

Bücherwurm

Vers. 2.5 (1995-1996)

(für MS-Windows)

Günter Hauth
Mozartstr. 9 B
69121 Heidelberg

Tel.: 06221/474594

Hard- und Software Voraussetzungen:

mindestens 386 PC
3,5 Zoll Diskettenlaufwerk 1,44 MB
Festplatte mit mind. 2 MB freiem Speicher
empfohlen mind. 4 MB RAM (intern)
MS-DOS ab Version 5.0
MS-WINDOWS ab Version 3.0

Der Bücherwurm ist eine komfortable, unkomplizierte Dateiverwaltung zur Verwaltung privater- und kleinerer Bibliotheken.
(z.B. firmeneigene- oder abteilungsinterne Bibliotheken)

Die Suche nach Begriffen in den vielen Eingabefeldern wird durch ein komfortables Listenhandling unterstützt. Diverse Sortier- und Druckroutinen erweitern die Ausgabemöglichkeiten. Die Eingabe von neuen Datensätzen wird durch das Setzen von Schaltern, sowie durch die Funktionen SWAP (2 Feldinhalte austauschen) und CHANGE (= Wortreihenfolge (z.B. Vorname <=> Nachname) vertauschen) erleichtert.
Durch Verknüpfung von Suchfeldern haben Sie unbegrenzte Suchmöglichkeiten.
Die Bedienung des Programmes ist schnell erlernbar.

Die im Bücherwurm enthaltenen Daten dienen nur als Beispiele und zur Demonstration der Leistungsfähigkeit des Programmes. Nach der Einarbeitung sollten Sie diese Daten daher löschen (Menüleiste -> Datei -> Datei komplett löschen), um Ihre eigenen Daten eingeben zu können. Wie dies geht erfahren Sie in der Bedienungsanleitung unter "Komplette Datei löschen".

Preis und Lieferung:

Der Programmpreis für die registrierte Version beträgt derzeit 50,00 DM

Bitte senden Sie mit Ihrer Bestellung Ihre genaue (gut lesbare) Anschrift sowie einen Verrechnungsscheck über diesen Betrag an die o.g. Adresse. Lieferwünsche "per Nachnahme" können aus praktischen Gründen nicht beachtet werden.

Alles was Recht ist:

Der Autor übernimmt weder Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für die Nutzung dieses Programmes oder für dessen fehlerfreie Funktion.

Weiterhin kann der Autor für Schäden, die auf eine Fehlfunktion des Programmes zurückzuführen sind, nicht haftbar gemacht werden.

Eine Vervielfältigung der Vollversion ist nur zum eigenen Gebrauch (Sicherheitskopie) zulässig !

Die Erweiterungen der Versionen 1.5 bis 2.5

1. Suche spezifisch in allen beliebigen Feldern (auch kombiniert), komplette u. vielseitige Suchroutine in der Hauptmaske integriert.
2. Neues Eingabefeld „Registrier Nr.“ mit Listenfunktion
3. Button „N“ (neben REG.Nr.) (= Vergabe der nächsten freien Reg.Nr.)
4. Gesamtwert Ihres Bücherarchives berechnen anhand der Preiseingaben.
5. Datenbank-Info (DB-Info).
6. Aktuellen Satz löschen und Registriernummer belassen.
7. Neues Infofeld „Sort.:“
8. Neues Eingabefeld „Zeitschriften Kennung“ mit Listenfunktion.
9. Neues Eingabefeld „Untertitel“ (zur erweiterten Titel-Eingabe)
Listenfunktion
10. Neues Eingabefeld „Rückgabe“ (Termin f. die Rückgabe ausgeliehener Bücher)
11. Beim Drucken ist jetzt die Schriftart wählbar, und neue Druckfelder auswählbar.
12. Ausdruck der Bücher als Liste ist in der Druckroutine wählbar.
13. Automatische Fortlaufende Registrier-Nr. Vergabe.
12. ONLINE-Hilfesystem
13. Neue Schalter wurden hinzugefügt
14. Alle Schalter Einstellungen werden beim Beenden automatisch gespeichert
15. Import Routine
16. Export Routine (z.B. Export Ihrer Daten als Text um Sie mit einer Textverarbeitung zu überarbeiten.)
17. Die wichtigsten Listen können direkt (ohne evt. doppelte Einträge) in der Hauptmaske gedruckt werden.
18. Liste aller Ausleiher direkt mit Ausleihdatum und Rückgabedatum
Als gedruckte Liste ist zusätzlich der Buchtitel und die Reg. Nr. enthalten
19. Listengröße ändern (an persönliche Bedürfnisse anpassen)
20. Button „Datum“ (= zur Automatischen Vergabe des akt. Datums als Ausleihdatum und 21 Tage Ausleihzeit (ist auch änderbar))
21. Automatische Differenzberechnung zwischen dem Ausleih- und Rückgabetermin
22. Maske um die Feldnamen zu ändern (d.h. Sie können das Erscheinungsbild der Hauptmaske an Ihre persönlichen Bedürfnissen anpassen)

23. Eigene Maske zum definieren der Parameter für den „Stellplatzausdruck“
(Sie können jetzt festlegen, was auf den Etiketten stehen soll
(Stellplatz und/oder Reg.Nr. und/oder Suchworte und/oder Jahrgang))

Grundlegendes zur Anwendung der Listen:

Feldnamen, die blau hinterlegt sind, sind mit der Listenfunktion ausgerüstet. D.h. durch einfachklicken auf einen blau hinterlegten Feldnamen öffnet sich die zugehörige Liste, in der alle derzeit gespeicherten Eingaben dieses Feldes aufgelistet erscheinen. Z.B. durch einfachklicken des Feldnamens "Buch-Titel" wird eine Liste geöffnet, in der alle zur Zeit vorhandenen Buchtitel angezeigt werden. Die jeweils aktive Liste erkennen Sie durch den nunmehr in roter Farbe geschriebenen Feldnamen.

Durch einfachklicken auf einen Listeneintrag wird dieser in das jeweilige Eingabefeld geschrieben. Hierdurch können Sie Tipparbeit und Rechtschreibfehler vermeiden.

Durch Doppelklicken auf einen Listeneintrag wird das entsprechende Feld in der Bücherdatei automatisch nach diesem Begriff durchsucht. Wenn einer oder mehrere passende Datensätze gefunden werden, wird dies durch die dann erscheinende Scroll-Leiste "**Gefunden ...**", rechts unten am Bildschirm, angezeigt. Durch anklicken dieser neuen Scroll-Leiste können Sie dann die gefundenen Sätze nach und nach in die Anzeige bringen. Durch klicken des neuen Button "CLEAR" auf dieser Scroll-Leiste, werden die gefundenen Sätze aus dem internen Speicher gelöscht und die Scroll-Leiste verschwindet wieder. Selbstverständlich können Sie auf einen Listenbegriff erst dann zugreifen, wenn er ein erstes Mal manuell eingegeben und abgespeichert wurde, denn erst danach wird er automatisch in die jeweilige Liste aufgenommen.

Listen in der Hauptmaske direkt drucken:

Links, neben einigen der blau hinterlegten Listen-Start-Feldern in der Hauptmaske befindet sich nun ein neuer Button (**Dr**). Nach anklicken dieses Button neben dem gew. Listenfeld wird nach einer Sicherheitsabfrage der Ausdruck der entsprechenden Liste gestartet. Allerdings werden, anderst als im Druckmenü) evt. vorhandene doppelte Einträge nicht gedruckt. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, Listen von Feldern zu drucken, die im Druckmenü nicht zugänglich sind, wie z.B. „Ausgeliehen an“. Es erscheint immer nur der gew. Listentext, also immer nur die Daten eines Feldes. Um die Ausleiher-Liste zu drucken müssen Sie den Button (Druck) unter dem Feldtext „Ausgeliehen an:" wählen.

Liste aller Ausleiher direkt mit Ausleihdatum u. Rückgabedatum:

In der Vorgängerversion erhielten Sie bei der „Liste der Ausleiher“ immer nur die Namen der Ausleiher, ohne das zugehörige Ausleihdatum angezeigt. Jetzt wird Ihnen beides angezeigt, so daß Sie sich einen besseren Überblick verschaffen können. Außerdem haben Sie die Möglichkeit einmal oder zweimal auf das blau hinterlegte „Ausgeliehen an“ Feld zu klicken. Bei einmalklicken erscheint die Liste mit den Ausleihern wie gewohnt. Bei zweimalklicken erscheint die Liste wie oben. Zusätzlich werden alle Ausleiher sofort selektiert und sind dann über die kleine Scroll-Leiste (unter: gefunden) abrufbar.

Listengröße ändern:

In der Menüleiste in der Hauptmaske existiert ein neuer Punkt: LISTE Nach dem Sie diesen Punkt angeklickt haben, können Sie wählen zwischen „Liste GRÖßER“, „Liste KLEINER“ und „Liste NORMALE Größe“ (auch mit Funktionstasten möglich).

Dadurch können Sie eine angezeigte Liste vergrößern oder verkleinern, oder wieder normal darstellen. Die Einstellungen werden beibehalten, solange Sie mit dem Programm arbeiten. Nach Beenden des Programmes ist die gewählte Einstellung verloren.

Grundlegendes zu den Optionsfeldern:

Ähnlich arbeiten die grau hinterlegten Optionsfelder (Buch, Brief, Zeitschrift, Info, ect.) in der Hauptmaske.

Nach Doppelklicken auf eines dieser Optionsfelder wird die komplette Bücherdatei nach Einträgen durchsucht, in denen diese Option aktiviert war. Also z.B. nach doppelklicken auf die Option "Ringordner" wird die komplette Datei nach allen Datensätzen durchsucht, wo "Ringordner" eingetragen war. Auch hier erscheint, wenn Datensätze gefunden wurden, wieder die neue Scroll-Leiste (Gefunden) und Sie können die gefundenen Sätze durch klicken in diese Scroll-Leiste nacheinander in die Anzeige bringen.

Die Listen und die grau hinterlegten Optionsfelder können Sie also zur **schnellen Suche** nach den jeweils kompletten Listen-Begriffen verwenden !

Grundlegendes zu den Schaltern:

Das Programm gestattet es bei der Eingabe neuer Datensätze verschiedene Schalter zu setzen. Durch das Setzen dieser Schalter können Sie sich eine Menge Tipparbeit sparen, da ,je nachdem welche(r) Schalter gesetzt ist (sind), bestimmte Feldtexte in die nächste Datensatzeingabe übernommen werden können (und somit nicht erneut eingetippt werden müssen).

Schalter Einstellungen werden nach Beenden gespeichert

Alle von Ihnen vorgenommenen Schalterstellungen (in der Menüleiste -> Schalter) werden beim beenden des Programmes gespeichert. Sie stehen beim erneuten Starten des Programmes wieder so bereit, wie Sie das Programm verlassen haben.

Eingabe eines neuen Datensatzes:

Vor der Eingabe eines neuen Datensatzes müssen Sie den Button "**Neuer Satz**" anklicken. Danach erscheint eine leere Eingabemaske und Sie können nun die Daten des neuen Buches eingeben.

Der Button "**Neuer Satz**" ist nun verschwunden und stattdessen erscheint der Button "**Satz Speichern**". Klicken Sie nach der Eingabe des neuen Satzes diesen Button, um ihn an die Buchdatei anzuhängen.

Ins jeweils nächste Eingabefeld gelangen Sie durch drücken der **TAB-Taste** oder der **RETURN-Taste**. Ins jeweils vorhergehende Feld gelangen Sie durch drücken der Tastenkombination **SHIFT-TAB**.

Oder Sie verwenden die Maus und klicken direkt in das jeweils gewünschte Eingabefeld.

Vor dem Speichern erfolgen automatisch verschiedene Syntax- und Eingabekontrollen. Evt. erscheint eine Meldung, die Ihnen mitteilt, was vor dem Speichern noch eingegeben oder geändert werden muß. Befolgen Sie ggf. diese Anweisungen und klicken Sie danach den Button "**Satz Speichern**" erneut.

Die Eingabefelder Auflage, Jahr und Band:

Neben den Eingabefeldern "**Auflage**", "**Jahr**" und "**Band**" existiert jeweils eine kleine Scroll-Leiste. Sie können die gew. Zahl manuell oder auch mit Hilfe dieser Scroll-Leiste eingeben, indem Sie nach anklicken eines Scroll-Pfeiles die Maustaste solange gedrückt halten, bis die gew. Zahl in der Anzeige erscheint. Um eine Eingabe in einem dieser 3 Eingabefelder zu löschen müssen Sie in das gew. Feld doppelklicken.

Die **Optionsfelder** „**Buch, Zeitschrift, Ringordner, Brief, Info, ect.**“ sind mit einer Suchfunktion ausgestattet. Durch doppelklicken auf eines dieser Optionsfelder wird eine Suche nach z.B. allen vorhandenen Zeitschriften ausgelöst. Näheres zur Anzeige der gefundenen Daten finden Sie bei der Beschreibung der Suchroutinen.

Besonderheiten beim Eingeben:

a) Autor- und Coautor-Feld: In diesen Feldern ist die "Change-Routine" und die "SWAP-Routine" möglich. Diese sollen Ihnen bei evt. Eingabefehlern Tipparbeit sparen.

Die **CHANGE Routine (Ch-Button)** dient dazu die Worte des Feldes zu vertauschen, also z.B. Vorname und Nachname zu vertauschen. z.B. Sie geben "Karl Schulz" ein, haben aber bisher immer zuerst den Nachnamen eingegeben (was auch sinnvoll ist, um später mittels der Listenauswahl nach Nachnamen suchen zu können). Normalerweise würden Sie jetzt den gesamten Namen löschen und in der richtigen Reihenfolge neu eingeben. Das erledigt die Funktion "Change" für Sie. Klicken Sie einfach auf den "**Ch-Button**" und die beiden Worte werden automatisch vertauscht.

Die **SWAP Routine (SWAP-Button)** dient dazu den Inhalt der beiden Felder (Autor und Co-Autor) auszutauschen. Auch das spart Ihnen Tipparbeit, wenn Sie sich einmal vertan haben. z.B. im Feld Autor steht "Schulz Karl" und im Feld Co-Autor steht "Fischer Gustav". Durch klicken des Button "**SWAP**" steht anschließend im Feld Autor "Fischer Gustav" und im Feld Co-Autor steht dann "Schulz Karl".

Die Swap-Routine und die Change Routine läßt sich beliebig oft wiederholen, so daß sie den o.g. Effekt jederzeit auch wieder rückgängig machen können.

Die Swap-Routine existiert auch für das "Thema-" und "Suchwortfeld". Auch hier werden durch klicken des zugehörigen "SWAP-Buttons" die Inhalte der beiden Felder miteinander vertauscht.

b) Suchwortfeld: Im Suchwortfeld können Sie mehrere Suchworte eingeben. Diese müssen jedoch durch Komma getrennt werden, da sonst der Listenaufbau nicht richtig funktioniert.

c) Info-Text: Im Info-Text Feld können Sie z.B. eine Kurzbeschreibung des jeweiligen Buches hinterlegen (maximal 500 Zeichen lang). Die Eingabe kann auch mehrzeilig sein. Drücken Sie zum Abschluß jeder Zeile die "RETURN-Taste" sonst arbeitet die Druckroutine evt. fehlerhaft.

d) Stellplatz: Wenn Sie als Stellplatz Kombinationen aus Buchstaben und Zahlen verwenden z.B: md123 für z.B: Medizinfach Stelle 123 so erreichen Sie nach einmaligem anklicken des Button "**Groß**", daß alle Buchstabeneingaben in Großschrift umgewandelt werden, wenn Sie das Eingabefeld mit der RETURN- oder Tab-Taste oder durch Mausclick verlassen. Diese Funktion bleibt solange aktiv, bis Sie den Button "**Groß**" erneut klicken.

„Zeitschriften Kennung“

In das neue Eingabefeld „Zeitschriften Kennung“ können max. 18 Zeichen (Text, Zahlen, ect.) eingegeben werden. Hier können Sie eine genauere Kennzeichnung für eine Zeitschrift ect. eingeben z.B: (10/1996 B2 S 124). eingeben. Wählen Sie bei allen Eingaben ein einheitliches Format, so können Sie später besser suchen.

Durch anklicken des blau hinterlegten „Zeitschrift-Kennung-Feldes“ erscheint eine Liste mit allen vergebenen Kennungen der Datenbank. Nach doppelklicken auf eine dieser Kennungen wird der zugehörige Datensatz in die Anzeige geladen (Suchroutine).

Listenbenutzung bei der Eingabe:

Auch bei der Eingabe können Sie die Listen verwenden, um Tipparbeit zu sparen. Öffnen Sie die gewünschte Liste durch anklicken des blau hinterlegten Feldnamens und wählen Sie einen Listenbegriff durch einfachklicken aus. Dieser Listenbegriff wird daraufhin in das jeweilige Eingabefeld geschrieben.

Im Feld Suchworte werden ggf. mehrere nacheinander durch anklicken ausgewählte Begriffe aus der Liste in das Eingabefeld geschrieben und automatisch durch Komma getrennt. Sollten Sie versehentlich 2 Kommata nacheinander geschrieben haben, so müssen Sie eines davon wieder manuell löschen, damit der Listenaufbau fehlerfrei klappt.

Richtige Eingabe: Qualitätssicherung, Mathematik, Statistik
Falsche Eingabe: Qualitätssicherung,, Mathematik, Statistik

Bei der Eingabe eines neuen Datensatzes sollten Sie möglichst häufig von den Listen Gebrauch machen. Durch öffnen der Liste vermeiden Sie unterschiedliche Schreibweisen oder Schreibfehler, die Ihre Listen mit der Zeit unnötig aufblasen würden.

z.B. durch Schreibfehler und unterschiedliche Schreibweise aufgeblasene Liste:

....
....
Qualitätskontrolle
Qualitötskontrolle
Qualitötssicherung
Qualitätsicherung
Qualitätssicherung
Qualitätssihcerung
....
ect.

Kontrollieren Sie die verschiedenen Listen daher von Zeit zu Zeit und korrigieren Sie ggf. die fehlerhaften Datensätze.

Bei manueller Eingabe (also ohne Listenauswahl) schleichen sich schnell unterschiedliche Schreibweisen wie z.B. "Chemie" und "Chemisch", ect. bei der Suchworteingabe ein. Obwohl die Begriffe das gleiche bedeuten sollen, haben Sie nun 2 Begriffe für die gleiche Bedeutung in der Liste. Das kann Ihnen bei der Listenauswahl nicht passieren.

z.B: Im Feld "Verlag" haben Sie einmal manuell **"Springer Verlag, Berlin New York"** eingegeben und ein anderes Mal war die manuelle Eingabe **"Springer Verlag New York"**. Obwohl der gleiche Verlag gemeint ist, existieren nun 2 unterschiedliche Listeneinträge. Das wäre Ihnen bei Listenauswahl nicht passiert, da es dann nur einen einzigen Eintrag gegeben hätte, den Sie immer wieder durch anklicken ausgewählt hätten.

Selbstverständlich können Sie auf einen Listenbegriff erst dann zugreifen, wenn er ein erstes Mal manuell eingegeben und abgespeichert wurde, denn erst danach wird er automatisch in die jeweilige Liste aufgenommen.

Eine eigene Suchwort-Liste anlegen ???

Oft wird die Frage gestellt, ob man am Anfang des Anlegens der datenbank bereits eine komplette Suchwortliste erstellen kann, um dann bei der Eingabe der Datensätze die Suchworte direkt (ohne Schreibfehler und immer gleich) aus dieser Liste übernehmen kann. Das geht nicht.

Jedoch, Sie können sich z.B. mehrere sog. „Dummy“ Datensätze anlegen, die Sie im Suchwortfeld vollpacken mit Suchworten. In den anderen Zwangsfeldern geben Sie z.B. immer nur eine 1 ect. ein. Speichern Sie diese Sätze dann stehen Ihnen die vergebenen Suchworte in der Liste zur Verfügung.

Nachdem Sie Ihre richtigen Datensätze eingegeben haben, können Sie die „Dummy-Sätze“ wieder löschen.

Die wichtigsten Bedienungselemente:

1) Die große Scroll-Leiste:

Sie dient dazu in der Bücherdatei zu blättern. Durch anklicken des linken Scroll-Pfeiles wird jeweils 1 Datensatz zurückgeblättert, durch anklicken des rechten Scroll-Pfeiles wird jeweils 1 Datensatz vorgeblättert. Durch ständiges gedrücktthalten (Maustaste) des rechten oder linken Scroll-Pfeiles erfolgt schnelles vor- bzw. zurückblättern in der Bücherdatei.

2) Die Buttons "First, Mid und Last":

Direkt in dieser großen Scroll-Leiste sind die 3 Buttons "First, Mid und Last" angebracht. Diese Buttons dienen dazu einen bestimmten Datensatz direkt anzuwählen, egal wo Sie sich gerade in der Datei befinden. Durch klicken des Button "**First**" wird der erste Datensatz in der Datei angewählt und dargestellt.

Durch klicken des Button "**Mid**" wird der mittlere Datensatz in der Datei angewählt und dargestellt.

Durch klicken des Button "**Last**" wird der letzte Datensatz in der Datei angewählt und dargestellt.

3) Satzzahl und Aktuelle Nr.:

Die gelb markierten Felder Satzzahl und Aktuelle Satz Nr. zeigen Ihnen immer den Gesamt-Umfang Ihrer Datei, also wieviele Datensätze insgesamt auf Festplatte gespeichert sind und welcher Satz sich gerade in der Anzeige befindet (= die Satznummer des aktuellen Datensatzes).

Neues Infofeld „Sort.: ...“

Im Steuerungsteil in der Hauptmaske ist ein neues Infofeld vorhanden z.B. „Sort.: Thema“. Hier erscheint immer nach Programmstart, wie Sie Ihre Daten sortiert haben.

4) <-Sel, Sel , und Sel->

Diese 3 Buttons dienen zum Selektieren bestimmter Datenbankbereiche und sind auch für die Druckfunktion von Interesse.

Durch "<-Sel" werden alle Datensätze vor dem aktuellen Datensatz selektiert und sind dann über die neue kleine Scroll-Leiste (Gefunden ...) verfügbar.

Durch "Sel->" werden alle Datensätze ab dem aktuellen Datensatz selektiert und sind dann über die neue kleine Scroll-Leiste (Gefunden ...) verfügbar.

Durch "Sel" wird immer nur der aktuelle (in der Anzeige befindliche) Datensatz selektiert und ist dann über die neue kleine Scroll-Leiste (Gefunden ...) verfügbar. Mit Hilfe des Sel-Buttons können Sie auch mehrere beliebige Datensätze nacheinander an die bereits selektierten Datensätze anfügen. Wählen Sie hierzu den gew. Datensatz mittels der großen Scroll-Leiste aus und klicken Sie dann den "Sel"-Button, um ihn zu selektieren. Die "Sel"-Funktion kann also wie ein Klemmbrett verwendet werden.

Wenn Sie mittels einer dieser Funktionen einen oder mehrere Datensätze selektiert haben, können Sie diese selektierten Datensätze auch über die **Druckroutine** ausdrucken.

5) Die kleine Scroll-Leiste (gefunden):

Die kleine Scroll-Leiste (Gefunden ...) links unten in der Maske erscheint nur, wenn mit Hilfe einer Liste oder durch einen der 3 Button "Sel" ein oder mehrere Datensätze gefunden wurden. Also nach einer erfolgreichen Suchroutine.

Durch klicken auf die Scroll-Pfeile dieser kleinen Scroll-Leiste können Sie dann die gefundenen Datensätze in die Anzeige bringen. Diese kleine Scroll-Leiste bleibt solange sichtbar, bis Sie eine neue Suchroutine starten oder bis zum Drücken des Button "**CLEAR**" auf dieser Scroll-Leiste.

Nach drücken des Button "**Clear**" werden die gefundenen Datensätze aus dem internen Speicher gelöscht (auf der Festplatte sind sie natürlich weiterhin vorhanden) und die Scroll-Leiste verschwindet wieder.

6) Button "Clear" unter "Ausgeliehen an":

Wenn Sie einmal ein Buch ausgeliehen haben können Sie im Feld "**Ausgeliehen an:**" den Namen derjenigen Person eingeben. Alle Personennamen, an die Sie Bücher verliehen haben können Sie wiederum mittels der zugehörigen Liste, also durch klicken ins blau hinterlegte Feldnamen-Feld, darstellen. Somit haben Sie immer einen kompletten Überblick, wo sich Ihre Bücher befinden.

Durch Doppelklicken auf einen Listeneintrag startet auch hier die automatische Suchroutine und die jeweilige Person wird zusammen mit den anderen Daten (Buchtitel, Autor, ISBN, ect.) in die Anzeige gebracht.

Sollten Sie mittlerweile das ausgeliehene Buch zurückerhalten haben, so klicken Sie den Button "**CLEAR**" und die aktuelle Person wird aus dem Eingabefeld gelöscht. Wenn Sie anschließend in der Menüleiste unter "**Arbeiten**" die Funktion "**Ändern**" klicken, so wird dieser Datensatz ohne diesen Personennamen an die alte Stelle der Datei zurückgeschrieben.

Button „N“:

Bei der Neueingabe eines Satzes können Sie die nächste freie Reg.Nr. ermitteln, indem Sie den **Button (N)** neben dem Reg.Nr.-Eingabefeld klicken. Die nächste freie Reg.Nr. wird dann ins Eingabefeld eingetragen. Selbstverständlich können Sie Ihre Eingaben auch manuell machen, es ist nur Zahleneingabe erlaubt und die Zahl muß eindeutig sein, d.h. sie darf in der gesamten Datei nur einmal vorkommen.

Button „Datum“

Wenn Sie ein Buch ausleihen und das Ausleihdatum und Rückgabedatum festlegen wollen, so können Sie mit diesem Button feste Daten in diese beiden Eingabefelder einfügen.

Ins Feld „Ausgeliehen am:" wird dann das aktuelle heutige Datum eingefügt und ins Feld „Rückgabe" ein Termin genau 3 Wochen (21 Tage) später.

Selbstverständlich können Sie Ihre Eingaben auch manuell machen. Beachten Sie dann das Eingabeformat für ein Datum: TT.MM.JJJJ

Wenn Sie den Button „Datum" benutzen, wird automatisch die Differenz zwischen den 2 Terminen in Tagen angezeigt und zwar im Ausgabefeld „Diff", rechts unten in der Hauptmaske. Auch wenn Sie das Rückgabedatum manuell einfügen und dann RETURN drücken wird die Differenz der beiden Termine automatisch berechnet und angezeigt. Ebenso beim einlesen eines Satzes, bei dem diese beiden Felder ausgefüllt sind.

Die Menüleiste:

1) Datei

Ende STRG-E
Info
DB-Info
Komplette Datei löschen
Export
Import

Nach Klicken des Menüpunktes **"Datei"** und danach **"Ende"** können Sie nach einer Sicherheitsabfrage das Programm beenden. Beenden Sie das Programm immer auf diese Weise, nie durch Warmstart, ect., da Sie sonst evt. Daten verlieren.

Sie werden dann noch gefragt, ob Sie eine Sicherheitskopie Ihrer daten anlegen wollen. Dies sollten Sie tun, wenn Sie umfangreiche Änderungen oder Erweiterungen in Ihrer Datei vorgenommen haben. Auf keinen fall jedoch, nachdem irgendwelche Fehler in der Datei entstanden sind.

Nach Klicken des Menüpunktes **"Datei"** und danach **"Info"** erscheint eine neue Maske mit einem kurzen Programminfo und der Adresse des Autors. Klicken Sie irgendwo in diese Maske hinein und Sie verschwindet wieder, oder klicken Sie innerhalb dieser Maske den Menüpunkt **"Datei"** und dann **"Abbruch"**.

Die komplette Datei löschen:

Verfahren Sie hierzu folgendermaßen: Nach Starten des Programmes klicken Sie Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Komplette Datei löschen“. (Nach einer Sicherheitsabfrage wird die komplette Datei von der Festplatte gelöscht)

„DB-Info“

Einige Kunden interessiert, wie die Eingabekapazitäten der einzelnen Felder sind. Dies wird hier angezeigt.

Vorgehen: Menüleiste -> Datei -> DB-Info

Import Routine:

Sie können Datensätze die Sie mit Bücherwurm zuvor exportiert haben, oder mittels einem Texteditor (ANSI-Text, also nur Text ohne SteuerCodes) geschrieben haben, oder von einem Datenbankprogramm exportiert haben in den Bücherwurm einlesen.

Voraussetzung ist jedoch, daß Sie das Format der zu importierenden Datensätze kennen, und daß die Felddlänge der einzelnen Exportfelder nicht größer sind, als die entsprechenden Felddlängen des Bücherwurm.

Im Programm-Verzeichnis befinden sich 3 Beispieldateien, die Sie importieren können. Wählen Sie hierzu (mit der entsprechenden File-Select-Box) das gew. Laufwerk (c: aus und ggf. den entsprechenden Ordner (Buch) und dann noch die gew. Datei.

- a) EXPORT1.DAT
- b) EXPORT2.DAT
- c) EXPORT3.DAT

Die 3 Dateien unterscheiden sich in Ihrem Format. Im folgenden sind die 3 Dateien dargestellt:

Datei a)

Abkürzungen und Akronyme in der Chemie;Reuter U.;;GIT Verlag GmbH,
Darmstadt;;1988;;;3-921956-73-0;Chemie;Abkürzungen, Akronyme, Chemie;NW
41;Gehen Sie zuerst diese Beispieldatei durch. Versuchen Sie Datensätze zu
Ändern, zu Löschen, zu Selektieren, zu Suchen, ect. Üben Sie alle
Funktionen der Daten- bank. Bevor Sie Ihre eigene Daten eingeben, LÖSCHEN
Sie die komplette Übungsdatei. (Menüleiste -> Datei -> Komplette Datei
löschen);Herr Büttner;01.01.1997;1;0;0;0;0;0;1;#
Adressbuch der Kosmetik;Autorenteam;;Verlag f. chemische Industrie, H.
Ziolkowsky KG, Augsburg;;1988;;;3878461291;Kosmetik;Rohstoffe, Tenside,
Emulsionen, Adressen;KM 16;Enthält Adressen der wichtigsten Rohstoff-
Lieferanten;Frau Täffler;02.12.1996;1;0;0;0;0;0;2;#
Advances in Applied Fourier Transform Infrared Spectroscopy;Mackenzie W.
M.;;John Wiley & Sons, Chichester;;1988;;;0-471-92034-7;Analytik;Analytik,
FTIR, IR;AN 32;;;;1;0;0;0;0;0;3;#

Datei b)

```
test1;test2;test3;test4
tesa1;testa2;;testa4;;;
testb1;;testb3;testb4
testc1;testc3;testc5;;1
```

Datei c)

```
test1;test2;test3;test4#
tesa1;testa2;;testa4;;;#
testb1;;testb3;testb4#testc1;testc3;testc5;;1#
```

a) wurde aus Bücherwurm exportiert und hat als Trennzeichen zwischen den einzelnen Feldern einen (;) und am Ende eines jeden Datensatzes ein (#)

Benutzen Sie die Standardeinstellungen zum einlesen.

b) Ist mit einem Texteditor geschrieben, hat als Trennzeichen zwischen den einzelnen Feldern wieder einen (;) und als Datensatzende-Erkennung ein RETURN.

Benutzen Sie folgende Einstellungen zum einlesen:

Neuer Datensatz bei CHR(13) (= RETURN)	-> aktivieren
Neuer Datensatz bei CHR(10) (= Line Feed)	→ aktivieren
Trennzeichen	= (;)
Zeichen bei Satzende	→ ausgeschaltet

c) Ist auch mit einem Texteditor geschrieben, hat als Trennzeichen zwischen den einzelnen Feldern wieder ein (;) und als Datensatzende-Erkennung ein (#).

Benutzen Sie folgende Einstellungen zum Einlesen:

Trennzeichen	= (;)
Zeichen bei Satzende	→ angeschaltet → (#)
Return am Satzende ignorieren	→ aktivieren
Line Feed am Satzende ignorieren	→ aktivieren

Wie Sie sehen ist die absolute Feldtextlänge und die gesamte Datensatzlänge egal. Es dürfen nur maximal 23 Felder pro Datensatz importiert werden, dann muß spätestens der nächste Datensatz beginnen. Es ist immer günstiger ein Datensatzende-Symbol nach jedem datensatz anzufügen, dann geht der Import meist reibungsloser. Es können max. ca. 130 Datensätze auf einmal importiert werden (entspricht einer Dateigröße von ca. 28.000 Byte). Bei größeren Dateien müssen Sie diese zuvor z.B. mit einem Texteditor in der Mittel teilen und auf 2 Dateien getrennt speichern.

Ob der Import klappt oder nicht, hängt von den gewählten Einstellungen ab. Wenn Sie die Meldung „0 Datensätze importiert“ oder eine Fehlermeldung erhalten, so wurde nichts importiert. Spielen Sie ggf. mit den Einstellungen herum. Oftmals genügt es schon ein anderes Trennzeichen (nämlich das richtige) zu wählen, oder „ignoriere RETURN“ zu aktivieren.

Erscheinen nach dem Import (in einigen Feldern (meist am 1. Feld am Textanfang) Symbole, die wie ein Balken oder sogar 2 Balken nebeneinander aussehen, so liegt dies daran, daß RETURN und/oder Line Feed in der zu importierenden Datei gesetzt war. Stellen Sie dann den/die Optionen „ignoriere RETURN“, „ignoriere Line Feed“ auf an.

Wenn Sie kein „Feldtext Trennzeichen“ oder/und kein „Zeichen bei Satzende“ benötigen, so schalten Sie diese Funktion (bzw. beide Funktionen) durch klicken der neben diesem Text vorhandenen Buttons ab. Der Text erscheint dann grau, und die Einstellung in diesen Feldern läßt sich nicht mehr ändern. Die angezeigte Einstellung bleibt dann unberücksichtigt. Durch erneutes klicken auf die jeweiligen Buttons schalten Sie diese beiden Funktionen wieder ein.

Export Routine.

Mit dieser Routine können Sie zuvor selektierte Datensätze ins aktuelle Verzeichnis auf Ihrer Festplatte unter dem Dateinamen „EXPORT.DAT“ bzw. „EXPORT.TXT“ (bei nur-Text Export) exportieren. Bei jedem neuen Export wird eine evt. bereits vorhandene Export-Datei überschrieben. Im Gegensatz zum Import ist die Export-Datei nicht in der Größe begrenzt. Sie können also theoretisch alle Datensätze selektieren und exportieren. Beim Standard-Export-Verfahren wird als Trennzeichen zwischen den einzelnen Datenfeldern der (;) und als Datensatz-Ende-Kennzeichnung der (#) verwendet.

Beim „Nur-Text-Export“ wird der Text ohne Formatierungszeichen als reine Textdatei exportiert und kann in jedem WINDOWS-Editor oder einer Textverarbeitung eingelesen werden (Name: EXPORT.TXT).

Beachten Sie, wenn Sie mehrere Feldtextzeilen definieren, die entsprechende Struktur vom Bücherwurm. So können Sie z.B. in den 6 Optionsfeldern der Hauptmaske nur eine „0“ oder eine „1“ zum Export eingeben!

Im folgenden ist die Struktur der Datenbank Bücherwurm in der benötigten Reihenfolge der Felder angegeben:

- 1) Buch Titel = (80 Zeichen)
- 2) Autor = (60 Zeichen)
- 3) Coautor = (60 Zeichen)
- 4) Verlag = (100 Zeichen)
- 5) Auflage = (2 Zeichen)
- 6) Jahr = (4 Zeichen)
- 7) Band = (2 Zeichen)
- 8) Preis (6 Zeichen)
- 9) ISBN Nr. (15 Zeichen)
- 10) Thema (60 Zeichen)
- 11) Suchwort (200 Zeichen)
- 12) Stellplatz (15 Zeichen)
- 13) Info-Text (500 Zeichen)
- 14) Ausleiher (40 Zeichen)
- 15) Ausleih-Datum (10 Zeichen)
- 16) 6 Optionsfelder mit je einem Zeichen (0 oder 1)
- 17) Registrier Nr. 6 Zeichen)
- 18) Zeitschrift Kennung (18 Zeichen)
- 19) Untertitel (100 Zeichen)
- 20) Rückgabe Datum (10 Zeichen)

2) Datei **Arbeiten**

Änderung speichern
Suche unspezifisch in allen Feldern
Suche spezifisch in beliebigen Feldern
Suche spezial

Satz Löschen, REG.Nr. beibehalten
Satz komplett löschen
Selektierte Sätze löschen

Summe aller Preise
Fortlaufende Reg.Nr. vergeben
Druck Menü
Etiketten von Stellplätzen drucken

"**Änderung speichern**" müssen Sie immer dann anklicken, wenn Sie in einem beliebigen Datensatz irgendwelche Änderungen vorgenommen haben und diese dauerhaft auf Festplatte speichern wollen. Der geänderte Datensatz wird dann an die alte Stelle in der Datei zurückgeschrieben.

"**Suche unspezifisch in allen Feldern**"

Nach anklicken dieser Funktion erscheint eine neue Maske, in der Sie den gew. Suchbegriff eingeben können. Der Suchbegriff kann auch nur ein Teil eines Wortes sein. Es wird immer in allen Feldern nach diesem Suchbegriff gesucht.

Vor dem Starten der Suche können Sie noch festlegen, ob zwischen Großschrift und Kleinschrift unterschieden werden soll oder nicht. Durch klicken des Button "Suche starten" beginnt der Suchvorgang. Wurden passende Daten gefunden, so wird automatisch zurück in die Hauptmaske verzweigt, wo Sie die gefundenen Datensätze mit der nun vorhandenen kleinen Scroll-Leiste (Gefunden ...) anzeigen können. Die Suchmaske können Sie wieder verlassen, indem Sie in der Menüleiste der Suchmaske zuerst auf "Datei" und danach auf "Abbruch" klicken.

"**Spezifische Suche in einem od. mehreren Feldern**"

Die spezielle Eingabemaske der Version 1.5 zur Suche in 2 Feldern existiert in der Version 2.2 nicht mehr. Jetzt können Sie in allen vorhandenen Eingabefeldern einzeln oder kombiniert suchen. Dies geschieht vollständig in der Hauptmaske. **Menüleiste -> Arbeiten -> Suche spezifisch in beliebigen Feldern.** Es erscheint in der (nun leeren) Hauptmaske ein neuer Button : SUCHEN. Geben Sie in dem Feld oder in den Feldern wo Sie wollen einen Suchtext oder einen nur Teil des Suchtextes ein. Klicken Sie danach den Button „Suchen“ und der Bücherwurm checkt die komplette Datei danach, ob ein entsprechender Datensatz gefunden wurde. Der erste gefundene Datensatz erscheint automatisch in der Anzeige. Der/die anderen gefundene(n) Datensätze können Sie wie gewohnt, mit der kleinen Scroll-Leiste (unter gefunden) anzeigen.

Kurzes Beispiel:

Diese Suchroutine ist sehr mächtig. Sie können z.B. auch nur in einem Feld suchen. geben Sie z.B. als Suchbegriff im Feld Buchtitel „Sammlung“ oder „Samml“ oder „SAMMLU“ oder „sammlu“ oder „ammlu“ oder „ mlu“ ein, so werden in der gesamten Datei alle Datensätze gefunden, in denen irgendwo im Buchtitel der Begriff „Sammlung“ oder „Samml“ oder „ammlu“ oder „SAMMLU“ oder „SaMlu“ oder „mlu“ oder „MLU“ oder „MLU“ oder „Formblatt Sammlung vom DAB“ oder „Sammlung von Briefmarken“ oder „ Briefmarkensammlung 1997) ect. steht.

Vorgehen: Klicken Sie in der Menüleiste „Arbeiten“ und dann „Suche spezifisch in beliebigen Feldern“. Geben Sie im gew. Feld oder in den gew. Feldern Ihren Suchtext oder einen Teil des Suchtextes oder einen Ausschnitt des Suchtextes ein (Groß-/Kleinschreibung ist egal.)

Ein weiteres Beispiel:

Sie wollen z.B. im Feld „Titel“ und im Feld „Autor“ eine kombinierte Suche, gezielt nach einem speziellen Buch starten.

Vorgehen: Klicken Sie in der Menüleiste „Arbeiten“ und dann „Suche spezifisch in beliebigen Feldern“. In der nun leeren Maske geben Sie im Eingabefeld „Titel“ den gewünschten Buchtitel oder nur einen Teil oder nur einen Ausschnitt davon ein. Groß/Kleinschreibung ist egal.

Geben Sie dann im Eingabefeld „Autor“ den zugehörigen Autor, oder einen Teil davon, oder einen Ausschnitt davon ein, Groß/Kleinschreibung ist egal. Lassen Sie alle anderen Felder leer. (Sie können den gew. Titel oder den gew. Autor, ect. auch durch starten der jeweiligen Liste und einfaches anklicken innerhalb der Liste ins gew. Eingabefeld übernehmen.)

Klicken Sie nun den Button „Suchen“ und die Suche beginnt. der gefundene Satz erscheint direkt in der Anzeige.

Z.B. der Autor heißt Dr. Prof. Hugo Hartmann. Angenommen Sie wissen den vollen Namen nicht, so genügt es, wenn Sie Hugo eingeben oder Hartmann oder Prof. oder Prof. Hugo oder mann, oder Mann, ect.

Weiteres Beispiel:

Sie Suchen nach allen Ausleih-Datum „Januar“ = 01.

Vorgehen: Klicken Sie in der Menüleiste „Arbeiten“ und dann „Suche spezifisch in beliebigen Feldern“. In der nun leeren Maske geben Sie im Eingabefeld „Ausgeliehen am:“ den String .01. ein. Nun werden alle Ausleih-Datum mit Januar gefunden.

„Summe aller Preise (=Gesamtwert d. Bibliothek) berechnen“

Durch diese Funktion können Sie, wenn Sie alle Buchpreise eingegeben haben, den Gesamtwert Ihrer Bibliothek ermitteln.

Vorgehen: Menüleiste -> Arbeiten -> Summe aller Preise.

Danach erscheint das Ergebnis in einer Infobox.

„Reg.Nr. Eingabefeld“

In das neue Reg.Nr.-Feld können nur Zahlen, max. 6 stellig, eingegeben werden. Hier können Sie z.B. eine Registriernummer oder Inventurnummer, ect. eingeben. Durch anklicken des blau hinterlegten „Reg.Nr.-Feldes“ erscheint eine Liste mit allen vergebenen Registriernummern der Datenbank. Nach doppelklicken auf eine dieser Reg. Nummern wird der zugehörige Datensatz in die Anzeige geladen. (Suchroutine)

Eine erweiterte Suche nach Reg. Nummern ist mittels der neuen „kombinierten Suche“ in der Hauptmaske möglich, s.o.

Bei der Neueingabe eines Satzes können Sie die nächste freie Reg.Nr. ermitteln, indem Sie den **Button (N)** neben dem Reg.Nr.-Eingabefeld klicken. Die nächste freie Reg.Nr. wird dann ins Eingabefeld eingetragen.

„Automatische fortlaufende Reg.Nr. Vergabe“

Das neue Eingabefeld „Reg.Nr.“ enthält bei den Updatern noch keine Daten. Sie können das Feld z.B. benutzen zum vergeben einer Artikel-Nr. oder einer internen Registrier-Nummer (diese Nummer muß eindeutig sein, also nicht doppelt vorhanden).

Sie können jedoch ganz einfach eine fortlaufende Registrierung Ihrer Datei erreichen. Sortieren Sie Ihre Daten zuerst mittels einer Sortieroutine, wie Sie es wünschen. Klicken Sie dann in der Menüleiste auf „Arbeiten“ und dann auf „Fortlaufende Reg.Nr. Vergabe“. Dann werden alle Datensätze in der Reihenfolge der gewählten Sortierung mit einer fortlaufenden Reg.Nr.,

beginnend bei 1 versehen. Beachten Sie, daß evt. bereits vergebene Reg.Nr.
hierbei überschrieben werden !!

Durch klicken des **Button (N)** neben dem Reg.Nr. Eingabefeld können Sie bei Neueingabe eines Datensatzes die nächste freie Reg.Nr. ermitteln. Diese wird dann direkt ins Eingabefeld eingetragen.

„Satz löschen, Reg.Nr. beibehalten“

Manchmal soll ein Datensatz zwar gelöscht werden, die Registriernummer jedoch weiter geführt werden. Diese Funktion überschreibt den aktuellen Datensatz mit einem Leersatz und beläßt nur die Registriernummer. D.h. in Ihrer Datei befindet sich sozusagen ein Platzhalter. Beachten Sie dies, da der Speicherplatz dieses Datensatzes nicht frei wird !

Vorgehen: Menüleiste -> Arbeiten -> „Satz löschen, Reg.Nr. beibehalten“

"Satz komplett löschen" müssen Sie immer anklicken, wenn der aktuelle Datensatz, also der, der sich gerade in der Anzeige befindet von der Festplatte (also endgültig) gelöscht werden soll.

Vor dem Löschen erfolgt nochmals eine Sicherheitsabfrage.

Da beim Löschen die komplette Datei restauriert werden muß, kann das Löschen bei größeren Datenbeständen etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Mit Hilfe der Funktion **"Selektierte Sätze löschen"** können Sie zuvor selektierte Datensätze auf einen Schlag löschen. Da man hierbei viel Schaden anrichten kann erfolgt eine doppelte Sicherheitsabfrage vor der Ausführung. Diese Funktion können Sie auch benutzen, um die mitgelieferte Beispieldatei vollständig zu löschen, bevor Sie Ihre eigenen Daten eingeben (s.u.).

Stellplätze drucken:

Wenn Sie Etiketten für Ihre Stellplätze drucken wollen, so klicken Sie die Funktion **"Etiketten von Stellplätzen drucken"**.

Nun können Sie in einer neuen Maske die von Ihnen gewünschte Auswahl vornehmen, ob Sie nur vom **aktuellen Datensatz** den Stellplatz drucken wollen, oder von **allen Datensätzen** oder nur von den **selektierten Datensätzen** (wenn vorhanden). Klicken Sie einfach das entsprechende Optionsfeld. Legen Sie dann fest, was alles pro Datensatz gedruckt werden soll (z.B. Reg.Nr. und Stellplatz).

Nun können Sie noch wählen ob in Fettschrift gedruckt werden soll oder in Normalschrift (Button Fettschrift an/aus)).

Die Stellplätze werden dann auf DIN-A4-Papier gedruckt. Schneiden Sie sie aus und kleben Sie sie mit einem breiten Tesafilm-Streifen z.B. auf den jeweiligen Buchrücken. das ist erfahrungsgemäß die beste und haltbarste Methode.

Druck Menü:

Datensätze Drucken:

Nach anklicken von **"Druck Menü"** in der Menüleiste unter dem Menüpunkt **„Arbeiten“** erscheint die neue Maske des Druckmenüs, in der Sie die gewünschten Druckparameter einstellen können.

Legen Sie zuerst fest welche Datensätze Sie drucken wollen. Wurden z.B. zuvor Daten in der Hauptmaske selektiert, so können Sie z.B. nur diese selektierten Daten ausdrucken. Oder Sie drucken nur den aktuellen Satz oder die komplette Datei.

Legen Sie dann fest welche Felder jeweils gedruckt werden sollen. Wenn in einem Optionskästchen ein Kreuz erscheint, so wird der entsprechende Feldinhalt später ausgedruckt. Ein bereits vorhandenes Kreuz können Sie durch nochmaliges Anklicken wieder entfernen.

Die Druckmaske können Sie wieder verlassen, indem Sie in der Menüleiste der Druckmaske zuerst auf **"Datei"** und dann auf **"Abbruch"** klicken.

„Druck-Schriftart“

Für Ihren Ausdruck können Sie jetzt die gew. Schriftart wählen. Klicken Sie hierzu in der Menüleiste der Druckmaske auf **„Schriftart“** und wählen Sie durch anklicken in der Liste die gew. Schriftart aus.

Bei manchen Schriftarten kann es vorkommen, daß der ausgedruckte Text eines Feldes (nur bei Listendruck) in 2 Zeilen untereinander erscheint, dann ist die gewählte Schriftart zu groß. Wählen Sie ggf. eine andere (schmalere z.B. Arial) aus.

„Listenausdruck im Druckmenü“

Nun können Sie (auf vielfachen Wunsch) die gewählten Daten auch in Form einer Liste ausdrucken. Auf einem DIN-A4-Blatt können so bis zu 100 Datensätze dargestellt werden. Die Schriftgröße ist natürlich entsprechend klein gewählt und somit kann es sein, daß nicht alle Schriftarten diese kleine Schrift darstellen können. Wählen Sie im Zweifelsfall **„Courier New“** oder **„Arial“** oder **„Times“**. Auch hier kann es vorkommen, daß ein Datensatz auf 2 Zeilen verteilt erscheint. Setzen Sie dann entweder den linken Rand auf einen kleineren Wert oder wählen Sie eine andere (schmalere) Schriftart aus.

Beim Listenausdruck sind die auszudruckenden Felder fest vorgegeben. D.h. Sie können nicht selbst die zu druckenden Felder wählen! Das Programm sperrt daher einige Auswahlfelder bei Wahl des Listendrucks. Bei Wahl von **„Normalem Ausdruck“** stehen wieder alle Auswahlfelder zur Verfügung.

3) Datei Arbeiten **Sortieren**

Datei nach Titel sortieren
Datei nach Autor sortieren
Datei nach Verlag sortieren
Datei nach Thema sortieren
Datei nach Stellplatz sortieren
Datei nach ISBN Nr. sortieren

Nach Anklicken einer dieser Funktionen wird die Datei auf der Festplatte nach der gewählten Funktion sortiert. Je nach Umfang der Datei kann dies etwas dauern. Damit die Sortierung einwandfrei klappt, dürfen in dem Feld nach dem Sortiert werden soll keine Leereingaben existieren. Dies wird normalerweise automatisch durch die Eingabepfung vor dem Speichern eines neuen Satzes verhindert.

Wie Sie die Datei sortiert haben erscheint sogleich in dem Infofeld „Sort.:“ im Steuerungsteil der Hauptmaske.

4) Datei Arbeiten Sortieren **Schalter**

Titel übernehmen
Untertitel übernehmen
Autor übernehmen
Verlag übernehmen
Thema übernehmen
Suchworte übernehmen
Maske komplett übernehmen

Beim speichern prüfen ob Satz vorhanden
Beim Speichern Stellplatzkontrolle
Hilfstexte (Message Box) anzeigen

Sie können einen oder mehrere Schalter setzen, indem Sie den (die) gewünschten Schalter anklicken, dann erscheint ein Häkchen vor dem gesetzten Schalter. Zurückgesetzt wird ein Schalter, indem Sie ihn nochmals anklicken, dann verschwindet das Häkchen davor.

Die Schalter sind nützlich bei der Neueingabe von Datensätzen. Sie ersparen Ihnen Tipparbeit.

Bsp:

Titel übernehmen:

Setzen Sie z.B. den Schalter "**Titel übernehmen**". Klicken Sie nun den Button "**Neuer Satz**" und geben Sie dann z.B. Titel: "Taschenbuch der Chemie" ein. Nach **Speichern** dieses Satzes und erneutem Klicken des Button "**Neuer Satz**" erscheint für die nächste Datensatzeingabe automatisch wieder "Taschenbuch der Chemie" im Titelfeld.

Maske komplett übernehmen:

Diesen Schalter sollten Sie setzen, wenn Sie z.B. ein gesamtes Bücherband, z.B. ein Lexikonband eingeben.

Denn, dann bleiben ja alle Daten bei jedem einzugebenden Buch identisch, bis auf die Band Nr und evt. das Stichwort.

Wenn der Schalter aktiviert ist, wird nach klicken des Buttons „Neuer Satz“ die komplette Maske in einen neuen Datensatz in der Anzeige übernommen. Sie

können nun noch die 1 oder 2 Punkte die sich unterscheiden abändern und dann auf Speichern klicken.
Dadurch sparen Sie sich viel Tipparbeit.

Beim speichern prüfen ob Satz vorhanden

Wenn dieser Schalter aktiviert ist, wird beim Speichern eines neuen Datensatzes die gesamte Datei daraufhin untersucht, ob dieser Datensatz bereits irgendwo in der Datei existiert. Sollte dies der Fall sein, so erhalten Sie eine Meldung.

Dadurch vermeiden Sie doppelte Eingaben.

Beim Speichern Stellplatzkontrolle

Manche Anwender wollen einen Stellplatz nur ein einziges Mal vergeben, andere haben als Stellplatz immer den gleichen (z.B: Büro oder Labor, ect.) Wenn Sie einen Stellplatz nur einmal vergeben wollen, so aktivieren Sie diesen Schalter, dann prüft das Programm beim Speichern eines neuen Satzes, ob der eingegebene Stellplatz schon existiert. Ggf. erhalten Sie eine Meldung.

Hilfstexte anzeigen (=Online Hilfe)

Der Bücherwurm verfügt jetzt über eine ONLINE-Hilfesystem. Bei den wichtigsten Funktionen erfolgt (wenn sich der Mauszeiger auf dem entsprechenden Feld oder Bedienungselement befindet) eine Anzeige (gelb mit roter Schrift, ganz unten in der Hauptmaske) was diese Funktion bewirkt. Diese Hilfestellung dürfte vor allem für Neueinsteiger interessant sein, jedoch auch dann, wenn man schon länger nicht mehr mit dem Programm gearbeitet hat (als Gedächtnisstütze).

Weiterhin sind bei erklärungsbedürftigen Punkten in der Menüleisten-Auswahl neue Messageboxen mit Hilfstext vorhanden, die nach anklicken der gew. Funktion erscheinen.

Diese Message-Boxen können Sie „abschalten“, wenn sie Ihnen auf die Nerven gehen.

Klicken Sie hierzu in der Menüleiste „Schalter“ und dann auf „Hilfstexte anzeigen“, so daß die Markierung verschwindet. Nun werden die Message-Boxen nicht mehr angezeigt.

5) Datei Arbeiten Sortieren Schalter **Spezial**

Alle Schalter rücksetzen

Alle Schalter aktivieren

Je Feld 1. Buchstaben groß

Alles umwandeln in Groß

Alles umwandeln in Klein

Wenn Sie die Funktion **"Alle Schalter rücksetzen"** anklicken, werden alle Schalter deaktiviert, das Häkchen davor verschwindet.

Durch klicken der Funktion **"Alle Schalter aktivieren"** werden alle Schalter (bis auf "Maske komplett übernehmen") gesetzt und es erscheint vor jedem Schalter ein Häkchen.

Anklicken der Funktion **"Je Feld 1. Buchstabe groß"** bewirkt, daß (ggf. nur beim jeweils 1. Wort eines Feldes) in jedem Eingabefeld der 1. Buchstabe des Feldtextes in Großschrift umgewandelt wird.

"Alles umwandeln in Großschrift" bewirkt, daß jeder Buchstabe in jedem Feld in Großschrift umgewandelt wird.

"Alles umwandeln in Kleinschrift" bewirkt, daß jeder Buchstabe in jedem Eingabefeld in Kleinschrift umgewandelt wird.

- Alle diese Manipulationen sind vorerst nur auf dem Bildschirm durchgeführt. Um Sie bleibend zu speichern müssen Sie nach der Manipulation die Funktion **"Satz Ändern"** in der Menüleiste klicken.

Datei Arbeiten Sortieren Schalter Spezial **Feldnamen**

Feldnamen ändern

Nach Aufruf dieser Funktion wird in eine neue Maske verzweigt, in der Sie die Möglichkeit haben, die wichtigsten feldnamen (nämlich alle feldnamen, die eine Listenfunktion beinhalten) zu ändern.

Sie können anstatt der alten Feldnamen (linke Seite) beliebige neue Feldnamen (rechte Seite) eintragen und abspeichern.

Diese Funktion sollten Sie aber nur einmal, nämlich zu Beginn Ihrer Arbeit mit dem Bücherwurm benutzen, um die Datenbank nach Ihren Bedürfnissen zu gestalten. So können Sie z.B. den Feldnamen (Buchtitel) in z.B. (Name) umbenennen, oder Sie funktionieren das Feld „Thema“ in z.B. „Untertitel 2“ um, ect.

Diese Feldnamen werden nicht mit den neu eingegebenen Datensätzen abgespeichert. Sie sind nur für das Erscheinen der Hauptmaske zuständig. Daher sollten Sie sie (um Ihre Daten interpretierbar zu erhalten) nach dem Aufbau Ihrer Bücher-Datei nicht mehr ändern !!!

Ausleihdatum und Rückgabedatum festlegen:

In den beiden Feldern „Ausgeliehen am:“ und „Rückgabe“ können Sie festlegen, wann ein Buch ausgeliehen wurde und wann es zurückgegeben werden soll. Dies können Sie manuell machen. Geben Sie dann unbedingt zuerst das Ausleihdatum und danach das Rückgabedatum ein. Sie müssen beide Daten eingeben !!

Achten Sie bei der manuellen Eingabe darauf, daß Sie ein tatsächlich existierendes Datum eingeben und nicht z.B. 29 Feb., ect.)

Klicken Sie im Eingabefeld „Rückgabe“ nach der Eingabe RETURN. Nun wird automatisch die Differenz zwischen den beiden Terminen berechnet und im Ausgabefeld „Diff“ in Tagen angezeigt.

Ziehen Sie die automatische Datumsvergabe der manuellen vor (s.u.)

Button „Datum“

Wenn Sie ein Buch ausleihen und das Ausleihdatum und Rückgabedatum festlegen wollen, so können Sie mit diesem Button feste Daten in diese beiden Eingabefelder einfügen.

Ins Feld „Ausgeliehen am:“ wird dann das aktuelle heutige Datum eingefügt und ins Feld „Rückgabe“ ein Termin genau 3 Wochen (21 Tage) später.

Selbstverständlich können Sie Ihre Eingaben auch manuell machen. Beachten Sie dann das Eingabeformat für ein Datum: TT.MM.JJJJ

Wenn Sie den Button „Datum“ benutzen, wird automatisch die Differenz zwischen den 2 Terminen in Tagen angezeigt und zwar im Ausgabefeld „Diff“, rechts unten in der Hauptmaske. Auch wenn Sie das Rückgabedatum manuell einfügen und dann RETURN drücken wird die Differenz der beiden Termine automatisch berechnet und angezeigt. Ebenso beim einlesen eines Satzes, bei dem diese beiden Felder ausgefüllt sind.

Die Scoll-Funktion neben dem Eingabefeld „Rückgabe“

Wenn Sie diese Scroll-Leiste bedienen, wird das Rückgabedatum jeweils um einen Tag erhöht bzw. erniedrigt. Wie lange die einzelnen Monate sind weiß das Programm selbst. daher sollten Sie zur Rückgabedatum-Festlegung immer entweder den Button „Datum“ oder diese Scroll-Leiste oder beides verwenden und manuelle Eingaben nach Möglichkeit unterlassen.

Mit der Scroll-Leiste können Sie max. 999 Tage zu Ihrem Ausleihdatum auf das Rückgabedatum addieren.

Das war´s

Ich hoffe Sie sind mit der Bedienungsanleitung zurechtgekommen und können inzwischen gut mit dem Bücherwurm umgehen.

Sollten noch Fragen offen sein, oder Probleme auftauchen, stehe ich registrierten Usern gerne zur Verfügung (Tel. abends ab ca. 19.00 Uhr). Für konstruktive Anregungen und Verbesserungsvorschläge bin ich jederzeit dankbar.

Viel Spass und Erfolg mit dem Bücherwurm.

Ihr G. Hauth