

# WINPROVEX PLUS ÜBERSICHT



Was ist WINPROVEX PLUS  
Registrierung

## Hilfethemen



**ADRESSEN**



**ETIKETTEN**



**KALENDER**



**AUTOKALENDER**

Hinweise zu WINPROVEX PLUS  
Fehlerbehebung

## **WINPROVEX ADRESSEN**

Adresse hinzufügen

Adresse suchen

Briefformate erstellen

Briefumschläge drucken

Daten auf Diskette sichern

Daten von Diskette zurückspielen

Datenbank reorganisieren

Exportieren

Importieren

Stichwortgruppierung

Tabellenansicht/Telefonbuchansicht

Tabelle erstellen ändern löschen

Telefonnummer wählen

Verbinden

Zusatzdatenfelder

## **WINPROVEX ETIKETTEN**

[Etiketten drucken](#)

[Etiketten Druckvorlagen](#)

[Etikettendatei als Text speichern](#)

## **WINPROVEX KALENDER**

[Termine eingeben](#)

[Termine löschen](#)

[Termine suchen](#)

[Blättern im Kalender](#)

[Feiertage festlegen](#)

[Geburtstage eingeben](#)

[Geburtstage löschen](#)

[linke und rechte Projektzeile](#)

[wiederkehrender Rhythmus](#)

[wiederkehrender Besonderheiten](#)

[Kalender drucken](#)

[einzelner Tag drucken](#)

[Exportieren](#)

## **Termine suchen**

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

## **Termine eingeben**

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

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

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

## **Termine löschen**

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

### **einzelner Tag drucken**

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

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

## **blättern im Kalender**

Aktivieren Sie zu besserer Übersicht im Menü unter **ANSICHT HILFSMITTEL EINBLENDEN**. Benutzen Sie die **Monatsoder Jahresbuttons** um den Kalender an dem gewünschten Datum aufzuschlagen.

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

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

## **Feiertage festlegen**

Sie können pro Jahr 16 Tage als Feiertage festlegen.

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

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

## Geburtstage eingeben

	4MO
	5DI
	6MI
	7DO

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

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

## **Geburtstage löschen**

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

## **linke und rechte Projektzeilen**

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

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

Geben Sie den farbigen Kästchen in der Eingabezeile einen Namen (**z.B. "Urlaub, Fußballtraining..."**). Um die Farbe aufzunehmen, machen Sie einen Mausklick auf die Farbfläche. Klicken Sie nun mit der Maus auf die Projektzeilen, um sie mit der gewählten Farbe zu füllen.

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

## wiederkehrender Rhythmus

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

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

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

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

## **Kalender drucken**

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

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

## **Seitenanpassung**

Die Kalendergröße wird der Papiergröße automatisch angepaßt.

## **Kalender exportieren**

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

Es stehen zwei Formate zur Verfügung

**a) MSACCESS**

**b) Textdatei (ASCII)**

**WINPOVEX KALENDER** wird zwei Tabellen erstellen:

Felder:

**1. Geburtstage**

Name Geburtsdatum

**2. Termine**

Datum Uhrzeit Termin

## **Tabelle erstellen / löschen / ändern**

### **Tabelle hinzufügen**

Um eine neue Tabelle hinzuzufügen klicken Sie dazu im Menü unter **DATEI**, auf **NEUE TABELLE , STANDSRDTABELLE BENUTZEN**.

Oder

Mit der rechte Maustaste auf einen vorhandene Tabelle Klicken.

### **Tabelle entfernen**

Um eine Tabelle zu löschen klicken Sie im Menü unter **DATEI**, auf **TABBLE ENTFERNEN. STANDSRDTABELLE BENUTZEN**.

Oder

Mit der rechte Maustaste auf die zu löschende Tabelle Klicken.

### **Tabelle ändern**

Um eine Tabelle zu ändern klicken Sie im Menü unter **DATEI**, auf **TABBLE EINRICHTEN**.

### **Zusatzfelder im Telefonbuch anzeigen**

Wählen Sie die Zusatzfelder aus, die in der Tabelle angezeigt werden sollen.

### **Spalten ein/ausblenden**

Wählen Sie die Felder aus, die in der Tabelle angezeigt werden sollen. Reihenfolge ändern durch ziehen und tauschen mit der Maus.

### **Umbenennen/Symbol ändern**

Klicken Sie auf **SYMBOLE ÄNDERN**, um einer Tabelle ein anderes Symbol zuzuordnen.

Wählen Sie aus der Dateiliste eine Bilddatei mit der Endung **\*.BMP** oder **\*.ICO** aus. Geben Sie einen anderen Namen an um die Tabelle umzunennen. Sie können die Tabelle auch schreibgeschützt öffnen.

### **ausgewähltes Register immer hinzufügen**

Legt fest welche Beschriftung der 8 Zusatzfelder verwendet werden. siehe auch

### **Datenfelder definieren**Datenfelder\_Marke

### **Zusatzregister immer ausblenden**

Zusatzregister wird generell ausgeblendet.

## **Daten auf Diskette sichern / Daten von Diskette zurückspielen**

### **Daten sichern**

**WinProvex plus** bietet die Möglichkeit alle wichtigen Datendateien **auf Diskette zu speichern**. Klicken Sie dazu im Menü unter **DATEI** auf **DATEN SICHERN**. Legen Sie eine Diskette ins Laufwerk und geben Sie Laufwerk und Pfad an. Klicken Sie dann auf **SICHERN**. Sollte die Speicherkapazität der Diskette nicht ausreichen, legen Sie eine weitere Diskette ins Ziellaufwerk und drücken Sie **WIEDERHOLEN**. Diesen Vorgang sollten Sie regelmäßig durchführen damit die Sicherheitsdisketten immer aktualisiert werden. Sollte es tatsächlich zu einem Datenverlust kommen, können alle Dateien von der Sicherheitsdiskette in das **WINPROVEX PLUS Verzeichnis** kopiert werden.

### **Daten zurückspielen**

Klicken Sie dazu im Menü unter **DATEI** auf **DATEN ZURÜCKSPIELEN**. Legen Sie die Sicherungsdiskette in das Laufwerk. Wählen Sie die Programmbestandteile aus, die Sie zurückspielen möchten. Klicken Sie auf **ZURÜCKSPIELEN**.

## **Wiederkehrende Besonderheiten**

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

## **Datenbank reorganisieren**

Klicken Sie dazu im Menü unter **DATEI** auf **DATENBANK REORGANISIEREN**.

### **Vorteil**

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

## **neue Adresse hinzufügen**

### **Neue Adresse eingeben**

Um eine neue Adresse einzugeben, klicken Sie dazu im Menü unter **ADRESSEN** auf **NEU ADRESSE HINZUFÜGEN**, oder klicken sie in der Tabellenansicht mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Tabelle.

### **Bild hinzufügen**

**WINPROVEX PLUS** wird eine Kopie davon in das **WINPROV\BITMAPS** Verzeichnis erstellen. Die Größe eines Bildes spielt keine Rolle, da die Bildgröße automatisch dem Bildfenster angepaßt wird.

## **Stichwortgruppierung**

So können Sie zum Beispiel allen Vereinsmitglieder vom Fußballclub das Stichwort **FUßBALLCLUB** zuordnen. Dies hat später den Vorteil, daß auf Wunsch nur die Adressen angezeigt werden, denen dieses Stichwort zugeordnet ist. Das Feld Stichwort finden Sie in der Eingabemaske unter dem **Register persönlich**.

## **Gruppierung auflisten**

Klicken Sie in der Tabellenansicht in der SuchennachKombibox auf "= **Stichwortgruppierung**". Sie erhalten eine Übersicht aller vorhandenen Stichwörter. Mit einem Doppelklick auf ein Stichwort erhalten Sie alle dazugehörenden Adressen.

## **Zusatzdatenfelder**

Zu jeder Adresse können Sie noch **8 zusätzliche Eingabetextfelder** erstellen und hinzufügen. Diese Felder finden Sie in der Eingabemaske unter dem **Register "?"**

### **Datenfelder definieren**

Klicken Sie in der Eingabemaske unter dem **Register "?"** auf **ändern/hinzufügen**.  
Klicken Sie auf **erstellen/ändern**. Geben Sie die max. 8 Feldbeschriftungen an, sowie eine Beschreibung. klicken Sie auf **übernehmen**.

### **Datenfelder hinzufügen**

Klicken Sie in der Eingabemaske unter dem **Register "?"** auf **ändern/hinzufügen**.  
Machen Sie einen Doppelklick in der Auswahlliste auf den Namen des Datenfeldes das Sie hinzufügen möchten.

### **Zusatzdatenfelder als Standarddatenfelder festlegen**

Sie können für jeden Themenbereich separat 8 Datenfelder als Standarddatenfelder definieren. Wenn Sie eine neue Adresse eingeben, werden die festgelegten Datenfelder sofort geladen. Klicken Sie dazu im Hauptmenü unter **DATEI** auf **TABELLE EINRICHTEN** auf **AUSGEWÄHLTES REGISTER IMMER HINZUFÜGEN**.

### **Zusatzdatenfelder ausblenden**

Wenn Sie die Zusatzfelder nicht benötigen, können Sie diese immer ausblenden. Klicken Sie dazu im Hauptmenü unter **DATEI** auf **TABELLE EINRICHTEN** auf **ZUSATZREGISTER IMMER AUSBLENDEN**.

## **Adressen suchen**

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

### **Suchen in der Tabellenansicht**

Geben Sie in der Kombi.Box unter "**Sortierung/Suchen nach...**" ein Feld an nach dem Sie suchen möchten. Geben Sie unter Suchbegriff den Namen oder Bezeichnung an nachdem gesucht werden soll. Drücken Sie die **Return-Taste** um die Suche zu starten.

### **Ganztextsuche**

Fügen Sie vor den Suchbegriff ein Sternchen hinzu.

(z.B. "**\*bauer**" dann werden auch Daten gefunden wie Klein**bauer**.)

### **Suchen im Telefonbuch**

In der Telefonbuchansicht können Sie nur nach NACHNAMEN suchen und sortieren.

## Briefformate erstellen

Um Adressen auf einen Briefumschlag oder in ein Deckblatt zu drucken müssen Sie zuerst Briefformate erstellen. Um das entsprechende Dialogfenster zu erhalten klicken Sie im Menü unter **FORMULAR** auf **BRIEFFORMATE FÜR SERIENDRUCK ERSTELLEN**. Klicken Sie nun in der Liste auf den Namen des Objekts das Sie ändern möchten, oder klicken Sie auf **NEU** um ein neues hinzuzufügen. Geben Sie unter **BESCHREIBUNG** einen Namen für das neue Format an. Schreiben Sie nun unter **ADR.POSITION** den Abstand der Adresse von Links und von Oben in **Millimeter**. Unter **UMSCHLAGSGRÖÙE** geben Sie die **Höhe** und die **Breite** des Briefumschlages an. Stellen Sie unter **SCHRIFTART** und **SCHRIFTGRÖÙE** die Werte ein, mit denen später gedruckt werden soll. Um die Einstellung zu speichern klicken Sie auf **SPEICHERN**. Um das Dialogfenster zu verlassen klicken Sie auf **SCHLIEÙEN**.

## **Briefumschläge drucken**

Um Adressen auf Briefumschläge zu drucken, müssen Sie zuerst eine [Tabelle öffnen](#).  
Klicken Sie im Menü unter **ETIKETTEN** auf **BRIEFUMSCHLÄGE DRUCKEN**.  
Wählen Sie nun aus der Kombibox das entsprechende Briefformat.

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

Möchten Sie Schriftart oder Briefformat ändern, machen Sie einen Mausklick auf die Taste **DEFINIEREN**. siehe auch [Briefformate erstellen](#)

### **Hinweis**

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

## **Etiketten drucken siehe auch Etikettendatei als Textdatei speichern**

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

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

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

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

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

**Um Etiketten zu drucken müssen Sie zuerst eine Formatvorlage erstellen.**

### **Etiketten Formatvorlagen**

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

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

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

Alle Eingaben sind **mm**Angaben.

## **Etikettendatei als Textdatei speichern**

Sie können eine Etikettendatei als Textdatei speichern.

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

Wählen Sie unter **AUSGABE AN** zwischen **Windows** oder **DosTextdatei**.

Geben Sie einen **gültigen** Dateinamen an.

## **Tabellenansicht / Telefonbuchansicht**

### **Tabellenansicht**

Klicken Sie mit der Maus im Menü auf **ANSICHT** auf **ALS TABELLE** oder drücken Sie die **F7Taste**. Benutzen Sie die Funktionen über die rechte Maustaste.

#### Tabelle unsortiert öffnen

Klicken Sie mit der Maus Im Menü unter **DATEI** unter **TABELLE ÖFFNEN** auf **NICHT SORTIERT**, oder Machen Sie mit der Maus einen Doppelklick auf die Tabelle in der Übersicht, die Sie öffnen möchten. Sie können in der angezeigten Tabelle direkt Ihre Daten editieren.

#### Tabelle sortiert öffnen

Klicken Sie mit der Maus Im Menü unter **DATEI** unter **TABELLE ÖFFNEN** auf **SORTIERT NACH SUCHBEGRIFF**.

Sie können in der angezeigten Tabelle direkt Ihre Daten editieren.

### **Telefonbuchansicht**

Klicken Sie mit der Maus im Menü auf **ANSICHT** auf **ALS TELEFONBUCH** oder drücken Sie die **F8Taste**.

Klicken Sie mit der Maus im Menü auf **DATEI** auf **TABELLE WECHSELN** um eine andere Tabelle zu öffnen.

Benutzen Sie die Funktionen über die rechte Maustaste.

#### Heinweis:

In der Telefonbuchansicht können Sie nur nach Nachnamen suchen.

## **WINPROVEX AUTOKALENDER**

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

### **Installieren des AUTOKALENDERS**

Starten Sie **WINPROVEX AUTOKALENDER**.

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

### **Manuelle Installation**

#### **unter WIN95:**

Verknüpfung erstellen im Ordner

**WINDOWS/STARTMENÜ/PROGRAMME/AUTOSTART** mit der Datei

**AUTOCAL.EXE** (Liegt im WINPROVEXORDNER).

#### **unter WIN3.1:**

In der Programmgruppe **Autostart** Datei **AUTOCAL.EXE** als Symbol installieren.

### **Autokalender Einstellung**

#### **Am gleichen Tag nur einmal anzeigen**

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

#### **Geburtstage/Termin von ? Nachfolgetagen anzeigen.**

Vorschau auf folgende Geburtstage/Termine.

## **Telefonnummer wählen**

Wenn Sie an Ihrem Computer ein Modem angeschlossen haben, können Sie aus **WINPROVEX PLUS** eine Telefonnummer einer Adresse wählen. Wechseln Sie mit der **F8Taste** in die Telefonbuchansicht. Markieren Sie die Adresse und drücken Sie die rechte Maustaste. Benutzen Sie die Funktion TELEFONNUMMER WÄHLEN.

### **Hinweis**

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

## **Verbinden mit externer Datenquelle**

**WinProvex plus** bietet die Möglichkeit eine Verbindung zu einer externen Datenquelle herzustellen. Klicken Sie im Menü unter **DATEI** unter **NEUE TABELLE** auf **VERBINDUNG ZU EXTERNEN DATENQUELLEN**. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

## Importieren

**WinProvex plus** bietet die Möglichkeit Daten aus anderen Datenbanken zu importieren. Klicken Sie dazu im Menü unter **DATEI** auf **IMPORTIEREN**. Wählen Sie das Datenformat und dann die Datenbankdatei aus der Liste aus. Ordnen Sie nun die **Quellfelder** den **Zielfeldern** zu. Klicken Sie auf **IMPORTIEREN**.

Bei Problemen beim Importieren siehe auch [Fehlerbehebung](#)

## **Exportieren**

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

Klicken Sie dazu im Menü unter **DATEI** auf **EXPORTIEREN**. Wählen Sie das Datenformat und dann die Datenbankdatei aus der Liste aus. Geben Sie unter **DATEINAME** einen Namen an und klicken Sie auf **EXPORTIEREN**.

## **Hinweise zu WINPROVEXPLUS**

siehe auch **Was ist WINPROVEX PLUS**

siehe auch **Registrierung**

### **Lizenzbestimmung**

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

### **Programmautor und Urheber**

Joachim Schmitt

---

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

### **WINPROVEXKalender**

Die maximale Anzahl von Terminen pro Jahr beträgt ca. **1700** und sollte für den Normalfall ausreichen. Sollte diese Grenze überschritten werden, kann man Platz schaffen, indem zurückliegende Eintragungen herausgelöscht werden. Die maximale Länge für die Terminbeschreibung ist auf **30** Zeichen begrenzt. Die maximale Anzahl der Tagesnotizen ist nahezu unbegrenzt. Die maximale Länge für eine Tagesnotiz ist auf **30000** Zeichen begrenzt.

### **WICHTIG**

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

## **Fehlerbehebung**

**Folgende Dateien werden zur Ausführung von Winprovex Plus benötigt:**

KALENDER.EXE  
AUTOCAL.EXE  
START.EXE  
PROVEX.EXE  
ETIK.EXE  
MAP1.DAT  
CMDIALOG.VBX  
GRID.VBX  
THREED.VBX  
MSCOMM.VBX  
VBRUN300.DLL  
MSABC200.DLL  
MSAJT112.DLL  
MSAJT200.DLL  
PDX200.DLL

### **AUTOCAL zeigt keine Termine oder Geburtstage an**

Überprüfen Sie das SYSTEMDATUM Ihres Computers.

### **Fehlermeldung beim Starten angegebener Programme**

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

## **Was ist WINPROVEX PLUS**

### **Adressdatenbank**

Verbindung zu externen Datenbanken herstellen  
Darstellung als Telefonbuch  
automatische Anwahl über Modem  
Import/Export  
Starten von anderen Anwendungen aus WINPROVEX  
PLUS wie Textverarbeitung oder  
Postleitzahlenprogramme.  
(Anwendungen können frei definiert werden)  
Bedrucken von Briefumschlägen  
Datensicherung auf Disketten  
Datenrettung von Diskette

### **Etikettendrucker**

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

### **Autokalender**

automatische Anzeige von Terminen und Geburtstagen  
bei Windowsstart

### **Terminkalender**

Termine und Tagesnotizen verwalten  
Terminplaner für wiederkehrenden Rhythmus  
Monatsübersicht  
Drucken von Kalendern  
Terminerinnerung

Lassen Sie sich registrieren.

## **Registrierung**

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

Registrierung senden an :

---

Joachim Schmitt  
St. Georgstr. 9

D66663 Merzig

---

oder

Registrierung per eMail: [joachim.schmitt@tonline.de](mailto:joachim.schmitt@tonline.de)

Registrierung auch per FAX: 06861-791852

---

Bankverbindung :

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

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

