

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**

Tablenansicht (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:

<u>Eingabe</u>	<u>Verwendung</u>
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:

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

<u>Funktion</u>	Befehlsleist	Funktionsleiste	Hauptmenü	Tastatur
Speichern		_____	<Bearbeiten> <Speichern>	Ctrl + S 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:

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


Schließen	_____	_____	<Datei>	_____
Verzeichnis			<Schließen>	
Druckereinrichtung	_____	_____	<Datei>	_____
			<Druckereinrichtung>	
Beenden	_____	_____	>	
Programm			<Datei>	_____
Funktionsleiste	_____	_____	<Beenden>	
an / aus			<Ansicht>	_____
			<Funktionsleiste>	
Statuszeile	_____	_____	>	
an / aus			<Ansicht>	_____
Gesamtwert	_____	_____	<Statuszeile>	
berechnen			<Dienste>	_____
Ansichten	_____	_____	<Gesamtwert>	
überlappend			<Fenster>	_____
Ansichten	_____	_____	<Überlappend>	
nebeneinander			<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.

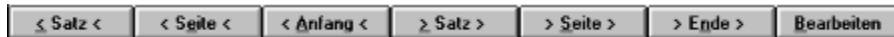
Hauptmenü: <Ansicht>
<Tabellenansicht>

Funktionsleiste: 

Befehlsleiste: 

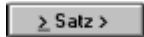









Während die Funktionsleiste bei einem geöffneten Briefmarkenverzeichnis immer sichtbar ist, gehört die untere Befehlsleiste zur Tabellenansicht. Diese kann durch andere Ansichten verdeckt oder aber auch verkleinert bzw. gelöscht sein.



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>
Satz weiter		_____	<Bearbeiten> <Weiter - Satz>	Ctrl + > Alt + >
Seite weiter		_____	<Bearbeiten> <Weiter - Seite>	Ctrl + S Alt + S
Ende (Datei)		_____	<Bearbeiten> <Weiter - Ende>	Ctrl + n Alt + n
Satz zurück		_____	<Bearbeiten> <Zurück - Satz>	Ctrl + < Alt + <
Seite zurück		_____	<Bearbeiten> <Zurück - Seite>	Ctrl + e Alt + e
Anfang (Datei)		_____	<Bearbeiten> <Zurück - Anfang>	Ctrl + A Alt + A
Grafik Großansicht Umschalten			<Grafik> <Großansicht>	Alt + r
Einzelansicht Drucken (Verzeichnis) Druckerschrift			<Ansicht> <Einzelansicht> <Datei> <Drucken> <Datei>	Alt + B Leertaste _____ _____

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

Auswahlbalken bewegen

Maus

Tastatur

eine Zeile nach unten	Zeile unter der aktuellen Auswahl mit linker Taste anklicken	Pfeiltaste nach unten Pfeiltaste nach rechts
eine Zeile nach oben	Zeile über der aktuellen Auswahl mit linker Taste anklicken	Pfeiltaste nach oben Pfeiltaste nach links
erste Zeile	oberste Zeile in der Tabelle mit linker Taste anklicken	PgUp-Taste Pos 1-Taste
letzte Zeile	unterste Zeile in der Tabelle mit linker Taste anklicken	PgDwn-Taste 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>
Grafik (laden)	_____	<Grafik> <Laden>	Alt + G
Umschalten Einzelansicht		<Grafik>	Alt + r
Umschalten Tabellenansicht		<Einzelansicht> <Ansicht>	Alt + T
Hilfe (allgemein)		<Tabellenansicht> t> <Hilfe>	F1
Hilfe (Bereiche)		_____	_____
Schließen Verzeichnis Druckereinrichtung	_____	<Datei> <Schließen> <Datei>	_____
Beenden Programm Funktionsleiste an / aus	_____	<Datei> <Beenden> <Ansicht>	_____
Statuszeile an / aus	_____	<Funktionsleiste> >	_____
Gesamtwert berechnen	_____	<Ansicht> <Statuszeile>	_____
Ansichten überlappend	_____	<Dienste>	_____
Ansichten nebeneinander	_____	<Gesamtwert> <Fenster>	_____
		<Überlappend <Fenster>	_____
		<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->Druckschrift. 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:

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

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.

