

PIMplus 97.1 - Übersicht

Bitte wählen Sie eines der folgenden Themen:

[Über PIMplus 97.1 - Lizenzbedingungen](#)

[Registrierung](#)

[Installierung](#)

[MPLUS.INI](#)

[Symbolleiste](#)

[Das ist neu](#)

[Internet-Homepage](#)

[PIMplus 97.1 - Setup](#)



[AdreßManager](#)



[DatenDateiPrüfen](#)



[Kalender](#)



[PIMplusManager](#)



[TerminManager](#)

Weitere Makros von mir:

Klicken Sie bitte auf ein Logo.

HLPplus

ist ein Help-Authoring-System, das Sie bei der Entwicklung von elektronischen Publikationen im Windows-HLP-Format unterstützen kann.

MakroPlus

sind zahlreiche weitere nützlich Makros für WinWord 6.0 / 7.0 / Word 97, die Ihnen die Arbeit mit

WinWord erleichtern können.

PIM*plus*

ist selbstverständlich auch in einer WordBasic-Version für WinWord 6.0 / 7.0 verfügbar

Über PIMplus 97.1

Dies ist **PIMplus 97.1**, der Personal Information Manager (PIM) für Word 97 unter Windows 95 oder Windows NT 4.0.

© Axel Steinborn 1994 - 1997 - Alle Rechte vorbehalten!

Informationen: Telefon / Fax: 06221 / 83 19 50

eMail: ASteinborn@compuserve.com

Internet: <http://ourworld.compuserve.com/homepages/ASteinborn/>

Diese Makro-Auswahl ist SHAREWARE, d.h. Sie können die Makros 30 Tage lang kostenlos testen. Wenn Sie die Makros danach noch weiter verwenden wollen, müssen Sie sich bei mir registrieren lassen - oder die Makros wieder von Ihrer Festplatte löschen.

Bitte seien Sie fair und lassen Sie sich registrieren! Sie unterstützen damit den Shareware-Gedanken und ermöglichen mir die Weiterentwicklung dieser Makros.

Um sich registrieren zu lassen, füllen Sie bitte das am Ende der Datei MPLUS97.DOC befindliche Registrierungsformular aus und schicken es mir zusammen mit der Registrierungsgebühr an die dort angegebene Adresse.

Wenn ich Ihr ausgefülltes Registrierungsformular und das Geld erhalten habe, schicke ich Ihnen umgehend Ihren Freischaltcode, mit dem Sie die registrierten Vollversion von **PIMplus 97.1** freischalten können.

Alle Makros sind auch in der Vollversion verschlüsselt, starten aber selbstverständlich ohne Shareware-Hinweise.

Die **Shareware-Versionen** der Makros können Sie gern in Form der **unveränderten** und **vollständigen** Datei PIM97.EXE an Freunde, Kollegen, Bekannte, Mailboxen usw. weitergeben.

Für Hinweise, Meinungen etc. bin ich sehr dankbar. Praktischerweise sollten Sie diese per E-Mail (via CompuServe: 100340,216; via Internet: ASteinborn@compuserve.com) an mich richten.

Lizenzbedingungen:

Diese Software und die zugehörigen Dateien werden "wie besehen", also ohne jegliche Garantien bezüglich Funktionalität oder Beeinträchtigung von anderen Programmen, als **Einzelplatzversion** geliefert (Mehrplatzlizenzen nur auf Anfrage).

- Vollversion dieser Software: Sie sind berechtigt, die Vollversion auf einem nicht-vernetzten Einzelplatz-PC zu nutzen - oder auf mehreren nicht miteinander vernetzten Rechnern, wenn die Nutzung zu unterschiedlichen Zeitpunkten erfolgt und die Software jeweils nur auf einem dieser Rechner installiert ist.

- Shareware-Version dieser Software: Lediglich zu Testzwecken dürfen Sie die Shareware-Version auf Einzel- und auch auf miteinander vernetzten PCs installieren. Die Nutzungsdauer ist auf maximal 30 Tage begrenzt.

Wegen der unterschiedlichen Hard- und Software-Umgebungen, die auf dem jeweiligen Rechnersystem vorliegen, können keine Garantien betreffs der Eigenschaften dieser Software

gegeben werden. Bevor diese Software im professionellen Bereich eingesetzt wird, ist eine gründliche Prüfung mit nichtkritischen Daten durchzuführen. Alle Risiken, die sich aus dem Einsatz dieser Software ergeben, trägt der Anwender. Insbesondere ist eine stillschweigend miteingeschlossene Garantie durchschnittlicher Qualität oder Eignung für einen bestimmten Zweck ausgeschlossen.

Unter keinen Umständen haften der Autor oder der Lieferant dieser Software für irgendwelche Schäden, einschließlich Datenverlust, entgangenem Gewinn, Deckungsbeiträgen oder anderen Neben-, Folge- oder indirekten Schäden, die sich aus der Benutzung der Software bzw. der beiliegenden Dokumentation oder Hilfedatei ergeben können, und zwar ungeachtet der Schadensursache oder der Grundlage des Haftungsanspruchs.

Die Weitergabe des Freischaltcodes an Dritte sowie seine unberechtigte Benutzung zur Freischaltung der Vollversion dieser Software ist strafbar!

Die Veröffentlichung dieser Software in Büchern, Zeitschriften oder anderen Medien (insbesondere auf CD-ROM) bedarf der Zustimmung des Autors, ebenso die Verwendung als Teil von Shareware- oder Freeware-Sammlungen bzw. als Teil von kommerziell vertriebenen Lösungen!

Registrierung

» Die Registrierungsgebühr für **PIMplus 97.1** beträgt **nur DM 40,-**.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Registrierte Nutzer von PIMplus 1.x bezahlen nur DM 30,-.- Registrierte Nutzer von PIMplus 2.0 bezahlen nur DM 20,-. |
|---|

Um sich registrieren zu lassen, drucken Sie bitte das am Ende von PIM97.DOC befindliche Registrierungsformular aus, füllen es aus und schicken es mir zusammen mit der Registrierungsgebühr an die dort angegebene Adresse.

Wenn Sie CompuServe-Mitglied sind, können Sie sich auch online registrieren lassen (Nicht für Updates!). Da CompuServe für diesen Service 15% der Registrierungsgebühr kassiert, kostet die Registrierung in US-Dollar \$ 30,-. Der Betrag wird mit Ihrer CompuServe-Rechnung eingezogen, Ihren Freischaltcode schicke ich Ihnen dann über das CompuServe-Netzwerk. Sie gelangen zum Registrierungsservice mit "GO SWREG". Die Registrierungsnummer ist 15388. Registrierungsformular und -gebühr brauchen Sie mir bei dieser Art der Registrierung nicht zu schicken.

Wenn ich Ihr ausgefülltes Registrierungsformular erhalten habe, schicke ich Ihnen umgehend den Freischaltcode zu, mit dem Sie Ihre Kopie von **PIMplus 97.1** zur registrierten Vollversion freischalten können.

Alle Makros sind auch in der Vollversion verschlüsselt, starten aber selbstverständlich ohne Shareware-Hinweise.

Freischaltung der registrierten Vollversion von **PIMplus 97.1**:



- Starten Sie das **PIMplus 97.1** - Setup, indem Sie auf diese Ikone der Symbolleiste "PIMplus" und dann auf "Setup..." klicken (oder wählen Sie das Menü "PIMplus | PIMplus 97.1 - Setup..." oder führen Sie das Makro "PIMplus.MAIN" aus)
- Geben Sie Ihren Namen (oder die Firma) und den Freischaltcode in die beiden Textboxen ein - und zwar **beides unbedingt** exakt so, wie Sie sie von mir erhalten haben.
- Klicken Sie auf "OK", um **PIMplus 97.1** freizuschalten.
- Bitte heben Sie die von mir erhaltenen Angaben zur Freischaltung an einem sicheren Ort gut auf.

Installierung

Das **PIMplus 97.1** - Paket besteht aus folgenden Dateien:

- FILE_ID.DIZ kurze Programmbeschreibung für Mailboxen und CD-ROM
- HAENDLER.TXT Hinweise für Shareware-Händler und -CD-ROM-Herausgeber
- PIMPLUS.HLP diese Datei
- PIM97.DOC Dokumentation
- PIM97.DOT Makros, Symbolleisten, Menü u.a. Bestandteile
- VALIDATE.TXT enthält mit Validate 2.0 ermittelte Prüfsummen aller Dateien

Makros und andere Bestandteile von **PIMplus 97.1** befinden sich in der Datei PIM97.DOT. Bitte kopieren Sie die Datei in Ihren Word-AutoStart-Ordner - oder erzeugen Sie eine Verknüpfung zu PIM97.DOT in diesem Ordner. Welcher Ordner der AutoStart-Ordner ist, können Sie über "Extras | Optionen... | Dateiablage | AutoStart" herausfinden oder festlegen.

Befindet sich PIM97.DOT (oder eine Verknüpfung zu ihr) im AutoStart-Ordner, wird die Datei bei jedem Start von Word als Globale Dokumentvorlage geladen, so daß Ihnen die in ihr gespeicherten Makros, Symbolleisten u.ä. immer zur Verfügung stehen.

Wenn Sie die kontextsensitive Hilfefunktion der Makros nutzen wollen, kopieren Sie bitte die Hilfedatei PIMPLUS.HLP in Ihren Word-Programmordner (das ist der Ordner, in dem sich WINWORD.EXE befindet).

WICHTIG: Sollten Sie schon mit einer der Makrosammlungen **MakroPlus**, **MakroPlus 95** oder **PIMplus** gearbeitet haben, müssen Sie das Makro "KonvertierungZu97" ausführen. Sie können das Makro durch Doppelklick auf die rote Schaltfläche im Abschnitt "Installierung" in PIM97.DOC starten. Das Makro konvertiert die Einträge einiger Makros in MPLUS.INI und eventuell vorhandene Adreßdateien MPLUS_?? .ADR in ein neues Format.

Deinstallierung von **PIMplus 97.1**:

Um **PIMplus 97.1** vollständig aus Ihrem System zu entfernen, müssen Sie folgende Dateien löschen, falls Sie bei Ihnen vorhanden sind:

- Word-AutoStart-Ordner (i.A. \Office97\Office\StartUp):
 - PIM97.DOT
- Windows-Ordner (i.A. \Win95):
 - MPLUS.INI
- Word-Programmordner (d.i. der Ordner, in dem WINWORD.EXE gespeichert ist):
 - PIMPLUS.HLP - PIMPLUS.GID - PIMPLUS.FTS
- Adreßgruppen-Ordner (entweder im Word-Programmordner oder lt. Festlegung im Setup des Makros AdreßManager):
 - MPLUS_?? .ADR - MPLUS_?? .BAK

Außerdem können Sie ein evtl. angelegtes Verzeichnis mit der **PIMplus 97.1** - Archivdatei PIM97.EXE löschen.

MPLUS.INI

Alle Makros von **PIMplus 97.1** speichern die für Ihre Arbeit benötigten Angaben in der Datei MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis. Diese Datei sollten Sie nicht verändern, da sonst Probleme bei der Arbeit mit den Makros auftreten könnten!

Der Name der Datei wurde aus Kompatibilitätsgründen zu meiner Sammlung von WordBasic-Makros MakroPlus gewählt, die diese Initialisierungsdatei ebenfalls verwendet.

Die Symbolleiste von PIMplus 97.1

PIMplus 97.1 wird mit einer Symbolleiste geliefert, durch die Sie alle Makros der Auswahl starten können:



AdreßManager



TerminManager



Kalender



DatenDateiPrüfen



"Über..."-Bildschirm und Zugang zum Setup



PIMplusManager, dieses Symbol befindet sich nur auf dieser Symbolleiste, damit Sie es sich (wenn Sie lieber "PIMplusManager" verwenden wollen) auf eine beliebige andere WinWord-Symbolleiste kopieren können.

Das ist neu seit **PIMplus 2.0**

Bedingt durch den Wechsel der Makrosprache von WordBasic zu VisualBasic für Applikationen in MS Word 97 wird eine völlige Neuentwicklung aller Makros notwendig. Das ist in den wenigen Wochen, die seit der Einführung von Word 97 vergangen sind, nicht zu schaffen. Ich habe mich deshalb auf die Änderungen beschränkt, die die WordBasic-Makros zumindest unter Word 97 lauffähig machen und keine Verbesserungen implementiert.

Meine Internet-Homepage

Ich bin im Internet mit einer eigenen Homepage vertreten. Die Adresse lautet:

<http://ourworld.compuserve.com/homepages/ASteinborn/>

Auf dieser Seite können Sie sich über meine Makrosammlungen informieren und die neuesten Shareware-Versionen downloaden. Kleinere Bugs in den Shareware-Versionen berichtige ich nur in den Dateien auf dieser Homepage! Außerdem habe ich Links zu anderen interessanten Internet-Seiten eingerichtet. Falls Sie Fragen / Anregungen / Probleme / Beschwerden bezüglich meiner Software haben, können Sie mir von dieser Homepage aus auch ein eMail schicken.

PIMplus 97.1 - Setup

Im Setup, das Sie über das Menü "PIMplus", durch Klicken auf die Fragezeichen-Schaltfläche der Symbolleiste "PIMplus" oder durch Ausführen des Makros "PIMplus" erreichen, können Sie die Anzeige von Menü und Symbolleiste von PIMplus 97.1 festlegen.

Außerdem können Sie hier Ihre Kopie von PIMplus 97.1 zur registrierten Vollversion freischalten. Geben Sie dazu bitte Ihren Namen (oder die Firma) und den Freischaltcode in die beiden Textboxen ein - und zwar **beides unbedingt** exakt so, wie Sie sie von mir erhalten haben. Klicken Sie dann auf "OK".



AdreßManager

Mit diesem Makro können Sie sich unabhängig machen von externen Datenbanken und Ihre Adressen komfortabel innerhalb von WinWord verwalten. Ihnen stehen in einer übersichtlichen Dialogbox die Grundfunktionen einer Adreßverwaltung wie Anlegen, Bearbeiten oder Löschen von Adressen zur Verfügung. Zusätzlich können Sie Adressen auch in Dateien einfügen und geöffnete Dokumente an eine in der Adreßdatenbank vorhandenen Fax-Nummer direkt aus WinWord heraus faxen.

Die Dialogbox habe ich im Stil der WinWord-Karteikarten gestaltet. Jede Adresse ist in die 3 Karteikarten "*Privat*", "*Geschäftlich*" und "*Extras*" gegliedert. Die Bezeichner dieser Karteikarten können Sie genauso wie die aller Textboxen im Setup frei wählen Zum Wechsel zwischen den Karteikarten klicken Sie bitte die Zungen oberhalb der Karten an.

Sie können innerhalb aller oder ausgewählter Adreßdatensätze nach beliebigen Zeichenfolgen suchen und sich die Adressen, in denen diese Zeichenfolgen enthalten sind, dann einlesen lassen. Sie können festlegen, ob die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche beachtet werden soll. Außerdem können Sie die gefundenen Adressen in eine Backup-Datei schreiben lassen, die als Datenquelle für Seriendruck verwendet werden kann.

Aus allen oder ausgewählten Adressen können Sie sich einen Bericht (also eine Adreßliste) in ein Dokument einfügen lassen.

Sie können aus allen oder ausgewählten Adressen eine Backup-Datei erzeugen, die auch als Datenquelle für die Seriendruckfunktion von WinWord verwendet werden kann. Dateiname und Verzeichnis der Backup-Datei können Sie frei wählen. Außerdem können Sie die Adressen über in die Adreßmaske eingegebenen Zeichenfolgen filtern lassen. Berücksichtigt werden dabei nur die Adressen, in deren entsprechenden Datenfeld die Filterzeichenfolge vorhanden ist. Damit können Sie sich z.B. alle Adressen einer bestimmten Stadt, PLZ o.ä. aus Ihrem Adreßbestand herausfiltern lassen.

Sie können Ihre Adressen in bis zu 20 voneinander unabhängige Gruppen einteilen. Ihre Adressen werden in der Datei MPLUS_???.ADR (mit ?? = 0...19 - je nach Adreßgruppe) in Ihrem WinWord-Programmverzeichnis oder einem von Ihnen angegebenen Verzeichnis gespeichert.

Das gilt's zu beachten

Um Ihnen die Möglichkeit zu geben, eventuell schon vorhandene Adreßbestände mit "AdreßManager" zu nutzen, habe ich das Makro "DatenDateiPrüfen" entwickelt. Mit diesem Makro können Sie vorhandene Adreßdatensätze auf Fehler prüfen. Sie sollten dieses Makro auch einsetzen, wenn beim Einlesen einer Adreßdatei Fehler auftreten. Diese Fehler resultieren fast immer aus Fehlern, die WinWord beim Schreiben der Adressen vorher gemacht hatte.

Sie können Adressen in vorgefertigte Briefvorlagen einfügen. Diese Briefvorlagen können Sie völlig frei gestalten, sie müssen aber alle oder einige der folgenden Textmarken enthalten:

"MakroPlusName"	"MakroPlusFax"
"MakroPlusAdresse"	"MakroPlusEMail"
"MakroPlusStraße"	"MakroPlusAnrede"
"MakroPlusPLZ"	"MakroPlusBemerkung"
"MakroPlusStadt"	"MakroPlusZusatz1"

"MakroPlusTelefon1"
"MakroPlusTelefon2"

"MakroPlusZusatz2"
"MakroPlusZusatz3"

ACHTUNG: Die Namen einiger dieser Textmarken haben sich ab AdreßManager 5.0 geändert. Passen Sie also bitte Ihre alten Briefvorlagen entsprechend an!

Die Namen dieser Textmarken korrespondieren mit den (voreingestellten) entsprechenden Namen der Textboxen der Makro-Dialogbox. Folgerichtig wird auch jeweils der Inhalt eines Feldes des Adreßdatensatzes an die Stelle der gleichnamigen Textmarke in das Dokument eingefügt. Auch wenn Sie im Setup die Namen von Textboxen geändert haben, müssen Sie die oben aufgeführten Namen für die Textmarken benutzen.

An der Stelle der Textmarken "MakroPlusAdresse", "MakroPlusStraße", "MakroPlusPLZ", "MakroPlusStadt", "MakroPlusTelefon1", "MakroPlusTelefon2", "MakroPlusFax" und "MakroPlusEMail" werden die Felder **entweder** der ersten **oder** der zweiten Karteikarte ("*1: Privat*" oder "*2: Geschäftlich*") eingefügt.

Haben Sie im Setup die Kästchen der Felder 1...8 aktiviert und die der Felder 9...19 nicht, werden die Daten der Textboxen der Karteikarte "*1: Privat*" eingefügt.

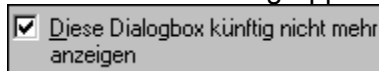
Haben Sie im Setup die Kästchen der Felder 9...16 aktiviert und die der Felder 1...8 nicht, werden die Daten der Textboxen der Karteikarte "*2: Geschäftlich*" eingefügt.

Wenn Sie im Setup alle Kästchen der Felder 1...16 aktiviert haben - also sowohl die der Karteikarten "*1: Privat*" als auch "*2: Geschäftlich*" - haben dann die Felder 9...16 der Karteikarte "*2: Geschäftlich*" Vorrang.

Die Textmarken werden über das WinWord-Menü "*Einfügen | Textmarke... | Hinzufügen*" eingefügt und können völlig nach Ihren Vorstellungen angeordnet werden. Im Setup des Makros können Sie festlegen, welche Felder der Adreßdatensätze in Dokumente eingefügt werden sollen. Wenn Sie hier ein Feld ausklammern, für das Sie eigentlich eine Textmarke definiert haben, kann an dieser Stelle natürlich nichts eingefügt werden.

Hauptdialogbox:

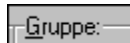
Bevor die Hauptdialogbox startet, wird eine kleine Dialogbox angezeigt, in der sie die einzulesende Adreßgruppe vorwählen können:



Bitte aktivieren Sie dieses Kästchen, wenn Sie die Vorauswahl-Dialogbox nicht mehr angezeigt bekommen möchten. Diese Festlegung können Sie im Setup des Makros wieder rückgängig machen. Sie können die Anzeige der Vorauswahl auch unterdrücken, indem Sie die [Strg]-Taste beim Klicken auf die Makro-Schaltfläche gedrückt halten.

Wenn die Vorauswahl-Dialogbox nicht angezeigt wird, startet "AdreßManager" mit der zuletzt bearbeiteten Adreßgruppe.

In der Hauptdialogbox können Sie Adressen auswählen, bearbeiten, löschen oder neue Adreßdatensätze anlegen und andere Operationen durchführen.

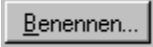


In diesem Kasten erscheint der Name der Adreßgruppe, der die im Kasten "*... Adressen:*" angezeigten Adressen angehören. Sie können bis zu 20 verschiedene Adreßgruppen anlegen.

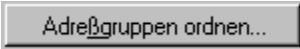


(Kasten "Gruppe:") Durch Klicken auf diesen Button können Sie den Inhalt einer Adreßgruppe (nach Sicherheitsnachfrage) komplett löschen.

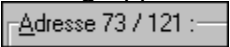
ACHTUNG: Es werden **alle** Adressen der betreffenden Gruppe gelöscht!



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die Dialogbox "Setup | Adreßgruppen", in der Sie die 20 Adreßgruppen mit Namen Ihrer Wahl versehen können. Diese Namen erscheinen dann in der Listbox des "Gruppen"-Kastens.



Über diesen Button gelangen Sie in eine Dialogbox, in der Sie die Reihenfolge der Adreßgruppen in der Liste ändern können.



In diesem Kasten erscheint die Liste der Namen der vorhandenen Adressen (der eingestellten Adreßgruppe). Die Daten der ausgewählten Adresse werden in die entsprechenden Textboxen der 3 Karteikarten im unteren Teil der Dialogbox eingeblendet und können dort bearbeitet werden. Ihre Änderungen werden aber erst wirksam, nachdem Sie auf den "*Speichern*"-Button geklickt haben!



Mit diesen 4 Button können Sie schnell durch die Adressen der aktuellen Adreßgruppe blättern bzw. zur ersten/letzten Adresse gelangen.

Die Bezeichnungen der einzelnen Textboxen und der Zungen der 3 Karteikarten können im Setup von Ihnen geändert werden.



"Name:" Geben Sie bitte hier einen Namen ein, unter dem die Adresse in der Adreßliste oben aufgeführt werden soll. In der Regel wird das der Nachname einer Person oder der Firmenname sein, Sie können aber auch andere Bezeichnungen (z.B. "Onkel Fritz") wählen. Der hier gewählte Name wird zur alphabetischen Sortierung der Adreßliste benutzt, er kann aber auch mit in Dokumente eingefügt werden.



"Adresse (...)": Geben Sie hier die Adressen (also z.B. Titel, Vorname, Name, Firmenname, Abteilung u.ä., aber **nicht** Straße, PLZ und Stadt) so ein, wie sie später im Dokument erscheinen soll.

In die Textboxen "*Adresse*", "*Straße/PF*", "*Bemerkungen*" und "*Zusatz (...)*" können Sie auch mehrere Zeilen eingeben. Eine neue Zeile beginnen Sie mit [Eingabe].

ACHTUNG: Die Länge des Textes in allen Textboxen ist auf 255 Zeichen begrenzt!



Nach Klicken auf diesen Button können Sie einen neuen Adreßdatensatz eingeben. Sie müssen dazu zumindest die Textbox "*Name*:" ausfüllen.

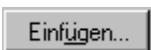
ACHTUNG: Ihre neue Adresse wird erst nach Klicken auf "*Speichern*" gespeichert! Wenn Sie auf "*Zurück*" klicken, ohne vorher zu speichern, sind Ihre Angaben verloren!

 Speichern

Durch Klicken auf diesen Button werden Ihre Eingaben gespeichert. Das Makro verhindert dabei die Speicherung von Adreßdatensätzen, die mit gleichem Namen bereits in der Adreßgruppe vorhanden sind.



(Kasten "... Adressen:") Durch Klicken auf diesen Button können Sie einen Adreßdatensatz (nach Sicherheitsabfrage) komplett löschen.

 Einfügen...

Durch Klicken auf diesen Button verändert sich der untere Teil der Dialogbox, so daß Sie die Optionen zum Einfügen einer Adresse in Dokumente auswählen können. Über "Zurück" gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

Dialogbox "Einfügen...":

...neue Datei

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die ausgewählte Adresse in ein neu geöffnetes Standard-Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) eingefügt.

...neue Datei auf Grundlage von:

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Adresse in eine neu geöffnete Datei eingefügt. Die Dokumentvorlage, auf die diese Datei beruhen soll, müssen Sie eingeben in:

"...neue Datei auf Grundlage von": Geben Sie bitte in diese Textbox den Namen der Dokumentvorlage ein, auf der die neu geöffnete Datei beruhen soll. Diese Dokumentvorlage müssen Sie vorher mit den weiter oben erwähnten Textmarken versehen, an deren Stelle die entsprechenden Felder des Adreßdatensatzes eingefügt werden.

Die Textbox besitzt eine History-Liste, aus der Sie die letzten 10 Eingaben bequem übernehmen können.

Die Dokumentvorlage können Sie heraussuchen durch Klicken auf:



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datei öffnen", in der Sie die Dokumentvorlage heraussuchen können. "OK" bzw. "Öffnen" bringt Sie wieder zurück zur Makro-Dialogbox, wo der Name der Datei schon in die entsprechende Textbox eingetragen ist.


...Zwischenablage

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die ausgewählte Adresse in die Zwischenablage eingefügt, wo sie anderen Windows-Programmen zur Verfügung steht.

...eines der Fenster:

Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie ausgewählte Adresse an der Cursorposition in eines der geöffneten Dokumentfenster einfügen. In welches Fenster, können Sie heraussuchen in:

"...eines der Fenster": Suchen Sie bitte hier eines der geöffneten Fenster aus, wenn Sie die Option *"Eines der Fenster:"* aktiviert haben.

 ...eine der Briefvorlagen:

Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die ausgewählte Adresse in eines der von Ihnen im *"Setup | Briefvorlagen"* angemeldeten Dokumente (oder in ein Dokument auf Grundlage einer dort angemeldeten Dokumentvorlage) einfügen.

ACHTUNG: Diese Dokumente / Dokumentvorlagen müssen Sie vorher mit den weiter oben beschriebenen Textmarken versehen, an deren Platz das jeweilige Feld des Adreßdatensatzes eingefügt wird.



"...eine der Briefvorlagen": Suchen Sie bitte hier ein Dokument aus, wenn Sie die Option *"Eine der Briefvorlagen:"* aktiviert haben.

Das Makro merkt an der Dateinamenserweiterung, ob ein angegebenes Dokument geöffnet werden soll oder ein Dokument auf der Grundlage einer angegebenen Dokumentvorlage. Enthält das Dokument keine Textmarken, können Sie entscheiden, ob die Adresse trotzdem unformatiert eingefügt werden soll.

Adresse einfügen

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die ausgewählte Adresse entsprechend der oben aktivierten Option eingefügt.

Kopieren...

Durch Klicken auf diesen Button verändert sich der untere Teil der Dialogbox, so daß Sie die Adreßgruppen auswählen können, zu denen die oben ausgewählte Adresse kopiert werden soll. Über *"Zurück"* gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

Dialogbox "Kopieren...":

Adresse kopieren...

Durch Klicken auf diesen Button wird die festgelegte Adresse in die im Kasten *"Adresse "... kopieren in die Gruppe(n)..."* ausgewählte(n) Adreßgruppe(n) kopiert. **ACHTUNG**: Es erfolgt keine Prüfung, ob eine gleichnamige Adresse schon in einer der Adreßgruppen vorhanden ist!

Suchen...

Wenn Sie diesen Button betätigen, ändert sich der untere Teil der Dialogbox. Sie können dann beliebige Zeichenfolgen eingeben und in allen oder ausgewählten Adreßgruppen nach diesen Zeichenfolgen suchen lassen. Über *"Zurück"* gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

Dialogbox "Suchen...":

Suchen in ...

In diesem Kasten können Sie festlegen, in welchen Adreßgruppen nach der (den) eingegebenen Zeichenfolge(n) gesucht werden soll.



"Suchstring 1:": Geben Sie hier eine Zeichenfolge ein, nach der Sie Ihre Adreßdatensätze durchsuchen wollen. Leider ist der entsprechende VBA-Befehl nicht besonders mächtig, so

daß Sie hier z.B. keine Stellvertreterzeichen ("?" oder "**") verwenden können. Auch eine Suche mit komplexen Suchkriterien ist leider nicht möglich.
Die Textbox besitzt eine History-Liste, in der sie auf die 10 letzten Zeichenfolgen zurückgreifen können.

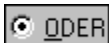


"Suchstring 2:": Geben Sie hier eine zweite Zeichenfolge ein, nach der Sie Ihre Adreßdatensätze durchsuchen wollen. Wenn Sie diese Textbox leer lassen, wird nur nach der Zeichenfolge in "Suchstring 1" gesucht, die Verknüpfungs-Option wird ignoriert.

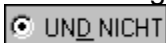
Sie können, wenn Sie 2 Suchstrings eingeben, diese mit den logischen Operatoren "UND", "ODER" oder "NICHT" miteinander verknüpfen:



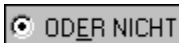
Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die 2 Suchstrings mit dem logischen Operator "UND" verknüpft. Adressen werden dann und nur dann aufgelistet, wenn Sie beide Suchstrings enthalten. Enthalten Sie nur einen oder keinen der beiden Suchstrings, werden Sie nicht aufgelistet.



Aktivieren Sie diese Option, werden die 2 Suchstrings mit dem logischen Operator "ODER" verknüpft. Adressen werden dann aufgelistet, wenn Sie einen der Suchstrings oder beide enthalten. Enthalten Sie keinen der beiden Suchstrings, werden Sie nicht aufgelistet.



Bei Aktivierung dieser Option werden die 2 Suchstrings mit den logischen Operatoren "UND" und "NICHT" verknüpft. Wann Adressen aufgelistet werden, entnehmen Sie bitte der folgenden Aufstellung.



Aktivieren Sie diese Option, werden die 2 Suchstrings mit den logischen Operatoren "ODER" und "NICHT" verknüpft. Wann Adressen aufgelistet werden, entnehmen Sie bitte der folgenden Aufstellung.

Diese Aufstellung verdeutlicht die Zusammenhänge:

<u>Verknüpfung mit</u>	<u>Suchstring 1</u> <u>enthalten</u>	<u>Suchstring 2</u> <u>enthalten</u>	<u>Auflistung</u>
------------------------	---	---	-------------------




ja	ja nein	ja ja	nein
	ja nein	nein nein	nein



ja	ja nein	ja ja	ja
	ja nein	nein nein	ja nein



ja	ja	nein	nein
		nein ja	ja nein

		nein	nein	nein
	ja	ja	ja	
		nein	ja	nein
		ja	nein	ja
		nein	nein	ja

Groß-/Kleinschreibung bei der Suche beachten

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche beachtet.

Suche beginnen...

Klicken Sie bitte auf diesen Button, um die Suche entsprechend Ihren Festlegungen durchzuführen.



"Suchergebnis:" bzw. **"... Adressen gefunden:"** In dieser Listenbox werden die Adressen aufgelistet, in den die angegebene Zeichenfolge gefunden wurde. Die Einträge bleiben bis zur nächsten Suche erhalten. Sie können sich einzelne Adressen in die Makro-Adreßmaske einlesen lassen durch Klicken auf:

Adresse einlesen...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die in der danebenliegenden Listenbox ausgewählte Adresse in die Hauptdialogbox eingelesen. Da die Einträge in der Listenbox erhalten bleiben, können Sie auch später noch durch Klicken auf den "Suchen..."-Button weitere gefundene Adressen einlesen lassen.

Backup erstellen...

Über diesen Button können Sie die gefundenen Adressen in eine Backup-Datei schreiben lassen. Diese Backup-Datei können Sie dann als Datenquelle für die WinWord-Seriendruckfunktion verwenden. Wenn Sie auf den Button klicken, öffnet sich die Dialogbox **"Backup"**, in der Sie weitere Festlegungen treffen können.

Bericht...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie sich die im Setup festgelegten Felder der Adreßdatensätze ausgewählter oder aller Adreßgruppen in ein neues Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) einfügen lassen. Über **"Zurück"** gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

Dialogbox "Bericht...":

Bericht erstellen mit den Adreßgruppen...

Wählen Sie in diesem Kasten bitte die Adreßgruppen aus, deren Adressen im Bericht enthalten sein sollen.

Bericht erstellen...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird ein neues Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) geöffnet, in das die Felder (entsprechend den Festlegungen im Setup) aller Adressen der von Ihnen im oberen Kasten aktivierten Adreßgruppen eingefügt werden. Sie können den Bericht später ausdrucken lassen und haben so auch eine visuelle Übersicht über Ihre gespeicherten Adressen.

Backup...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie Adressen in eine Backup-Datei kopieren lassen.

Der Clou: Der erste Datensatz dieser Datei enthält die Feldnamen. Dadurch können Sie sie als Datenquelle für die WinWord-Seriendruckfunktion verwenden und auch in jedes Datenbankprogramm einlesen! Bitte beachten Sie, daß grundsätzlich alle Felder der Adreßdatensätze kopiert werden (unabhängig von der Einstellung im Setup).

Die Backup-Funktion bietet drei Möglichkeiten:

1. Normales Backup: Alle Adressen der gewählten Adreßgruppen werden verwendet.
2. Gefiltertes Backup: Sie können in jede Textbox der Hauptdialogbox eine Zeichenfolge als Filter eingeben. Für das Backup werden nur die Adressen verwendet, bei denen in dem entsprechenden Feld des Datensatzes die Filterzeichenfolge vorkommt und deren Adreßgruppe ausgewählt wurden.
3. Such-Backup: Verwendet werden die Adressen, die über die "Suchen..."-Funktion des Makros ermittelt wurden.

Dialogbox "Backup...":

Nach Klicken auf "*Backup...*" erscheinen zunächst die Textboxen der Hauptdialogbox. Geben Sie bitte in die Textboxen die Filterzeichenfolgen ein. Beim Backup werden dann nur die Adressen berücksichtigt, bei denen diese Zeichenfolge im entsprechenden Feld des Datensatzes gefunden wird.

Wenn Sie z.B. einen Städtenamen in die Textbox mit dem (voreingestellten) Bezeichner "*1: Privat | Stadt*" eingeben, werden in den später ausgewählten Adreßgruppen alle Privatadressen dieser Stadt gefunden. Wollen Sie auch die Geschäftsadressen herausfiltern, geben Sie bitte den Städtenamen auch in die Textbox mit dem (voreingestellten) Bezeichner "*2: Geschäftlich | Stadt*" ein. Über weitere Filterzeichenfolgen in anderen Textboxen (z.B. "*Straße/PF*") können Sie den Kreis der Adressen weiter eingrenzen.

Bitte beachten Sie, daß der entsprechende VBA-Befehl leider nicht besonders mächtig ist, so daß Sie in den Filterzeichenfolgen z.B. keine Stellvertreterzeichen ("?" oder "**") verwenden können. Auch eine Filterung mit komplexen Suchkriterien ist leider nicht möglich.

Wollen Sie alle Adressen der ausgewählten Adreßgruppen in die Backup-Datei schreiben lassen, dann lassen Sie einfach alle Textboxen frei und klicken sofort auf:

Weiter...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die Dialogbox "*Backup*", in der Sie weitere Festlegungen treffen können.

Backup in der angegebenen Backup-Datei erstellen mit den Adreßgruppen...

Wählen Sie in diesem Kasten bitte die Adreßgruppen aus, deren Adressen in der Backup-Datei enthalten sein sollen.

Mehrzeilige Felder wiederherstellen

Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, werden eventuell in den Feldern "*Adresse (...)*", "*Straße/PF (...)*", "*Bemerkung*" und "*Zusatz (...)*" enthaltene Absatzmarken in der Backup-Datei wiederhergestellt. Ist dieses Kästchen deaktiviert, bleiben Absatzmarken

durch das ANSI-Zeichen 0135: ‡ ersetzt. Diese Option ist vorhanden, weil manche Datenbankprogramme Absatzmarken in Datensatzfeldern nicht erlauben.

Alle &-Zeichen aus den Feldbezeichnern entfernen

Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, werden alle in den Bezeichnern der Adreßdatenfelder vorhandenen "&"-Zeichen eliminiert. Diese "&"-Zeichen dienen dazu, einen Buchstaben des Bezeichners zum Hotkey zu machen, bei dessen Eingabe die entsprechende Textbox direkt angesprochen wird.

Bei Filterung Groß-/Kleinschreibung beachten

Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, wird bei der Filterung der Adressen die Groß-/Kleinschreibung beachtet.



"Backup-Datei": Geben Sie hier bitte die vollständige Pfadbezeichnung der Backup-Datei ein. Diese Datei können Sie heraussuchen durch Klicken auf:



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Datei öffnen*", in der Sie die Backup-Datei heraussuchen können. "OK" bzw. "Öffnen" bringt Sie wieder zurück zur Makro-Dialogbox, wo der Name der Datei schon in die entsprechende Textbox eingetragen ist.

Die Textbox besitzt eine History-Liste, aus der Sie schnell auf die letzten 10 Eingaben zurückgreifen können.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Backup aus den von Ihnen gewählten Adreßgruppen entsprechend der eventuell vorgegebenen Filterung (oder mit den über die "*Suchen...*"-Funktion ermittelten Adressen) durchgeführt. Die Adressen werden in die von Ihnen festgelegte Backup-Datei geschrieben.

ACHTUNG: Eine bereits vorhandene wird durch die neue Backup-Datei überschrieben!

Dokument faxen

Wenn Sie ein Modem nebst Faxprogramm besitzen, können Sie durch Klicken auf diesen Button Ihr aktuelles Dokument sofort faxen. Das Makro kopiert dazu die Faxnummer aus dem ausgewählten Adreßdatensatz in die Zwischenablage (so können Sie sie in Ihrem Faxprogramm sofort einfügen) und "druckt" das Dokument mit dem Treiber Ihres Faxprogramms. Im Setup (erreichbar über den Button "*Setup...*") müssen Sie dem Makro vorher mitteilen, welche Befehlszeile dieser Treiber hat.

Bitte beachten Sie, daß die Faxnummern nur aus den Textboxen ausgelesen werden, die laut Voreinstellung für die Aufnahme von Faxnummern vorgesehen sind. Folgerichtig ist der Button "*Dokument faxen*" auch nur dann aktiviert, wenn mindestens eine dieser Textboxen eine Faxnummer (und das aktive Fenster eine Dokumentdatei) enthält.

Sind für die Adresse 2 Faxnummern vorhanden, werden Sie gefragt, welche Nummer verwendet werden soll.

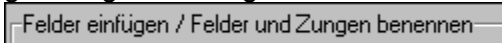
Neu: Die WinWord-Option "*Extras | Optionen... | Drucken | 'Drucken im Hintergrund'*" wird jetzt automatisch vor dem "Drucken" des Dokuments mit dem Faxtreiber deaktiviert.



"Abbrechen", "Hilfe...", "Setup..."

Dialogbox "Setup":

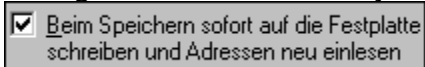
In dieser und den Dialogboxen "Briefvorlagen" und "Adreßgruppen" können Sie die grundlegenden Angaben machen, die das Makro unbedingt für seine Arbeit benötigt.



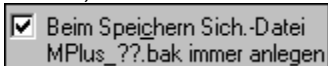
Aktivieren Sie die Kästchen in diesem Kasten, deren Felder des Adreßdatensatzes Sie in Dokumente einfügen möchten.

In die Textboxen dahinter können Sie eine andere Bezeichnung für das jeweilige Feld der Adreßdatensätze festlegen. Dieser Bezeichner erscheint dann vor der entsprechenden Textbox der Makro-Dialogbox und wird auch als Feldbezeichner in der Backup-Datei verwendet. Wollen Sie einen Buchstaben dieses Bezeichners zum Hotkey machen (der bei der Eingabe über die Tastatur direkt angesprungen wird), so stellen Sie diesem Buchstaben bitte ein & voran.

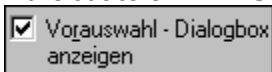
Sie können auch die Bezeichner der 3 Karteikartenzungen in den jeweiligen Textboxen festlegen. Hier hat ein Hotkey aber keine Wirkung, da die Tastenkombination fest eingestellt ist.



Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Adreßdateien bei jedem Klicken auf den Button "Speichern" oder "Löschen" neu geschrieben - sonst passiert das erst, wenn Sie die Adreßgruppe wechseln oder das Makro beenden. Nach dem Schreiben wird die entsprechende Adreßdatei neu eingelesen. Es dauert zwar etwas länger, erhöht aber die Sicherheit Ihrer Daten, vor allem wenn Sie mehrere Adressen hintereinander speichern wollen.



Durch Aktivieren dieser Option können Sie festlegen, daß vor dem Neuschreiben einer Adreßdatei eine Sicherungsdatei MPLUS_??BAK in Ihrem Adreßverzeichnis angelegt wird. Sollte sich WinWord beim Schreiben einmal verhaspeln, haben Sie so wenigstens den letzten Stand Ihrer Adressen vorliegen. Dies ersetzt aber **nicht** die regelmäßige Datensicherung Ihrer Adreßdateien MPLUS_??ADR!



Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, wird vor dem Start der Hauptdialogbox des Makros eine kleine Dialogbox zur Vorauswahl der einzulesenden Adreßgruppe angezeigt.



"Fax-Befehlszeile": Tragen Sie in diese Textbox die Befehlszeile Ihres Fax-Druckertreibers ein, wie sie in der Datei SYSTEM.INI erscheint. Diese Befehlszeile können Sie heraussuchen durch Klicken auf:



Nach Klicken auf diesem Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Druckereinrichtung". Klicken Sie dort auf die Befehlszeile Ihres Faxtreibers und danach auf "Als Standarddrucker verwenden". Keine Angst, diese Angabe gilt nur bis zur Rückkehr zur Setup-Dialogbox (mit Klick auf "OK" bzw. "Schließen"). In der Setup-Dialogbox, wird die Befehlszeile des

Faxtreibers in die entsprechende Textbox eingetragen.



"Verzeichnis für MPLUS_??ADR": In diese Textbox können Sie ein beliebiges Verzeichnis eintragen, in dem Ihre Adreßdateien gespeichert werden sollen. Wenn Sie diese Textbox freilassen, werden die Adreßdateien in Ihrem WinWord-Programmverzeichnis (das Verzeichnis von WINWORD.EXE) gespeichert.



Nach Klicken auf diesem Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox *"Datei öffnen"*. Dort können Sie das Verzeichnis Ihrer Adreßdateien herausuchen, indem Sie auf eine beliebige Datei in diesem Verzeichnis klicken und dann auf *"OK"* bzw. *"Öffnen"*. Nach der Rückkehr zur Setup-Dialogbox ist das gewählte Verzeichnis dann in der entsprechenden Textbox eingetragen.

Briefvorlagen...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die Dialogbox *"Briefvorlagen - Setup"*, in der Sie Pfade und Namen der von Ihnen mit den oben beschriebenen Textmarken präparierten Briefvorlagen-Dateien angeben können.

Adreßgruppen...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die Dialogbox *"Adreßgruppen - Setup"*, in der Sie Namen für die Adreßgruppen festlegen können.

Voreinstellungen

Klicken auf diesen Button stellt die Originaleinstellungen der Setup-Optionen und die Originalnamen aller Felder der Makro-Dialogbox wieder her. Die Namen werden zu diesem Zweck in die Textboxen im oberen Teil der Setup-Dialogbox eingetragen.

ACHTUNG: Wenn Sie diese Namen durch Klicken auf *"OK"* speichern, sind Ihre Namensänderungen verloren!



"Abbrechen", *"Hilfe..."*, *"OK"*

Ihre Angaben werden in MPLUS.INI gespeichert.

Dialogbox "Briefvorlagen":

In dieser Dialogbox können Sie Angaben für bis zu 10 beliebige Dokumentdateien machen, in die Sie Adressen durch das Makro "AdreßManager" einfügen wollen. Diese Dokumentdateien müssen Sie mit den weiter oben beschriebenen Textmarken versehen.

Wählen Sie bitte im oberen Teil der Dialogbox eine Briefvorlage aus. Sind für diese Vorlage schon Festlegungen gespeichert, werden sie im unteren Teil der Dialogbox eingeblendet. Sie können Ihre Festlegungen beliebig ändern und über *"Speichern"* neu speichern.

Briefvorlage 1: —


In diesem Kasten sind die gespeicherten Angaben der von Ihnen oben gewählten Briefvorlage eingeblendet. Sie können diese Angaben beliebig bearbeiten.



"Name in der Liste": Geben Sie hier bitte den Namen ein, unter dem die Briefvorlage in der "Dokument"-Liste der Makro-Dialogbox erscheinen soll.



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie das im aktuellen WinWord-Fenster geladene Dokument als Briefvorlage verwenden wollen. Sie brauchen in diesem Fall die Pfadangabe des Dokuments nicht in die Textbox einzugeben.



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie ein anderes als das im aktiven WinWord-Fenster geladene Dokument als Briefvorlage verwenden wollen. Die Pfadangabe dieser Dokumentdatei müssen Sie dann eingeben in:



"Vollständiger Pfad": Geben Sie hier bitte den vollständigen Pfad der Dokumentdatei ein. Sie können die Datei heraussuchen durch Klicken auf:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datei öffnen", wo Sie die Dokumentdatei heraussuchen können. "OK" bzw. "Öffnen" bringt Sie dann zurück zur Setup-Dialogbox, wo die Pfadangabe in die Textbox "Vollständiger Pfad" eingetragen ist.



"Hilfe...", "Löschen", "Speichern", "Zurück"

Dialogbox "Adreßgruppen"

In dieser Dialogbox können Sie die Namen für bis zu 20 Adreßgruppen festlegen, in die Sie Ihre Adressen einteilen wollen.

Wählen Sie bitte im oberen Teil der Dialogbox eine Adreßgruppe aus. Ist für diese Gruppe schon ein Name gespeichert, wird er in der Textbox "Namen in der Liste" unteren Teil der Dialogbox eingeblendet. Sie können den Namen beliebig ändern und über "Speichern" neu speichern.

In diesem Kasten ist der Name der von Ihnen oben gewählten Adreßgruppe eingeblendet. Sie können diese Angabe beliebig bearbeiten.



"Name in der Liste": Geben Sie hier bitte den Namen ein, unter dem die Adreßgruppe in der "Gruppe"-Liste der Makro-Dialogbox erscheinen soll.



"Hilfe...", "Löschen", "Speichern", "Zurück"



DatenDateiPrüfen

Bis **PIMplus 1.2** hieß dieses Makro "AdreßDateiPrüfen".

Um Ihnen die Möglichkeit zu geben, vorhandene Adreßdateien vor der Nutzung mit dem Makro "AdreßManager" auf Fehler zu testen, habe ich das Makro "DatenDateiPrüfen" entwickelt. Wenn Ihre bisherige Adreßverwaltung dazu in der Lage ist, sollten Sie Ihre Adressen in einem bestimmten Format in eine Datei MPLUS_??ADR exportieren. In beinahe jedem Datenbankprogramm wird diese Exportmöglichkeit der Daten als "CSV-Format" (CSV = "comma separated value", d.h. "durch Komma getrennte Werte"), "ASCII-Format", "Textformat" o.ä. angeboten.

Die Adreßdatensätze werden in MPLUS_??ADR dabei in folgendem Format in jeweils einer Zeile gespeichert (wegen der besseren Übersicht habe ich die Felder des Adreßdatensatzes abwechselnd **blau** und **grün** formatiert, die Feldbegrenzer (Anführungszeichen) und Feldtrenner (Kommas) **rot**):

```
"Name", "Adresse (Privat) Zeile 1†Adresse (Privat) Zeile 2", "Straße/PF (Privat) Zeile 1†Straße/PF (Privat) Zeile 2", "Land/PLZ (Privat)", "Stadt (Privat)", "Telefon1 (Privat)", "Telefon2 (Privat)", "Fax (Privat)", "eMail (Privat)", "Adresse (Geschäftlich)", "Straße/PF (Geschäftlich) Zeile 1†Straße/PF (Geschäftlich) Zeile 2", "Land/PLZ (Geschäftlich)", "Stadt (Geschäftlich)", "Telefon1 (Geschäftlich)", "Telefon2 (Geschäftlich)", "Fax (Geschäftlich)", "eMail (Geschäftlich)", "Anrede", "Bemerkung Zeile 1†Bemerkung Zeile 2", "Zusatz1", "Zusatz2", "Zusatz3"¶¶
```

Wie Sie sehen, sind die 22 Felder eines Adreßdatensatzes jeweils durch Anführungszeichen begrenzt und durch Kommata voneinander getrennt. Felder ohne Inhalt bestehen mindestens aus den Feldbegrenzern. Ein Datensatz wird durch eine Absatzschaltung abgeschlossen (ich habe das durch das Zeichen "¶" oben angedeutet). **ACHTUNG:** Die Länge des Textes jedes Feldes darf 255 Zeichen nicht übersteigen!

Die Adressen müssen nicht alphabetisch geordnet sein, dies erledigt "AdreßManager" nach der ersten Speicherung einer Adresse für Sie.

Die Felder "Adresse", "Straße/PF", "Bemerkung", "Zusatz1", "Zusatz2" und "Zusatz3" können mehrzeilig sein. Innerhalb von MPLUS_??ADR werden die Absatzmarken dieser Felder durch das ANSI-Zeichen 0135 ("†") ersetzt. Ich habe das oben schon angedeutet (natürlich können Sie mehr als 2 Zeilen verwenden). **Diese Ersetzung müssen Sie selbst durchführen!** Achten Sie aber darauf, die Absatzmarken am Ende jedes Datensatzes nicht zu ersetzen!

So wird's gemacht

Öffnen Sie bitte die Adreßdatei in WinWord (als "*Nur Text*"), bewegen Sie dann den Cursor an den Anfang der ersten Adresse und starten Sie "DatenDateiPrüfen". Das Makro überprüft, ob die korrekte Anzahl von Feldern vorhanden ist und moniert eine Anzahl anderer möglicher Fehler.

Sollten Sie ständig die (nicht zutreffende) Fehlermeldung "Letztes Zeichen ist kein Anführungszeichen!" erhalten, werden die Datensätze nicht korrekt abgeschlossen. Speichern Sie in diesem Fall die Datei als "*Nur Text*" und öffnen Sie sie sofort wieder (ebenfalls als "*Nur Text*"). Jetzt sollten die Datensätze korrekt durch die ANSI-Zeichen 0013 und 0010

abgeschlossen sein.

Wenn keine Fehler mehr vorhanden sind, sollten Sie das Makro noch einmal vom Dateianfang starten, da es bei einem fehlerfreien Durchlauf gleich noch die Gesamtzahl der Datensätze ermittelt. Bevor Sie MPLUS_??.ADR wieder speichern, müssen Sie **unbedingt** die erste Zeile der Datei mit dieser Gesamtzahl z.B. so gestalten:

```
"0345"¶
```

und die Datei dann als *"Nur Text"* abspeichern (Menü *"Datei > Speichern unter... > Dateityp:"*).



Kalender

Diese Makro stellt Ihnen einen Kalender zur Verfügung. Im Kalendarium werden 3 Monate dargestellt: der aktuelle, der vorhergehende und der Folgemonat. Sie können ein beliebiges Datum zwischen 01.02.1900 und 30.11.4095 anzeigen lassen. Das Makro kann die bundesweiten gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich oder die Schweiz berechnen und darstellen, außerdem zusätzlich 30 individuell konfigurierbare periodische Feiertage.

Sie können sich zusätzlich auch ein 6 Monate umfassendes Kalendarium anzeigen lassen. Wenn Sie möchten, können Sie nach Anzeige des 6-Monate-Kalendariums das Makro beenden, ein neues Dokument öffnen und mit *"Bearbeiten > Einfügen..."* oder [Strg]+[V] das Kalendarium aus der Zwischenablage in das Dokument einfügen. Dort können Sie es beliebig formatieren und ausdrucken.

Hauptdialogbox:

Neues Datum

Hier können Sie ein neues Datum eingeben, das nach Klicken auf "OK" angezeigt wird. Dieses Datum muß zwischen 01.02.1900 und 30.11.4095 liegen. Angezeigt wird in diesem Kasten immer das aktuelle Datum, das im mittleren Kalendermonat durch einen Rahmen hervorgehoben wird.

Schnellwahl

In diesem Kasten können Sie schnell durch den Kalender "blättern":



- "<<": Ein Jahr zurück.
- "<": Einen Monat zurück.
- ">": Einen Monat vor.
- ">>": Ein Jahr vor.

Heutiges Datum

Durch Klicken auf diesen Button können Sie schnell das aktuelle Datum anzeigen lassen.

Feiertage/Termine

In diesem Kasten werden in der Listbox die bundesweiten gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich oder die Schweiz zusammen mit Ihren individuellen Feiertagen angezeigt, wenn Sie in die angezeigten Kalendermonate fallen. Diese Feiertage können Sie bearbeiten durch Klicken auf:

Feiert./Termine bearbeiten...

Nach Klicken auf diesen Button öffnet sich die Dialogbox *"Feiertage bearbeiten"*, in der Sie Festlegungen für die Anzeige von Feiertagen treffen können.

Berechnungen...

Nach Klicken auf diesen Button öffnet sich die Dialogbox *"Berechnungen"*, in der Sie den

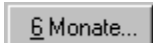
Abstand zwischen 2 Daten oder ein neues Datum auf Grundlage eines eingegebenen Datums und des Abstandes berechnen können.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie das aktuell angezeigte Datum in das aktive Dokument einfügen. Dazu öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Datum und Uhrzeit*", in der Sie eines der vielen von WinWord bereitgestellten Datumsformate auswählen können. Die Option "*Einfügen als Feld*" bzw. "*Aktualisierbar (Als Feld einfügen)*" hat in diesem Fall aber keine Wirkung. Wenn Sie ein Format wählen, das auch eine Zeitangabe enthält, wird als Zeit allerdings immer 0 Uhr (im jeweiligen Format) (mit-) eingefügt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie das aktuelle Datum in die Zwischenablage kopieren, um es in ein beliebiges Windows-Programm einzufügen - oder in das **PIMplus 97.1** - Makro "TerminManager". Dazu öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Datum und Uhrzeit*", wo Sie ein beliebiges Datumsformate (bitte kein Format, das nur die Uhrzeit enthält!) mit "OK" bestätigen.



Über diesen Button können Sie sich ein Kalendarium mit 6 Monaten anzeigen lassen. In diesem Kalendarium wird nur das aktuelle Datum hervorgehoben, Feiertage und Termine bleiben unberücksichtigt. Da das Kalendarium mittels umfangreicher Berechnungen und Formatierungen erstellt wird, kann der Vorgang auf langsamen Rechnern etwas dauern.

Dialogbox "Feiertage bearbeiten":

In dieser Dialogbox können Sie Festlegungen für die Anzeige der Feiertage im Kalendarium treffen.



oben: In dieser Listbox tauchen die von Ihnen individuell festlegbaren Feiertage auf. Sie können bis 30 periodische Feiertage festlegen, deren Datum im Kalendarium grau abgeblendet erscheint. Geben Sie bitte rechts neben dieser Listbox das Datum und in der Textbox "*Beschreibung*" eine Beschreibung des Feiertages ein. Diese Beschreibung erscheint in der Hauptdialogbox in der Listbox "*Feiertage*".



Mit diesem Button können Sie einen von Ihnen konfigurierten Feiertag in MPLUS.INI speichern.



Mit diesem Button können Sie einen von Ihnen konfigurierten Feiertag aus MPLUS.INI löschen.



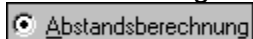
unten: In dieser Listbox erscheinen, je nach rechts daneben aktivierter Option, die bundesweiten gesetzlichen Feiertage Deutschlands, Österreichs, der Schweiz oder (wenn die Option "*Ges. Feiertage nicht anzeigen*" aktiviert ist) keine Feiertage.



"Abbrechen", "Hilfe...", "Zurück"

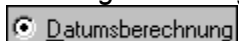
Dialogbox "Berechnungen":

In dieser Dialogbox können Sie verschiedene Datums-Berechnungen durchführen.



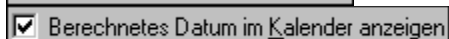
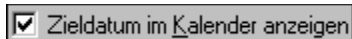
Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie den Abstand (in Tagen) zwischen 2 eingegebenen Daten berechnen wollen. Das Makro berechnet dabei den **tatsächlichen** (nicht etwa den buchhalterischen) Abstand, d.h. unterschiedliche Monatslängen und auch Schaltjahre werden berücksichtigt.

Geben Sie zur Berechnung bitte das Ausgangs- und Zieldatum in die entsprechenden Listen- und Textboxen ein und klicken Sie auf "**Berechnen**". Das Resultat wird im Kasten "**Ergebnis**" angezeigt.



Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie ein neues Datum auf Grundlage eines bekannten Datums und des Abstandes (in Tagen) berechnen wollen.

Geben Sie zur Berechnung bitte das Ausgangsdatum ein und in die Textbox "**Abstand**" den Abstand zum Ausgangsdatum in Tagen. Wenn Sie auf "**Berechnen**" klicken, wird das berechnete Datum im Kasten "**Ergebnis**" angezeigt.



Aktivieren Sie bitte dieses Kästchen, wenn Sie das Ziel- bzw. das berechnete Datum nach der Rückkehr zur Hauptdialogbox dort im Kalendarium angezeigt haben möchten.



"Abbrechen", "Hilfe...", "Zurück"

Dialogbox "Setup":

Wollen Sie das 6-Monate-Kalendarium (Button "**6 Monate...**" der Hauptdialogbox) in einer anderen Schriftart und -größe angezeigt bekommen, können sie das in dieser Dialogbox im Kasten "**Schrift für das 6-Monate-Kalendarium**" bestimmen. Da der Platz in der Dialogbox des Kalendariums begrenzt ist, müssen Sie evtl. etwas experimentieren, ob mit Ihren Festlegungen alle 6 Monate auch lesbar angezeigt werden.



"Hilfe...", "Speichern", "Zurück"



PIMplusManager

Dieses kleine Makro ermöglicht Ihnen, alle Makros der Auswahl **PIMplus 97.1** von einer Stelle aus zu starten. Anders als bei der mitgelieferten Symbolleiste "PIMplus" werden hier aber keine kleinen Symbole angezeigt, sondern beschriftete Buttons. Für manchen Nutzer ist das vielleicht günstiger.

Geschickterweise sollten Sie "PIMplusManager" in eines Ihrer WinWord-Menüs einbinden oder in eine bestehende Symbolleiste aufnehmen, um es immer "zur Hand" zu haben.

Auf der Symbolleiste "PIMplus" befindet sich auch ein Symbol für das Makro "PIMplusManager", das Sie sich auf eine beliebige Symbolleiste kopieren können.



TerminManager

Dies ist ein im Neudeutschen "Scheduler" genanntes Makro. Es verwaltet **unbegrenzt** viele periodische, (wöchentlich) wiederkehrende und feste (einmalige) Termine, an die Sie sich mit festlegbaren Botschaften zur rechten Zeit und an den richtigen Tagen erinnern lassen können.

Ich habe die Dialogbox im "look & feel" der WinWord-Karteikarten gestaltet, klicken Sie bitte die oberen "Zungen" an, wenn Sie zwischen periodischen und festen Terminen wechseln wollen.

Das Makro läuft mit Soundunterstützung. Sie können, wenn Sie die Option "*Aktustische Warnung*" für einen Termin aktiviert haben, bei Aufruf dieses Termins statt des PC-Pieps auch eine beliebige Sounddatei abspielen. Diese Sounddatei können Sie im Setup festlegen.

Das Makro besteht eigentlich aus 2 Makros: "TerminManager" mit der Dialogbox und "TerminManagerOnline", das im Hintergrundbetrieb darüber wacht, daß Ihnen kein festgelegter Termin verlorengeht.

Sie können das Makro "TerminManagerOnline" bei jedem Start von MPLUS97:DOT automatisch zu initialisieren. Wenn Sie MPLUS97.DOT in Ihren AutoStart-Ordner kopiert haben, wird die Datei bei jedem Word-Start als Globale Dokumentvorlage geladen und startet dann sofort "TerminManagerOnline". Das Makro prüft dann jedesmal, ob an diesem Tag ein Termin ansteht und zeigt diesen Termin zur festgelegten Zeit an. Sie verpassen also garantiert keinen eingegebenen Termin - vorausgesetzt WinWord läuft zum eingestellten Zeitpunkt.

- Zunge "*Periodische Termine*":

Wiedervorlage:

Legen Sie bitte einen oder mehrere Wochentage fest, an denen Ihr Termin angezeigt werden soll. Wollen Sie einen Termin lediglich temporär deaktivieren (ohne ihn ganz zu löschen), lassen Sie bitte alle Wochentage deaktiviert.

- Zunge "*Feste Termine*":



Legen Sie bitte das Datum Ihres Termins fest. Dieses Datum können Sie "manuell" eingeben. Sie können aber klicken auf:

Kalender...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, startet das **PIMplus**-Makro "Kalender". Dort können Sie das Datum herausuchen und in die Zwischenablage kopieren. Nach Beendigung des Makros "Kalender" können Sie das Datum in "TerminManager" einfügen durch Klicken auf:

Datum einfügen

Durch Klicken auf diesen Button wird ein in der Zwischenablage befindliches Datum für den aktuellen Termin eingefügt.



"Uhrzeit": Geben Sie hier die Zeit Ihres Termins ein. Bitte benutzen Sie das Format HH:MM mit HH < 24 und MM < 60.

Akustische Warnung

Aktivieren Sie bitte dieses Kästchen, wenn das Makro mit einem Klicken (oder dem Abspielen einer Sounddatei) auf einen Termin aufmerksam machen soll. Diese Sounddatei können Sie über die Zunge "Setup" (siehe unten) festlegen.

Text:

Im Listenfeld sehen Sie alle verfügbaren Termine. Wenn Sie einen Termin anklicken, werden die zugehörigen Einstellungen aktualisiert.

Text bearbeiten...

Über diesen Button gelangen Sie in eine Textbox, in der Sie den Text ändern können. Die maximale Länge des Textes beträgt 255 Zeichen.

Neuer Termin...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie einen neuen Termin eingeben. Dazu öffnet sich eine Inputbox zur eingabe des Textes. Danach können Sie die anderen Festlegungen für den neuen Termin treffen. Bitte vergessen sie nicht, den neuen Termin zu speichern, bevor Sie mit Klick auf "Zurück" zur Dialogbox zurückkehren.

WICHTIG: Bitte speichern Sie geänderte Termine bevor Sie das Makro abbrechen oder "TerminManagerOnline" starten!

- Zunge "Setup":

"TerminManagerOnline" beim Start von PIM97.DOT aufrufen

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird "TerminManagerOnline" bei jedem Start von PIM97.DOT aktiviert und prüft, ob an diesem Tag ein Termin ansteht.

In der Dialogbox können auch Sie festlegen, mit welchem Sound das Makro auf einen anstehenden Termin aufmerksam machen soll (nur wenn Sie die Option "Akustische Warnung" für den entsprechenden Termin aktiviert haben). Sie können entweder den PC-Pieps aktivieren oder in die Textbox den vollständigen Pfad einer Sounddatei eingeben, die stattdessen abgespielt wird. Zur Zeit werden MIDI- (*.MID) und WAVE-Dateien (*.WAV) unterstützt. Den Pfad der Sounddatei können sie herausuchen durch Klicken auf:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datei öffnen", wo Sie die Sounddatei herausuchen können. "OK" bzw. "Öffnen" bringt Sie dann zurück zur Setup-Dialogbox, wo die Pfadangabe in die Textbox eingetragen ist.

Test

Durch Klicken auf diesen Button können Sie das Abspielen der festgelegten Sounddatei testen.



Durch Klicken auf diesen Button speichern Sie die Setup-Festlegungen in MPLUS.INI.

TMOnline starten

Wenn Sie auf diesen Button klicken, starten Sie das Makro "TerminManagerOnline", das fortan darauf wartet, Ihnen den nächsten anstehenden Termin anzuzeigen. Beendet wird "TerminManagerOnline", wenn Sie WinWord beenden oder einen anderen Hintergrundtimer starten.

ACHTUNG: Diesen Button müssen Sie auch betätigen, wenn "TerminManagerOnline" bereits läuft und Sie z.B. einen neuen Termin eingeben oder einen Termin geändert hatten. Nur so

wird dieser neue Termin auch eingelesen!



"Abbrechen", "Hilfe...", "Löschen", "Speichern"

Das gilt's zu beachten

Word erlaubt nur den Betrieb eines Hintergrund-Timers. Wenn Sie, während "TerminManagerOnline" läuft, einen anderen Hintergrund-Timer starten, wird "TerminManagerOnline" ohne Warnung abgebrochen!

"TerminManagerOnline" sucht immer nur nach Terminen des aktuellen Tages. Lassen Sie Ihren PC über Nacht laufen, müssen Sie "TerminManagerOnline" deshalb nach Mitternacht neu starten, wenn Sie weiter an Termine erinnert werden wollen.

Wenn Sie "TerminManagerOnline" nicht, wie weiter oben beschrieben, beim Start von MPLUS97.DOT aufrufen, müssen Sie das Makro immer selbst starten, wenn Sie an einen Termin erinnert werden wollen. Haben Sie einen Termin geändert oder hinzugefügt, müssen Sie "TerminManagerOnline" ebenfalls neu starten, um die Daten zu aktualisieren.

Von mir gibt's noch die Makrosammlung **HLPplus 4.0**, ein Help-Authoring-System aus 22 Makros, die Sie bei der Erstellung von Hypertextdateien im Windows-HLP-Format unterstützen.

Wenn Sie die zur Erzeugung von Hilfedateien notwendigen RTF-Dateien mit WinWord 6.0 / 7.0 **oder Word 97** bearbeiten, übernehmen die Makros u.a. die Textformatierungen, die in diesen Dateien vorgenommen werden müssen

HLPplus 4.0 beinhaltet eine Symbolleiste zum bequemen Start der Makros und kontextsensitive Hilfsfunktionen.

HLPplus 4.0 ist in vielen deutschsprachigen CompuServe-Foren (Dateiname HLPLUS40.EXE), bei größeren Shareware-Händlern, auf Shareware-CDs und über meine [Internet-Homepage](#) erhältlich, die Registrierung kostet incl. Versand **nur DM 40,-**.

Von mir gibt's noch die Sammlung von VBA-Makros **MakroPlus 97.1**

In dieser Sammlung finden Sie 35 weitere nützliche Makros für Word 97, die Ihnen die Arbeit mit WinWord stark erleichtern können.

MakroPlus 97.1 ist in vielen deutschsprachigen CompuServe-Foren (Dateiname MPLUS97.EXE), bei größeren Shareware-Händlern, auf Shareware-CDs und über meine [Internet-Homepage](#) erhältlich, die Registrierung kostet **nur DM 60,-**.

Registrierte Nutzer von **PIMplus** bezahlen **nur DM 50,-!**

Für WinWord 6.0 / 7.0 gibt's die Version **MakroPlus 4.2** mit 50 WordBasic-Makros. Die Registrierung dieser Version kostet **nur DM 50,-**.

Registrierte Nutzer von **PIMplus** bezahlen incl. Versand **nur DM 40,-!**

Selbstverständlich gibt es auch eine WordBasic-Version dieser Makrosammlung für WinWord 6.0 / 7.0. **PIMplus 2.0** besitzt die die gleiche Funktionalität wie die VBA-Makros von **PIMplus 97.1**.

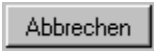
Die Registrierung kostet incl. Versand **nur DM 30,-**.



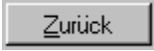
Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheint die "Setup"-Dialogbox.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheint diese kontextsensitive Hilfeseite.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro (ohne Speichern, wenn eine solche Option vorhanden ist) beendet.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, kommen Sie zurück zur Hauptdialogbox.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, kommen Sie zurück zur Hauptdialogbox.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Ihre Festlegungen in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis gespeichert und Sie gelangen zurück zur Makro-Dialogbox.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Ihre Angaben und Festlegungen aus [MPLUS.INI](#) gelöscht.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Ihre Angaben und Festlegungen in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis gespeichert.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro beendet. Wenn Sie vorher Adreßdatensätze geändert, gelöscht oder neu angelegt haben, werden Ihre Änderungen in der entsprechenden Datei MPLUS_??ADR (mit ?? = 0...19) in Ihrem WinWord-Programmverzeichnis gespeichert.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, gelangen Sie zurück zur Setup-Dialogbox



Wenn Sie auf diesen Button klicken, kommen Sie zurück zur Dialogbox "*Feiertage/Termine bearbeiten*".



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro beendet, **ohne** "TerminManagerOnline" zu starten.

Copyright © Axel Steinborn, 1994 - 1997
Alle Rechte vorbehalten!

Axel Steinborn

Dammweg 13
D-69123 Heidelberg

Telefon/Fax: +49-(0)6221-831950

eMail: ASteinborn@compuserve.com

Internet: <http://ourworld.compuserve.com/homepages/ASteinborn/>

Auf dieser Homepage finden Sie das aktuelle Release von **PIMplus 97.1**, weitere Makrosammlungen für WinWord 6.0 / 7.0 / Word 97, Tips & Tricks zu Word und Windows 95 und Links zu anderen interessanten WWW-Seiten

