

## **WinPhilatelie - Hilfeverzeichnis**

### **Thema:**

**Allgemeine Programmbeschreibung**

**Installation**

**Programm - Menüs**

**Briefmarkenverzeichnis anlegen**

**Briefmarkenverzeichnis öffnen**

**Eingabe vornehmen**

**Änderung vornehmen**

**Datensatz löschen**

**Einzelansicht**

**Tabellenansicht**

**Großansicht (Grafik)**

**Gesamtwerte berechnen lassen**

**Briefmarkenverzeichnis drucken**

**Drucker wählen oder einrichten**

**Briefmarkenverzeichnis schließen**

**Programm beenden**

**SHAREWARE-SUPPORT in der Columbus Pro  
Mailbox**

## **Allgemeine Programmbeschreibung**

Mit WinPhilatelie können alle Briefmarkensammlungen und Lagerbestände unter Microsoft Windows (ab Version 3.1) einfach verwaltet werden. Das Programm eignet sich sowohl für den Sammler als auch für Händler. Die Bedienung ist bewußt einfach gehalten, um unnötige Einarbeitungszeiten zu vermeiden.

Die Speicherung der Daten erfolgt in einem Briefmarkenverzeichnis im dBase IV - Format (dBase ist ein eingetragenes Warenzeichen der Fa. Borland). Somit können Sie auch mit anderen Programmen auf die gespeicherten Daten zugreifen. Mit WinPhilatelie können Sie für jedes Sammelgebiet eigene Verzeichnisse anlegen. Innerhalb eines Verzeichnisses können neben den allgemeinen Bestimmungskennzeichen auch Grafiken für jede Marke bzw. jeden Beleg etc. zugeordnet werden.

Das Programm ist vollständig in der Programmiersprache C++ unter Einbindung der Microsoft Foundation Class Library (eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation) entwickelt.

Der Vertrieb erfolgt nach dem Shareware-Konzept. Sie können deshalb die unregistrierte Version beliebig oft kopieren und weitergeben. Soweit Sie für die Weitergabe Gebühren geltend machen, sollten sich diese im marktüblichen Rahmen bewegen.

Erst wenn Sie das Programm nach 4 Wochen Testzeitraum weiterhin verwenden, ist eine Registrierung erforderlich. Sie erhalten die registrierte Version für 49,- DM (Scheck oder bar). Die registrierte Version darf nicht kopiert und weitergegeben werden, da diese in der Regel über weitere Funktionen verfügt, die in der Shareware-Version (noch) nicht enthalten sind (eine Sicherheitskopie für den persönlichen Gebrauch ist natürlich möglich).

Das Programm wird ständig weiterentwickelt. Sollten Sie Kritik äußern wollen oder aber besondere Wünsche haben, so bitte ich, mich schriftlich zu benachrichtigen (bei Anfragen Rückporto nicht vergessen).

Sie können mich auch per DFÜ in der Columbus-Mailbox erreichen (siehe **SHAREWARE-SUPPORT**). Hier können Sie auch weitere Programme von mir stets in der aktuellen Version beziehen.

Ich suche stets Briefmarken, Belege usw. von den Deutschen Kolonien und Auslandspostämtern. Daneben auch Postkarten mit Kriegsschiffen (bis ca. 1918) und Belege der Kaiserlichen Marineschiffpost. Ebenso alte Postkarten/Belege Postleitzahlbezirk 27612 (alt 2854).

Ein umfangreicher Tauschbestand steht zur Verfügung (ggf. auch Ankauf). Daneben verkaufe ich auch Briefmarken etc. aller Sammelgebiete (maximal 30 % Michel).

## **Installation**

Starten Sie zunächst Windows. Wählen Sie im Hauptmenü des Dateimanagers **DATEI->AUSFÜHREN**. Legen Sie dann die Diskette mit dem Programm in das/ ein Diskettenlaufwerk. Je nach benutztem Laufwerk geben Sie dann ein:

### **Diskette im Laufwerk:**

**A**  
**B**

### **Eingabe:**

**A:Setup**  
**B:Setup**

Das Installationsprogramm wird dann alle erforderlichen Programmdateien auf Ihre Festplatte übertragen und Sie stets über alle erforderlichen Schritte informieren.

Anforderungen: mindestens 2 MB Hauptspeicher, Windows 3.1 oder höher, 1 MB Speicherplatz auf der Festplatte.

## **Die Programm - Menüs**

Da das Programm über verschiedene Ansichten verfügt (MDI), werden die Menüzeile und die Funktionsleiste je nach Bearbeitungsstand ggf. umgeschaltet. Das Programm zeigt nach dem Programmstart zunächst das Eingangsmenü. Sobald Sie mit einem Briefmarkenverzeichnis arbeiten, wird Ihnen das Bearbeitungsmenü angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, eine Einzelansicht, Tabellenansicht und eine Ansicht mit vergrößerter Grafikanzeige aufzurufen. Je nach Aktivierung der Ansichten sind dann die Menübefehle verfügbar.

### **Eingangsmenü** (kein Verzeichnis ist geöffnet)

#### **Datei**

- Anlegen
- Öffnen
- Registrierung
- Druckereinrichtung
- Beenden

#### **Ansicht**

- Funktionsleiste
- Statuszeile

#### **Hilfe**

- Index
- Anleitung
- Über Philatelie

### **Einzelansicht** (Verzeichnis offen, Einzelansicht aktiv)

#### **Datei**

- Schließen
- Druckereinrichtung
- Beenden

#### **Bearbeiten**

- Eingabe (neu)
- Speichern
- Weiter - Satz
- Weiter - Ende
- Zurück - Satz
- Zurück - Anfang

#### **Ansicht**

- Tabellenansicht
- Funktionsleiste
- Statuszeile

#### **Grafik**

- Laden
- Großansicht

#### **Dienst**

- Gesamtwert

#### **Fenster**

- Überlappend
- Alles anordnen
- Sinnbilder anordnen

#### **Hilfe**

- Index
- Anleitung
- Über Philatelie

### **Tabellenansicht** (Verzeichnis offen, Tabellenansicht aktiv)

**Datei**

Schließen  
Drucken  
Druckereinrichtung  
Druckschrift  
Beenden

**Bearbeiten**

Weiter - Satz  
Weiter - Seite  
Weiter - Ende  
Zurück - Satz  
Zurück - Seite  
Zurück - Anfang

**Ansicht**

Einzelansicht  
Funktionsleiste  
Statuszeile

**Grafik**

Laden  
Großansicht

**Dienst**

Gesamtwert

**Fenster**

Überlappend  
Alles anordnen  
Sinnbilder anordnen

**Hilfe**

Index  
Anleitung  
Über Philatelie

**Grafikansicht** (Verzeichnis offen, Großansicht aktiv)**Datei**

Schließen  
Druckereinrichtung  
Beenden

**Bearbeiten** (Menüpunkte nicht aktiv)**Ansicht**

Tabellenansicht (nicht aktiv)  
Funktionsleiste  
Statuszeile

**Grafik**

Laden  
Großansicht (nicht aktiv)

**Dienst**

Gesamtwert

**Fenster**

Überlappend  
Alles anordnen  
Sinnbilder anordnen

**Hilfe**

Index  
Anleitung  
Über Philatelie

## **Briefmarkenverzeichnis anlegen**

Bevor mit einem Briefmarkenverzeichnis gearbeitet werden kann, muß ein solches erst einmal angelegt werden.

Nach dem Programmstart rufen Sie zunächst die Anlegenbox auf:

**Hauptmenü:** <Datei>  
<Anlegen>

**Funktionsleiste:** 

**Tastatur:** CTRL + N

Daraufhin wird Ihnen die Dateianlegenbox angezeigt. Wechseln Sie zunächst in das Verzeichnis, in welches das neue Briefmarkenverzeichnis gespeichert werden soll. Geben Sie dann den Dateinamen im Eingabefeld **Dateiname:** ein. Verwenden Sie bitte keine deutschen Sonderzeichen (ä, ö, ü, ß) und keine Ziffer als erstes Zeichen. Die Bezeichnung des neuen Briefmarkenverzeichnisses darf 8 Buchstaben nicht überschreiten und keine Leerzeichen enthalten. Gültige Namen sind zum Beispiel **Bund, Berlin, DReich23**. Die Bezeichnung **.dbf** braucht nicht eingegeben werden. Nach Mausclick auf die Taste OK oder Druck auf die Taste RETURN auf der Tastatur wird das neue Briefmarkenverzeichnis angelegt. Das Programm öffnet automatisch die Einzelansicht

## **Briefmarkenverzeichnis öffnen**

Ein bereits angelegtes Briefmarkenverzeichnis muß vor einer Bearbeitung erst geöffnet werden. Zunächst rufen Sie die Dateiauswahlbox auf:

### **Hauptmenü:**

<Datei>  
<Anlegen>

### **Funktionsleiste:**



### **Tastatur:**

CTRL + O

Wählen Sie in der Dateiauswahlbox das gewünschte Briefmarkenverzeichnis aus und öffnen es. Ihnen wird dann zunächst eine Einzelansicht mit dem 1. Datensatz angezeigt.

## **Eingabe vornehmen**

Nachdem Sie ein Briefmarkenverzeichnis angelegt bzw. geöffnet haben, wird Ihnen zunächst die Einzelansicht angezeigt. Sollten Sie bereits andere Ansichten aufgerufen haben, so aktivieren Sie zunächst die Einzelansicht.

Sofern das Verzeichnis noch leer ist, sind auch alle Eingabefelder leer. In diesem Falle kann in die Einzelansicht direkt eine neue Eingabe vorgenommen werden. Sollten Ihnen jedoch Daten in den Eingabefeldern angezeigt werden, so müssen Sie zunächst einen leeren Datensatz über den Menüpunkt **Bearbeiten -> Eingabe (neu)** oder mit Mausclick auf den unteren Druckknopf **Neu** oder der Tastenkombination **CTRL\_N** aufrufen. Nun kann eine neue Eingabe vorgenommen werden.

### **Eingaben:**

**Katalognummer:** geben Sie hier die Katalognummer ein. Diese kann Ziffern und Buchstaben enthalten. Die Sortierung erfolgt nach den ersten Zahlen der Katalognummer (bis zum ersten Zeichen, das keine Ziffer ist).  
Beispiele:

| <b><u>Eingabe</u></b> | <b><u>Verwendung</u></b> |
|-----------------------|--------------------------|
| 123                   | Einzelwert               |
| 12/15                 | Satz                     |
| 12AIII                | Unternummer              |

Sofern das erste Zeichen keine Ziffer ist, werden Sie vor dem Speichern gefragt, nach welcher Nummer die Eingabe gespeichert werden soll. Möchten Sie z. B. den Block 23 nach der Katalognummer 123 speichern, so geben Sie diese Nummer in die Abfragebox ein (voreingestellt ist die Nummer 0).  
Einen Satz bezeichnen Sie bitte mit Schrägstrich (z.B. 111/12).

**Erhaltung:** hier können Sie die entsprechende Erhaltung anklicken. Folgende Erhaltungsformen stehen zur Verfügung:

| <b><u>Erhaltung</u></b> | <b><u>Beschreibung</u></b>    |
|-------------------------|-------------------------------|
| **                      | postfrisch                    |
| *                       | Originalgummi mit Falz (rest) |
| (*)                     | ohne Gummi                    |
| o                       | rundgestempelt                |
| <b>Brief</b>            | Brief                         |
| <b>Ganzsache</b>        | Ganzsache                     |
| <b>ETB</b>              | Ersttagsblatt                 |
| <b>FDC</b>              | Ersttagsbrief                 |
| <b>frei 1</b>           | frei für eigene Erhaltungsart |
| <b>frei 2</b>           | frei für eigene Erhaltungsart |
| <b>frei 3</b>           | frei für eigene Erhaltungsart |
| <b>frei 4</b>           | frei für eigene Erhaltungsart |

**Kurzbezeichnung:** geben Sie hier eine Kurzbezeichnung ein (z. B.: Marienkirche, Posthorn).

**Menge:** die vorhandene Menge (nur Ziffern sind erlaubt)  
**Katalogwert:** der aktuelle Katalogwert (nur Ziffern, Komma oder Punkt)  
**Einkaufspreis:** der Einkaufspreis (nur Ziffern, Komma oder Punkt)  
**Verkaufspreis:** der Verkaufspreis (nur Ziffern, Komma oder Punkt)

**Beschreibung:** hier können Sie eine ausführliche Beschreibung eintragen. Soweit der angezeigt Textrahmen nicht ausreicht, wird automatisch gescrollt.

**Bestand:** durch anklicken kennzeichnen Sie hier, daß Sie das Objekt im Bestand haben.

**Tausch gesucht:** durch anklicken kennzeichnen Sie, daß Sie das Objekt im Tausch suchen

**Tausch anbieten:** durch anklicken kennzeichnen Sie, daß Sie das Objekt im Tausch anbieten

**Ankauf:** durch anklicken kennzeichnen Sie, daß Sie das Objekt ankaufen möchten

**Verkauf:** durch anklicken kennzeichnen Sie, daß Sie das Objekt verkaufen

**Grafik:** eine Grafik ordnen Sie dem Datensatz zu, indem Sie entweder im Menü **Grafik -> Laden** wählen oder den unteren Knopf **Grafik>>** anklicken. Daraufhin wird Ihnen die Grafikauswahlbox angezeigt. Sie können nun eine Grafik in jedem beliebigen Verzeichnis auswählen und durch anklicken des Knopfes **OK** oder Druck auf die Taste **Return** der Eingabe zuordnen. Sofern Sie eine Grafik ausgewählt haben, wird die Grafikauswahlbox gelöscht und das Bild angezeigt. Sofern Sie den Datensatz speichern, bleibt auch die Grafik dauerhaft dem Datensatz zugeordnet. Es werden folgende Grafikformate unterstützt:  
**BMP,RLE,DIB,PCX,GIF,TIF**

Nachdem Sie die vollständige Eingabe vorgenommen haben, muß die Eingabe gespeichert werden. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten -> Speichern** oder **CTRL-S**. Sie können auch den unteren Knopf **Speichern** anklicken.  
Der Datensatz wird dann dauerhaft gespeichert. Im Anschluß wird Ihnen ein neuer leerer Datensatz angezeigt. Sie können nun die nächste Eingabe vornehmen oder aber auch andere Funktionen aufrufen (siehe Einzelansicht).

## **Änderung vornehmen**

Änderungen können nur in der Einzelansicht durchgeführt werden. Lassen Sie sich zunächst den Datensatz in der Einzelansicht anzeigen, der geändert werden soll. Sofern Sie einen Datensatz schnell erreichen möchten, können Sie zunächst in der Tabellenansicht im Verzeichnis blättern und den gewünschten Datensatz markieren. Schalten Sie dann in die Einzelansicht. Dort wird Ihnen dann der ausgewählte Datensatz angezeigt. Ändern Sie nun die gewünschten Daten und/ oder wählen Sie eine Grafik aus. Sie können auch den Datensatz löschen, wenn dieser nicht mehr benötigt wird.

Speichern Sie dann die Änderung:

| <b><u>Funktion</u></b> | <b>Befehlsleist</b>   | <b>Funktionsleiste</b> | <b>Hauptmenü</b>            | <b>Tastatur</b>     |
|------------------------|---|------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Speichern</b>       |  | _____                  | <Bearbeiten><br><Speichern> | Ctrl + S<br>Alt + S |

## **Datensatz löschen**

Einen Datensatz können Sie nur in der Einzelansicht löschen. Lassen Sie sich zunächst den Datensatz in der Einzelansicht anzeigen, der gelöscht werden soll. Sofern Sie einen Datensatz schnell erreichen möchten, können Sie zunächst in der Tabellenansicht im Verzeichnis blättern und den gewünschten Datensatz markieren. Schalten Sie dann in die Einzelansicht. Dort wird Ihnen dann der ausgewählte Datensatz angezeigt. Löschen Sie nun den gewünschten Datensatz wie folgt:

| <b>Funktion</b>       | <b>Befehlsleist</b>   | <b>Funktionsleiste</b> | <b>Hauptmenü</b> | <b>Tastatur</b> |
|-----------------------|---|------------------------|------------------|-----------------|
| <b>Löschen (Satz)</b> |  | _____                  | _____            | Alt + L         |

## Die Einzelansicht

Die Einzelansicht dient der Eingabe und der Änderung von Daten. Sie wird automatisch nach dem Öffnen bzw. nach dem Anlegen eines neuen Briefmarkenverzeichnisses geöffnet. Sofern nach dem Öffnen der Einzelansicht der Inhalt nicht vollständig angezeigt wird, vergrößern Sie bitte das Fenster der Ansicht und ggf. des Programmes (siehe Windows Handbuch). Sollten Sie jedoch die Ansicht nicht vergrößern wollen, so können Sie mit den vertikalen bzw. horizontalen Scrollbalken den Inhalt verschieben.

Die Funktionen der Einzelansicht können über das Hauptmenü, die Funktionsleiste (teilweise) und der unteren Befehlsleiste ausgelöst werden.



(Funktionsleiste)



(untere Befehlsleiste in der Einzelansicht)

Während die Funktionsleiste bei einem geöffneten Briefmarkenverzeichnis immer sichtbar ist, gehört die untere Befehlsleiste zur Einzelansicht. Diese kann durch andere Ansichten verdeckt oder aber auch verkleinert bzw. gelöscht sein.

Wenn die Einzelansicht aktiv ist (die Titelzeile der Einzelansicht ist blau), können Sie sich folgender Funktionen bedienen:

| <u>Funktion</u>                       | <u>Befehlsleist</u>   | <u>Funktionsleiste</u>  | <u>Hauptmenü</u>                     | <u>Tastatur</u>     |
|---------------------------------------|---|---|--------------------------------------|---------------------|
| <b>Satz weiter</b>                    |  | _____   | <Bearbeiten><br><Weiter - Satz>      | Ctrl + ><br>Alt + W |
| <b>Ende ( Datei )</b>                 |  | _____   | <Bearbeiten><br><Weiter - Ende>      | Ctrl + n<br>Alt + E |
| <b>Satz zurück</b>                    |  | _____   | <Bearbeiten><br><Zurück - Satz>      | Ctrl + <<br>Alt + Z |
| <b>Anfang ( Datei )</b>               |  | _____   | <Bearbeiten><br><Zurück -<br>Anfang> | Ctrl + A<br>Alt + A |
| <b>neue Eingabe</b>                   |  | _____   | <Bearbeiten><br><Eingabe<br>(neu)>   | Ctrl + N<br>Alt + N |
| <b>Speichern</b>                      |  | _____   | <Bearbeiten><br><Speichern>          | Ctrl + S<br>Alt + S |
| <b>Löschen (Satz)</b>                 |  | _____   | _____                                | Alt + L             |
| <b>Grafik ( laden )</b>               |  | _____   | <Grafik><br><Laden>                  | Alt + G             |
| <b>Grafik<br/>Großansicht</b>         |  |  | <Grafik><br><Großansicht>            | Alt + r             |
| <b>Umschalten<br/>Tabellenansicht</b> |  |  | <Ansicht><br><Tabellenansich<br>t>   | Alt + T             |
| <b>Hilfe (allgemein)</b>              | _____   |  | <Hilfe>                              | F1                  |
| <b>Hilfe (Bereiche)</b>               | _____   |  | _____                                | _____               |

|                           |       |       |                      |       |
|---------------------------|-------|-------|----------------------|-------|
| <b>Schließen</b>          | _____ | _____ | <Datei>              | _____ |
| <b>Verzeichnis</b>        |       |       | <Schließen>          |       |
| <b>Druckereinrichtung</b> | _____ | _____ | <Datei>              | _____ |
|                           |       |       | <Druckereinrichtung> |       |
| <b>Beenden</b>            | _____ | _____ | >                    |       |
| <b>Programm</b>           |       |       | <Datei>              | _____ |
| <b>Funktionsleiste</b>    | _____ | _____ | <Beenden>            |       |
| <b>an / aus</b>           |       |       | <Ansicht>            | _____ |
|                           |       |       | <Funktionsleiste>    |       |
| <b>Statuszeile</b>        | _____ | _____ | >                    |       |
| <b>an / aus</b>           |       |       | <Ansicht>            | _____ |
| <b>Gesamtwert</b>         | _____ | _____ | <Statuszeile>        |       |
| <b>berechnen</b>          |       |       | <Dienste>            | _____ |
| <b>Ansichten</b>          | _____ | _____ | <Gesamtwert>         |       |
| <b>überlappend</b>        |       |       | <Fenster>            | _____ |
| <b>Ansichten</b>          | _____ | _____ | <Überlappend>        |       |
| <b>nebeneinander</b>      |       |       | <Fenster>            | _____ |
|                           |       |       | <Alles anordnen>     |       |

## Tabellenansicht

Die Tabellenansicht gibt Ihnen die Möglichkeit, 20 Datensätze gleichzeitig einzusehen. Daneben können Sie in der Tabellenansicht schnell in Ihrem Briefmarkenverzeichnis blättern. Möchten Sie einen markierten Datensatz bearbeiten, können Sie schnell in die Einzelansicht umschalten.

Nachdem Sie ein Briefmarkenverzeichnis geöffnet haben, können Sie wie folgt in die Tabelleneinsicht umschalten.

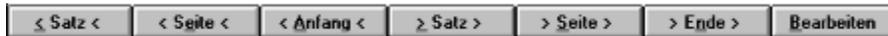
**Hauptmenü:** <Ansicht>  
<Tabellenansicht>

**Funktionsleiste:** 

**Befehlsleiste:** 

Während die Funktionsleiste bei einem geöffneten Briefmarkenverzeichnis immer sichtbar ist, gehört die untere Befehlsleiste zur Tabellenansicht. Diese kann durch andere Ansichten verdeckt oder aber auch verkleinert bzw. gelöscht sein.

Sofern nach dem Öffnen der Tabellenansicht der Inhalt nicht vollständig angezeigt wird, vergrößern Sie bitte das Fenster der Ansicht und ggf. des Programmes (siehe Windows Handbuch). Sollten Sie jedoch die Ansicht nicht vergrößern wollen, so können Sie mit den vertikalen bzw. horizontalen Scrollbalken den Inhalt verschieben.



(untere Befehlsleiste in der Tabellenansicht)

Wenn die Tabellenansicht aktiv ist (die Titelzeile der Einzelansicht ist blau), können Sie sich folgender Funktionen bedienen:

| <u>Funktion</u>   | <u>Befehlsleiste</u>  | <u>Funktionsleiste</u>  | <u>Hauptmenü</u>  | <u>Tastatur</u>                        |
|---|---|---|---|--|
| <b>Satz weiter</b>  |  | _____   | <Bearbeiten><br><Weiter - Satz>                                 | Ctrl + ><br>Alt + >                    |
| <b>Seite weiter</b>   |  | _____   | <Bearbeiten><br><Weiter - Seite>                                | Ctrl + S<br>Alt + S                    |
| <b>Ende ( Datei )</b>   |  | _____   | <Bearbeiten><br><Weiter - Ende>                                 | Ctrl + n<br>Alt + n                    |
| <b>Satz zurück</b>  |  | _____   | <Bearbeiten><br><Zurück - Satz>                                 | Ctrl + <<br>Alt + <                    |
| <b>Seite zurück</b>   |  | _____   | <Bearbeiten><br><Zurück - Seite>                                | Ctrl + e<br>Alt + e                    |
| <b>Anfang ( Datei )</b>   |  | _____   | <Bearbeiten><br><Zurück - Anfang>                               | Ctrl + A<br>Alt + A                    |
| <b>Grafik<br/>Großansicht<br/>Umschalten</b>                          |  |  | <Grafik><br><Großansicht>                                       | Alt + r                                |
| <b>Einzelansicht<br/>Drucken<br/>(Verzeichnis)<br/>Druckerschrift</b> |  |  | <Ansicht><br><Einzelansicht><br><Datei><br><Drucken><br><Datei> | Alt + B<br>Leertaste<br>_____<br>_____ |

|                                 |       |   |                      |       |
|---------------------------------|-------|---|----------------------|-------|
| <b>wählen</b>                   | _____ | _____   | <Druckschrift>       | _____ |
| <b>Druckereinrichtung</b>       | _____ | _____   | <Datei>              | _____ |
|                                 |       |   | <Druckereinrichtung> |       |
| <b>Hilfe (allgemein)</b>        | _____ |  | >                    | F1    |
|                                 |       |   | <Hilfe>              |       |
| <b>Hilfe (Bereiche)</b>         | _____ |  | _____                | _____ |
| <b>Schließen</b>                | _____ | _____   | <Datei>              | _____ |
| <b>Verzeichnis</b>              | _____ | _____   | <Schließen>          | _____ |
| <b>Beenden</b>                  | _____ | _____   | <Datei>              | _____ |
| <b>Programm</b>                 | _____ | _____   | <Beenden>            | _____ |
| <b>Funktionsleiste an / aus</b> | _____ | _____   | <Ansicht>            | _____ |
|                                 |       |   | <Funktionsleiste>    |       |
|                                 |       |   | >                    |       |
| <b>Statuszeile an / aus</b>     | _____ | _____   | <Ansicht>            | _____ |
|                                 |       |   | <Statuszeile>        |       |
| <b>Gesamtwert berechnen</b>     | _____ | _____   | <Dienste>            | _____ |
|                                 |       |   | <Gesamtwert>         |       |
| <b>Ansichten überlappend</b>    | _____ | _____   | <Fenster>            | _____ |
|                                 |       |   | <Überlappend>        |       |
| <b>Ansichten nebeneinander</b>  | _____ | _____   | <Fenster>            | _____ |
|                                 |       |   | <Alles anordnen>     |       |

**Auswahlbalken bewegen**

**Maus**

**Tastatur**

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| <b>eine Zeile nach unten</b> | <b>Zeile unter der aktuellen Auswahl mit linker Taste anklicken</b> | Pfeiltaste nach unten<br>Pfeiltaste nach rechts |
| <b>eine Zeile nach oben</b>  | <b>Zeile über der aktuellen Auswahl mit linker Taste anklicken</b>  | Pfeiltaste nach oben<br>Pfeiltaste nach links   |
| <b>erste Zeile</b>           | <b>oberste Zeile in der Tabelle mit linker Taste anklicken</b>      | PgUp-Taste<br>Pos 1-Taste                       |
| <b>letzte Zeile</b>          | <b>unterste Zeile in der Tabelle mit linker Taste anklicken</b>     | PgDwn-Taste<br>Ende-Taste                       |

## Großansicht (Grafik )

In der Einzelansicht wird zu jedem Datensatz eine Grafik angezeigt. Sofern Sie keine eigene Grafik zuordnen, handelt es sich um die Programmkennung. Sofern Sie Objekte selbst scannen, sollten Sie die Ausmaße der Anzeigefläche für die Grafik nicht überschreiten. Es wird aber sicherlich auch einmal erforderlich sein, Objekte vergrößert (z. B. Abarten etc.) oder vollständige Belege vergrößert darzustellen. Sollte einem Datensatz eine große Grafik zugeordnet sein, so können Sie die Großansicht aktivieren. Die Grafik wird Ihnen dann zentriert in der Großansicht angezeigt. Diese Ansicht können Sie wie jedes andere Fenster vergrößern, verkleinern und verschieben.

Öffnen der Großansicht:

**Hauptmenü:**

<Grafik>  
<Großansicht>

**Funktionsleiste:**



**Befehlsleiste:  
(Einzelansicht)**



| <u>Funktion</u>                                  | <u>Funktionsleiste</u> | <u>Hauptmenü</u>  | <u>Tastatur</u> |
|--|------------------------|---|-----------------|
| <b>Grafik ( laden )</b>                          | _____                  | <Grafik><br><Laden>   | Alt + G         |
| <b>Umschalten Einzelansicht</b>                  |                        | <Grafik><br><Einzelansicht>                                     | Alt + r         |
| <b>Umschalten Tabellenansicht</b>                |                        | <Ansicht><br><Tabellenansicht>                                  | Alt + T         |
| <b>Hilfe (allgemein)</b>                         |                        | <Hilfe>   | F1              |
| <b>Hilfe (Bereiche)</b>                          |                        | _____   | _____           |
| <b>Schließen Verzeichnis Druckereinrichtung</b>  | _____                  | <Datei><br><Schließen><br><Datei><br><Druckereinrichtung>       | _____           |
| <b>Beenden Programm Funktionsleiste an / aus</b> | _____                  | <Datei><br><Beenden><br><Ansicht><br><Funktionsleiste an / aus> | _____           |
| <b>Statuszeile an / aus</b>                      | _____                  | <Ansicht><br><Statuszeile>                                      | _____           |
| <b>Gesamtwert berechnen</b>                      | _____                  | <Dienste><br><Gesamtwert>                                       | _____           |
| <b>Ansichten überlappend</b>                     | _____                  | <Fenster><br><Überlappend>                                      | _____           |
| <b>Ansichten nebeneinander</b>                   | _____                  | <Fenster><br><Alles anordnen>                                   | _____           |



## **Gesamtwerte berechnen lassen**

Das Programm errechnet Ihnen schnell alle Gesamtwerte. Wählen Sie einfach im Hauptmenü DIENST -> GESAMTWERT. Drücken Sie dann den Knopf BERECHNEN oder die Tastenkombination ALT + B. Die Gesamtwerte werden Ihnen unverzüglich berechnet.

## **Briefmarkenverzeichnis drucken**

Das gesamte Briefmarkenverzeichnis können Sie über die Tabellenansicht ausdrucken. Aktivieren Sie zunächst die Tabellenansicht. Sie können dann einen Ausdruck des Verzeichnisses wie folgt starten:

**Hauptmenü:** Datei->Drucken

**Funktionsleiste** 

:

Nehmen Sie dann in der angezeigten Druckerbox evtl. noch Einstellungen vor und starten dann den Druckvorgang.

Sofern Sie eine andere als die voreingestellte Druckerschrift verwenden möchten, wählen Sie im Hauptmenü Datei->Druckerschrift. Wählen Sie dann ggf. eine Schrift in der Schriftenauswahlbox aus. Beachten Sie jedoch, daß eine zu große Schrift Überschneidungen beim Ausdruck verursacht. Ggf. erforderliche Druckereinstellungen sind vorher möglich (s. u.).

## **Drucker wählen oder Einrichten**

Sofern Sie ein Briefmarkenverzeichnis geöffnet haben, können Sie sich die Druckereinstellungsbox anzeigen lassen und bedarfsgerechte Einstellungen vornehmen. Wählen Sie im Hauptmenü **Datei->Druckereinrichtung**.

## **Briefmarkenverzeichnis schließen**

Wenn Sie die Arbeit mit einem Briefmarkenverzeichnis beendet haben, müssen Sie dieses schließen. Wählen Sie im Hauptmenü **Datei->Schließen**. Alle Daten werden gespeichert und das Briefmarkenverzeichnis geschlossen.

## **Programm beenden**

Wenn Sie das Programm beenden möchten, so wählen Sie im Hauptmenü **Datei-  
>Beenden.**

## **SHAREWARE-SUPPORT in der Columbus Pro Mailbox Bremerhaven**

Sie haben die Möglichkeit, mit einem Modem die Programme WINHAUSHALT, WINPHILATELIE, WINTRAINER, WININVENTAR und WINVIDEO aus der Columbus Pro Mailbox in Bremerhaven downzuloaden.

Es wird immer die z.Zt. aktuellste, von Wolfgang Schlömp übergebene Version bereitgestellt. Es entstehen Ihnen lediglich die Telekom-Verbindungskosten von z.Zt. 0,23 DM pro Einheit. Sie sollten ein sog. Highspeed-Modem (ab 9.600 BPS) haben, da sonst der Transfer zu lange dauern würde.

### **ERREICHBARKEIT:**

**Wählen sie eine dieser beiden Nummern:**

| <b><u>Telefon</u></b> | <b><u>Geschwindigkeit</u></b>                   | <b><u>Ausschlußzeiten</u></b>                            |
|-----------------------|---|--|
| <b>0471-302521</b>    | <b>(V.32B, TurboPEP)<br/>1.200 - 16.800 BPS</b> | <b>außer 00:00 h - 06.00 h !</b>                         |
| <b>0471 - 33765</b>   | <b>(V.32B, ZYX)<br/>300 - 23.000 BPS</b>        | <b>außer 00:00 h - 06:00 h<br/>und 03:30 h - 06:00 h</b> |

### **HILFESTELLUNG**

Wenn Sie das System auffordert, Ihren Usernamen einzugeben, bitte wie folgt verfahren:

**Username: Win Haushalt**

**Passwort: bguvdkv**

Sie kommen dann, nachdem sie die Frage ob das System nach neuen Nachrichten suchen soll mit (N) beantwortet haben ins Hauptmenü und mit der Taste (W) ins SUPPORT-Menü für Wolfgang Schlömp's Windows-Programme.

Nun suchen Sie das Programm heraus, welches Sie wünschen und drücken die Taste, die darunter steht.

Danach müssen sie das Protokoll auswählen (normalerweise benutzt man ZMODEM <z.B. bei TeliX, Telemate, QModem, Procomm Plus, ...>.

Durch Enter wird der Transfer gestartet.

**!!! Benutzen Sie BITTE NICHT das integrierte WINDOWS TERMINAL !!!!**

Es verfügt nur über spärliche Funktionen  
und ist sehr anfällig für Störungen!

Mit 2 x (B) verlassen Sie die Mailbox.

HILFE erlangen Sie immer mit dem Fragezeichen (?) oder Sie rufen den Systemoperator, der Ihnen mit Rat und Tat zur Seite stehen wird, wenn er an der Console ist.

### **FÜR DIE PROFIS**

Sind Sie Point/Node des Fidonet, so können Sie auch die Programme unter folgenden Magics requesten:

**HUB 2:241/200 (2:241/201, 2:241/202) Joerg Sievers**

**WINHAUSHALT, WINPHILATELIE, WINTRAINER, WININVENTAR, WINVIDEO**

Die Fileliste des Systems erhalten Sie mit

## **FILES**

E-Mail-Adresse des Programmierers:

Wolfgang Schlömp 2:241/200@fidonet.org

## **Öffnen oder Anlegen eines Briefmarkenverzeichnisses**

Zur Zeit ist kein Briefmarkenverzeichnis offen.

[Briefmarkenverzeichnis anlegen](#)  
[Briefmarkenverzeichnis öffnen](#)

## **Die Einzelansicht**

Zur Zeit ist die Einzelansicht aktiv.

Erklärungen zur Einzelansicht

## **Die Tabellenansicht**

Zur Zeit ist die Tabellenansicht aktiv.

Erklärungen zur Tabellenansicht

## **WiinPhilatelie ist ein Sharewareprogramm**

Der Vertrieb erfolgt nach dem Shareware-Konzept. Sie können deshalb die unregistrierte Version beliebig oft kopieren und weitergeben. Soweit Sie für die Weitergabe Gebühren geltend machen, sollten sich diese im marktüblichen Rahmen bewegen.

Erst wenn Sie das Programm nach 4 Wochen Testzeitraum weiterhin verwenden, ist eine Registrierung erforderlich. Sie erhalten die Vollversion für 49,- DM portofrei (Scheck oder bar).

Die registrierte Version darf nicht kopiert und weitergegeben werden, da diese in der Regel über weitere Funktionen verfügt, die in der Shareware-Version (noch) nicht enthalten sind (eine Sicherheitskopie für den persönlichen Gebrauch ist natürlich möglich).

## Ein neues Briefmarkenverzeichnis anlegen

Wechseln Sie zunächst in das Verzeichnis, in welches das neue Briefmarkenverzeichnis gespeichert werden soll. Geben Sie dann den Dateinamen im Eingabefeld **Dateiname:** ein. Verwenden Sie bitte keine deutschen Sonderzeichen (ä, ö, ü, ß) und keine Ziffer als erstes Zeichen. Die Bezeichnung des neuen Briefmarkenverzeichnisses darf 8 Buchstaben nicht überschreiten und keine Leerzeichen enthalten. Gültige Namen sind zum Beispiel **Bund, Berlin, DReich23**. Die Bezeichnung **.dbf** braucht nicht eingegeben werden. Nach Mausclick auf die Taste OK oder Druck auf die Taste RETURN auf der Tastatur wird das neue Briefmarkenverzeichnis angelegt. Das Programm öffnet automatisch die Einzelansicht

## **Keine Hilfe**

Für diesen Programmschritt steht keine Hilfe zur Verfügung.

