in der Profile-Datei **PROVEX.INI** sein. Diese Datei befindet sich im gleichen Verzeichnis. Löschen Sie diese Datei und starten Sie **WINPROVEX PLUS** erneut.

Folgende Dateien werden zur Ausführung von Winprovex-Plus benötigt:

PROVEX-ADRESSEN (ohne Im-/Export)

- PROVEX.EXE
- CMDIALOG.VBX
- GRID.VBX
- THREED.VBX
- MSCOMM.VBX
- VBRUN300.DLL
- KONV3.DLL
- PROVEX.DAT

PROVEX-KALENDER / AUTOKALENDER (ohne Export)

- KALENDER.EXE
- AUTOCAL.EXE
- START.EXE
- CMDIALOG.VBX
- THREED.VBX
- VBRUN300.DLL
- PROVEX.DAT

PROVEX-ETIKETTEN (ohne Import)

- ETIK.EXE
- CMDIALOG.VBX
- THREED.VBX
- VBRUN300.DLL

AUTOCAL zeigt keine Termine oder Geburtstage an

Überprüfen Sie das SYSTEMDATUM Ihres Computers.

Fehlermeldung beim Starten angegebener Programme

Wenn Sie beim Starten einer angegebenen Anwendung eine Fehlermeldung erhalten, (z.B. **Datei oder Komponente nicht gefunden** etc.) haben Sie wahrscheinlich ein falsches Arbeitsverzeichnis angegeben.

Daten lassen sich nicht importieren oder exportieren

Zum Importieren/Exportieren aus anderen Datenbanken werden folgende **ISAM-**und **Laufzeit-Dateien** benötigt:

- **VBDB300.DLL**
- **MSAJT110.DLL**
- **MSAES110.DLL**
- **XBS110.DLL**

Diese Dateien müssen sich im **WINDOWS-Systemverzeichnis** oder im **WINPROVEX PLUS-Verzeichnis** befinden.

Daten lassen sich nicht importieren

Möglicherweise existieren in einer externen Datenquelle Datentypen, die nicht mit den Datentypen von **WINPROVEX PLUS** kompatibel sind.

Was ist WINPROVEX PLUS

Adressdatenbank

- Darstellung als Telefonbuch
- automatische Anwahl über Modem
- Import/Export
- Vielfältige Suchfunktionen (Stichwörter)
- Adressen verknüpfen mit Text und Bild.
- Zusätzliche Datenfelder erstellen
- Kopieren von Adressen in andere Anwendungen
- Starten von anderen Anwendungen aus WINPROVEX PLUS wie Textverarbeitung oder Postleitzahlenprogramme.
(Anwendungen können frei definiert werden)
- Bedrucken von Briefumschlägen
- Geburtstagen aus der Datenbank in den Kalender übertragen
- Datensicherung auf Disketten
- Datenrettung von Diskette

Etikettendrucker

- Erstellen von Etikettendruckvorlagen
(Endlos oder Einzelblatt)
- Erstellen von Etikettendateien
- Erstellen von Importmakros
- Etiketten und Adresslisten drucken

Autokalender

- automatische Anzeige von Terminen und Geburtstagen bei Windowsstart

Terminkalender

- Terminplaner für wiederkehrenden Rhythmus
- Monatsübersicht
- Drucken von Kalendern
- Terminerinnerung

[Lassen Sie sich registrieren.](#)

Registrierung

Benutzen Sie für die Registrierung bitte den Ausdruck der beigefügten Textdatei
REGISTRI.TXT.

Registrierung an :

Joachim Schmitt
St. Georgstr. 9

D-66663 Merzig

oder Registrierung per eMail: joachim.schmitt@t-online.de

Bankverbindung :

Volksbank untere Saar eG, BLZ : 59391100, Kontonr. 2045800

Bitte vergessen Sie nicht bei Überweisung Ihren Namen unter Verwendungszweck anzugeben.

Datenfelder ersetzen

Hier können Sie Feldinhalte selektierter Datensätze durch einen angegebenen Ausdruck ersetzen. Beim Feldinhalt handelt es sich um die **Stichwortzeile** oder den **Zusatzdatenfeldern 1-8** (Bei den übrigen Datenfelder würde ein **ERSETZEN**-Befehl wenig Sinn ergeben).

So Können Sie z.B. alle Adressen, denen Sie das Stichwort '*Musikverein*' zugeordnet haben, suchen, selektieren und durch ein anderes Stichwort z.B. '*Musiker*' ersetzen.

Makroeditor

Der Makroeditor dient dazu, um einer anderen Anwendung, die Sie aus **WINPROVEX-PLUS** starten, Tastaturanschläge zu senden. Es handelt sich bei den Anwendungen um ein Vorwahlnummern-Suchprogramm und einem Postleitzahlen-suchprogramm. Da es eine Vielzahl von Suchprogrammen gibt, bietet Ihnen der Makroeditor die Möglichkeit, das ausgewählte Anwendungsprogramm an **WINPROVEX-PLUS** anzupassen.

Beispiel:

Sie möchten während der Eingabe einer Adresse ein Postleitzahlen-Suchprogramm starten, um anhand des Ortes die gewünschte Postleitzahl zu finden. Dabei müßten Sie, nachdem Sie das Programm gestartet haben, z.B. zwei mal die Tabtaste betätigen, um mit dem Cursor in das gewünschte Eingabefeld zu gelangen, den Ortsnamen schreiben und die **RETURN**-Taste betätigen um die Postleitzahl zu suchen.

Genau dies wird automatisch geschehen, wenn Sie im Makroeditor die gewünschten Tastaturanschläge festlegen.

Klicken Sie mit der Maus im Menü (der Eingabemaske) unter **OPTIONEN** auf **POSTLEITZAHLEN-MAKROEDITOR**. Klicken Sie nun unter **TASTATURANSCHLAG** auf:

- "TAB" und 2 mal auf hinzufügen (TAB=Tabulator-Taste)
- "schreibe 'ORT'" 1 mal auf hinzufügen (Ortsname wird eingetragen)
- "ENTER" 1 mal auf hinzufügen (ENTER= Return-Taste)

Geben Sie unter **BEFEHLSZEILE** den Programmnamen des Postleitzahlen-suchprogramm an.

Klicken Sie auf **OK** um den Makroeditor zu beenden und die Einstellung zu speichern.

Telefonbuch

Um das **WINPROVEX PLUS** -Telefonbuch zu erhalten müssen Sie mit der Maus im Hauptmenü unter **ANSICHT** auf **TELEFONBUCH** klicken.

Im Telefonbuch erhalten Sie alle Telefonnummern aller Themenbereiche auf einen Blick. Hier können Sie auch Telefonnummern hinzufügen.

