1 Inha	ltsangabe
--------	-----------

1. <u>Inhaltsangabe</u>	1-2
2. <u>Einleitung</u>	3
3. <u>Einloggen</u>	4-5
4. <u>Startseite</u>	6
4.1. <u>Startmenü</u>	6-7
4.2. <u>Menüleiste</u>	7-8
4.3. <u>Desktop</u>	8-9
4.3.1. <u>Aufgaben</u>	9-11
4.3.2. <u>Termine</u>	11-13
5. <u>Ansichten</u>	14
5.1. <u>Bildschirmanzeige</u>	14-15
6. <u>Tabellen</u>	16
6.1. <u>Tabellenlayout anpassen</u>	16-17
6.2. <u>Sortieren und Suchen</u>	17-19
6.3. <u>Markieren von Objekten</u>	19
6.4. Kopieren und Zuweisen	19
6.5. Löschen von Objekten	19-20
6.6. <u>Filter definieren und Kopieren</u>	20-22
6.7. <u>Filter fest im Spaltenset definieren</u>	22-23
6.8. <u>Filtern mit Selektionskriterien</u>	23-26
6.9. Anzeigen verschiedener Eigenschaften (Kollektionen) in einer T	<u>abelle</u> 26-27
6.10. <u>Sammelbearbeitung</u>	27-28
7. <u>Masken</u>	29
7.1. <u>Maskenelemente</u>	29-33
7.1.1. <u>Rechtschreibprüfung</u>	33-34
7.1.2. <u>Besondere Schriftzeichen</u>	34-35
7.2. Individuelle Registerkarten	35-37
7.3. <u>Hilfetexte für Datenfelder</u>	37-39
7.4. <u>Ablage</u>	39-42
7.5. <u>Adressen</u>	42-44
8. <u>Office-Integration</u>	45

8.1. <u>Word-Vorlagen</u>	45-48
8.1.1. Darstellung von Kollektionen	48-50
8.1.1.1. Mehrfaches Einfügen derselben Kollektion	50-51
8.1.2. Rechenfunktionen für Kollektionen	51-52
8.1.3. Dokumentenschreibschutz	52-54
8.1.4. Zugriffsbeschränkungen für Dokumente	54-55
8.1.5. Ablage für WordDokumente bestimmen	55
8.1.6. Wiederherstellen von WordDokumenten	55-57
8.2. <u>Excel-Vorlagen</u>	57-62
8.2.1. <u>Grundsätzliches</u>	57-62
8.2.2. <u>Bearbeiten der Vorlage</u>	57-62
8.2.3. <u>Besonderheiten</u>	57-62
8.3. <u>Formulare</u>	62-65
8.4. <u>Serien-Emails</u>	65-67
8.5. <u>Versenden aus der Ablage</u>	67-68
9. <u>Berichte & Export</u>	69
9.1. <u>Reportgenerator</u>	69-70
9.1.1. Ablage der Reports bestimmen	70-71
9.2. Exportvorlagen	71-72
9.3. <u>Direkter Ausdruck</u>	72-73
10. Internes Nachrichtensystem	74-76
11. <u>Datenanalyse</u>	77-79
12. <u>MindMaps</u>	80-82
13. Public Display (Informationsbildschirm)	83-84
14. <u>Verteiler</u>	85-86
15. <u>Ansicht: Geburtstage</u>	87
16. Funktionstasten in ABES/Objects	88
17. <u>Support</u>	89
17.1. <u>Mikogo - Fernwartung</u>	89
18. <u>Index</u>	90-92

2 Einleitung

ABES/Objects hat eine moderne, objektorientierte Oberfläche, die in vielen Bereichen benutzerdefinierbar ist und somit einen hohen Grad der Individualisierung ermöglicht. Die übersichtliche Menüleiste verzichtet bewusst auf verschachtelte Strukturen und erlaubt ein einfaches Navigieren durch die verschiedenen Funktionsbereiche. Die Ansichten zur Anzeige von Daten bieten durch die Kombination von Tabellen- und Maskenelementen sowohl einen Überblick, als auch die nötigen Detailinformationen.

Die vielen Standardfunktionen ermöglichen einen komfortablen, programmweit einheitlichen Umgang mit den Daten. Sie können grundsätzlich nach allen Spalten einer Tabelle suchen, filtern und sortieren. Beim Filtern können Sie Bedingungen angeben oder aus einem Wertebereich wählen. Sie können zudem beliebige Filterbedingungen kombinieren. Zum Suchen tippen Sie einfach den gewünschten Suchbegriff ein. ABES/Objects sucht inkrementell und positioniert den Cursor auf den jeweils gefundenen Datensatz. Mit Hilfe der globalen Suche werden alle Objekte ermittelt, deren Bezeichnung den Suchbegriff enthält.

Eine wichtige Eigenschaft von ABES/Objects ist auch das integrierte Dokumentenmanagement. In den Ablagen von Objekten lassen sich Dokumente unterschiedlichen Typs hinterlegen, von E-Mails und Telefonnotizen über Worddokumente bis hin zu Bildern und PDF-Dateien. Die Vorlagenverwaltung für Worddokumente und Outlook-Nachrichten ermöglicht das einfache Erstellen von Serienbriefen und Serien-E-Mails an beliebige Verteiler.

Eine detaillierte Beschreibung des Bedienkonzeptes finden Sie in diesem Handbuch. Es dient damit auch als Basislektüre für alle weiterführenden Handbücher, die sich mit einzelnen Funktionsbereichen von ABES/Objects beschäftigen.



Zum Versand oder Ausdruck steht Ihnen eine pdf-Version zur Verfügung.

HINWEIS: Die zahlreichen Bildschirmfotos in diesem Handbuch sind zum Zeitpunkt seiner Erstellung erzeugt worden. Sie entsprechen in ihrem Design nicht unbedingt dem heutigen Stand in ABES/Objects. ABES richtet sich inzwischen nach den grafischen Vorgaben des aktuellen Betriebssystems.

3 Einloggen

Hier melden Sie sich an einer Datenbank an. Im oberen Bereich wählen Sie ggf. die Datenbank aus, mit der Sie sich verbinden möchten und geben dann Ihren Benutzernamen und das Passwort ein. Bei neu angelegten Datenbanken ist der Name "ADMIN" ohne Passwort zu wählen.

Anmelde	en 🛛 🗙
Login	Einstellungen
ĺ	Test Akademie
Build 9	291 Name MUSTER
	Passwort
	Ok Abbruch

Über die Registerkarte < Einstellungen > der Anmeldemaske können Sie

- den Modus f
 ür langsame Verbindungen aktivieren d.h., ABES/Objects l
 ädt ohne Ihren Befehl keine unben
 ötigten Datenmengen herunter;
- den ObjektCache aktivieren d.h. ABES/Objects kann Ihre Daten schneller wieder aufrufen.

Anmelde	en		x							
Login	Einstel	lungen								
			Datenbankverbindungen verwalten							
Dat	enbank	Test Aka	demie 🗸							
Zugr	Zugriff über Advantage Internet Server 🗸 🗸									
Zugriff über Advantage Internet Server v Modus für langsame Verbindungen aktivieren ObjektCache aktivieren										

Je langsamer also Ihre Verbindung zum Datenbestand ist, um so mehr Haken sollten Sie setzen.

Bildschirm sperren

Möchten Sie nach dem Einloggen die Arbeit unterbrechen und Ihren Arbeitsplatz verlassen, so ist es aus datenschutzrechtlichen Gründen ratsam, Ihr ABES zu sperren.

Mit dem Drücken der Taste F12 sperren Sie Ihren Bildschirm für Außenstehende, zusätzlich wird die Lizenznutzung ausgesetzt. Ein weiterer Vorteil: Sie brauchen sich nicht neu in ABES einzuloggen.

ABES/Objects minimiert sich lediglich bei Verwendung von F12 auf ein Symbol in der Taskleiste, das Sie zum Fortsetzen der Arbeit wieder anklicken müssen.

Nun können Sie Ihr Passwort zum Entsperren von ABES eingeben:

Sperre aufheben	×

Passwort	•••••	
	[]	
	Ok	Beenden

4 Startseite

Die Startseite stellt den Ausgangspunkt für die Arbeit mit ABES/Objects dar. Hier haben Sie die Möglichkeit sich allgemeine Informationen zu beschaffen, sich mit Datenbanken zu verbinden und die einzelnen Funktionsbereiche aufzurufen. Die Seite setzt sich aus drei Elementen zusammen, die in den folgenden Kapiteln beschrieben werden - dem ABES-Schaltknopf, der Menüleiste und dem Desktop.

	Startseite																×
(H)	Meine Favori	iten 🙆 Kommunikation	Meine Teilnehm	er Meine Ansicht	Meine Aufgaben	Mein Kalender	Meine Sammelmappen	Meine Verteiler	Dokumente	Erste Bibliothek	Reha int.	Nachrichten					
Favoriten	linteressen	ilen Fotus Fehi	kateitenmeld eM@	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	ungen Anwendergn	up								Fave 47	iuchbegriff eingeben inten ElementTyp	Suche	
Б	Arbeitswo	che T		10.02.2020 - 15	• @ X Σ •	20 min V	A IR						Muster Kay	6	k 🖬 + 2 + 🗆 🗆	- Ber	^
Focus	Arbeidano			20									muster, nay	F	nmeldung	Hoffmann, Franziska (1012)	90) E
Eehlzeiten-		KWV 7 - 10.2.202	20 - 15.2.202	20				0.01.01000			-			4	rbeitsamt	aa-hh-mitte: Agentur für A	/beit F
meldungen		MONTAG		DIENSTAG		12		DONNERS1	AG		HREITAG		Ŷ	F	irma	renner: Renner GmbH Verk	auf
5		10				12					14		_	K	urs	BerEb BerEb	
emigw zentrale				Aurgabe 01		_		Augac	ie 02					N	Aitarbeiter	Renner, Horst, Renner Gmb	H Ver
Rechnungen														R	echnungsFormular	Rechnung (RechnungsPoste	in)
	08													T	eilnehmer	Bomker, Mathias (101291)	
Anwender-														T	eilnehmer	Hoffmann, Franziska (1012)	HD)
gruppen														T	elefonnotiz	Wichtige Verabredung	
	09													V	VordDokument	A-Zertifikat	
		Akere, Ebunoluwa Jos	ieph											V	VordDokument	Testbrief	
								_									
	10					Termin 00											L
	11																
						_											
								Termin 0	02								
	12																
						_											
	13																
Akquisition						_					-						
Kurse											Termin 003	3					
Fehlzeiten	14																
Ausbildungen						_											
eMan																	
Praktika	15													1			
Kontakte																	
Pian																	
Faktura	16																
Buchen																	
Electrotupe																	
System	17																~
weitere														<			>
											11		~		main miners		

Hier schon eine Bemerkung zur Steuerung des Kalenders:

Oben, orange eingerahmt, sehen Sie die Menüleiste des Kalenders.

- Mit Hilfe der viereckigen Symbole lassen sich die Anzahl der Tage in der Kalenderansicht steuern - von einem bis zu 366 Tagen.

- Mit dem runden Auswahlsymbol kommen Sie direkt zum aktuellen Datum.

- Mit der Zeitraster-Einstellung (hier im Bild auf 20 min.) können Sie die senkrechte Aufteilung Ihres Kalenders bestimmen. Diese Einstellung bleibt für das nächste Einloggen erhalten.

Tag und Zeit werden aktuell durch farbliche Markierungen angezeigt.

4.1 Startmenü

Mit einem linken Mausklick erreichen Sie folgende Auswahlen:

i,											
		Startseite									
	C	Meine Favoriten									
	Startseite										
		Ansichten anordnen									
		Kay Muster									
1		Passwort ändern									
		Mein Protokoll									
		Fernwartung									
	0	Eigene Website									

	Forum Handbücher
сі 	Updates Datenbankverbindungen
	Beenden

Startseite>: Hier gelangen Sie von beliebigen anderen Menüs wieder direkt auf die erste Seite.

<**Ansichten anordnen**>: Wenn Sie mehrere Untermenüs geöffnet haben, können Sie sie auf diese Weise gleichzeitig auf Bildschirm sehen.

<Ihr Name>: Hier gelangen Sie zu Ihren Kontaktdaten als Anwender/in, Ihren Login- und Passwörtern sowie zu Ihrem VerBIS-Benutzernamen.

In **Mein Protokoll**> werden Meldungen abgelegt, die ABES/Objects im Rahmen von Mengenoperationen erzeugt. Das Protokollieren soll dabei verhindern, dass die entsprechende Operation bei jeder Meldung unterbrochen wird. Im Rahmen eines Fakturierlaufs werden dort beispielsweise Informationen über unvollständige Vertragsposten aufgelistet. Die entsprechenden Meldungen können zu einem geeigneten Zeitpunkt gesichtet und mögliche Fehler korrigiert werden.

<Fernwartung> ruft das Programm "Mikogo (Section 17.1)" auf bzw. will es installieren, damit Sie uns Ihren Bildschirm zeigen können, wenn Worte allein nicht reichen.

Unter **<Handbücher>** bzw. **<Dokumentation>** finden Sie die Hilfen zur Bedienung und zu den Funktionsbereichen von ABES/Objects. Da wir an dieser Stelle auf unsere Internetseiten verweisen, benötigen Sie für diese Funktion einen Internetzugang.

<**Updates**> zeigt Ihnen neben Ihrer lokal eingesetzten ABES/Objects Version (Build XXXX), die Version die aktuell in unserem Downloadbereich veröffentlicht ist. Sie können sich somit informieren, ob ein Update für Sie zur Verfügung steht. Die Hinweise bei bereitgestellten Patches sollten Sie unbedingt beachten.

Mit <**Datenbankverbindungen**> können Sie Ihre bestehenden Verbindungen verwalten oder gelangen über den Datenbankassistenten zu weiteren Datenbeständen.

4.2 Menüleiste

Über die Menüleiste können Sie die einzelnen Funktionsbereiche von ABES/Objects aufrufen. Dabei fasst der Registerdialog Funktionsbereiche inhaltlich zusammen. Die Menüleiste steht Ihnen während der Arbeit stets zur Verfügung und ermöglicht den schnellen Wechsel in einen anderen Bereich.



Über das ⊠ in der unteren rechten Ecke lässt sich die Leiste ausblenden. Das empfiehlt sich besonders bei kleineren Bildschirmen.

Der Bereich über der Menüleiste (z.B. Focus) zeigt außerdem die bereits geöffneten Ansichten. Durch Wählen eines Eintrages wechseln Sie zur entsprechenden Ansicht.

Durch einen rechten Mausklick auf einen beliebigen Menüpunkt kann dieser den Favoriten zugeordnet werden. Der Registerbereich <Favoriten> lässt sich somit individuell

zusammenstellen.

4.3 Desktop

Test Akademie I	okal - Kay Mus	ter														-	σ×	
	Startseite																>	ĸ
(4)	Maine Exon	iten 🔿 Kamanaihatian	Maine Tribusher	an Maina Analaha	Maine Andreakan	Main Kaluadan	Maine Commission	Maine Medaller	Debaurate	Forte Riblinshele	Patro int	Mashalahtan						
	memerer	Nommunikation	Mene leinenm	er Meine Ansiche	mene Aurgaben	Mein Nalender	Meine sammeimappen	Meine verteiler	Dokumente	Erste bibliothek	ivena inc.	reachnichten						4
	5	N	5	51 5	1 5										Suchbegriff eingeben	Suche		
Favoriten	Interesser	nten Focus Fehlz	eitenmeld eMg	w Zentrale Rechni	ingen Anwendergr	ıp								Fa	voriten			
														41	ElementTyp *	D -		
Interessenten														e	× 🖬 • Σ • 🗄 🗄	-		
6	Arbeitswo	che 🗖 🖬 🖬 🖬		10.02.2020 -	• ≌ × Σ •	20 min 🗸	b IE						Muster, Kay	y	ElementTyp	Bez	-	4
Pocus	41 - 4	► VIN 7 10 2 202	0 15 2 202	20											Anmeldung	Hoffmann, Franziska	(101290) E	8
Feblzeiten-		* NVV / - 10.2.202	0 - 15.2.202	20											Arbeitsamt	aa-hh-mitte: Agentu	r für Arbeit H	
meldungen		MONTAG		DIENSTAG		MITWOCH		DONNERSIA	(G		FREITAG		ſ	1	Firma	renner: Renner Gmb	H Verkauf	
		10		11		12		13			14				Kurs	BerEb BerEb		
eM@w Zentrale				Aufgabe 01				Aufgabe	02						Mitarbeiter	Renner, Horst, Renne	er GmbH Ver	
Rechauses															RechnungsFormular	Rechnung (Rechnung	sPosten)	
- File	08														Teilnehmer	Bomker, Mathias (10	1291)	
Anwender-															Teilnehmer	Hoffmann, Franziska	(101290)	
gruppen															Telefonnotiz	Wichtige Verabredur	g	
	09														WordDokument	A-Zertifikat		
		8 : Akere, Ebunoluwa Jose	ph												WordDokument	Testbrief		
	10					Termin 001												D
	11																	
								Termin 00	2									
	12																	
	13																	
											Termin 00	3						
Fehlzeiten	14																	
Ausbildungen						_												
eMare																		
Praktika	15																	
Kontakte																		
	16																	
Buchen						_												
Konten																		
System	17																	
						_								<			>	
×													*		Anzahl zeigen			

('Desktop.PNG' in the on-line documentation)

Der Desktop bietet dem Anwender die Möglichkeit zum Zugriff auf viele allgemeine Funktionen von ABES/Objects.

Unter **<Meine Favoriten>** können die wichtigsten Menüpunkte zusammengefasst werden. Durch einen rechten Mausklick auf einen Menüpunkt aus der Menüleiste kann dieser den Favoriten zugeordnet werden.

Meine Teilnehmer> erscheint, wenn Sie hauptverantwortlich für bestimmte Teilnehmer sind. Auf diese Weise haben Sie sie direkt im Zugriff ohne ein weiteres Menü wählen zu müssen.

Die Registerkarte **<Meine Ansicht**> ermöglicht die Anzeige und das Bearbeiten aller in ABES/Objects angelegten Objektklassen. Das ist interessant für alle jene Objektklassen, für die es keine fest definierte Ansicht gibt. Dazu zählen z.B. die Eignung der Dozenten oder die IST-Stunden bei der Planung. Nach der Auswahl der gewünschten Objektklasse lässt sich das Layout der Tabelle und der zugehörigen Maske konfigurieren. Gewählte Einstellungen bleiben für die Objektklasse erhalten. Dies ist ein besonders gutes Auswertungsinstrument.

Meine Aufgaben> präsentiert Ihnen Unerledigtes in einer tabellarischen Zusammenstellung. Sie erstellen Sie mit Rechtsklick der Maus aus Ihrem Kalender heraus. Beim Anfertigen einer Aufgabe ist es möglich, die Aufgabe einem anderen Anwender zuzueignen, der darüber per Mail automatisch benachrichtigt werden kann. Die Aufgabe erscheint dann bei Adressat in Kalender und Tabelle.

Mein Kalender> zeigt den persönlichen Kalender noch einmal gesondert mit mehr Platz. Sie können Termine erfassen oder sich an anderer Stelle eingetragene Termine ansehen. Dazu dient eine Auswahlliste mit den anderen Anwendern. Diese Anwender müssen Ihnen jedoch zuvor gestattet haben, ihren Kalender einsehen zu dürfen.

In **<Meine Sammelmappen>** können Objekte unterschiedlichen Typs zusammengefasst werden. Sie können somit z. B. Räume und Fächer in einer Tabelle verwalten. Zum Erstellen von Sammelmappen markieren Sie die gewünschten Objekte, klicken mit der rechten Maustaste auf die

Markierung und wählen <Kopieren>. An Ort und Stelle fügen Sie sie dann wieder ein. Auf dem Desktop haben Sie rechts unten ein Beispiel dafür: Ihre "Favoriten-Sammelmappe" (Alle Elemente sind orange markiert).

Unter <**Meine Verteile**r> finden Sie spezielle Sammelmappen, in denen nur Objekte mit Kontaktinformationen zugelassen sind, wie z. B. Teilnehmer oder Interessenten.

Meine Dokumente> ist eine Sammlung von Dokumenten, die Sie zweckmäßigerweise in ABES/Objekts gespeichert haben, damit Sie von überall her Zugriff darauf nehmen können. Sie erhalten hierunter vier weitere Register mit unterschiedlichen Zugangshorizonten:

Meine Ansicht	Meine Aufgaben Mein Kalender			Meine Sammelmappen	Meine Verteiler	Dokumente
Meine Dokumente	Dokumente 'Rackow Software GmbH'			mente 'AWV - Akademie'	allgemeine Dokumente	
Eigene Dokumente	Mandant			Standort	Datenbank	

- Meine Dokumente sind natürlich nur für den betreffenden Anwender zugänglich.
- Bei mehreren Mandanten kann dies Register eine wichtige Zuordnung bzw. ein wichtiger Filter sein.
- Nur wer auch diesem Standort als Anwender zugeordnet ist, kann die Dokumente im dritten Register sehen.
- Und "allgemeine Dokumente" soll gelten für alle, die Zugriff auf diese Datenbank haben.
- Möchten Sie ein Dokument / eine Sammelmappe (z.B. QM-Handbuch) unter einem Extra-Register veröffentlichen, dann sehen Sie bei **MindMaps (Section 12)** nach!

Mit Hilfe der globalen **Suche**> zeigt Ihnen ABES/Objects eine Liste aller Objekte deren Bezeichnung das angegebene Suchwort enthalten. Durch das Voranstellen eines "#" und der Eingabe einer Zahlenfolge kann der Datenbestand auch nach Telefonnummern durchsucht werden. Beinhaltet Ihre Eingabe ein @, so sucht ABES/Objects nach Objekten mit E-Mail-Adressen. Die Ergebnisse werden in Form einer Liste dargestellt. Sie können sie von hier aus direkt öffnen.

4.3.1 Aufgaben

Aufgaben sind wichtige Hilfsmittel, um die tägliche Arbeit zu organisieren. Sie werden folgendermaßen genutzt:

Arbeitswe	oche	KW 5 - 28.1.2013 - 2.2.2013		
47 = 🔶	🔁 🔶	01.02.2013 👻 🛄 📟		🔟 🔁 🕶 🖂
		Mo 28 Januar		Di 29 Januar
30	1 W	N	W	New Ardenber
	10	Neu	0	Neu: Aufgabe
05 30	6	Öffnen	Б	Neu: Termin
06 00	\$	Farbe aus		~~~
07 00	\times	Löschen		
30				

Mit einem Rechtsklick im Kalender lässt sich über "Neu" eine "Neue Aufgabe" einrichten:

 ④ AO8508 Aufgaben: Erweiterungen () 31.8.12·31.8.12 □ ▲ ♥ ① × □ ▼ ○ ↓ × ○ ↓ 		
		Aufgabe
Betreff AO8508 Aufgaben: Erweiterungen		
FaelligAm 31.08.2012 💌 🔲 nicht terminiert	Status erledigt 🔹	
Kategorie AO Workflow -	Anwender 📟 Rackow, Christian 🛛 🕒 🔹	
Relevanz 🍩 Erweiterung 🕒 👻	Wöbking, Cord Iffläender, Claus	
Prioritaet 1 - hoch -		

<hier einen="" klicken="" kontext="" um="" zuzuordnen=""></hier>	
Beschreibung Status Dateien Dokumentation Versionen Sammelmappen Emails	
>>>> 30.08.12, 10:45 <cord wöbking=""> Ab 8519 auf p:\ Die Maske Aufgabe wurde geändert:</cord>	î

Das Wichtigste an ihr ist der aussagekräftige Betreff, um sie wiederzufinden. Zur Einordnung der Aufgabe dienen dann Angaben zur Fälligkeit, der Relevanz, Priorität sowie des Status. Was Sie jeweils darunter verstanden wissen wollen, geben Sie als Werte in die bereitstehenden Listenfelder ein, so dass Ihrem eigenen Verständnis gefolgt werden kann.

Sie können zudem noch einen Kontext über eine globale Suche zuordnen, so dass der Gegenstand oder Veranlasser Ihrer Aufgabe (Teilnehmer z.B. oder Kunde) später auf Klick sofort geöffnet werden kann.

Zudem legen Sie einen Kreis von Anwendern fest, deren oben stehender der für die Erledigung der Aufgabe Verantwortliche ist.

Haben Sie nun eine Aufgabe, die Sie einem anderen geben möchten, so fügen Sie denjenigen zum Kreis der Anwender hinzu und bugsieren ihn an die oberste Stelle:



Der so Angesprochene erhält daraufhin eine E-Mail mit den Inhalten der Aufgabe. Darüber hinaus erscheint sie ebenso in dessen Kalender.

Um sicher zu gehen, verschickt ABES/Objects diese Aufgabe an alle verfügbaren E-Mail-Adressen des

◆ ▼ ∥ ∧ щ + ∅ + 2 + 9	Dozent
Sex 🔞 👻	Bild zuordnen
Titel	
name Rebecca	
Name Wald	
errel Wald Extre	
irma Tell	
Mobil EMail1 absolut@privat.de	Neue Nachricht
us Rams Oute Marflahadiah Sienung Adarens Murre Historicht M	Als primäre Adresse festlegen
BARF One Venuguarkeik Eighung Auresse Kurse Univernunk K	Adresse deaktivieren
StatusAktuell angestellt Maximale	Kopieren
VertragsStundenAktuell 30 Minimale	Einfügen
	Löschen
TabelleStatus	Alles markieren
Ab Status VertragsStunden	Richardonia
	Kuckgangig

f

Um einen Überblick über die (verteilten) Aufgaben zu bekommen, gehen Sie bitte auf der Startseite zu "Meine Ansicht",

wählen dort "Aufgaben" als Datentyp aus und können nun mit Hilfe eines entsprechenden **SpaltenSets (Section 6.1)** Ihren Zwecken folgend filtern:

Startseite									_
Meine Favoriten	Meine Teilnehn	ner (Dozent)	Meine Teilnehm	ner (Coach) Meine Teilne	hmer (Betreue	r) Meine Ansicht	Meine Aufgaben	Mein Kalender	Mein
Aufgaben			Wählen Sie	in dem Listenelement links aus,	welchen Datent	yp Sie in Ihrer Ansicht se	hen wollen.		
47 Betreff	Ŧ	<u>n</u> -	⊝ X 🛍 •	Σ • 🖪 🗖 • 🥵	•				
×	itatus	2 -						Set 1	
FaelligAm	Betreff			ategorie	Prioritaet	Anwender.NameVorm	ame Status		_
06.10.2009	Aufgabe	ladiat				Muster, Kay	in Arbeit	:	
08.10.2009	Neue Aut in	Arbeit				Muster, Kay	erledigt		
09.12.2009	Neue Aut of	fen				Muster, Kay	stornier	t	
03.02.2010	Neue Aut	ormerc				Muster, Kay	offen		
04.01.2011	OP-Liste					Muster, Kay	offen		
10.01.2012	ZV ZV ZV Z	ZV			A	Iffläender, Claus	offen		
04.04.2012	Besondere	Aufgabe		Fort- und Weiterbildun	g AA	Ebeling, Jenny	in Arbeit	t	
05.04.2012	Extra Aufga	abe		Akquisition		Ebeling, Jenny	offen		
20.04.2012	Aufgabe					Iffläender, Claus	offen		
26.09.2012	Aufgabe					Wald, Rebecca	stornier	t	

Die farbliche Erscheinung der Aufgaben in Ihrem Kalender können Sie wie folgt bestimmen:

Wählen Sie nichts, so ist neben der Statusfarbe [links, quadratisch] (rot = offen / blau = in Arbeit /

grün = erledigt / grau = storniert) die Relevanzfarbe maßgebend. AO84XX SEPA ersetzt DTA (hier ockerfarben).

Möchten Sie jedoch unterscheiden, ob Sie der für die Aufgabe Zuständige sind oder andere, so wählen Sie "MeineStatusFarbe":

	Mo 24 September		Di 25 Septem	ber		Mi 26 September
	AO8540 KursEreignis FERIEN e	rschei	😡 AO8475 Neue Objekt	klasse Te	eilnehn	AO8508 Erzeugen von FZ-M
	AO8538 FehlzeitenMeldunger	n: Kum				
	AO8537 Planung: Setzen auf	gesper				
	AO8480 Verlängerung Notent	elder.\		_		
	Đ Đ	Neu. Öffne	In	'		
	34	Mein	eStatusFarbe		Vorga	ibe
	×	Lösch	ten		Statu	Farbe
				~	Mein Relev Aufor	eStatusFarbe anzFarbe abanRelevanz Farbe
1					norg	interindevantar ande

Alle Aufgaben, die Sie nicht direkt betreffen, sind dann grau - lediglich der Status wird noch farblich gekennzeichnet.

Ihre eigenen Aufgaben hingegen nehmen dann insgesamt die Statusfarbe an.

4.3.2 Termine

Termine werden vom Kalender (der Startseite) aus in ABES/Objects erstellt.

Mit einem rechten Mausklick, der Wahl "Neu" und dann "Termin" ist es getan:

Arbeitswo	oche I	KW 5 - 28.1.2013 - 2.2.2013		
47 = 💠	🔁 🔶	01.02.2013 🗸 🛄 📟 📟		🔟 🔁 🕶 🖂
	_	Mo 28 Januar		Di 29 Januar
U ⁴⁴ 30				
00	D D	Neu	Ð	Neu: Aufgabe
05 30	-	Öffnen	B	Neu: Termin
06 00 30	\$	Farbe aus	_	
07 00	\times	Löschen		
30				

Bei der Einrichtung des Termins können Sie zunächst entscheiden, wer den Termin zusätzlich zu Ihnen noch in seinem Kalender sehen soll:

- Nur Sie selbst (trotz Erlaubnis an andere, Ihren Kalender einsehen zu dürfen) dann markieren Sie "privat".
- Einige ausgewählte Andere dann wählen Sie "weitere zuordnen".
- Alle Mitglieder einer Anwendergruppe dann ordnen Sie eine solche hinzu.

Anwende	🐵 Muster, Kay	0	Zuordnung ändern	F2
AnwenderGruppe	Conschulung	è	Öffnen	Entr
Betref	Termin 28.01.2013 ▼ ⊘07 ⊕ 00 ⊕ - ⊘07 ⊕ 30 ⊕		weitere zuordnen ohne	6.
Or	•			
	<her einen="" idicken="" kontext="" um="" zuzuordnen=""></her>			
lotizen Externe	Teilnehmer			

Es folgen

- Ein aussagekräftiger Betreff
- Das genaue Datum mit Uhrzeit (falls Sie nicht bereits im Kalender Datum und Zeit markiert hatten)
- Ein Ort
- Ein Kontext, wenn es nützlich ist: Sie können Personen, Firmen oder z.B. Anfragen als konkreten Zusammenhang aufnehmen.
- Erklärende Notizen ggf.
- Eine Reihe Teilnehmer aus Ihrem Datenbestand.
- Nicht zuletzt: Eine Erinnerung



	Ebeling, Jenny Geigenkasten, Sascha	
AnwenderGruppe	📾 Umschulung 🕒 👻	
Betreff	Umgang mit Anfragen	
Zeit	28.01.2013 * 30 🖗 - 30 🖗 - 15 🖗	ohne -
Ort	im Hause, Raum 1010 -	onne 0 Minuten 5 Minuten 10 Minuten
	Anfrage öffnen	15 Minuten
	Kirchner, Benjamin 05.03.2009 EU-BKF EU-BKF 03/2009	1 Stunden 2 Stunden
Notizen Externe	Teilnehmer	3 Stunden 4 Stunden
>>>> 25.01.1 Anfragen könn >>>> Ende	13, 11:16 <kay muster=""> en effektiver bearbeitet werden. Ich habe eine Tischvorlage e</kay>	5 Stunden 6 Stunden rst 7 Stunden 8 Stunden 9 Stunden 10 Stunden 11 Stunden 0 5 Zoo
		18 Stunden 1 Tag

Zur Erinnerungsfunktion:

Neben dem Glockensymbol stellt man die Zeitdauer ein, die man vor dem betreffenden Termin erinnert werden möchte.

Diese Erinnerung funktioniert mit Hilfe eines PopUp-Fensters. Zum gegebenen Zeitpunkt kommt es hoch und löst den Standardbenachrichtigungston aus. Voraussetzung ist natürlich, dass ABES/Objects (im Hintergrund) läuft.

Erinnerung	
Umgang mit Anfragen 12:00 Freitag. 25. Januar 2013 Im Hause, Raum 1010	
Umgang mit Anfragen in 2 Minuten	
Klicken Sie auf "Erneut erinnern", um erneut erinnert zu werden:	
5 Minuten vorher Erneut erinnern Nicht mehr erinnern	
Schliel	len

Wenn ABES/Objects jedoch aktiv ist, dann wird dieses Erinnerungsfenster sichtbar angezeigt und liegt damit über allen laufenden Anwendungen.

Sie haben nun drei Möglichkeiten:

- 1. Sie klicken auf "Erneut erinnern" dann kommt diese Erinnerung noch einmal hoch in der nächst kürzeren Zeit der ursprünglich einstellbaren.
- 2. Sie klicken auf "Schließen" dann kommt diese Erinnerung in einer Minute von Neuem.
- 3. Sie klicken auf "Nicht mehr erinnern" dann beenden Sie den Erinnerungszyklus.

Die Minuten bis zum Eintreten des Termins (oder nach dem Beginn des Termins) werden, auch wenn Sie das Fenster stehen lassen, minütlich aktualisiert.

Mit einem Doppelklick auf den blauen Balken des ausgewählten Termins (es können mehrere Termine im Erinnerungsfenster angezeigt werden) öffnet sich der betreffende Termin aus ABES/Objects heraus.

5 Ansichten

11-	hmer			
	Name 💌	🖸 • 🖻 X 🖬 • .	3 • Σ • 🗖 🗖 •	× Original Teiln
ru fi	ltern, ziehen Sie eine Kopfzelle	hierher	🚰 Name extra 🚽 🗙	
1	Name	Vorname	Strasse	Sex 👖 👻 Titel
2	Albrecht	Jan	Str.d. Völkerfr. 55	Vomame lan Geburtsdatum 15.07.1990
Q	Amelang	Christin	Ernst-Thälmann-Str. 20	
2	Andree	Yunus	Planstr. 38	Name Albrecht AAKundenNr 047 D 123456
2	Andree	Andreas	Planstr. 38	Tell 040-123 456 78 ExterneNr
Q	Anton	Erika	Hohe Str. 24	
2	Appelt	Steven	Neundorfer Str. 5	TelMobil team@rackow-softwar EMail jemand@web.de
Q	Aurin	Anika	Grabenstraße 15	TelFima 040-32 33 00 50 EmailFima team@rackow-softwar
2	Bach	Philipp	Kiefernweg 4	Dating an 10200012 Albrecht Ian
2	Bach	Maximilian	Rosenweg 1	Selbstzahler
Q	Backhaus	Mandy	Fröbelstr. 136	Rollen Adressen
2	Bahlo	Florian	Berliner Str. 4	4 6 × Rollen von Person Albrecht Jan
Q	Baranowsky	Anne-Christin	Tränkestr. 6	B-B Person
2	Barilowa	Steven	Holbeinstr. 1	🙂 Teilnehmer
2	Bart	Florian	Schackensleber Str. 8	
0	Barthold	Sven	Str. des Aufbaus 9	
Q	Bartsch	Marilyn	Walther-Rathenau-Str. 31	
2	Bartsch	Andy	Jonny-Schehr-Str. 21	
0	Bastian	Jennifer	Hermann-Hesse-Str.20	
0	Bauer	Daniel	Staßfurter Str. 70	× Details
0	Bauer	Kevin	Immermannstr. 4	Original Albrecht Jan Teiln
õ	Bauer	Christin	Hermannstr. 15	
2	Bauermeister	Steffen	Zollstr. 11	Firma Kontakt Anmeldungen
Q	Baumgarten	Kathleen	Ernst-Toller-Str. 39	Anmeldungen Albrecht Jan
Q	Becker	Peggy	Gareisstr.13	47 Kurs.Kuerzel → 🖸 → 🗁 🗙 👿 → 🧕 → Σ → 🚍
2	Beckmann	Matthias	Porsestr. 5	Kurs-Kuerzel VON BIS
2	Behrens	Denes	An der Wasserrenne 33	M7.07 03.09.2007 31.07.2013
Q	Behrens	Marion	Große Weinhofstr. 2	
Q	Beißert	Stefanie	Feldstraße 13	D.
2	Bendig	Chris	Elsterweg 3B	20
Q	Bergau	Melanie	Lindenstr. 4	
_				

Zur Anzeige von Objektinformationen verwendet ABES/Objects sogenannte Ansichten. Diese bestehen aus einer Tabelle und einer zugehörigen Maske. Während die Tabelle zum Positionieren und zur Übersicht dient, können in der Maske die Daten des jeweils gewählten Datensatzes bearbeitet werden. ABES/Objects bietet für viele Objektklassen Standardansichten, die den individuellen Bedürfnissen angepasst werden können. Dabei lassen sich sowohl das **Tabellenlayout (Section 6.1)**, als auch die in der Maske dargestellten Informationen verändern.

Beim Öffnen einer Ansicht aus der Menüleiste wird die entsprechende Objektklasse (**Teilnehmer**) in der Titelzeile angezeigt. Die Maske rechts neben der Tabelle lässt sich über einen Klick auf das × in der linken oberen Ecke ausblenden. Es steht dann die gesamte Ansicht für die Tabelle zur Verfügung.

Nähere Informationen zu den Tabellen, den Masken und den Möglichkeiten der individuellen Anpassung finden Sie in den folgenden Abschnitten.

5.1 Bildschirmanzeige

Wenn Sie müheloser lesen wollen, was auf dem Bildschirm steht, empfiehlt es sich, nicht nur die Textgröße zu verändern, sondern die übrigen Elemente ebenso (damit z.B. die Zeilenhöhen der Schriftgröße angemessen sind).

Diese Größenveränderung lässt sich ab Windows 8.1 über das Kontextmenü (von Windows!) auf dem Desktop - und dann "Anpassen" -> "Anzeige" - leicht bewerkstelligen:

ſ	۰.	Anzeige	-	×
	00	A Destalling and A De Angeles	-1	-

🔄 🌛 🔹 🕆 🖳 « Darstellung u	und A ▸ Anzeige ∨ C Systemsteuerung durchsuchen P
Startseite der Systemsteuerung Auflösung anpassen	Die Größe aller Elemente ändern Vergrößern oder verkleinern Sie Text und andere Elemente auf dem Desktop.
Helligkeit anpassen 😚 Farbe kalibrieren	verwenden Sie die <u>Bildschirmlupe</u> , um nur einen Teil des Bildschirms vorübergehend zu vergrößern.
Anzeigeeinstellungen ändern Auf einem zweiten Bildschirm anzeigen	Kleiner
ClearType-Text anpassen	
	Empfohlene Größe
	Manuell eine Skalierungsstufe für alle Anzeigegeräte auswählen
	Nur die Textgröße ändern
	Sie können auch nur die Textgröße eines bestimmten Elements statt die Größe aller Elemente auf dem Desktop ändern.
	Titelleisten V 11 V Fett
Siehe auch	
Anpassung	Ühernehmen
Geräte und Drucker	Obernehmen

6 Tabellen

eilne	hmer								
*	Name 👻	🖸 • 🖻 × 🖻 • 🖉) • Σ • 🔚 🖶 •						
Um zu filtern, ziehen Sie eine Kopfzele hierher 🔂 Name extra 👻 🗙									
11.4	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	GeburtsDatum	Tel1		
2	Albrecht	Jan	Str.d. Völkerfr. 55	10042	Berlin	15.07.1990	040-123 456 78		
0	Amelang	Christin	Ernst-Thälmann-Str. 20	10042	Berlin	18.10.1986	040-123 456 78		
2	Andree	Yunus	Planstr. 38	3001	Bern	07.09.1989	040-123 456 78		
2	Andree	Andreas	Planstr. 38	10042	Berlin	06.05.1990	040-123 456 78		
0	Anton	Erika	Hohe Str. 24	80123	München	07.08.1987	040-123 456 78		
2	Appelt	Steven	Neundorfer Str. 5	80123	München	21.02.1988	040-123 456 78		
0	Aurin	Anika	Grabenstraße 15	80123	München	21.12.1988	040-123 456 78		
0	Bach	Philipp	Kiefernweg 4	80123	München		040-123 456 78		

('TabelleTN.PNG' in the on-line documentation)

Standardmäßig öffnet die Tabelle im Anzeigemodus. In diesem Modus lassen sich die einzelnen Datensätze nicht editieren. Durch einen Klick auf den Schalter kann in den Editiermodus umgeschaltet werden, in dem sich die Angaben direkt in der Tabelle editieren lassen. Zusätzlich bietet ABES/Objects den Abfragemodus, der durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Modus-Schalter gewählt werden kann. Hierbei werden die Zellinhalte direkt über die zugrundeliegende SQL-Abfrage generiert. Die entsprechenden Objekte werden nicht in den Speicher geladen. Dies beschleunigt den Tabellenaufbau bei großen Datenmengen erheblich. Der Modus ist deshalb in erster Linie für die Erstellung von Auswertungen gedacht, denn die Zellinhalte werden nach dem Editieren von Objekteigenschaften - im Gegensatz zu den anderen Modi - erst nach einer Wiederholung der Abfrage aktualisiert.

Im Übrigen können Sie die Spaltenbreiten individuell für sich frei einstellen, so wie Sie es für sich benötigen. Sie finden sie überall, wo Sie sich mit Ihrem Namen einloggen genauso wieder:

5	Muster	Akademie - Kay	/ Muster								
4	7	Name	Ŧ	₩ • B × B • .€	3 - Σ	- 88 -			×	and the second se	Teilnehmer
ι	Jm zu fi	tern, ziehen Sie e	ine Kopfzeile hi	ierher		juni u	Name extra	Ŧ	×	* * 0	≥ 0 ×
4	Filter	Name -	Vornam -	Strasse	PLZ	Ort	GeburtsDatum	Tell		Sex	0 - Titel
	Q	Ackermann	Stefanie Jan	Elisenstr. 17 Str.d. Völkerfr. 55	39435 10042	Hannover	14.01.1991 15.07.1990	040-123 456 78		Vorname	Stefanie
	Q	Amelung	Christin	Ernst-Thälmann-Str. 20	10042	Berlin	18.10.1986	040-123 456 78		Name	Ackermann
ŀ	0	Andree	Yunus Andreas	Planstr. 38 Planstr. 38	3001 10043	Bern Berlin	07.09.1989 06.05.1990	040-123 456 78		Tel1	040-123 456 78
	Q	Anton	Erika	Hohe Str. 24	80123	München	07.08.1987	040-123 456 78		TelMobil	team@rackow-softwar
	2	Appelt	Steven	Neundorfer Str. 5	80123	München	21.02.1988	040-123 456 78		TelFirma	040-32 33 00 50
	0	Aurin	Anika	Grabenstraße 15	80123	München	21.12.1988	040-123 456 78			
	2	Bach	Philipp	Kiefernweg 4	80123	München		040-123 456 78	-	Debitor	nicht zugeordnet
1	Anzah	l zeigen						•		Adressen	TN-Profil Import Agentur

An der Spaltengrenze erhält der Mauszeiger zwei schwarze Pfeile. Wenn Sie in dieser Position die linke Maustaste gedrückt halten, können Sie die Spaltenbreiten verändern.

6.1 Tabellenlayout anpassen

('Spaltenset_neu.PNG' in the on-line documentation)

Über das Symbol ('Button_Spaltenset.PNG' in the on-line documentation) im Filterbereich lässt sich die Auswahl und Reihenfolge der Spalten einer Tabelle festlegen. Neben dem Standardspaltenset lassen sich beliebig viele individuelle Spaltensets definieren. Pro Arbeitsplatz kann dabei gewählt werden, welches Spaltenset verwendet werden soll. Über einen Klick auf "[Names des

SpaltenSets] bearbeiten" öffnet sich die Maske zur Definition eines Spaltensets.

6.7	Name •	N O X BI - Σ -	38.				
Jm zu filten	n, ziehen Sie eine Kopfzeile hier	her				30	iame extra
Filter au	15		_			m	Anmeldung.Status
Se No	ame	Vorname	str	1554	PLZ	-	Import gesetzter Filter
0 A	her	Gustav	0	rienstraße 2	200	_	mitolitudios franciduras
0 0	ckermann	Stefanie	Ar.	nastraße 34	200		mitaktueller Anmeldung
	brecht	lan	Ct.	r d Volkerfr 55	316		Name extra
0	le l	Benjamin	Th	omas-Mann-Str. 2	303/		Nummer
0	meluna	Christin	En	et-Thälmano-Str. 20	100		Sonderqualifikation
	indree	Vupus	Dis	netr 38	300	m	Test
2 .	ndree	Andreas	DI	metr 38	100	×	zurücksetzen
0	nton	Erika	P1c	he Str. 24	200-	TN	Neuer Soulteneet
	noelt	Staven	P10	uendorfer Str. 12	812	2	Neues spattenset
0	uppen.	Apika	1VE	abanetraße 15b	012	0	Neu als Kopie von Name extra
A P	lach	Dhilipp	of a	formula A	003	6	Name extra bearbeiten
0 8	lach	Maximilian	R.R.	senweg 4	206	47	Name extra aktualisieren
0 0	ach	Maximilian	NO	senweg 1	300.	×	Name extra löschen
¥ B	ack	Name extra (Teilnehmer)				-	
¥ B	acknaus						1
OB	anio		+7				
OB	aniowa	∑ Al:	Standard	festlegen			Spaltens
0 8	art	Name Name extra		Standar	dSpaltenSet		
0 8	arthold	Feldauswahl Datenauswahl					
Υ B	artsch	Teilnehmer					
OB	artsch	Tennen		AuropyShite Eigenschaften			
ŶВ	astian	hamfB/AKennung	_ ` .	Sort Name			Two
O B	auer	bamfJobCenterKennung		• Sex			Text
O B	auer	DamfPersKennziffer		* Name			Text
QВ	auer	 bamfStundenBerechtig 	ung	* Vorname			Text
O B	auermeister	bamfStundenBerechtige	ungPer	* Strasse			Text
Q В	aumgarten	bamfStundenLeistung	erDatu	* PLZ			Text
O B	aumgarten -	moodleBuchungen		* Ort			Text
₽ B	ecker -	D moodlelD		* GeburtsDatum			Datum
O B	eckmann –	D moodleKontoAktiv		* Tel1			Text
O B	ehrens -	moodlePasswort					
QВ	ehrens -	vollisehrig					
<u>-</u>	· · ·	> • Ablage					
		> · • Anmeldung					
		> · • Arbeitsamt					
		> Arbeitsberater					
		> • Debitor					
		> Ettern	~	4			

Aus der Baumstruktur auf der linken Seite der Maske werden die gewünschten Eigenschaften per Doppelklick gewählt und gelangen so in das aktuelle Spaltenset. Über die Symbole lassen sich Eigenschaften wieder entfernen oder ihre Position innerhalb des Spaltensets verändern. Hier legen Sie auch fest, nach welcher Spalte zuerst sortiert werden soll (Spalte "Sort."-hier orange markiert). Wenn Sie die Spaltensets treffend benennen, können Sie in unterschiedlichen Situationen schnell das geeignete Set wählen. Die Baumstruktur enthält alle Felder der angezeigten Objektklasse, aber auch der verknüpften Klassen (e TeilnehmerProfil). Ein Klick auf die Verknüpfung zeigt die dort vorhandenen Felder und eventuelle weitere Verknüpfungen.

Sie erkennen im Bild die Funktion **<Als Standard festlegen**>. Damit wird das von Ihnen ausgewählte SpaltenSet bei allen Anwendern angezeigt, die bislang das "Standard"-SpaltenSet dort stehen hatten. Auf diese Weise können Sie allen Anwendern eine bestimmte Datenauswahl zur Verfügung stellen, die diese selbst vielleicht noch gar nicht herstellen konnten.

Spaltenbreite kann sich jeder Anwender individuell einstellen; ABES/Objects speichert diese Einstellungen für den Anwender, so dass sie an jedem seiner Arbeitsplätze vorhanden sind.

6.2 Sortieren und Suchen

Sortieren

Beim Öffnen von Tabellen sind diese automatisch nach der ersten Spalte sortiert. Die Sortierung lässt sich aber über das Symbol in der Kopfzeile einer Spalte jederzeit ändern. Wiederholtes Klicken auf dieses Symbol (oder Wählen im Kontextmenü) ändert die Sortierung nacheinander in aufsteigend, absteigend und nicht sortiert. Wenn nach mehreren Spalten sortiert wird, hat immer die am weitesten links stehende Spalte die höchste Gewichtung. Über die Einrichtung eines **individuellen (Section 6.1)** <SpaltenSets> haben Sie Einfluss auf die Sortierung. Auf diese Weise können Sie abweichende Sortierungen festlegen.

Firmen	Organisation	en		
67	Kuerzel	- 🕚 - 🗁 X 🗊 - X - 🛅 🗖 - 🧶 -	•	
Um zu fi	tern, ziehen Sie e	ine Kopfzelle hierher		🚰 Firmen
Kuen	zel	- Name	Kategorie_1	Ort
1un	d1	1und1	irma.Name	Nord
2un	d2	2und2		Mon
adle	er	Adler Werbegeschenke	а	Stut
aa-	hh-mitte	Agentur für Arbeit Hamburg-Mitte	b	Han
aa	stgt w	Agentur für Arbeit Hamburg-Mitte Nordkanalstraße 10 2	а	
aar	magdeburg	Agentur für Arbeit Magdeburg	b	Ham
aa	osch	Agentur für Arbeit Oschersleben	a	Osc
aa	sgh	Agentur für Arbeit Sangerhausen	а	San
kär	cher	Alfred Kärcher AG		Hoy
bah	lsen	Bahlsen	а	Han
bau	haus	Bauhaus		
mus	ter	bbw Bildungswerk der Wirtschaft	a	Stu
bbv	v bildung	bbw Bildungswerk der Wirtschaft in Berlin und Brandenb	b	Berli
beie	ersdorf	Beiersdorf AG	а	Ham
ak e	chsenzoll	Berlin Ochsenzoll		Ham

Suche über Suchfeld

Bei der Suche nach Datensätzen können Sie selber auswählen nach welchem Feld gesucht werden soll. Ein Klick auf das [™] neben dem Suchfeld zeigt Ihnen alle möglichen Felder an. Während Sie die Anfangsbuchstaben des Gesuchten eingeben, positioniert ABES/Objects den Fokus auf den jeweils ersten erkannten Datensatz. Die Sortierung der Tabelle sollte daher so gewählt sein, dass Sie mögliche weitere Einträge für den Suchbegriff sofort erkennen.

47	Name	
Um	Name	fzeile hiert
	Vorname	
-	Strasse	
-	PLZ	
-	Ort	
-	Tell	

Schnellsuche mit F3

Diese Option benutzen Sie, wenn Sie schnell etwas finden sollen, indem Sie in die Tabelle klicken und die Taste [**F3**] drücken.

Dann öffnet sich ein Suchfeld, in das Sie eine Zeichenfolge eingeben können, die völlig automatisch **auch innerhalb** von z.B. Namen sucht:

ц	eilneh	mer				
41	n N	lameVorname 🔻	C	- 🖻 X 🗐 -	Σ • 🗖 🗖 • 🔊 •	•
Ţ	auer	Bez	Ø *			🚰 Standard
	Se	NameVorname		_	Nummer	Strasse
	Ŷ	Bauer, Christin			042A123456	Hermannstr. 15
	ď	Bauer, Daniel			047D123456	Staßfurter Str. 70
	ď	Bauer, Kevin		a	0450400406	Termermannstr. 4
	ď	Bauermeister, Steffen		Suche		× itr. 11
	~2	All a hash as some a station of				Task bla 20

O	Mohrhauer, Arthur	auer		Tonkuhle 20
Ŷ	Neugebauer, Stefanie			Ziegelei 23
Q	Sauer, Jennifer		045D123456	Blumenhof 3
ď	Sauerzapf, Tobias		045D123456	Str. d. Solidarität 48
ď	Weinhauer, Thomas		045A123456	Kleeweg 38

Nach einem [Return] erscheint das Suchergebnis.

Als Suchbereich wird dabei das überall zur Verfügung stehende Sammelfeld "Bez" benutzt, in dem wesentliche Informationen des Objektes zusammengefasst sind.

Sie lösen den gesetzten Filter bzw. das Suchergebnis wieder auf, indem Sie auf das kleine "x" (im Bild oben links) klicken.

6.3 Markieren von Objekten

Die Markierung einzelner Bereiche einer Tabelle orientiert sich am Windows-Standard. Zusammenhängende Bereiche können mit der Maus markiert werden. Das Markieren nicht zusammenhängender Datensätze erfordert das zusätzliche Drücken der Strg-Taste. Ein Klick in das Feld links neben den Spaltenköpfen markiert die gesamte Tabelle.

Zusätzlich zu diesen Methoden können Sie in ABES/Objects Datensätze auch mit der Leertaste markieren. Diese Form der Markierung bietet sich vor allem dann an, wenn Sie nur wenige nicht zusammenhängende Datensätze aus einer großen Menge von Objekten auswählen möchten. Sobald Sie die Leertaste drücken, öffnet sich unterhalb der Tabelle ein Anzeigebereich, in dem die markierten Datensätze dargestellt werden. Alle Mengenoperationen beziehen sich jetzt auf die dort angezeigten Objekte.

	_	Name 👻	Vorname	Strasse	PLZ -	Ort	GeburtsDatum -	Tel1	
	Ø	Zielke	Ricardo	Rosmarienplatz 15	39128	Hannover		040-123 456 78	_
	Q	Zinke	Alexander	Elisenstr. 19	39128	Hannover		040-123 456 78	
	E	Zuravlev	Sascha	Friedrichstr. 10	39112	Hannover		040-123 456 78	
-				"]	-
× Mi	arkie	te Elemente							
B	ez	bt Inc.							
ĸ	abis	th Rene							
Z	urav	lev Sascha							

('Markierung_Leertaste.PNG' in the on-line documentation)

Ein Klick auf das 🔀 löscht die Markierungen.

6.4 Kopieren und Zuweisen

Kurstyp.Kuerzel	Zugriff einschränken	Ris Raum Na	me Kuerzel
eM@w	💼 Teilnehmer 🔹 🕨	Teilnehmer mit importi	ertem Zeitraum anmelden
EU-BKF	"BenoetigteTeilnehmerUnterlagen" von Kurstyp übernehmen	anmelden	
EU-BKF Lad	Archivierungsdatum einstellen	N.N.	Kursan
EU-BKF Ran	Effektive Fachstunden berechnen	N.N.	Von
Mittelstufe	Einsatzplan aus Fachverteilung erstellen	31.07.2013 N.N.	Ausbildungsort
Mittelstufe	Fehlzeitenmeldungen erzeugen	30.06.2010 N.N.	

An vielen Stellen in ABES/Objects haben Sie die Möglichkeit Objekte zu kopieren und an anderer Stelle zuzuweisen. Dabei werden neue Verknüpfungen erstellt oder bestehende verändert. So können Sie beispielsweise beliebige Teilnehmer kopieren und durch Zuweisen auf einen bestimmten Kurs anmelden oder gesetzte Stunden von einem Dozenten auf den Anderen übertragen. Das Vorgehen ist dabei immer gleich. Sie markieren in der Tabelle die gewünschten Objekte und kopieren diese durch einen rechten Mausklick. In der Zieltabelle werden Ihnen dann bei einem rechten Mausklick die möglichen Optionen angeboten. ABES/Objects kennt dabei die sinnvollen Optionen und bietet Ihnen nur diese an. Bevor Sie allerdings größere Datenmengen auf diese Weise zuweisen, sollten Sie sicher sein, dass Sie exakt diese Aktion ausführen möchten.

6.5 Löschen von Objekten

Teilnehm	er Bach Philipp		
t Eigentümer von			
iese Elemente werden gelös	cht, wenn Teilnehmer gelöscht wird		
Im	Rez	Status	
SammelmappenZuordni	un Bach Philipp	Original	
Ablage	Ablage Teilnehmer Bach Philipp	Original	-11
Teilnehmerkonto	Bach Philipp	Original	
Sichtvermerke		Original	-11
TeilnehmerProfil	Bach Philipp	Original	
BewerberProfil	Bewerberprofil Bach Philipp	Original	
Eltern		Original	
Erziehungsberechtigt	<nicht definiert=""></nicht>	Original	
			4
			•
ma			

('Loeschen.PNG' in the on-line documentation)

Durch einen Klick auf das Symbol \times oder das Drücken der Taste <Entf> lassen sich Objekte in ABES/Objects löschen. Im folgenden Dialog müssen Sie das Löschen nochmals bestätigen.

Zu jedem Objekt wird Ihnen gezeigt, welche Verknüpfungen eventuell noch zu anderen Objekten bestehen, die in diesem Vorgang ebenfalls gelöscht werden. Sind mehrere Objekte zum Löschen markiert worden, macht es Sinn den Haken im Feld <in diesem Vorgang nicht mehr fragen> zu setzen, da sonst für jedes Objekt die entsprechende Meldung erscheint.

Achtung: In Datenbankprogrammen wie ABES/Objects gibt es kein Rückgängig-Machen (nach erfolgtem Löschen) und keinen "Papierkorb".

6.6 Filter definieren und Kopieren

Über das Symbol 🔲 lässt sich der Filterbereich oberhalb der Tabelle an- und ausschalten. In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Datensätze nach den unterschiedlichsten Kriterien zu filtern.

Zu diesem Zweck ziehen Sie lediglich die Kopfzeile der zu filternden Spalte in den Filterbereich und geben die gewünschte Bedingung an:

47		Name 👻	🖸 • 🖻 X 🖬	• Σ • 📄 🗖 • 🔊 •
×		Name		
1	Se	Name		
	Ø	Graichen	Leonhardt	Michel
	2	Graßhoff	Leve	Milkereit
	0	Graupner	Leuffert	Mingerzahn Missa
	2	Gretzke	Liebzeit	Mitschker
	2	Gretzke	Liensdorf Lindecke	Modde Moeller
	(Q	Gröschl	E Link	Mohrhauer
	0	Groschopp	Linsdorf	Moller
	9	Grüneberg	Lockfeld	Moser
	2	Gscheidt	Lohse	Mrosek Mueller
	2	Guhl	Lorenz	Müller
	2	Günther	Machler	Musterknabe
	0	Günther	Malheur	Musterkunde
	0	Günther	Maschek	Nagel

-	riacani di ili			
•	Hausmann	Ok		
2	Häusler	4		•
0	Hausburg	Meyer	Nieter	
2	Hartmann	Mendig Metzner	Niemann Nierle	
2	Hartmann	Mende	Nieke	
0	Hartmann	Melchior	Niedermirtl	
12	marm	Meinecke	Neuling	
-	Lines	Meier	Neuhaus	
6	Handt	Medwedew	Neugebauer	
Q	Halke	Maver	Never	
2	Haedecke	Maue	Nehring	
2	Günther	Mattausch	Nater	

Dabei können Sie über ☑ eine Auswahl aus allen möglichen Werten treffen - als Positiv- (=) oder Negativauswahl (<>):

= -	
=	nur diese
\diamond	ohne diese
) Framework D Planungssystem D Seminarverwaltung D UI
Ok	

oder über 👅 eine einzige Bedingung angeben. Bei einer großen Anzahl möglicher Werte, kann der gewünschte Wert auch direkt eingegeben werden.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, unterschiedliche Operanden zu verwenden: In unserem Beispiel sind es "=" (gleich) und "in" (enthält). Grundsätzlich können Sie beliebige Filterbedingungen kombinieren.

47		Name 🔻	Đ	ĭ•⊜X 🗐 • :
×		Name	×	Vorname
= 2	2 We	rte	10 v	
	Se	Name	<u> </u>	=
	2	Mueller		= gleich
	2	Müller	3	> größer
	0	Müller		< kleiner
	g	Müller	<	O ungleich
	2	Müller	-	=> größergleich
	2	Müller	0	(= kleinergleich
	0	Müller	G	in enthält
	0	Müller		anthalt night
	2	Müller		enthalt hicht
	0	Müller		 beginnt mit
_	-	Lesson .		

🖆 Bei festen Filtern im SpaltenSet (Section 6.7) verfügen Sie zusätzlich über den Filter "beginnt nicht mit".

Ein Klick auf das [™] löscht den gewählten Filter.

Dieser Filter besteht nur solange wie Sie diese Seite geöffnet halten. Wie Sie Filter dauerhaft speichern und damit immer wieder abrufbar machen, lesen Sie weiter unten.

Sie können jetzt Ihre Filtermenge betrachten und/oder auch kopieren. Beim Kopieren stehen Ihnen weitere Assoziationsebenen zur Verfügung. Wollen Sie also nicht schlicht die Teilnehmer kopieren, sondern bspw. die Firmen, die als Debitor für den Teilnehmer die Kursgebühren bezahlen, dann klicken Sie über Debitor zu Firma und der Inhalt Ihrer Kopie (in der Zwischenablage) werden die betreffenden Firmen sein:

Те	Teilnehmer						
47	NameVorname 🔻	🕒 • 🗁 🗙 🚾 • _® • Σ • 🗐 🗖 •					
×	NameVorname	p					



6.7 Filter fest im Spaltenset definieren

Bisher haben Sie lediglich vorübergehende Filter eingestellt. Definieren Sie jedoch (durchaus komplexe) Filter in einem SpaltenSet, so können Sie sie speichern und jederzeit mit einem Klick auf das SpaltenSet wieder aufrufen:



('Spaltenset_Filter.PNG' in the on-line documentation)

Im Register **<Datenauswahl>** wählen Sie über **<+ Bedingung>** das zu filternde Kriterium (z.B. Ort) und über

<+ Ebene> fügen Sie eine Unterebene hinzu: Es soll hier eben nicht nur nach "Ort = Berlin" gefiltert werden, sondern es sollen nur die Berliner PLZ, die größer als 10042 sind, erscheinen. Das Besondere im Unterschied zu den oben beschriebenen Filtern ist neben dem Speichern die

mehrfache Anwendung eines Feldes, hier: GeburtsDatum.

Original	Spaltenset
Name Import gesetzter Filter	StandardSpaltenSet
Feldauswahl Datenauswahl	
Teilnehmer	
Bedingung Bebene Sin Inport Alle> Set 4	



Wenn Filter in SpaltenSets speichern wollen, Ihnen die oben beschriebene Verfahrensweise aber einfacher erscheint, so haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Ihre (wie oben gesetzten) Filter in dieses Menü zu importieren und so auch speicherbar zu machen: Sie klicken auf **<Import**>. Dann werden Ihre Filter in die hier beschriebene Weise umgesetzt.

Un	Im zu filtern, ziehen Sie eine Kopfzele hierher						
Y	GeburtsDatum < "31.12.1992" UND GeburtsDatum > "01.01.1990" UND Ort = "Berlin" UND (PLZ > "10042")						
	-	Name	Vorname	Strasse	PLZ -	Ort -	GeburtsDatum -
	2	Andree	Andreas	Planstr. 38	10043	Berlin	06.05.1990

('Spaltenset_Filter_Anzeige.PNG' in the on-line documentation)

Ihre Bedingungen werden über der gefilterten Tabelle angezeigt. Mit einem Klick darauf können Sie sie vorübergehend ausschalten.

Möchten Sie jedoch verhindern, dass ein Anwender den Filter deaktiviert oder auch nur sehen kann, so wählen Sie folgende Optionen:

(mit Betreuer (Firmen)		-		×
🗄 🤗 🗙 🖽 = 🧕 = Σ = 47				
			Spa	ltenset
Name mit Betreuer	Stand	ardSpalte	enSet	
Feldauswahl Datenauswahl Optionen				
Darstellung Datenauswahl				
Filteranzeige in Tabellen verbergen				
Filter in Tabelle nicht deaktivierbar				

6.8 Filtern mit Selektionskriterien

Oftmals ist es wünschenswert, eine ausgewählte Reihe von Adressaten anhand einer Schnittmenge unterschiedlichster Kriterien zu erschließen.

Mit Hilfe von sogenannten Selektionskriterien können Sie Firmen und Personen komplex filtern.

Einrichtung Selektionskriterien

Selektionskriterien sind keine Datenfelder, die extra programmiert werden müssten, sondern beliebige Kriterien, die Sie nach Ihren eigenen Notwendigkeiten und Wünschen frei anlegen können. Im Menü Einrichtung -> SelektionsDefinitionen können Sie Ihre Kriterien anlegen:

<u>11</u>	Tes	t Akademie
	SelektionsDefinitionen	
	Struktur Tabelle	
	Struktur definieren	
SelektionsD	47 * 🗁 🚦 * 🐚 🛛 🗙	
Favoriten	🖌 Selekt 🚆 Neues Element Einfg	
Akquisition	> 🛼 Neue Ebene Strg+Einfg	
Kurse	Croatz Ansprecipartner (0) - Uf	_
Fehlzeiten	TeuerEinkäufer –	×
Ausbildungen		
Profiling	SelektionsDefin	tion

eMaw Praktika	SelektionsKategorie 📾 Einkäufer 🕞 🔻
	Bezeichnung TeuerEinkäufer ID GHI
Buchen Konten	□ IstBeschriftung □ IstDeaktiviert □ IstVererbbar ☑ HatNachfolger
Datenbank Unternehmen Anwender	Nachfolger Kontext Nachfolger (SelektionsDefinitionen) 47 Bezeichnung Bezeichnung ▲ Einkäufer ▲ Anzahl zeigen ↓
Anwender- gruppen Eetnebs- kalender Selektions- Definitionen	 SelektionsDefinitionen ABC (0) Ersatz-Ansprechpartner (0) DEF (0) GHI (0)

- Selektionskategorie, Bezeichnung und ID sind frei wählbar.
- IstBeschriftung wenn Sie lediglich eine Überschrift in Ihrem Verzeichnisbaum benötigen
- IstVererbbar wenn z.B. die anschließenden Anmeldungen eines Teilnehmers dieselben Selektionskriterien besitzen sollen
- IstDeaktiviert wenn das Kriterium allgemein unwirksam werden soll
- HatNachfolger wenn der Nachfolger im Kriterium enthalten sein soll, z.B. "Englisch Grundkenntnisse" ist in "Englisch verhandlungssicher" enthalten.

9	Großkun	den – 🗆 🗙
	Κ 🖾 = 🔊 = Σ = 47	
		SelektionsDefinition
SelektionsKategori	e nicht zugeordnet	⊽ •
Bezeichnung	Großkunden	
	orr	
1	DEF	
	IstBeschriftung	IstDeaktiviert
	IstVererbbar	HatNachfolger
Geben Sie hier an werden kann	, für welchen Datentypen dies	se SelektionsDefinition zugeordnet
Geben Sie hier ar werden kann. Keine Angabe bed	, für welchen Datentypen dies leutet: Verfügbar für alle Date	se SelektionsDefinition zugeordnet Intypen.
Geben Sie hier ar werden kann. Keine Angabe bed KontextBezug	, für welchen Datentypen dies leutet: Verfügbar für alle Date	se SelektionsDefinition zugeordnet Intypen.
Geben Sie hier ar werden kann. Keine Angabe bed KontextBezug	, für welchen Datentypen dies leutet: Verfügbar für alle Date	se SelektionsDefinition zugeordnet
Geben Sie hier ar werden kann. Keine Angabe beo kontextBezug	, für welchen Datentypen dies leutet: Verfügbar für alle Date	se SelektionsDefinition zugeordnet
Geben Sie hier ar werden kann. Keine Angabe bed KontextBezug	, für welchen Datentypen dies leutet: Verfügbar für alle Date	se SelektionsDefinition zugeordnet
Geben Sie hier ar werden kann. Keine Angabe bed ContextBezug I I III IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	, für welchen Datentypen dies leutet: Verfügbar für alle Date	se SelektionsDefinition zugeordnet
Geben Sie hier ar werden kann. Keine Angabe bed KontextBezug I I III IIII Typ Firmen Mitarbeiter Teilnehmer	, für welchen Datentypen dies leutet: Verfügbar für alle Date	se SelektionsDefinition zugeordnet
Geben Sie hier ar werden kann. Keine Angabe bec KontextBezug I I III IIII Typ Firmen Mitarbeiter Teilnehmer Interessenten	, für welchen Datentypen dies leutet: Verfügbar für alle Date	se SelektionsDefinition zugeordnet
Geben Sie hier ar werden kann. Keine Angebe bec KontextBezug I I III IIII Typ Firmen Mitarbeiter Teilnehmer Interessenten Arbeitsberater	, für welchen Datentypen dies leutet: Verfügbar für alle Date	se SelektionsDefinition zugeordnet
Geben Sie hier ar werden kann. Keine Angebe bes KontextBezug I I I I IIII Typ Firmen Mitarbeiter Teilnehmer Interessenten Arbeitsberater Dozenten	, für welchen Datentypen dies leutet: Verfügbar für alle Date	se SelektionsDefinition zugeordnet

Zuordnen und Auswählen von Selektionskriterien



1./ Philippe	
DEF	
ABC	
2 Element(e)	
Hinzufügen	
KontaktStatus Tel eMail Brief	inaktiv bis
Clindenues T. L. H.	
Glieberung Tabelle	
Mehrfachauswahl	SelektionsDefinitionen
47 • 🖻 🚦 • 🖍 🛛 🗙	
4 . E Selektions Definitionen	
ADC	
S	
DEF	
Ersatz-Ansprechpartner	
1	

Unter <Gliederung> ist der Verzeichnisbaum der Kriterien zu finden. Dort ordnen Sie die gewünschten Kriterien zu.

Möchten Sie mehreren Objekten auf einmal ein bestimmtes Kriterium zuordnen, so

- kopieren Sie bitte die betreffenden Objekte (z.B. Firmen)
- wechseln dann in die Tabelle der Selektionsdefinitionen
- wählen das gewünschte Selektionskriterium mit der rechten Maustaste aus
- und klicken auf "zuordnen":

Selektio	nsDefinitione	n		
Struktur	Tabelle			
Selektio	InsDefinitionen			
47 1	Bezeichnung	Ŧ	<u>∆</u> • ⊜ × ⊈∎ •	Σ • 📑 🗖 • 🧕
Um zu filt	tern, ziehen Sie ei	ine Ko	pfzeile hierher	
Bezei	chnung		iD	SelektionsKategor
Age	ntur		Agentur	
Ans	prechnpartne	В	Neu	
Ans	prechpartner	۵	Öffnen	
в		×	Löschen	
Bez	eichnung	Ba.	Kopieren	
С		Be-	Kopieren Assoziation	
Ersa	atz-Ansprech	-		er
Groß	Bkunden		Neuer Termin	
к			Neue Aufgabe	
L			Sammelbearbeitung	
M		A	Zugriff einschränken	
Wer	kzeugmache	-	-	
X		E.	Firmen	zuordnen

Eine anschließende Auswahl funktioniert ganz konventionell durch **Filtern (Section 6.6)**:

Μ	itarb	eiter		
49	1	lameVorname 💌	🚊 🗢 🗙 🗐 - Σ	• 🖪 = • 🔊 •
×		SelektionsKriterien	2 -	
	se	NameVorname	Ok Z D	SelektionsKriterien
	6	Ackermann, Stefar	SelektionsDefinitionen: ABC	ABC, DEF
	g	Albrecht, Jan	ABC	ABC
	0	Amelung, Christin	DEF	DEF
	0	Appelt, Steven	Markieren Sie die bewünschten Elemen	
	2	Barilowa, Steven		

2	Bienfang, Florian	
9	Brandtmeier, Florian	
0	Buchbinder, Rudolf	001

Auf diese Weise werden alle Mitarbeiter gefunden, die "ABC" oder "DEF" als Kriterium aufweisen.

6.9 Anzeigen verschiedener Eigenschaften (Kollektionen) in einer Tabelle

Oftmals ist es wünschenswert, in einer Tabelle (von Personen z.B.) all die ihr zugeordneten Werte einer Kategorie auf einmal zu sehen.

Denken Sie z.B. an Dozenten und ihre Eignungen (für bestimmte Fächer). Sie wollen beispielsweise alle Dozenten mit Englisch-Eignung herausfiltern.

Zu solchen Zwecken lassen sich in vielen Fällen die sogenannten Kollektionen in Tabellen darstellen:

Dozenten											
47 Kuerzel 🖛	B + 1	⊖×∎	🛛 • Σ • 🗖 🗖 • 🐠	*			3	<		-	-
Um zu filtern, ziehen Sie eine Kop	ofzelle hierher			3	3 Kollektionen		Ψ ×	* * @		CI • 🖉 •	Σ 47
Se-Farbe - Kuerzel	^ NameVorname			PLZ	Ort	EignungenDozent	^	Sex	2 ·		
😥 📃 Ebe	Ebeling, Jenn	у	Hopfenbreite 66	39126	Hannover	_FKP,BWL		Titel			
😥 🚽 Fra	Frauenhofer,	Martina			Oststeinbek	BG,D		Vorname	Kay		
😰 🛛 🛛 Gei	Geiger, Sasch	ha			Hamburg	BG,MCAD		Name	Austor		
g 🔜 kw	Weidlich, Kev	/in	Am Limbach 9	39397	Hannover	BWL,En		- manual (HUSCEI		-
们 MUS	Muster, Kay		Irgendeinestraße 3	20095	Hamburg	Aku,D,IT-G,MC	CAD	Kuerzel	MUS		Farbe
0		Ko	ollektionen (Dozenten)			_ 🗆 🗙		TelFirma (0123 4567	/8-9	Tel1
8 1 × 🖬 • .0 •	Σ = 47						-	TelMobil (0155 1234	1567	EMail1 jer
	-	_		_		Spaltenset	- <				
Name Kollektionen			StandardSpaltenSe	et				Roll o St	tundensatz	Eignungen	Verfügbar
Feldauswahl Datenauswa	ahl							Eignunge	Dozent		
Dozent								Fai	ch.Kuerzel	*	0
EignungenDozent	> J	Ausgewählt	e Eigenschaften 📢 🔺 🔻					Fach.Ku	ierzel	- Fach.Na	ame
Restricted	^	Sort.	Name			Тур		Aku		Akupu	inktur
RestrictionInf	herited		Sex			Text		D		Deuts	ch
 bamfKennung 			Farbe			Zahl		IT-G		IT-Gu	ndlagen
ba Ablage			Kuerzel			Text		MCAD		Metal	I CAD
Þ- • Firma			NameVorname			Text					
Person			Strasse			Text					
>- I Sichtvermerke			PLZ			Text					
>- Sichtvermerkel	mport		Ort			Text					
1 DozentenEinsa	atzorte	•	EignungenDozent			Kollektion V					
EignungenDo:	v ·	(> >					

Sie sehen, wie hier die verschiedenen Fächer, für die der Dozent geeignet ist, in einer einzigen Zelle in der Tabelle angezeigt werden.

Dazu sehen Sie im Fenster "Kollektionen (Dozenten)", welches Feld Sie für Ihr Spaltenset auswählen müssen.

- Die Werte in der Tabellenzelle werden alphabetisch sortiert.

- Sie können bei festen Filtern die Operatoren <leer>, <nicht leer>, <enthalten in> und <nicht enthalten in> verwendet werden.

1	ľ	Vor der ersten Anwendung dieser Möglichkeit müssen Sie einmal die Wartungsfunktion "CollektionsSet aktualisieren" ausführen:							
		Datenbank (Objekt-Container)							
		Test Akademie							
		DatenbankVersion 108757 ErzeugtAm 16.03.2009 ProgrammVersion 108770 v							
		Details Sicherheit Aktive Anwender Dienste Wartung Links Wartungsfunktionen							

verwaiste Dokumentenablagen bereinigen
verwaiste Spiegelbuchungen entfernen
verwaiste Teilnehmer-, AnmeldeProfile und Sichtvermerke
Akteur-Rollen-Verknüpfung prüfen
Buchungen prüfen
Firmen-Hierarchie prüfen
NULL-Warte ersetzen
verwaiste Zugriffsbeschränkungen entfernen
CollectionsSets aktualisieren
Start

Diese Anzeige- und Filtermöglichkeiten in Tabellen sind bislang mit folgenden Kollektionen möglich:

- Firmen.Selektionskriterien
- Personen.Selektionskriterien
- Dozenten.EignungenDozent
- Dozenten.DozentenEinsatzorte
- Kurse.Planvorgaben
- Anwender.Mitgliedschaften

6.10 Sammelbearbeitung

Sollen viele Objekte dieselbe Eigenschaft erhalten, so kann man sie einem Arbeitsgang gemeinsam herstellen.

- Zunächst markieren Sie die gewünschten Objekte und klicken dann im markierten Bereiche auf <Sammelbearbeitung>.
- Dann wählen Sie die gewünschte Eigenschaft aus.
- Danach bestimmen Sie den Wert der Eigenschaft. Die Auswahl der Werte ist genauso gestaltet wie im Einzelfall.

Se	NameVorname	_	Nummer	- MatrikelNr -	GeburtsDatum	TeilnehmerProfil.H	erkunfts	sland -	BerufsJa	BerufsJa	Teilr
200 E	Aber, Gustav Ackermann, Ste Albrecht, Jan Gewählte Teilnehm	fanie Sar er	1234567 047D123456 nmelbearbeitung Teil	A100000 100001 nehmer	13.08.1976 15.07.1990	×		Veu Offnen Löschen Kopieren	Assozietio	n	
nel-	Viahien Sie die zu übera Teilnehmer TeilnehmerProfil.Herko □ ISCE □ Meri □ Kind <	rbeitenden Eig unftsland kunftsland EDLevel Kennzeichen der	Ausgewählte Ausgewählte Name Teilnehm I (max1)	erProfil.Herkunftsland		Typ Te: >	P N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	Veuer Ter Veue Aufy iammelbe Zugriff eir Jeer) Email an 1	min gabe earbeitung sschränker Feilnehme	n	
itung	0	Gewählte 1 Eigenschaft Geben Sie die TeilnehmerPr	Samme eilnehmer en Werte zu setzenden Werte als Text ofil.Herkunftsland Deuts	elbearbeitung Teilr oder Ausdruck an. Klicker chland	iehmer Sie dann auf "Vors	Schliessen	-		Z		

	Holland Schweiz
Constant	Vorschau erstellen
bearbeitung	Schliessen

Danach erstellen Sie eine Vorschau und sehen den Ursprungswert und den jetzt gewählten und können abbrechen oder einwilligen.

Alle Objekte sind nach OK in derselben Weise geändert.

đ	Für Read-Only-Eigenschaften (die grundsätzlich nicht zur Sammelbearbeitung vorgesehen sind) erhält ein Admin(!) folgende Meldung:
	Bestätigen
	Eigenschaft "bamfKennung" hat einen Schreibschutz! Wollen Sie diese Einschränkung wirklich ignorieren?
	Ja <u>N</u> ein
	Antwortet er mit "Ja" und nimmt er die Eigenschaft dadurch in die Liste der zu ändernden Eigenschaften auf, wird die Eigenschaft trotz allem geändert.

7 Masken

$\mathbb{B} \land \nabla \emptyset$? 🖻 🗇 🖣	° -	C 0	•				-		\times	
Amelung, Christi	n (101216)								Teilne	ehmer	
Sex Q -	Titel Di	plPäd.			AA-Ku	ndenNr 047	A 222	2222			
Vorname Christi	in										
Name Amelu	ing					GeburtsDatur	18.	10.19	86 *		
	_				GeburtsOrt						
Tel1 040-1	23 456 78										
TelMobil team@	Prackow-so	ftware.c		EMail1	jemand@	web.de					
TelFirma 040-32 33 00 50				EmailFirma	team@ra	ckow-softwar	e.de			5	
Kostenträger Stammdaten			Kriterien	erien Bankverbindung Qualifika				kationen TeilnehmerPro			
Adresse (5N I	Firma	Roller	Notize	n Fei	ulzeiten Ko	ntakt	A	nmeldu	ingen	
Anschrift Anfal	hrt Alle Adr	essen Ge	ocoding	Adresskopf					Hau	sadresse	
Strasse	Ernst-Thäl	mann-St	raße 20			•					
PLZ	15366	Ort Neu	enhager	n bei Berlin							
	Ort	tsteil									
PostfachPLZ		PostFac	h								
Land Deutschland					~						
Bundesland	Brandenb	urg			~						
Landkreis	Märkisch-	Oderland	d		~						
	verifiziert										

('Maske_TN.png' in the on-line documentation)

Die Masken in ABES/Objects sind für das Editieren und Anzeigen von Daten vorgesehen. Es gibt sowohl die freistehenden Masken, die sich durch einen Doppelklick auf ein Tabellenobjekt öffnen, als auch die Masken, die im Rahmen einer Ansicht rechts neben einer Tabelle angezeigt werden. Beide bestehen im oberen Teil aus einem Bereich mit festgelegten Eingabefeldern und beliebig vielen Registerkarten. Durch das Anlegen eigener Registerkarten lassen sich die Masken hochgradig individualisieren.

Direkt unter der Symbolleiste wird der Typ des dargestellten Objekts in einem blauen Balken angezeigt und ggf. ein Hinweis, ob es sich um das Original oder eine Kopie des Objektes handelt. Kopien können nicht bearbeitet werden und müssen erst mit der Tastenkombination Strg+Alt+O zu einem Original des Datenbestandes gewandelt werden.

Die Schalter $rac{4}$ ermöglichen ein Bewegen durch die Tabelle, aus dem heraus die Maske geöffnet wurde. Über 🖹 verlassen Sie die Maske und übernehmen die Änderungen.

7.1 Maskenelemente

Eine Maske besteht aus verschiedenen Elementen. Neben normalen Textfeldern gibt es Felder zur Abbildung von Verknüpfungen und Registerkarten mit zusätzlichen Daten oder Mengen von Daten, die diesem Objekt zugeordnet sind. Bei Nutzung der Tastatur bewegen Sie den Cursor gemäß des Windowsstandards mit <Tab> und <Shift-Tab> durch die Felder.

Textfelder dienen der Eingabe von freiem Text und sind in ihrer Länge begrenzt. Ein rechter Mausklick auf ein solches Feld zeigt ein Kontextmenü. Es können Inhalte markiert, kopiert und eingefügt werden. Die Option <Rückgängig> erlaubt bis zum Verlassen des Feldes das Zurücknehmen von Änderungen. Fälschlicherweise überschriebene Werte können auf diese Weise wiederhergestellt werden.



Eine Besonderheit stellen die **Notiz- oder Memofelder** dar, die in der Regel auf Registerkarten dargestellt werden und die Eingabe von Text in beliebiger Länge ermöglichen. Das Drücken der Taste <F2> in einem solchen Feld fügt eine Bearbeiterinfo mit Datum, Uhrzeit und dem eingeloggten Anwender ein.

[Siehe auch: Rechtschreibprüfung (Section 7.1.1)]



Für **Datumsfelder** steht generell eine Eingabehilfe zur Verfügung. Wenn Sie auf das kleine Dreieck im entsprechenden Feld klicken, lässt sich das gewünschte Datum über einen Dialog auswählen. Sie können das Datum aber auch einfach über die Tastatur eingeben. Falsche Datumswerte werden von ABES/Objects nicht akzeptiert.



Hinter **Kontaktfeldern** mit E-Mail-Adressen und Telefonnummern finden Sie entweder einen Schalter mit drei Punkten oder - bei Masiladressen - ein Briefumschlagsymbol. Durch einen Klick auf diese Schalter werden entsprechend neue Ablageobjekte vom Typ Telefonnotiz oder E-Mail-Nachricht erzeugt. Nach dem Bearbeiten werden diese in der Ablage gespeichert.

TelFirma 040-32 33 00 50 ... EmailFirma team@rackow-software.de 🖂

Bei **Listenfeldern** kann der jeweilige Wert aus einer Liste von Vorgaben gewählt werden. Dieser Feldtyp ist durch einen Auswahlschalter hinter dem Eingabebereich zu erkennen.



ABES/Objects unterscheidet dabei zwischen festen und bearbeitbaren Listen. Während im ersten Fall die möglichen Werte nicht verändert werden können, kann im zweiten Fall die Liste durch eigene Eingaben bestückt werden.

TeilnehmerProfil.SchulAbschluss	alschulabschluss	Listenwerte bearbeiten 🔓
Ort einfach hinschreiben oc	ler Listenwer	te bearbeiten

Bei einmaligen Eingaben ohne Wiederverwendungswert besteht ebenso die Möglichkeit, einfach in das Listenfeld hineinzuschreiben, ohne die Auswahl benutzen zu müssen oder durch diesen Eintrag die Liste der Auswahlmöglichkeiten zu erweitern.

Sind umgekehrt die notwendigen Einträge in die Liste (z.B. bei allen Staatsangerhörigkeiten) allzu zahlreich, so lassen sie sich über die Zwischenablage importieren:



Handelt es sich bei dem Listenfeld um eine ABESComboBox, so reicht es, die Anfangsbuchstaben zu tippen, und ABES fügt den nächsten passenden Ausdruck ein.

	Gespraech	Notiz
Anwender GG	e •	
Berufsorientierung/ Berufswahl",Pra Ausbildungsplatz-/ suche Berufsorientierung/ Berufswahl Methodische Kompetenz	aktika.Rahmenbedingungen 👻	< >
Prüfun Personale Kompetenz ihl als Praktika er die Kahmenbedingungen gsterm Schulische Basiskompetenz		ei ^
<	>	

Hier sieht man es bei *Gespraechsnotizen.Bezug*. Ebenso gibt es dieses Feld bei *IST-Stunden.Methode*.

Anschließend ist es möglich, nach einer Kombination von Auswahlen zu filtern.

Sie haben in ABES/Objects an vielen Stellen die Möglichkeit, auch **Bilder** in ihre Masken mit aufzunehmen. Wenn ein solches Feld vorgesehen ist oder Sie es selber auf einer individuellen Registerkarte positioniert haben, müssen Sie nur noch die entsprechende Bilddatei zuordnen.



A

Ein spezielles Element von Masken ist die \$\$**Assoziation**\$\$. Dieses Maskenelement hat folgendes Aussehen nicht zugeordnet vind ermöglicht Verknüpfungen zu anderen Objekten, z.B. von Kurs zu Ausbildungsort. Die Inhalte für dieses Feld können nicht manuell eingegeben werden. Ist noch keine Verknüpfung gewählt, klicken Sie bitte auf das $\overline{\nabla}$. Es öffnet sich eine Tabelle aus der Sie das zu verknüpfende Objekt auswählen können.

usbildungsort	nicht zug	geordnet				T	5 -				
	Wähle Ausbil	dungsort für	Kurs				0				I
	2 ⊙	Name	+		D	• 🖻	ů	°°	- 🗐	4	
	Name			_	Filial	e.Bez					
	Bildungs	S N.N., N.N.									
	Billstraße	1			Ham	iburg, '	Test	Akad	emie g	gGmbH	
	Freiburg	er Straße			Ham	iburg, '	Test .	Akad	emie g	GmbH	

Zum Wählen eines Eintrages können Sie neben einem Doppelklick auch den Schalter 🧿 aus der

Symbolleiste verwenden. Zum Abbrechen der Auswahl klicken Sie auf 🔄 . Nach dem Auswählen wird das Feld dann folgendermaßen dargestellt

Ausbildungsort 📾 BBZ, Handwerkstraße 15 🕞	🛛 . Über die Schalter 🗁 🗾 recht
---	---------------------------------

neben dem verknüpften Objekt lässt sich dieses anzeigen oder die gesetzte Verknüpfung wieder aufheben.

Eine Besonderheit unter den Assoziationen sind die **Mehrfachassoziationen**: So hat ein Kurs möglicherweise zwei Ausbildungsorte oder einer Anmeldung sollen drei Coaches zugeordnet werden etc.

Ressourcen	Einrichtung	Unterrichtsdefinitionen	Erweitert	Plan	Notenmodell	LBR
Standor	💷 Test Ak	ademie gGmbH		۵	•	
Ausbildungson	Bildung Billstraße, I	szentrum für Gesundhe Billstraße 217	it und Sozia	iles 🕞	•	
				×	Zuordnung änder Zuordnung lösen	n F2 Entf
Raum	nicht zu	geordnet		0	Öffnen	
Management (1)	DD Stoffee	Cabriela			weitere zuordnen.	

Die obere, größer geschriebene Assoziation bleibt aber die bestimmende.

Ein weiteres wichtiges Maskenelement, das ausschließlich auf Registerkarten Verwendung findet, ist die \$\$**Kollektion**\$\$. Mit Hilfe der Kollektion lassen sich 1:n-Beziehungen darstellen, also beispielsweise alle Anfragen eines Interessenten oder alle Anmeldungen eines Teilnehmers. Die Kollektion wird wiederum als Tabelle dargestellt und bietet alle dort beschriebenen Eigenschaften.



TelMobil 0171 TelFirma 040-	1111 32 33 00 11			EMail1 EmailFirma	cr@rad	kow-soft	ware.de ware.de	5
Kostenträger	Stammda	aten	Kriterien	Bankv	erbindun	g Qu	lifikationen	TeilnehmerProfil
Adresse	GN	Firma	Rollen	Notiz	en	Fehlzeiten	Kontakt	Anmeldungen
C Kurs.Kue	erzel 👻		D +	8 🗊	· 10	° - ⊟	- · · ·	,
Kurs.Kuerzel		Kurs.k	urstyp.Kuerzel	-vo	N	- 8	s	Kurs.Dozent.N ^
§BF 104 - II		§37		01	.01.202	0 2	2.05.2026	Albrecht
900306-HH	1-26-2016	Stan	dard	01	.01.201	0 1	4.01.2022	
BFS 10		BFS		04	.01.201	6 1	7.12.2020	Steffen
BFS 11		BFS		09	.04.201	8 2	2.10.2022	Albrecht
BFS 11 - M	od I	BFS		03	.01.202	0 3	1.12.2020	Albrecht
<								>

Ein spezielleres Element bei der Eintragung von Personen ist die **Zuordnung des Geschlechts**:

	∇	000	° • ا	- C	0 -	,					-			×
Ackerman	n, Sti	efanie (1012	213)									Tei	Ine	hmer
Sex Vorname	0 0 0	 Titel weiblich männlich 					,	VA-KundenNr	123	A	456789			
Name	ď	Vorgabe					Geburt	Gebu sOrt Klein I	irtsDati (lecke	um rsde	13.08.19	76	•	

Hier bestimmen Sie, ob die betreffende Person mit Herr oder Frau angeredet wird. Je nach überwiegendem Geschlecht kann jeder Anwender für sich eine Vorgabe für männlich oder weiblich einstellen.

7.1.1 Rechtschreibprüfung

Für Notiz- und Memofelder gibt es die Möglichkeit einer Rechtschreibprüfung.

Wenn der Cursor im Notizfeld steht, können Sie

entweder mit der rechten Maustaste das Kontextmenü verwenden:



oder die Tastenkombination Alt+W benutzen.

Dann wird Ihre Notiz in Word geöffnet:





Sie schreiben und korrigieren hier Ihren Text wie gewohnt. Wenn Sie Word wieder schließen (oben rechts das weiße X auf rotem Grund oder Alt+F4), wird Ihr Text in das ABES-Notizfeld übernommen.

Die Übernahme erfolgt im Text-Format. Spezielle Formatierungen (Schrifttyp, Größe, Farbe, Aufzählung usw.) werden nicht übernommen.

Wenn Sie jedoch vor der Übernahme in ABES/Objects den Inhalt aus Word heraus drucken oder extern speichern wollen, so müssten Sie sich entweder die entsprechenden Symbole in die hier rot markierte Schnellzugriffsleiste legen oder die Tastenkombinationen Strg+P für Drucken und F12 für "Speichern unter" drücken.

Die Rechtschreibprüfung steht nicht zur Verfügung für sogenannte RTF-Felder (Rich Text Format).

7.1.2 Besondere Schriftzeichen

Mit der entstandenen Mobilität der Menschheit inklusive uns selbst sind wir zunehmend mit Schreibweisen von Namen und Orten konfrontiert, deren Buchstaben wir nicht in der Schule gelernt haben und die nicht auf unserer Tastatur zu finden sind. Für die korrekte Schreibweise auch ausländischer Namen ist es jedoch erforderlich, für uns ungewöhnliche Buchstaben zu benutzen. Hierin werden Sie von ABES/Objects auf folgende Weise unterstützt:

Sie befinden sich in der Maske eines Teilnehmers und benötigen beispielsweise ein besonderes O. Dann halten Sie bitte an der Stelle die O-Taste gedrückt, und erscheint eine Auswahl von Sonder-Os:

80	ش w	▼ φ ⁰	• 6	C	Э.	•)	×
Stanišić, S	Saša (01	01985)																												Teil	nehm	ner
Sex	0" -	Tite										AA-K	undenN	r	ł	4																
Vorname	Saša		0	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ō	Ŏ	Ő	Œσ	Ŏ	Q	Ō	Ø	Ö	Ò	Ō	Ò	Ġ (őð	Õ	Ô	Ó	ờ	×				
Name	Staniši	ć											Geb	urtsD	atum	01	1.06	.197	9 -	•												

Sie können dann leicht mit der Maus das korrekte Zeichen für die betreffende Schreibweise auswählen.

Beim Festhalten der Leertaste erhalten Sie zusätzliche Sonderzeichen, die sonst umständlich zu beschaffen sind:

EMail1 EMailFirma ¢ £ ¤ ¥ © ® × ð × ☑

Mit Klick auf das rechte rote x schließen Sie diese Auswahl wieder.

Diese Funktion steht in Textfeldern zur Verfügung - nicht in großen Notizfeldern, sog. Memofeldern.

Die Gesamtheit dieser besonderen Buchstaben mit unserem Alphabet nennt man "String Latin".

7.2 Individuelle Registerkarten

Zusätzlich zu den teilweise standardmäßig vorhandenen Registerkarten können in ABES/Objects auch eigene Registerkarten angelegt werden. Dieses geschieht durch einen rechten Mausklick auf eine bereits vorhandene Registerkarte.

Ad	resse	Rollen	Notizen	Fehlzeiten	Anmeldungen	Arbeitsamt	Nous Maska Eltara
					-		nach rechts
ŀ	leimata	rbeitsamt	nicht	zugeordnet			nach links
		-					Hach miks
+7	its	berater.B	ez 🔻	1	비 ㅋ ๛ ㅅ ㅂ	M - <u>-</u>	Neue Seite
		rbeitsbei	rater.Bez		Arbeitsbe	erater.Tel1	
							5

Für die <Neue Seite> muss dann ein individuelles sogenanntes Seitenfelderset definiert werden. Dabei entspricht das Vorgehen dem bei der Erstellung von Spaltensets für Tabellen. Aus der Baumstruktur auf der linken Seite der Maske werden die gewünschten Eigenschaften per Doppelklick gewählt und gelangen so in das aktuelle Seitenfelderset. Gewählte Eigenschaften werden im Baum durch einen Haken gekennzeichnet. Anders als im Spaltenset können im Seitenfelderset alle Maskenelemente verwendet werden. Der jeweilige Typ des Maskenelements wird in der zweiten Spalte der ausgewählten Eigenschaften gezeigt.

Über die Schalter **I I I** assen sich Eigenschaften wieder entfernen oder ihre Position innerhalb des Seitenfeldersets verändern. ABES/Objects stellt die Eigenschaften auf der neuen Registerkarte in der gewählten Reihenfolge von oben nach unten dar. Sinnvollerweise positioniert man einfache Textfelder, Datumsfelder und Assoziationen weiter oben und stellt die Notizfelder und Kollektionen an den Schluss.



Im Feld <Name> können Sie die neue Seite benennen und damit die Beschriftung der Registerkarte festlegen. Nach dem Speichern steht diese für alle Anwender des Datenbestandes zur Verfügung. Durch einen rechten Mausklick auf den Reiter der Registerkarte kann die Position innerhalb der Registerkarten dieser Maske festgelegt, das Seitenfelderset verändert oder die Seite wieder komplett gelöscht werden.

Adresse	Rollen	Notizen	Fehlzeiten	Anmeldungen	Arbeitsamt	Neue	Maske Eltoro
		Notfolk	ontakt r	nicht zugeordnet	-	~	nach rechts

		nach links
TeilnehmerProfil.Herkunftsland	•	Neue Seite
TeilnehmerProfil.Muttersprache		Seitenfelderset ändern
TeilnehmerProfil.SchulAbschluss		Sichtbarkeit einschränken
AusbildungsVertraege Eberhardt Stefan		Diese Seite Löschen

Unter welchen Bedingungen die Seite angezeigt werden soll, können Sie unter <Anzeigebedingung> einstellen. In unserem Beispiel soll sie nur bei Teilnehmenden, die von der Agentur für Arbeit kommen, angezeigt werden.

Neue Maske (Teilnehmer)									
🔲 🛯 🗙 👿 🕶 ⊴ 🕶 🖂 📼									
Original	SeitenFeldSet								
Name Neue Maske									
Felder für diese Seite Anzeigebedingung Workflow									
Teilnehmer									
😯 Bedingung 😲 Ebene 🛛 🗙									
	AA-KundenNr Image: AA-KundenNr mage: AA-Kunde								

Die Anzeigebedingungen können Sie noch weiter differenzieren, indem Sie jedes Feld auf der Registerkarte einer speziellen Bedingung unterwerfen:

0	Neue Maske (Teilnehmer)	×
🔒 🛛 🗙 🖽 = 👧 = 🗅 = 47		
		SeitenFeldSet
Name Neue Maske		
Felder für diese Seite Anzeigebedingung A	wender-Hinweise Index	n Beurteilungen
Teilnehmer) Planung Status
AusbildungsVertraege	Ausgewählte Eigenschaften 🖪 🔺 🔻 🚼 1.	
- DamfSchreibkundigkeit A	Name	Typ
DamfTabelleAbschnitte	NotfallKontakt	Assoziation
bamfTeilnehmerTyp	TeilnehmerProfil.Herkunftsland	Text
DamfTeilnehmerTypiD	TeilnehmerProfil.Muttersprache	Text
P- Anmeldung	TeilnehmerProfil.SchulAbschluss	Text
T SammelElemente	AusbildungsVertraege	Kollektion
>- 🔶 Tei 🕕	Definiere Anzeigebedingung für: Teilnehmer	Profil.Herkunftsland – 🗆 🗙
> • Va Teilnehmer		
O Bedingung O Ebene	K Bedina	
. Teilnet 2.	<alle< th=""><th>></th></alle<>	>
Fügt eine Beding	ung hinzu	

Auf diese Weise benötigen Sie nur eine Registerkarte für verschiedene Ausbildungsorte, Kurse, Teilnehmer etc. gleichzeitig.

Registerkarten bzw. SeitenfelderSets können aber auch komplett ausgeblendet werden. Das gilt auch für fest programmierte Seiten. Sie sind danach nur noch für den Administrator sichtbar:


Teilnehmer	Barts	sch, Marilyn		⊳ •				
Kurs	œ9 §37 §	§37 Maßnahme		0.*				
VON	04.01.20	BIS 31.03.	2011 *					
Vertra	g	Ausbildungsvertrag	Fehlzeiten	P	lanung	Rollen de	s Teilnehmers	Module
Ag	entur	Beratung	Praxisbesuche	-	Noten	No	tizen	BAMF
Abbruch	Teilnehm	er.TeilnehmerProfil	Erziehungsberechtigte	Status	VerBIS	FZ-Meldungen	Teilnehmer	profil AnmeldeProfil
Anv	nach re nach li	echts nks	er Tag 17.12.2	010 •				
	Neue S	eite				⊽ *		
Abbru	Seitenf	elderset ändern			()	
	Sichtba	arkeit einschränken				^		
	Diese S	eite ausblenden				-		
	Seiten	aktualisieren						
Abbruch	h am							

7.3 Hilfetexte und eigene Benennungen für Datenfelder

Zur Unterstützung der Mitarbeiter und im Sinne einer klaren, nutzbringenden Datenhaltung ist es möglich, Eingabefelder mit einem Hilfe- oder Hinweistext zu versehen. Sie klicken mit der linken Taste auf den entsprechenden Namen und erhalten danach eine Eingabemaske.

Sie haben hier zwei Hinweis- bzw. Verweismöglichkeiten:

- Hinweise: Einen direkten Text, der allen Anwendern sofort angezeigt wird.
- Link-URL: Hier verweisen Sie auf eine Quelle im Internet, die Sie dann nur als einzige zu pflegen brauchen.

Link-Bezeichnung: Statt des Hinweistextes schreiben Sie hier, was der Internet-Link beinhaltet.

Informationen bearbeiten	E						
FZOptionKuerzelAnwesend							
Hinweise	Ok Abbruch						
Was soll als Kürzel bei Anwesenheit in der Liste auftauchen? Bitte entscheiden Sie sich für "A" oder "X"!							
Erläuterungen zu Fehlzeitenkürzeln							
Link-Bezeichnung Erläuterungen z	u Fehlzeitenkürzeln						
Link-URL http://www.trae	ger.de/ABES/FZKuerzel.html						

Der Anwender sieht im Folgenden ein "i" vor dem Feldnamen und schon beim Berühren mit der Maus erscheint der Hinweistext:

Inhalte	FZ-Option	Kurswochentage
Fehlzeiter	Erfassung 🔽	
FZOptionNur	GanzeTage 🔽	
FZOptionKuerzel	Anwesend	
FZ(Was soll als Kürzel	bei Anwesenheit in der Sie sich für "A" oder "V"	Liste auftauchen?



Klickt der Anwender auf das "i", so erscheint ein Hinweis, der zusätzlich den Link anzeigt:

Dieses Verfahren lässt sich bei allen Feldern anwenden, die nicht in fest programmierten Masken(-Teilen) stehen.



Zur Anpassung an den Sprachgebrauch Ihres Unternehmens und damit zu besseren Orientierung der Mitarbeiter haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, bestimmte Feldnamen auf den Seitenfeldern individuell umzubenennen. Es lassen sich sehr viele Feldnamen umbenennen.

Möchten Sie jedoch Felder schaffen, die es bisher im Datenmodell von ABES/Objects nicht gibt, so empfehlen wir, vor allem die unter <Sichtvermerke> zur Verfügung stehenden Felder zu nutzen:

Name Info			
Felder für diese Seite Anzeige	bedingung A	Anwender-Hinweise Index	
feilnehmer	_		
ichtvermerke.Text1	•	Ausgewählte Eigenschaften 4 🔺 🖛	
- Combo6	^	Name	Түр
M Datum1		Mutter	Assoziation
- Datum10		Mutter.Person.GeburtsDatum	Datum
Datum2		Vater	Assoziation
Datum4		Sichtvermerke.Text19	Text
D Datum5		Eltern	Assoziation
Datum6		Erziehungsberechtigt	Assoziation
- Datum7		Vormund-Person-GeburtsDatum	Datum
- Datum8		Sichtvermerke,Text20	Text
- Datum9		Firma	Assoziation
M InhaltRTF1		Staatsannehnerinkeit	Text
 InhaltRTF2 		Sichtuarmarka Combol	Taxt
		Sicht annede Datural	Datum
		Sichtvermerke.Datum1	Catum
- InhaltRTF6		Sichtvermerke.InhaltRTF1	RTF
Memo1		Sichtvermerke.Memo1	Text
Memo10	-	Sichtvermerke.Text1	Text

Hier finden Sie Combo- (Listenauswahlfelder), Datums-, RTF- (für formatierten Text) sowie Memo- (für viel Text, ohne Filtermöglichkeit) und Textfelder (für wenig Text, aber filterbar).

Mit der linken Taste klicken Sie auf den alten Feldnamen und es öffnet sich eine Maske zur Änderung.

				Criginal Anmelduni
• _0 • E • E	18 -			◆ ◆ ℮ ∅ × ፼ • ይ • Σ •
	∦] St	andard (Kopie)		Teinshuer BB Heitmann, Heinrich (005533)
VON	BIS	CTCEingangsTestErgebnis	-	Kurs 🐵 🔂 Bürokaufmann FAK BK 102
01.08.2008	31.07.2010		_	Teinahmezeitraum 01.08.2008 • bis 31.07.2010 •
01.08.2008	31.07.2010			Sata 1 Coloradora
01.08.2008	31.07.2010			Sele 1 Sele 2 Sele 3
01.08.2008	31.07.2010			BIS 31.07.2010 *
01.08.2008	31.07.2010	bestanden		Armalda Profil Bahardan and Grad

	size instembring instituter	6.
CTCEingangsTestErgebnis	bestanden	
Notzer		5
	1	
	Notizer	Notizen

Sie geben den alternativen Namen ein und ggf. einen Hinweis zur Bedeutung oder Bearbeitung dieses Feldes.

Sowohl auf dem SeitenfelderSet als auch im SpaltenSet steht nun der neue selbstgegebene Name.

Möchten Sie jedoch, dass der selbstgegebene Feldname, den Sie z.B. im Kontext "Teilnehmer" vergeben haben, auch in anderen Kontexten (z.B. "Anmeldungen") im SpaltenSet erscheint, so müssen Sie in diesem Kontext die Umbenennung noch einmal vornehmen.

Das Recht, Feldnamen zu ersetzen und Hilfstexte zu Verfügung zu stellen, haben nur Administratoren.

Diese vielfältigen Verfahren zur individuellen Steuerung der Oberfläche bieten Ihnen die Möglichkeit, für jeden Arbeitsplatz und jedes Verfahren eine spezifische Anwenderführung anzulegen.

7.4 Ablage

Viele Objekte in ABES/Objects haben eine Ablage, die sich über einen Klick auf die Büroklammer öffnet. In der Ablage können Dokumente, E-Mails, Telefonate und andere Anlagen zu diesem Objekt archiviert werden. (Siehe Bild)

Unter der Registerkarte **<Chronologischer Verlauf>** werden alle Anhänge eines Objektes in chronologischer Reihenfolge angezeigt. Ein Doppelklick auf den Anhang öffnet die dazugehörende Anwendung und zeigt das Dokument an.

≞ @ • ♂ •							-		×
Ablage Teilnehmer Ackermann,	Stefanie (101213)							A	blage
RR Gespräche	Bilder	Dateien		E Ter	mine		Έ,	Aufgaben	
Chronologischer Verlauf	@ Email	Dokumente	S	Telefonate	Excelma	appen		Nachrich	ten
ENB C									
⇔ Ansicht als Baum	, Stefanie (101213)								^
Ansicht als Tabelle	< ci@rackow-softwa:	"meeting.aoClassroom: I	hre Einl	adung"					
	us: (Beratung) Erstgespr	äch							
🗸 - 🗊 07. Jan 21									
630-012_antrag-wi	iederholung-300 Stunde	n_pdf (Acrobat PDF-Date	a)						
✓ - 1 09. Dez 20									
- & Von Rackow, Chris	tian:								
🗸 - 🗊 23. Nov 20									
- III Einladung zum 23.	11. (Acrobat PDF-Datei)								
- 🗐 Einladung zum 23.	11. (Archivierte Ausgab	e)							
 11. Nov 20 									
- E AllgStandardbrie	f im November (Acroba	t PDF-Datei)							
- AllgStandardbrie	f im November (Archivi	erte Ausgabe)							
- Fil 15 Okt 20									

V - [1] 15, OKI 20	
v - 🗊 07. Jul 20	
Prüfungsbogen (Acrobat PDF-Datei)	
v - 🖬 26. Jun 20	
—@ Claus Iffläender an <ci@rackow-softwa: 'mail="" aberater="" aus="" p="" tn'<=""></ci@rackow-softwa:>	
@ Claus Iffläender an <ci@rackow-softwa: "aus="" dem="" td="" tn"<=""><td></td></ci@rackow-softwa:>	
% Von Iffläender, Claus:	
- 📞 Von Iffläender, Claus: Aus dem TN	
🗸 - 🛅 18. Jun 20	
- 🖅 Standardbrief (Archivierte Ausgabe)	
🗸 - 🛅 05. Jun 20	
— III 630-012_antrag-wiederholung-300 Stunden_pdf (Acrobat PDF-Datei)	
v - 🔟 04. Dez 19	
% Von ODATA:	
v - 🗉 23. Feb 18	
	~

Es gibt zwei Besonderheiten:

- Die Elemente der Ablage ist die Sammlung aus allen Rollen dieser Person, ob Interessent, Teilnehmer, Dozent o.Ä.
- Die hier gezeigte Ansicht (Baumstruktur) kann umgeschaltet werden zu einer Tabelle, die Sie dann filtern, sortieren und z.B. mit *Excel direkt* oder einer geeigneten Vorlage ausdrucken können.

日 団・ピ・									-		×
Ablage Teilnehmer	Ackerman	nn, Stefanie	(101213	3)						A	blage
RR Gespräche		🗇 Bilder		🗄 Dat	teien	R	Termine	≦ Aufgabe	2n	Vertei	iler
Chronologischer	Verlauf	@ Em	ail	DE D	okument	e (5 Telefonate	Excelmappe	2n	Nachric	hten
0 ⁴⁰							-				
C Typ			D -	Pa mi	60 -	~ - E	— - 0				
Una Den sident	Pia alaa Maa	for to block or		0.0		ucken mit	Word E	•			- X
Um zu nitern, zenen :	sie eine kop	rzele niemer		_	同 B	celVorlage	n		_		• •
DatumVon	Тур	_	Titel		DE D	cel direkt	N F	8	Ablage	Kontext	^
05.02.2021	Fehlzeit		Ackern	mann, St	B B	richte	3		Teilne	hmer	
03.02.2021	Fehlzeit		Ackern	mann, St	Б	port			Teilne	hmer	
02.02.2021	Fehlzeit		Ackerr	mann, St	eianne, c	CAL, VEN	2.2021,1		Teilne	hmer	
01.02.2021	Fehlzeit		Ackern	mann, St	efanie, E	IFS 11, 01	.02.2021, T		Teilne	hmer	
19.01.2021	Gesprae	chsNotiz	Erstge	spräch					Teilne	hmer	
19.01.2021	Email		meetin	ng.aoClas	ssroom:	Ihre Einla	dung (gese	ndet 19.01.2021	Teilne	hmer	
18.01.2021	Fehlzeit		Ackern	mann, Ste	efanie, D	02x2, 18.0	1.2021, T		Teilne	hmer	
18.01.2021	Note		Kursbe	eurteilun	g. Befra	gung, Akt	ive Beteiligu	ing: 2	Teilne	hmer	
18.01.2021	Note		Kursbe	eurteilun	g, Befra	gung, Auf	geschlossen	heit: 5	Teilne	hmer	
18.01.2021	Note		Kursbe	eurteilun	g. Befra	gung, Eig	ene Erfahrur	ngen eingebracht	Teilne	hmer	
18.01.2021	Note		Kursbe	eurteilun	g, Befra	gung, Spr	achverhalter	n: 3	Teilne	hmer	
18.01.2021	Note		Kursbe	eurteilun	g, Befra	gung, Uni	terrichtsmat	erialien: 4	Teilne	hmer	
18.01.2021	Note		Kursbe	eurteilun	g, Befra	gung, Üb	er Unterrich	t hinaus: 4	Teilne	hmer	
07.01.2021	Datei		630-0	12_antra	g-wied	erholung-	300 Stunde	n_pdf	Teilne	hmer	
05.01.2021	Fehlzeit		Ackern	mann, St	efanie, D	2x2, 05.0	1.2021, T		Teilne	hmer	
09.12.2020	Telefonn	notiz							Teilne	hmer	
25.11.2020	Fehlzeit		Ackern	mann, Ste	efanie, D	2x2, 25.1	1.2020, T		Teilne	hmer	
23.11.2020	Fehlzeit		Ackern	mann, Ste	efanie, D	2x2, 23.1	1.2020, T		Teilne	hmer	
23.11.2020	Datei		Einlade	ung zum	23.11.				Teilne	hmer	
23.11.2020	WordDo	kument	Einlade	ung zum	23.11.				Teilne	hmer	
19.11.2020	Note		Umsch	nulung, A	bschlus	s, testnot	e: 2		Teilne	hmer	
19.11.2020	Note		Umsch	nulung, A	bschlus	s, testnot	e 2: 3		Teilne	hmer	
13.11.2020	Fehlzeit		Ackern	mann, Ste	efanie, D	2x2, 13.1	1.2020, T		Teilne	hmer	
11.11.2020	WordDo	kument	AllgS	tandard	brief im	Novembe	er 🛛		Teilne	hmer	
11.11.2020	Datei		AllgS	tandard	brief im	Novembe	er 🛛		Teilne	hmer	
10.11.2020	Fehlzeit		Ackern	mann, St	efanie, D	2x2, 10.1	1.2020, T		Teilne	hmer	

Im Vergleich zur vorherigen Version sind jetzt auch **<Noten>** und **<Fehlzeiten>** in den Chronologischen Verlauf mit aufgenommen.

<Email> beinhaltet alle Mails, die Sie an den Teilnehmer geschrieben haben oder von ihm bekommen haben. Sie können Sie jederzeit wieder aufrufen.

Zum Versenden einer E-Mail an das entsprechende Objekt wählen Sie bitte die Registerkarte **Email** und klicken auf <Neu>. Es öffnet sich ein Nachrichtenfenster in Outlook und die vorhandene E-Mail-Adresse wird voreingestellt. Nach dem Versenden wird die Email in der Ablage archiviert. Neben den versendeten E-Mails lassen sich auch eingehende E-Mails in ABES/Objects hinterlegen. Ein Klick auf das kleine Dreieck neben dem Symbol für Neu zeigt die Option <Neu aus Outlook-Nachricht...>. Damit kann eine gerade **geöffnete Nachricht** importiert werden.

In **<Dokumente>** stehen alle an den Teilnehmer versandten Schreiben aus den WordVorlagen in ABES/Objects.

<Telefonate> bieten die Möglichkeit, explizit Telefongespräche zu dokumentieren.

Das Besondere bei **<GespraechsNotizen>** ist die Möglichkeit, für mehrere Teilnehmer (nach entsprechender Markierung) auf einmal dieselbe Gesprächsnotiz zu hinterlegen, wenn beispielsweise ein gemeinsames Gruppengespräch bei jedem einzelnen Teilnehmer festgehalten werden soll.

Sollen <Bilder> hinterlegt werden, können Sie das hier ebenfalls tun.

Ebenso werden **<Excelmappen>** (aus Excelvorlagen), **<Termine>** und **<Aufgaben>** unter extra Registern gespeichert.

Unter dem Register **<Nachrichten>** befinden sich gesendete und empfangene Sendungen aus dem **internen Nachrichtensystem (Section 10)**,

das Anwender*innen zur Verfügung steht.

Über die Registerkarte **> Dateien** lassen sich Dateien unterschiedlichen Typs importieren oder verlinken. Auf diese Weise können beispielsweise PDF-Dateien archiviert oder Verknüpfungen zu Internetseiten gesetzt werden. Ein Klick auf **>** offnet die folgende Maske

Ablage Teilnehmer Herold, Ole (100084)		
🖬 🛛 🗙 🖏 = 🔊 = 🗵 = 47		
		Ablage
🕅 Verlauf 🖂 Email 🗊 Dokumente 🕅 Telefonate 🚺 Gespräche 🕅 Bilder 🧌 Dateien	Formulare Verte	iler
	rennendre Perce	insi i
Um zu filtern, ziehen Sie eine Kopfzelle hierher		⇒ ×
ErstelltAm ^ Typ Groesse Titel	BearbeitetAm	*
01.10.2011 Acrobat PDF-Datei 61840 Kopie von T 2 Teilnehmerlist	e_	
09.10.2012 .ini Datei 39486 ABESObjects.INI	09.10.2012	
Neue Dateianlage		
	Datei	
<neuer inhalt=""> Details Erstellt am</neuer>		
Titel Neue Dateianlage	^ ·	
	÷	
Datei zuordnen URL verknüpfen Datei verknüpf	en	
		*
Anzahl zeigen		,

Möchten Sie mehr als eine Datei in einem Arbeitsgang zuordnen, so wählen Sie die Option <Neu aus Ordner>:

🚯 Ablage Teilnehmer KTR-K-TO-eins-acht-zwei, Test-A (0102046) —	×	0 Öffnen		🕕 Ablage Teilnehmer	KTR-K-TO-eins-acht-zwei, Test-A (010	12046) -
□ @ × □ • _9 • Σ • 47		← → ~ ↑ 🗄 > Dies	er PC > Dokumente	日 🖉 🗡 🖬 • 🤉	9 • Σ • 41	
ADI	blage	Organisieren 👻 Neuer	Ordner	🛱 Verlauf 🖃 Email	🗐 (Dokumente) 🗃 Telefonate 👌	🖉 Gespräche 🔄 Bilder 勉 Dateien Formulare
47 Typ ▼ C ▼ S × C ▼ S ▼ C ▼ S ▼ EnstellAm △Typ C New aus Ordiner	^	Dokumente * ^	Name Updater Updater	47 Typ ErstelltAm 28.06.2019 28.06.2019 28.06.2019 28.06.2019 28.06.2019	Construction C	
		Referenz	2.Stock.PDF	28.06.2019	MS Word Dokument	581120 1-Info - Anschreiben

			Acrobat PDP-Date	/50/	1a.Stock	
 OneDrive 	08.1-Lerninhalte-BüMa.xls	28.06.2019	Acrobat PDF-Datei	14188	1.Stock	
	A 10-2017.pdf	28.06.2019	.gpx Datei	136751	1. Tag	
Dieser PC	11-2017.pdf					

Markieren Sie anschließend die gewünschten Dateien und ordnen Sie mit einem Klick auf den Schalter Öffnen zu.

Wenn Sie nicht wollen, dass das "ErstelltAm"-Datum identisch mit dem Importdatum ist, stellen Sie es auf den gewünschten Tag ein.

<Formulare> sind eine besondere Form von Worddokumenten. Bitte sehen Sie unter Formulare
(Section 8.3) nach!

Unter **Verteiler**> können Sie sehen, in welchen Verteilern der TN (bzw. das Objekt) sich überall befindet.

Bei Kursen können Sie die Ablage nutzen, um Flyer oder andere Informationsschriften zu hinterlegen - als Kopie oder Link.

Vorgabe für den Ablageort bei Teilnehmern bzw. Anmeldungen

Die Ablage von Anmeldungen ist (voreingestellt) die Ablage des betreffenden Teilnehmers. Das bedeutet, dass sich in der Ablage des Teilnehmers alle Ablageobjekte aus allen Anmeldungen sammeln.

Aus z.B. datenschutzrechtlichen Gründen kann es jedoch erforderlich sein, dass ein Anwender, der zwar eine bestimmte Anmeldung des Teilnehmers sehen darf, eine andere desselben Teilnehmers aber nicht sehen soll.

Für diesen Fall können Sie bereits beim Kurstyp oder später beim Kurs die Vorgabe machen, dass die Ablageobjekte der Anmeldung auch nur in der jeweiligen Anmeldung zu sehen sind.



Aber Achtung: Wenn Sie diese Schritt der Umschaltung von Teilnehmer auf Anmeldung vollziehen, und es gibt bereits Ablageobjekte, so bleiben diese in der Ablage des Teilnehmers und Sie müssen ggf. per Hand die betreffenden Objekte auf die Anmeldung(en) verteilen.

7.5 Adressen

In diesem Abschnitt erfahren Sie etwas über

- das Geocoding ("Georeferenzierung", "Verortung")
- Mehrere Adressen für eine Person/Firma
- Adressköpfe

Zur Erfassung von Adressen gibt es in ABES/Objects bei allen relevanten Objekten eine eigene feste Registerkarte. Die hier erfasste Adresse wird als Standardadresse verwendet und steuert die berechneten Adressköpfe. Selbstverständlich können Sie die Adresseigenschaften auch auf eigenen Registerkarten positionieren und die Angaben dort erfassen.

Geocoding

ABES/Objects Sie beim Erfassen von Adressen durch einen Geocoding-Dienst. Fehlende Adressbestandteile werden dabei während der Eingabe automatisch ergänzt. Ist beispielsweise eine Straßenbezeichnung eindeutig, werden die Postleitzahl und der Ort hinzugefügt. Daneben werden aber auch das Bundesland, der Stadtteil, der Gemeindeschlüssel und die Geokoordinaten gepflegt. Geokoordinaten können zukünftig genutzt werden um, Adressen auf Karten anzuzeigen oder auch für die Entfernungsberechnung.

Wenn eine Adresse mit Hilfe des Dienstes ermittelt werden konnte, wird dies durch das Setzen der Eigenschaft <verifiziert> verdeutlicht und die Eigenschaft <AdresseStatus> zeigt grün. Bei Adressen

die nicht ermittelt werden konnten, zeigt <AdresseStatus> gelb. In diesem Fall stimmen entweder die eigenen Angaben nicht oder die Adresse ist dem Dienst nicht bekannt. Für diese Adressen kann die Prüfung ausgeschaltet werden. Klicken Sie dazu bitte auf das Geocoding-Symbol hinter der Eigenschaft <Strasse>. Ist die Adresse korrekt, so kann die Eigenschaft <verifiziert> auch manuell gesetzt werden.

Anschrift Anfa	nrt Alle Adressen Geocoding
47 со	
Strasse	Löwenstraße 33a
PLZ	20251 Ort Hamburg GeoCode-Prüfung ist aktiv
Wechsel zwisc	hen nationaler und internationaler Adressmaske
Land	Deutschland v GeoCode-Prüfung ist deaktiviert
Bundesland	Hamburg v
	✔ verifiziert

Auch bestehende Adressen können Sie mit Hilfe des Dienstes prüfen. Verwenden Sie dazu das Geocoding-Symbol links neben den Adressangaben oder die Funktion <Adresse verifizieren>. Mit der Funktion können Sie auch eine beliebige Menge vorher markierter Adressen prüfen. Bereits verifizierte Adressen werden dabei nicht erneut geprüft.

Der integrierte Geocoding-Dienst basiert auf Daten von OpenStreetMap und befindet sich aktuell in einer Testphase. Rackow Software stellt während dieser Testphase den Dienst kostenlos zur Verfügung. Nach Ablauf des Tests muss diese Funktionalität gesondert lizenziert werden. Aktuell ist eine monatliche Gebühr von 1 € pro Anwender geplant. Bei allen Fragen und Ideen zum Geocoding und bei Problemen mit der Verifizierung von Adressen wenden Sie sich bitte an unseren Support.

Mit Hilfe des schwarz-weißen Symbols links in der Maske schalten Sie auf anders formatierte Adressen um und erhalten:

¢ CO]
Strasse	Невский проспект 1, квартира 114	Ŷ
ZipCityState	190100 Санкт-Петербург]
	~	
Land	Russland v	
	verifiziert	

Die Adressprüfung wird nicht für internationale Adressen ausgeführt.

Weitere Adressen

Wenn Sie für Personen oder Firmen eine Adresse eintragen, wird diese von ABES/Objects als <Standardadresse> abgespeichert und ist als solche nicht mehr löschbar, denn wenigstens eine Adresse soll erhalten bleiben.

Darüber hinaus sieht ABES/Objects die Möglichkeit weiterer Adressen vor wie <Heimatadresse> (Teilnehmer), <Studienadresse>(Teilnehmer) oder <Rechnungsadresse>(Debitor bzw. Teilnehmer und Firma). Der Eintrag dieser Adressen erfolgt jeweils im Register <Adresse>, Unterregister <Alle Adressen>:

Dynamic Image

0	Neuling, Melanie (101258)	-	×
🖯 🕂 🗢 🔰 🔰 🖉 🕶	$\Sigma = 4t$		

X

Vorname	Melanie				Geburtsda	tum 01.	01.1980 *	
Name	Neuling			AAKu	ndenNr	A		
Tel1				Exte	erneNr]
TelMobil				EMail1				
TelFirma	040 654	321-0	Em	ailFirma	firma@n	euling.	de	E
Kor	ıtakt	Sprach	prüfung	S	tammdat	en	weitere	Adressen
Adres	se	Rollen	Notizen	Fehl	zeiten	Ann	neldungen	Agentur
Standard	adresse Pers	on Neuling, M	elanie					
	t Anfahrt	Alle Adresse	Geocoding	Adres	skopf			
Anschnf	-	*	D	ΘX	W	Σ-	3 🗖 🕶 🔊	*
Anschrif 47	Тур				_			forthere a
49 Typ	Тур		Strasse N	auer Eler	ment anle	∑ Als	Standardadresse	respegen
4) Typ Star	Typ ndardadre	sse	Strasse N Hamburge	leues Eler r Str. 1	ment anle	∑ Als ∑ Eige	Standardadresse enschaften aktue	alisieren
47 Typ Star Stuc	^{Typ} ndardadre fienAdres	sse	Strasse N Hamburge Zackelber	leues Eler r Str. 1 gstraße	ment anle	∑ Als ∑ Eige ∑ Veri	Standardadresse enschaften aktua fizieren	alisieren

Mit der Funktion <Als Standardadresse festlegen> können Sie eine der weiteren Adressen zur allgemein gültigen machen.

Adressköpfe

Je nachdem mit welcher Adresse Sie nun den Teilnehmer anschreiben wollen, wählen Sie für Ihre Serienbriefvorlage den entsprechenden Adresskopf (nur aus der Anmeldung heraus): Heimatadresse.Adresskopf oder Studienadresse.Adresskopf. Wählen Sie lediglich den allgemeinen Teilnehmer.Adresskopf, so wird die Standardadresse

eingeblendet.

Haben Sie eine Rechnungsadresse eingegeben, so erscheint diese automatisch auf der Rechnung, die Sie der betreffenden Person oder Firma als Debitor schicken.

8 Office-Integration

Die Integration von Microsoft Office ist ein wesentlicher Bestandteil der Funktionalität von ABES/Objects. Voraussetzung ist dabei idealerweise eine Version ab Office 2007 oder höher (immer 32-bit). Bitte beachten Sie, dass ABES/Objects zur Nutzung der Email-Funktionalität ein eingerichtetes Outlook (32-bit) benötigt. Zum Ausdrucken bzw. Auswerten von Daten haben Sie folgende Möglichkeiten:

- 1. Word-Vorlagen (Section 8.1)
- 2. Excel-Vorlagen (Section 8.2)
- 3. Excel-Direkt-Ausdrucke (Section 9.3)
- 4. Berichte (Section 9.1) (List&Label)
- 5. Excel-Exporte (Section 9.2)



Wir zeigen Ihnen in den folgenden Kapiteln, wie das funktioniert.

Für bestimmte Bereiche (<u>eM@w</u>, BAMF, Grundsätzliches) stellen wir Ihnen Vorlagen zum Herunterladen und Importieren zur Verfügung \rightarrow <u>https://www.rackow-software.de/Downloads/Vorlagen</u>.

8.1 Word-Vorlagen

Für den Seriendruck mit Word können Sie in ABES/Objects beliebig viele Vorlagen definieren. Diese werden kontextbezogen verwaltet, da in den einzelnen Bereichen jeweils auch andere Informationen zur Verfügung stehen. Durch das Verwenden von Seriendruckfeldernkontextbezogen verwaltet, da in den einzelnen Bereichen jeweils auch andere Informationen zur Verfügung stehen. Durch das Verwenden von Seriendruckfeldern in den Vorlagen, lassen sich diese dann später für beliebige Mengen von Objekten ausgeben. Das Filtern und Auswählen der Datensätze erfolgt dabei in ABES/Objects.

In der Symbolleiste fast aller Tabellen und Masken finden Sie den Schalter 🛄. Ein Klick direkt auf das Wordsymbol öffnet die Maske zum Anlegen und Bearbeiten von Word-Vorlagen.

WordVor	agen für Anmeldungen 47 Name - 🖸 -	⊜×	0 • Σ • Π •	
ĽĿ	Um zu filtern, ziehen Sie eine Kopfzeile hierher		Kategorie	
W	Name	BearbeitetAm	Kategorie	
	Standardbrief an TN	07.07.2009	aktualisiert	
	.Teilnahmebescheinigung allg.	07.07.2009	aktualisiert	
	Anzahl zeigen 17 WordVorlagen			
Drucken	ausgewählt 1 Anmeldung			
mit Word	🐨 Vorschau 🔒 Drucken 🧃 Ab	blegen		Schliessen

Bereits angelegte Vorlagen können von hier aus gedruckt oder in der Vorschau geöffnet werden. Die Anzahl der ausgewählten Objekte für die im Weiteren ein Seriendruck gestartet werden kann, wird oberhalb des Schalters <Vorschau> angezeigt. Um den Seriendruck für eine bestimmte Auswahl von Objekten zu starten, müssen diese vorher in der entsprechenden Tabelle markiert werden.

Zum Anlegen einer neuen Vorlage klicken Sie auf <Neu>. Sollten Sie bereits eine ähnliche Vorlage besitzen, können Sie auch die Option <Neu als Kopie> wählen. Klicken Sie dafür bitte auf den kleinen Pfeil rechts neben <Neu>. Besitzen Sie bereits ein fertiges Word-Dokument, so können Sie es mit de Option <Neu aus Datei> mit allen Formatierungen direkt in die Vorlagen aufnehmen.

Möchten Sie nur bestimmte Aspekte einer bestehenden Vorlage auf Ihre neue Vorlage übertragen, so klicken Sie in den dunklen Balken in der Maske der alten Vorlage, wählen "kopieren", wechseln zur neuen und mit Rechtsklick in den Balken erscheint im Kontxtmenü "WordVorlage",

🕼Stanı	dardbrief an TN ▶ 🗙 🖬 ▾ 🥵 ▾ ∑ ▾ 🤅	*	- 0	×
Name Kategorie	(leer) Image: State of the stat	WordVorlagen 2. als Kopie einfügen Kopieren Feldauswahl übernehmen Zugriff einschränken Layout übernehmen	ordVorlage übe	ernehmer
Seriendr Anmeldu	Neue Aufgabe Neuer Termin Eigenschaften Historie	Ausgewählte Eigenschaften	Dokumente	
×	Eigenschaften ter Tag AAMassnahmeEinstieg Abbruch AbbruchAm AbbruchEmpfehlungNotiz AbbruchGrund	Sort. Name Sort. Name CondienAdresse.AdressKopf	Typ Text Text Text Text	~

wovon Sie wieder abzweigen können in

- als Kopie einfügen
- Feldauswahl übernehmen
- Layout übernehmen
- Anzeigebedingungen von dieser WordVorlage übernehmen

Hinweis: Passwortgeschützte Dokumente lassen sich aus ABES/Objects heraus ohne korrektes Passwort nicht mehr öffnen.

 Teilnahmebescheinigung allg. ▲ ◆ ◎ × ₩ • ∞ • Σ Original Name .Teilnahmebescheinigung Kategorie aktualisiert 	allg.	▼ Ausgat	e als WordDokument archivieren e als PDF archivieren (ab MS Office 20	WordVorlage
Seriendruckfelder Felder zum Anwe	nder /	E Formul	n	
Anmeldung		Ausnewählte Finenschaften	m	
eMawCoSachIDMassnahme eMawKundenProfilErlaubt eMawKundenProfilErlaubt eMawMassnahmeBezeichn eMawSichtvermerke eMawSichtvermerke eMawVerlahrenszweig eMawWartend eMawWartendErlasstAm letzter Tag zugelassen AbbruchGrund AktuellerTermin Atbeitsamt Arbeitsberater AusbilderIntern m	E T	Sort. Name BIS VON Teilnehmer.Nam Teilnehmer.Sex Kurs.Bez Kurs.Inhalte Teilnehmer.Geb Teilnehmer.Geb Kurs.Titel Kurs.Titel Mandant.Firma.N Mandant.Firma.0	ie name urtsOrt urtsDatum	Typ Datum Datum Text Text Text Text Text Text Datum Text Text Text Text Text Text

In dieser Maske müssen Sie festlegen, welche Eigenschaften Sie als Seriendruckfelder in Word

benötigen. Die Auswahl erfolgt durch einen Doppelklick auf die gewünschte Eigenschaft aus dem Baum auf der linken Seite. Der aktuelle Kontext - in diesem Fall ist es <Anmeldung> - wird direkt über dem Baum angezeigt. Die neue Vorlage steht später auch nur in diesem Kontext zur Verfügung. Bei den ausgewählten Eigenschaften auf der rechten Seite muss die Sortierreihenfolge für den Ausdruck der Seriendruckdokumente definiert werden. In der Spalte <Sort.> können Sie zwischen aufsteigend und absteigend wählen. Höchste Priorität hat die Eigenschaft, die am weitesten oben steht. Hier ist nach Teinlehmer.Name sortiert.

Weiter oben im Fenster können Sie durch einen Haken im Feld <Ausgabe als WordDokument archivieren> festlegen, ob die Vorlage nach dem Druck in der Ablage der ausgewählten Objekte archiviert werden soll. Sie können sie jedoch ebenso im *.pdf-Format archivieren, wenn Sie MS Office 2007 oder neuer benutzen.

Auf den Formularmodus möchten wir im Kapitel Formulare (Section 8.3) zurückkommen.

Über den Schalter <Vorlage bearbeiten> wird Word gestartet und Sie können die Vorlage mit den bekannten Möglichkeiten gestalten.



Nach dem Bearbeiten beenden Sie einfach Word und bestätigen die anschließende Frage "Wollen Sie eventuelle Änderungen übernehmen?" mit <Ja>. Alle Vorlagen und archivierten Dokumente und Dateien werden direkt in der Datenbank abgelegt.

Später können Sie, wenn gewünscht, verfolgen, mit welcher Vorlage welches Dokument wann und von wem erstellt wurde:



01.2015 02.2015 02.2015 02.2015 02.2015 02.2015 02.2015	AllgStandardbrief an TN AllgStandardbrief an TN AllgStandardbrief an TN AllgStandardbrief an TN AllgStandardbrief an TN	Standardbrief an TN Standardbrief an TN Standardbrief an TN Standardbrief an TN Standardbrief an TN	Christian Rackow Christian Rackow Christian Rackow Christian Rackow	
02.2015 02.2015 02.2015 02.2015 02.2015 02.2015	AllgStandardbrief an TN AllgStandardbrief an TN AllgStandardbrief an TN AllgStandardbrief an TN	Standardbrief an TN Standardbrief an TN Standardbrief an TN Standardbrief an TN	Christian Rackow Christian Rackow Christian Rackow	
02.2015 02.2015 02.2015 02.2015	AllgStandardbrief an TN AllgStandardbrief an TN AllgStandardbrief an TN	Standardbrief an TN Standardbrief an TN Standardbrief an TN	Christian Rackow Christian Rackow	
02.2015 02.2015 02.2015	AllgStandardbrief an TN AllgStandardbrief an TN	Standardbrief an TN Standardbrief an TN	Christian Rackow	
02.2015	AllgStandardbrief an TN	Standardbrief an TN	Christian Rackow	
.02.2015			Critistian Nackow	
	AligStandardbrief an TN	Standardbrief an TN	Christian Rackow	
.03.2015	AllgStandardbrief an TN	Anderes	Claus Iffläender	
.06.2015	AllgStandardbrief an TN	Standardbrief an TN	Christian Rackow	
.09.2015	AllgStandardbrief an TN	Standardbrief an TN	Christian Rackow	
10.2015	AllgStandardbrief an TN	Erste Mitteilung	Claus Iffläender	
10.2015	AllgStandardbrief an TN	Erste Mitteilung	Claus Iffläender	
10.2015	AllgStandardbrief an TN	tEST	Christian Rackow	
12.2015	AllgStandardbrief an TN	Standardbrief an TN	Christian Rackow	
				13 v
				>
	06.2015 09.2015 10.2015 10.2015 10.2015 10.2015 12.2015 12.2015	06.2015 Allg Standardbrief an TN 09.2015 Allg Standardbrief an TN 10.2015 Allg Standardbrief an TN 12.2015 Allg Standardbrief an TN 12.2015 Allg Standardbrief an TN	06.2015 Alig Standardbrief an TN Standardbrief an TN 09.2015 Alig Standardbrief an TN Standardbrief an TN 10.2015 Alig Standardbrief an TN Erste Mitteilung 10.2015 Alig Standardbrief an TN Standardbrief an TN 12.2015 Alig Standardbrief an TN Standardbrief an TN	06.2015 AlgStandardbrief an TN Standardbrief an TN Christian Rackow 09.2015 AlgStandardbrief an TN Standardbrief an TN Christian Rackow 10.2015 AlgStandardbrief an TN Standardbrief an TN Christian Rackow 10.2015 AlgStandardbrief an TN Erste Mitteilung Claus Iffläender 12.2015 AlgStandardbrief an TN Standardbrief an TN Christian Rackow

8.1.1 Darstellung von Kollektionen

Als Kollektion wird in ABES/Objects eine Tabelle mit verschiedenen Werten bezeichnet, die eine 1:n-Beziehung darstellt.

Beispiel: Für **einen** Teilnehmer (1) sind **mehrere** Gesprächsnotizen (n) angefertigt worden. Nun lässt sich zwar der Name, sein Geburtsdatum, seine Adresse oder Mobiltelefonnummer in einem Word-Seriendruck-Dokument gut darstellen, denn jedes hat nur einen eindeutigen Wert. Eine Kollektion (wie hier "Gesprächsnotizen") jedoch vereinigt viele Werte in sich. Aber auch diese Ansammlung von Werten lässt sich in einem Word-Dokument darstellen - als Tabelle. Sie können sie selbst gestalten.

al 🍝 🗢 🔋 × 🚾 ▼ 💯 ▼ Հ	- 47				
					WordVorla
Name Neue Vorlage					
ategorie	_		- Ausgabe als W	/ordDokument archivieren	
aregoine			Ausgabe als PC	DF archivieren (ab MS Office 2007)	
Vorlage bearbeiten			Eormularmodu	u vanvandan	
	_		Formularmodu	is verwenden	
Seriendruckfelder Felder zum Anwe	nder A	nzeigeber	dingung Optionen Form	nularfelder	
Feilnehmer					
Ablage.GespraechsNotizen	•	Ausnewähl	te Eigenschalten 🖪 🗛	- m	
		Sort.	Name	12	Typ
- DbjektKopie			Name	Tabellenlayout der Kollektio	n definieren
— Restricted			GeburtsDatum		Datum
 RestrictionInherited 			Strasse		Text
- Aufgaben			PLZ		Text
Bilder			Ort		Text
LOBLEIEI			TelMobil		Text
- FTB Emails			Ablage, GespraechsNotic	zen	Kollektion
Emails GespraechsNotizen					
Emails GesprachsNotizen M KontaktAufgaben					

Bei markierter Kollektion kommen Sie über das entsprechende Symbol (s. Mauszeiger!) in das Bearbeitungsmenu der Kollektionstabelle:

Tabellenlayout definieren								
Tabelle Teilnehmer.Ablage.GespraechsNotizen								
WordVorlage Neue Vorlage	Name Ablage.GespraechsNotizen	Ok						
Spalten Bedingungen Optionen								
GespraechsNotiz								
Kategorie	🕨 Ausgewählte Eigenschaften 🖪 🔺 🖛 🛅							
Eigenschaften	 Sort. Name 	Typ						

	ergensenareen	-	0016	manne	1712
-	5Z Am			Am	Datum
-	Bemerkung			Betreff	Text
-	Beteiligte	-		Notiz	Text
-	2 Betreff	-	-	Make and A	
-	Bez		_	Kategorie	Text
-	ErstelltAm				
-	FoerderBedarf				
-	InVerlauf				
-	Kategorie		Spalte An	n	
-	2 Notiz		sparte Par		
	Um Um		Titel An	Breite 95 🚔 🕅 vi	erbergen
-	ZielVereinbarung	÷			
-	ZielVereinbarung	÷			

Hier können Sie auswählen, welche Felder in der Tabelle Ihres Dokumentes erscheinen sollen. Sie können die Breite der Spalten bestimmen und unter <Option> anklicken, ob Spaltenüberschriften angezeigt werden sollen.

Das Ergebnis könnte dann etwa folgendermaßen aussehen: Mit Spaltenüberschriften und Rahmen

Ackermann,	Stefani	(1) Tabellenlayout definieren	
		Tabelle Kurs. Anmeldungen	
		WordVorlage Anmeldungen	
-		Spalten Bedingungen Optionen	
Am B	etreff	Format CSV	ategorie
		CSV HTML en	
05.10.2009	Begrüß	Daten gruppieren	wie willst du das
-		Spaltentrennzeichen <ohne> ~</ohne>	
10.10.2009	Anamn	Textbegrenzer <ohne> ~</ohne>	
14.05.2010	Vorstel	Feste Spaltenbreite	:ht. Langes
		Zeilentrenner Zeilenumbruch ~	A
14.07.2010	Bei HH	<ohne> Komma Semikolon</ohne>	1. Sie ist ziemlich
		Zeilenumbruch	

... oder ohne Kopfzeile und Rahmen und stattdessen als Fließtext (CSV).

Soll jedoch nur eine bestimmte Auswahl von Datensäten angezeigt werden, so setzen Sie in der Bearbeitung der Kollektion Bedingungen:

s	Tabellenlayout definieren	-	- ×
J	Tabelle Anmeldung.Teilnehmer.Ablage.GespraechsNotizen		
1	WordVorlage Gesprächsnotizen Name Te	ilnehmer.Ablage.GespraechsNot	Ok
1	Spalten Bedingungen Optionen		
1	GespraechsNotizen		
	O Bedingung O Ebene		
	Kategorie = "Beratung"	~	
	Beratung Wert ang	eben oder Namenspfad-Ausdruck wähler	nt

Das zusätzlich Besondere an Kollektionsfeldern ist, dass man sie mehrfach im selben Dokument einsetzen kann:



Elisenstr.	17, 39435 Hanno	ver	Mobil: team@rackow	-software.d	e		
Am	Betreff		Bez	Kategor	ie		
10.10.2009	Anamnese		Wie ist das nun alles Ber gekommen?		tung		
Am	Bez	Notiz			Kategorie		
14.06.2010	Vorstellung bei	Frau A. gefield	Frau A. gefiel die Praktikumsstelle nicht. Langes Gespräch				
	Helliaco	Gespiden					

In der Kollektion lassen sich Felder, Spaltenbreiten oder auch Filter frei wählen. In unserem Beispiel kommen zunächst die Beratungen, danach alle Praxisbesuche. Eine Frage des Filters.

8.1.1.1 Mehrfaches Einfügen derselben Kollektion

Kollektionen lassen sich auch mehrfach einfügen. Jede Kollektion kann dabei ein eigenes Tabellenlayout und eigene Filterbedingungen haben.

Das Details-Formular enthält das neue Feld Name.

Darüber lassen sich die Kollektionen in der Listenansicht differenzieren. *Name* wird auch als Bezeichnungen für das SerienDruckfeld in Word verwendet:

abel	le Ar	nmeldung.eMawEvents		-		
Vor	dVor	lage 2 Kollektionen			Name eMawEventsEingang	Ok
ipal	ten	Bedingungen Optionen				
Mav	wEve	int				
				•	Ausgewählte Eigenschaften 🖪 🔺 💌 🛅	
		Eigenschaften			Sort. Name	Тур
	L	Absender	- 0	п.	* Absender	Text
	-	AnhoerungErfolgt				
	-	Anlass				
	-	AnsprechpartnerBA			< III	
	-	Beantwortet			Spalte Absender	
	-	Begruendung		_	Titel Absender Breite 57	Werbergen
	_	Remerkung			Freite S7	- verbergen

In der Darstellung der gewählten Eigenschaften sieht das dann so aus:

2 Kollektionen											
■ ◆ ♥ ∥ × ₩ + <u>0</u> + Σ +											
WordVorlage											
Name 2 Kollektionen											
Kategorie Ausgabe als WordDokument archivieren Ausgabe als PDF archivieren (ab MS Office 2007) Vorlage bearbeiten Formularmodus verwenden											
Seriendruckfelder Felder zum Anwend	r Anzeigebedingung Optionen Formulardaten										
Anmeldung											
	Ausgewählte Eigenschaften 🖪 🔺 🛨 🛅										
Eigenschaften	A Sort. Name	Тур									
— Iter Tag	eMawEvents (eMawEventsEingang)	Kollektion									
AAMassnahmeEinstieg Abbruch Abbruch											



In der SerienDruckFeldListe von Word so:



8.1.2 Rechenfunktionen für Kollektionen

Für **Kollektionen in Word (Section 8.1.1)** können Sie drei einfache Rechenfunktionen (Aggregationen) ausführen lassen:

- die Anzahl der Datensätze
- die Summe bestimmter Spalten
- den Mittelwert bestimmter Spalten

Hier sehen Sie die Kollektion im Bearbeitungsmodus:

Spalte Betrag		
Titel Betrag		Breite 70 💌 🛛 verbergen
Aggregation einfügen	Mittelwert	Mittel_Fahrtkosten_Betrag
	- Anzahl	
	Mittelwert	

Sie können nun eine der drei Rechenfuntkionen einfügen und sofort erscheint der Name des Seriendruckfeldes (in blau), das Sie nun in die Vorlage einfügen können. Nach dem Schließen der Kollektion bearbeiten Sie nun Ihre Word-Vorlage:

Verweise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht								
ingerliste arbeiten	Seriendruckfelde hervorheben	r Adressblock G	rubceile Serie	endruckfeld	Regeln *	nde Felder festlegen Isieren	Vorschau Ergebnisse		1 plänger tomatisc hau Eror	ben	Fertig zusan Fe
-2-	···· 8·			Fahrtkos "FocusDi "TagesDi Mittel_Fa	Sen atum atum aturs atur	1 - 0 - 1 - 9 - 1	- <u>1</u> 0			ананан 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 -	- A*
	Fa	hrkarte 201	4-03 22,0	0€			22,0	0		2014-03	
	Fa	hrkarte 201	4-04 33,0	0€			33,0	0		2014-04	
	Fa	hrkarte 2014	4-05 44,0	0€ 3,00			44,0	ю		2014-05	

Sie fügen das neue Seriendruckfeld an beliebiger Stelle ein und erkennen das Ergebnis (hier: Mittlerer Betrag: 33,00).

Auf diese Weise lassen sich leicht einfache Rechnungen in Word erstellen.

Zum Durchnummerieren von Rechnungen gibt es daher in ABES/Objects zusätzlich das Feld «_WordVorlage_AusgabeZaehler», damit Sie IHre Rechnungen automatisch mit Nummern versehen können, die sich nicht wiederholen.

In der Maske der WordVorlage setzen Sie mit dem Feld «AusgabeZaehler» die Startnummer:

3)	Fahhrtkosten	×
∃ ◆ ♥ () X 🖾 = @ = Σ = 4	,	Morebiordam
Name Eabhrtkosten		wordvortage
Vorlage bearbeiten	Ausgabe als WordDokument archivieren Ausgabe als PDF archivieren (ab MS Office 2007) Formularmodus verwenden	
Seriendruckfelder Felder zum Anwender	Anzeigebedingung Archivierung Optionen QM Formularfelder Doku	mente
Name Fahhrtkosten ErstelltAm 19.02.2015		
	QM (WordVorlagen) Image: Seiter Name Name QM Felder für diese Seite Anzeigebedingung Anwender-Hinweise Index WordVorlage AusgabeZaehler AusgabeContineVerfuegbarDor AusgabeContineVerfuegbarDor AusgabeContineVerfuegbarDor AusgabeContineVerfuegbarDor AusgabeContineVerfuegbarDor AusgabeZaehler AusgabeZaehler	FeldSet

8.1.3 Dokumentenschreibschutz

1. Aktivieren und Deaktivieren des SchreibSchutzes für einzelne Dokumenten-Objekte

Die beschriebene Funktionalität steht aktuell für die Typen Datei, WordVorlage und WordDokument zur Verfügung.

Gesteuert wird das Ganze über die Eigenschaft < Objektklasse >. SchreibSchutz:

K OKS_AO_Tagur	ngvom22_11_2011cc
🖬 🔶 🕈 🔋	$X = 0 + \Sigma + 4t$
MS Word Dokum	Details
Kategorie	Test •
ErstelltAm	10.01.2012
BearbeitetAm	
	Schreibschutz

Wird die Eigenschaft aktiviert, erhält man folgenden Dialog:

Schreibschutz aktivieren	X
Sie können den Schreibschutz	optional mit einem Passwort sichern!
Passwort	
Passwort wiederholen	
kein Passwort	Passwort übernehmen

Um den Schreibschutz wieder aufzuheben, muss die betreffende Eigenschaft wieder deaktiviert werden.

Falls ein Passwort definiert ist, erhält man folgenden Dialog:

Schreibschutz deaktivieren									
Schreibschutz für dieses Dokument aufheben?									
Passwort									
Abbruch	Schreibschutz aufheben								

Das Aufheben des Schreibschutzes ist in diesem Fall nur nach Eingabe des Kennwortes möglich.

2. Aktivieren und Deaktivieren des SchreibSchutzes für Dokumenten-Objekte per Sammelbearbeitung

Das Setzen des Dokumentenschutzes kann per Sammelbearbeitung auf eine Dokumentenmenge erfolgen.

Diese Funktionalität steht jedoch nur Administratoren zur Verfügung, da nur diese die Eigenschaft SchreibSchutzKennwort im Datenmodell sehen können.

Dabei muss jedoch die Eigenschaft *SchreibSchutzKennwort* vor der Eigenschaft *SchreibSchutz* gesetzt werden, ansonsten würde für jedes Dokument der oben gezeigt Dialog zur Passwort-Definition angezeigt werden.



	QMID P QMSperrungAm P QMVersion Image: SchweibSchutz Image: SchweibSchutzKennwort Image: SpeicherOrt		
Sammel- bearbeitung	∯ □ Titel	Werte a	ngeben hliessen

8.1.4 Zugriffsbeschränkungen für Dokumente

Sie können jedes einzelne in ABES/Objects hinterlegte Dokument auf Anwendergruppen oder sich selbst beschränken:



Rechte Maustaste - Kontextmenu - "Zugriff einschränken ..." - und dann:

Wissen Sie jedoch bereits, dass das Dokument, das aus einer Vorlage entsteht immer zugriffsbeschränkt sein soll,

so beschränken Sie bereits die Vorlage und alle archivierten Dokumente erben bei ihrem Entstehen dieselbe Sperre.

WordVork	igen für Teilr	nehmer			0 X 19	- 5	-88.		*
Ġ	Um zu filtern	, ziehen Sie ei	• Loofzeie hierber		► Λ ₩3	• 2	/E Kate	oorie	
W	Name			-	BearbeitetAm	Ка	tegorie		
	Adress	kopf			06.09.2012	2	-		
	Kollekti	ion im Son	iondauckdokumont	_	02 02 2011				
	Neue V	/orlage	Neu		12				
	Neues	Formula	Öffnen		11				
		>	Löschen						
		9	Kopieren						

	8	Kopieren Assoziation	
		Neuer Termin	
		Neue Aufgabe	
	₿	Zugriff einschränken	
C Anzahl zeigen	8	(leer)	
ausgewählt 1Tek	nehmer		
W Vorschau	B	Drucken II Ablegen	Schliessen
((W) Vorschau		Drucken	Schliessen

8.1.5 Ablage für WordDokumente bestimmen

Die Ablage für ein WordDokument, das aus einer WordVorlage in ABES/Objects erstellt wurde, ist eindeutig: Es ist der Kontext, in dem es erstellt wurde. Im Kontext "Firma" ist es also die Ablage der Firma, in der das WordDokument archiviert wird. Zwei Erweiterungen gibt es: Aus der <Anmeldung> heraus wird beim <Teilnehmer> archiviert (<u>änderbar</u>) und bei der <Anfrage> wird zusätzlich eine Kopie beim <Interessenten> abgelegt.

Es gibt jedoch eine Anzahl von Fällen, in denen es wünschenswert ist, die Ablage ändern bzw. eine zweite hinzufügen zu können.

So möchte man z.B. ein Schreiben an den Arbeitsberater nicht nur dort, sondern auch bei der Anmeldung, um die es geht, hinterlegt sehen. Oder ein Angebot soll nicht im Kontext <Angebot> archiviert werden, sondern bei der Firma, der das Angebot gemacht wurde. Für diesen Fall geht man folgendermaßen vor:

	ang Kurs					-		\times
• •	∥ Χ 🖾 - ∅ - Σ - 4							
_							WordVo	rlage
Name Bes	staetigung Kurs							
stegorie	~	Ausgabe als	WordDokun	ent arch	ivieren			
_		Ausgabe als	PDF archivie	ren (ab N	IS Office 2007)			
	Vorlage bearbeiten	Formularmodus verwenden						
eriendruckf	elder Felder zum Anwender Anzeigebedingung	Archivierung	Optionen	QM	Formularfelder	Dokur	mente	
1	usgabe als WordDokument archivieren							
	Ausgabe online verfügbar usgabe als PDF archivieren (ab MS Office 2007) Ausgabe online verfügbar							
AblageK	Ausgabe online verfügbar usgabe als PDF archivieren (ab MS Office 2007) Ausgabe online verfügbar				42			

Im Bearbeitungsmodus der WordVorlage wählen Sie das Register <Archivierung>, um dann unter <AblageKontext> das Ziel der Archivierung zu bestimmen. Diese Einstellung gilt dann für alle Dokumente, die aus dieser Vorlage erstellt werden.

8.1.6 Wiederherstellen von WordDokumenten

In der Kommunikation zwischen Word und ABES/Objects gibt es die Möglichkeit, ein bearbeitetes Dokument nachträglich in ABES zu speichern, wenn die Internetverbindung einmal unterbrochen gewesen sein sollte und ABES abgestürzt ist. Auf diese Weise kann man u.U. den Verlust schon aufgewendeter Arbeit vermeiden.

Voraussetzungen

1. Das Dokument, das wiederhergestellt werden soll, muss aus einer Ablage heraus bearbeitet worden sein.

2. Einstellungen in Word, damit automatisch gespeichert wird.

Der hier beschriebene Vorgang funktioniert nur, wenn Sie das zu bearbeitende WordDokument bereits in der Ablage (des Teilnehmers) gespeichert (archiviert/abgelegt) hatten und es nun von dort aus geöffnet haben, um es zu ergänzen.



HInzu kommt, dass Sie das WordDokument gespeichert haben müssen. Das geht entweder manuell, indem Sie (zwischendurch immer mal wieder) auf das Diskettensymbol klicken, oder indem Sie das automatische Speichern einstellen:

(In drei Schritten)

Automatisches Speicl		ABESWordDok • Gespeichert	Allgemein	Geben Sie an, wie Dokumente gespeichert werden sollen. Dokumente speichern				
Datei Start E	\odot	Guten Morgen	Anzeige Dokumentprüfung					
Einfügen	☐ Startseite	∨ Neu	Speichern	Dateien, die in der Cloud gespeichert sind, standardmäßig automatisch speichern in Word Dateien in diecem Exempt ensichern: Mard Dekument (2 docs)				



Wenn nun der Datenfluss unterbrochen wurde (s.a. <u>Tipp Nr. 40</u>) und Sie wohl oder übel Word <u>und</u> ABES/Objects geschlossen hatten, dann öffnen Sie jetzt nur ABES/Objects wieder und erhalten folgenden Dialog:



Wenn Sie die Option Sicherung übernehmen auswählen, erhalten Sie folgende Bestätigung:

Test Akademie - Claus Iffläender	\times
Einladung 15.04.2020 wurde erfolgreich in die Datenbank übernommen.	
ОК	

Nun haben Sie das Ergebnis Ihrer Arbeit in die Ablage (des Teilnehmers) gerettet.

8.2 Excel-Vorlagen

Auch für den Seriendruck mit Excel können Sie in ABES/Objects beliebig viele Vorlagen definieren. Diese werden kontextbezogen verwaltet, da in den einzelnen Bereichen jeweils auch andere Informationen zur Verfügung stehen. Durch das Verwenden von Seriendruckfeldern in den Vorlagen,

lassen sich diese dann später für beliebige Mengen von Objekten ausgeben. Das Filtern und Auswählen der Datensätze erfolgt dabei i.d.R. in der Excel-Vorlage -



im Unterschied zu Word-Vorlagen und Berichten.

Der besondere Vorteil dieses Vorlagentyps ist nicht nur, dass nunmehr ein weiterer wichtiger Datentyp von Vorlagen durch ABES/Objects automatisch befüllt werden kann, sondern dass das Excelblatt seine Fähigkeiten behält, mit den eingeblendeten Werten rechnen zu können und dass vorgegebene Listenauswahlfelder funktionsfähig bleiben.

8.2.1 Grundsätzliches

Bereits angelegte Vorlagen können von hier aus in der Vorschau geöffnet und gedruckt oder abgelegt (archiviert) werden.

Zum Anlegen einer neuen Vorlage klicken Sie auf <Neu>. Sollten Sie bereits eine ähnliche Vorlage besitzen, können Sie auch die Option <Neu als Kopie> wählen. Klicken Sie dafür bitte auf den kleinen Pfeil rechts neben <Neu>. Besitzen Sie bereits ein fertiges Excel-Dokument, so können Sie es mit der Option <Neu aus Datei> mit allen Formatierungen direkt in die Vorlagen aufnehmen.

Möchten Sie nur bestimmte Aspekte einer bestehenden Vorlage auf Ihre neue Vorlage übertragen, so klicken Sie in die Markierung der alten Vorlage, wählen "kopieren", wechseln zur neuen und mit Rechtsklick in die Markierung. Dann erscheint im Kontxtmenü "ExcelVorlagen" mit den entsprechenden Optionen:

ExcelVorl	agen für Anmeldungen					-		×
1	47 Name -	<u>B</u> • 0	∍× ₫	• Σ•🗖 🗖 •	<u>.</u> ® •			
	Um zu filtern, ziehen Sie eine	e Kopfzele hierher		🚰 Standard 🛛 👻				
▲	Name	<u>^</u>	ErstelltAm	BearbeitetAm				^
	630-050aa_abrechn	ungsbogen-ikurs	06.02.201	8 06.02.2018				
	DeuFöV 3_Kursmeld	TK New	21.21,201	8 01.02.2018				
		 Neu als Kopie Öffnen Löschen Kopieren Kopieren Assoziation Neuer Termin Neue Aufgabe Sammelbearbeitung Zugriff einschränker 	h					
		🔁 ExcelVorlagen	2	als Kopie einfügen				
	Anzahl zeigen	Exportieren		Feldauswahl übernehm	en			
	ausgewählt 1 Anmeldung			Layout übernehmen	r			
Auswertung mit Excel	🚺 Öffnen	Ø Ablegen		Anzeigebeaingung von	aleser Word	vonage	upemer	men

Damit enden dann langsam die Parallelen zu Word. Ab jetzt geht es Excel-spezifischer weiter.

Denn während man sonst einzelne Felder auch einzeln zusammensuchte, wählt man hier <u>bei Tabellen</u> zunächst IMMER Kollektionen. Hier in unserem Beispiel die Kollektion der Anmeldungen - obwohl wir uns im Kontext Anmeldungen befinden. Denn das Dokument beinhaltet eine Teilnehmerliste, so dass wir eine Tabelle benötigen. Sie gehen daher von der Anmeldung zum Kurs und wählen dort die Kollektion aller Anmeldungen des Kurses:



	Bearbeiten		Kategorie	~	
enfelder	Felder zum Anwender Anzei	gebec	fingung Optionen		
meldun	9				
Anmeld	ungen	•	Ausgewählte Eigenschaften 🖣 🔺 🗮		
>-	Verantwortlich	^	Name Kura Taakkurattaa	Typ	
1	Verteller		Kurs. I nrkursMax	280	
	ffft Anmeldungen		Kurs.verantwortlich.Name	Text	
	Ausbildungse ^{lm} hVorlagel	4	Kurs.Verantwortlich.Vorname	Text	
-	ttl bamfEvents		Kurs.Verantwortlich.EMailFirma	Text	
	🛗 Berechnungen		Kurs.Verantwortlich.TelFirma	Text	
	Berechnungspläne		Kurs.Anmeldungen	Kollektion	
-	IST-Stunden		Kurs.Dozent.Name	Text	
	KursAbschnitte		Kurs-Dozent-Vorname	Text	
L C	III Ibri eistunnen		Kurs.Dozent.GeburtsDatum	Datum	
	MusterVertragspostenAnn	n	Kurs.Dozent.bamfKennung	Text	
-	PLAN-Stunden		Kurs.Mandant.Firma.Bankverbindung.Institut	Text	
-	11 SammelElemente		Kurs.Mandant.Firma.Bankverbindung.BIC	Text	
-	Soll-Stunden		Kurs-Mandant-Firma-Bankverbindung-IBAN	Text	
1 1	FFB TeilnehmerFreinnisse	~			

🖆 In welchem Kontext Sie die Vorlage anlegen, beeinflusst zwei Vorgänge:

1. Das Dokument wird in dem Kontext archiviert, in dem es angelegt ist. In unserem Falle (Kontext *Anmeldungen*) hießt das, bei jeder einzelnen Anmeldung wird die Liste archviert.

2. Gibt es jedoch (wie hier) Kollektionen, die Sie nach keiner Regel selektieren können (s.u.), dann müssen Sie die Vorlagen im Kontext *Anmeldungen* anlegen.

Bislang gibt es nämlich noch nicht die Möglichkeit, Elemente der Kollektionen bereits in der ABES-Tabelle zu selektieren wie einzelne Datensätze.

In welcher Weise Sie Kollektionen behandeln, lesen Sie hier (Section 8.1.1).

8.2.2 Bearbeiten der Vorlage

Das Platzieren der einzelnen Seriendruckfelder in das Excel-Arbeitsblatt funktioniert auf Excel-typischem Wege. Wenn Sie den Schalter *Bearbeiten* klicken, sammelt ABES alle von Ihnen ausgewählten Felder und stellt sie als weitere Arbeitsblätter desselben Dokuments zurverfügung:

Dat	tei Start	Einfügen	Seitenlayout	Formel	in Daten	Überprüfe	n Ansicht	♀ Was	möchten Sie tun	
Einf	Ggen <mark>∛</mark>	Arial F K U	A • 8 • A	A - =	· = _ ≫ · = = ± ±	₽² }	중 • % ፡፡፡	*20 400	😨 Bedingte Forr 😨 Als Tabelle for 😨 Zellenformati	
Zwisc	henablage 15	s	chriftart	- 6	Ausrichtung	6	Zahl	6	Formatvorl	
A6	*	1 ×	√ <i>f</i> ≈ Ku	rsabschn	itt					
1	A		В		С	D	E	F	G	
2 3 4	Abrechnungsbogen Integrationskurse (Kursträger)									
5	Träger-Nr.	Bundesland -	Kurs-Nr Haus	haltsjahr	1	2345-HH	-100-2018		vorzeitia	
6		Kursab	schnitt						, vorzenuy	
7		Kur	sart					-	Fahrtkosten	
8	Anschrift In	tegrationskurs	träger:		Mein Zeichen:				anzugeben. \$	
9	Test Akade Hauptstraß	mie gGmbH e 15							werden diese	
11 12 13	22085 Ham	burg			<u>Kursort:</u> <u>Curienstraße 2</u> 20095 Hambur	0			Jamein Bei Life	
••	÷.	Tabelle1	Tabelle2 Ta	belle3	Anmeldung	_Anm	eldung.Kurs.Ar	meldunger	• •	
Berei	t								_	

Für einzelne Eigenschaften stehen die Daten in einem Arbeitsblatt vertikal zur Verfügung:

1	DB	Test Akademie
2	Stand	23.02.2018 14:33
3		
4	Anmeldung	Benjamin, Walter (101542) Integrationskurs 02.01.2018-27.07.2018
5	OID	F2P3IGQI9LeaPOUDEXIT94
6		
7		
8		
9		
10	Kurs.Mandant.Name	Test Akademie gGmbH
11	Kurs.Mandant.Firma.Strasse	Hauptstraße 15
12	Kurs.Mandant.Firma.PLZ	22085
13	Kurs.Mandant.Firma.Ort	Hamburg
14	Kurs-Ausbildungsort.Strasse	Curienstraße 2
15	Kurs.Ausbildungsort.Adresse.PLZ	20095
16	Kurs.Ausbildungsort.Adresse.Ort	Hamburg
17	Kurs.Ausbildungsort.Standort.bamfKurstraegerKennung	58228
18	Kurs.AuftraggeberKennung	12345-HH-123-2011
19	Kurs.bamfKennung	12345-HH-100-2018
20	Kurs.bamfKursArt	Allgemeiner Integrationskurs
21	Kurs.bamfKursAbschnitt	Basiskurs - Abschnitt 2
22	Kurs.Titel	Kurse für Integration
23	Kurs.Bis	27.07.2018
24	Kurs.Von	02.01.2018
25	Kurs.TnrKursMax	21
26	Kurs.Verantwortlich.Name	
27	Kurs.Verantwortlich.Vorname	
28	Kurs.Verantwortlich.EMailFirma	
29	Kurs.Verantwortlich.TelFirma	
30	Kurs.Dozent.Name	Wald
31	Kurs.Dozent.Vorname	Rebecca
32	Kurs.Dozent.GeburtsDatum	00.01.1900
33	Kurs.Dozent.bamfKennung	1234
34	Kurs.Mandant.Firma.Bankverbindung.Institut	Deutsche Bank PGK Hamburg
35	Kurs.Mandant.Firma.Bankverbindung.BIC	DEUTDEDBHAM
36	Kurs.Mandant.Firma.Bankverbindung.IBAN	DE64200700240510401300
37		
38		
39		
40		
	1	

Kollektionen stehen in je einem Arbeitsblatt, horizontal angeordnet:

1	DB	Test Akademie				
2	Stand	23.02.2018 14:37				
3						
4	Anmeldung	Zielke, Ricardo (101306) In	tegrationskurs 02.01.2018-27.07.2018			
5	OID	FVz+LAenRJdJ2RAuXrse81				
6	Kollektion	Anmeldung.Kurs.Anmeldun	gen			
7	Filter	BIS >= [Focusdatum] UND	VON <= [Focusdatum] UND Sichtvermerke.Logisch	10 = "Ja"		
8						
9						
10	Teilnehmer.NameVorname	Teilnehmer.GeburtsDatum	Teilnehmer.TeilnehmerProfil.bamfTeilnehmerTyp	Teilnehmer.TeilnehmerProfil.bamfTeilnehmerTypID	bamfKostenbeteiligung	Teilnehmer.bamfPersKennziffer
11	Benjamin, Walter	00.01.1900			nicht befreit	
12	Bergau, Melanie	00.01.1900			nicht befreit	
13	Berger, Hans	00.01.1900			nicht befreit	
14	Herold, Ole	22.05.1987	4 = Spätaussiedler	4	nicht befreit	6546546
15	Kanitz, Ivy	20.10.1990	3 = Bestandsausländer/EU-Bürger/Deutscher (Zula	3	nicht befreit	32133
16	Kirchner, Benjamin	10.10.1988			nicht befreit	
17	Liberra, Silke	15.08.1989	2 = Bestandsausländer (Verpflichtung durch ABH)	2	nicht befreit	654455
18	Zielke, Ricardo	08.02.1990	1a = Neuzuwandernde Ausländer berechtigt	1a	befreit	654441
	Tabelle1	Tabelle2 Tabelle3	AnmeldungAnmeldung.Kurs.Anmeldungen	÷ : •		1

Das Setzen der Platzhalter im Hauptarbeitsblatt funktioniert durch Zellbezüge auf die Datenarbeitsblätter:

Autom			। 🗄 জন	<i>े 8</i> ∓) 🗄 জন্ব	े थि ।		630-050aa_abree	chnungsbog
Datei	Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln D	a Datei	Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten	Überprüfen	Ansicht
	X	Arial	• 8 • A	= = _		*	Segoe UI	• 10 • A	= =	= %-	Ē	
Einfügen	•⊡ + ≪	F <i>K</i> <u>⊔</u> -	🖽 = 🏝 = 1	A - = = =	Einfügen	-⊡ - ≪	F K <u>U</u> -	- <u>-</u>	A - ≡ ≡	= = =		- % 000
Zwischenat	blage 🗔	Se	hriftart	a Aus	i Zwischenabl	age 🗔	Sch	hriftart	- G	Ausrichtung	6	Zahl

A10)	▼ : × ✓ fx =_Anmelde	ung!B11	AI	1 ▼ : × ✓ f _* Kurs.Mandant	Firma.Strasse	
	А	В	0		A	В	
1				1	C	8 Test Akademie	
2		Bundesamt for Migration		2	Stan	d 23.02.2018 14:37	
3		Abrechnung	Isbog	3			
4				4	Anmeldun	g Zielke, Ricardo (101306) Integration	
-	-			5	01	FVz+LAenRJdJ2RAuXrse81	
5	Träge	r-Nr Byrdesland - Kurs-Nr Haushaltsjahr		6			
6		Kursabschnitt		7			
	-	Kunad		8			
7		Kursart		9			
8	Ansch	nrift Integrationskursträger:	Mein Zei	10	Kurs.Mandant.Name Test Akademie gGmbH		
9	Test A	Akademie gGmbH		11	Kurs.Mandant.Firma.Strass	e Hauptstraße 15	
10	Haupt	straße 15		12	Kurs.Mandant.Firma.PL	Z	
11	22085	Hamburg	Kursort:	13	Kurs.Mandant.Firma.O	t Hamburg	
12			Currenst	14	Kurs.Ausbildungsort.Strass	e Curienstraße 2	
15	_		20095 H	15	Kurs.Ausbildungsort.Adresse.PL	Z	
14				16	Kurs.Ausbildungsort.Adresse.O	t Hamburg	
15	Lfd.	Name, Vomame	Geburt	17	Kurs.Ausbildungsort.Standort.bamfKurstraegerKennun	g 58228	
16	Nr.			18	Kurs.AuftraggeberKennun	g 12345-HH-123-2011	
-	•	Tabelle1 Tabelle2 Tabelle3	_Anme		Tabelle1 Tabelle2 Tabelle3	nmeldungAnmeldung.Kurs.Anr	
Berei	it						

Also: "=" in die Zielzelle tippen (hier links, B10) und dann die Quellzelle mit der Maus markieren (hier rechts B11). Ganz ohne Excelkenntnisse wird es nicht gehen.

8.2.3 Besonderheiten

Hat man es bei ExcelVorlagen mit Kollektionen (wie hier: Anmeldungen) zu tun, die nicht systematisch zu filtern sind wie z.B. >= 01.01.2018 u.Ä. dann benutzen Sie bitte folgendes Verfahren:

Integr	Integrationskurs Integrationskurs										
Aktuelle	Aktuelle Anmeldungen 👻 2.										
47er.NameVorname → 🖸 → 🗁 🗙 🗐 → Σ → 🗖 🔤 → 🤨 →											
r.Sex	Logi	Teilnehmer.NameVorname	AnmeldungVom		amfEver Editiermodus ein/aus	ent.DatumAntwort	bamfKostenbeteilig —				
o"	\boxtimes	Benjamin, Walter	22.02.2018	•		•	nicht befreit				
Q	\boxtimes	Bergau, Melanie	22.02.2018	۳			nicht befreit				
o"		Berger, Hans	22.02.2018	۲		-	nicht befreit				
ď	\boxtimes	Herold, Ole	22.02.2010	۳		•	nicht befreit				
Q	\boxtimes	Kanitz, Ivy	22.02.2010	٠		•	nicht befreit				
ď		Kirchner, Benjamin	22.02.2018	۲		•	nicht befreit				
Q		Liberra, Silke	22.02.2010	۲		-	nicht befreit				
ď		Zielke, Ricardo	03.02.2011	۲		•	befreit *				

- 1. Ein logisches Feld im SpaltenSet, z.B. SichtvermerkeLogisch10.
- 2. Den Editiermodus in der Symbolleiste einschalten.
- 3. Die gewünschte Auswahl treffen.
- 4. Die zu filternde Kollektion in der ExcelVorlage vorher entsprechend konfigurieren:

630-050aa_abrechnungsbog	en-ikurs		_		\times
🖯 🔺 🕈 🥙 🗙 📬 🗸 🖉	B + ∑ + 47				
				Excelv	orlage
Name 630-050aa_abrech	Tabellenlayout definieren		-		×
Bearbe	Tabelle Anmeldung.Kurs.Anmeldungen				
Datenfelder Felder zum Anwen Anmeldung	ExcelVorlage 630-050aa_abrechnungsbogen-ikurs Spalten Bedingungen Optionen	Name Kurs.Anmeldungen		(k
Eigenschaften Arbeitsagentur Arbeitsagentur Arbeitsagentur BAMF BAMF Beendigung	Bedingung C Ebene E. B I X - C Auswahl < Anmeldungen> für "Kurs.Anmeldungen" Sichtvermerke.Logisch10 = "Ja"	Sichtvermerke.Logisch10			

5	-	DRV			⊠Ja	
>		eMaw				
>		moodle				
>	-	Statistik				
>	-	Vertrag				
>	-	weitere				
>	-	Zeitraum				
>	-	_System				
2		AbbruchGrund				
>		 Ablage 				
2	-	 AktuellerTermin 				
2	-	 Anfrage 				
2		AnmeldeProfil				
2	-	Arbeitsamt				
1 (-	Arbeitsberater				
1 3		AusbildungsBeruf				
1 3		Aushildungsort				
5		Ausbildungsplan				
5		AusbildungsplanM				
5		AusbildungsVertrag		Kurs.Anmeldungen	Kollektion	
5		bamfEvent	~	Kurs.Dozent.Name	Text	· ·
<			>	28 (max. 500)		

Das Archivieren des Dokuments passiert hier nicht am Ende der Vorschau, sondern

7	ExcelVor	lag	en für Anmeldungen	-		×	ĺ
e	ň.	41	Name 👻 🖸 🕶 🗙 🖬 🖛 Σ 🖛 🚍 🖛 🥴 🕶				
5	v ≡	υ	n zu filtern, ziehen Sie eine Kopfzeile hierher 👔 Standard			⊸ X	
L	≡		Name CrstelltAm BearbeitetAm —			^	
			630-050aa_abrechnungsbogen-ikurs 06.02.2018 07.02.2018				
			DeuFöV 3_Kursmeldung_180111 31.01.2018 01.02.2018			~	
			Anzahl zeigen				
		a	usgewählt 1 Anmeldung				
1	uswertung mit Excel	[🕼 Öffnen 🖉 Ablegen		Fertig		

Dokumente basierend auf der aktuellen Vorlage erstellen und in der Ablage der Adressaten an

als eigener Vorgang mit Ablegen.

8.3 Formulare

Diese besonderen Vorlagen sind Worddokumente mit Word-Formularfeldern. Word-Formulare haben die Eigenschaft, dass der Anwender mit Tabulator (Tab) von Feld zu Feld geleitet wird, hier Eingaben machen soll, den Rest des umfließenden Textes jedoch nicht erreicht. Auf diese Weise bleibt es beim standardisierten Formular, und der Anwender vergisst keine Eingabe. Diese Formular-Eigenschaften kommen auch in ABES/Objects zur Geltung. Hier verfügen Sie jedoch über noch weitere Funktionalitäten.

- Stetige Aktualisierung der Seriendruckfelder auch in der Ablage des Teilnehmers. Es ist besonders gut für Dokumente geeignet, die ständig fortgeschrieben werden sollen.
- Übertragung der Inhalte von Formularfeldern direkt in die ABES/Objects-Datenbank Der Anwender braucht den Ort der Eingabefelder in ABES/Objects nicht zu kennen: Er hat alle notwendigen Felder im Formular.

Formul	armodus Stammdaten	
🖬 🔶 1	• 🛯 🗙 🖬 - 👧 - 🛛 -	
		WordVorlage
Name	Formularmodus Stammdaten	
Kategorie	aktualisiert 🔹	Ausgabe als WordDokument archivieren
	Vorlage bearbeiten	Ausgabe als PDF archivieren (ab MS Office 2007)

Dazu wird folgendes Vorgehen verlangt:

	18	
Seriendruckfelder Felder zum Anwen	Ser Anzeigebedingung Optionen Formularfelder	
Anmeldung		
	🕨 Ausgewählte Eigenschaften 🖪 🔺 🖛 🛅	
⊟- Eigenschaften	Sort. Name Teilnehmer.Name	÷
AAMassnahmeEinstieg Ahburgh III	+ + = = = = = = = = = = = = = = = = = =	,
-		

a) Bitte klicken Sie im Bearbeitungsvorgang des Formulars <Formularmodus verwenden> an! Damit verbunden ist der erwähnte Schreibschutz, bei dem nur vorgesehene Eingaben in die vorbestimmten Formularfelder möglich sind.

WordVorla	agen für Anmeldungen	
2	47 Name → 🖸 → 🗁 🗙 👿 → 🧕 → ∑ → 🗖 🗖 →	
LS _{Fee}	Um zu filtern, ziehen Sie eine Kopfzeile hierher 🔂 Kategorie	- ×
W	Name BearbeitetAm Kategorie	*
	Formularmodus Stammdaten 30.09.2010 aktualisiert	
	Gesprächsnotizen 21.01.2010 aktualisiert	-
	Anzahl zeigen	
Drucken	ausgewählt 1 Anmeldung	
mit Word	Vorschau Brucken Ablegen	Schliessen
	Dokumente basierend auf der aktuellen Vorlage erstellen und in	der Ablage der Adres

 b) Beim Verwenden des Formulars bitte auf <Ablegen> klicken! Das Formular öffnet sich dann nicht, es wird aus der Ablage des Teilnehmers heraus ausgefüllt.

	24)	
🖶 🛯 🗡 🖬 • 🥴 • ∑ •		
		Ablage
Verlauf Email Dokumente WordFormulare Ablage Teilnehmer Bartsch, M. +7 Name ErstelltAm BearbeitetAm 30.09.2010 30.09.2010	Telefonate 🕼 Gespräche 🔄 Bilder 骲 Dateien Formular arilyn (100024) ▼ 🗁 🗙 🐨 ▼ 🐠 ▼ ∑ ▼ 📑 🗖 ▼ e nularmodus Stammdaten	re
Formulare (Ablagen) ■ ① × 函 × ③ × ∑ ×		SeitenFeldSet
Formidiare		
Felder für diese Seite Anzeigebedingur	ng Anwender-Hinweise	
Ablage		
WordFormulare	Ausgewählte Eigenschalten Ausgewählte Eigenschalten Mame WordFormulare	Typ Kollektion

c) Damit es dort in der Ablage überhaupt zu finden ist, legen Sie bitte ein weiteres SeitenfelderSet "Formulare" an!

Jetzt funktioniert Ihr Formular teilschreibgeschützt und ist lediglich in den Formularfeldern

editierbar.

Wenn Sie zusätzlich erreichen wollen, dass der Inhalt der Felder in ABES/Objects eingetragen wird, bereiten Sie das Formular folgendermaßen vor:

Sie geben den Formularfeldern in Word wiedererkennbare Bezeichnungen.

Ergebnisse Automatische	Optionen für Textformularfelder
Vorschau Ergeb	Textformularfeld Tyg: Standagdtext: Normaler Text
	Maximale Länge: Textformat:
ndaten / Anamnese	Makro ausführen bei Ereignis: Beenden:
	Feldeinstellungen
Geburtsdatum	Geburtsdatum
Geburtsort	Elingabe zulassen Beim Verlassen berechnen
Familienstand	Hilfetext hingufügen OK Abbrechen

Dann richten Sie die unten gezeigten Felder als SeitenfelderSet bei den WordVorlagen ein,

Formularmodus Stammda	sten 🔮 Hanning Planan				3		
🖬 🔶 🌩 🕘 🗙 🖬 •	• 🔊 • D •						
				WordVorlag	e		
Name Formularmodus	s Stammdaten		Formularfelder (WordVorlagen)			
Kategorie aktualisiert	•	Ausgabe als WordDokume	🖬 () 🗙 🖬 •	• <u>@</u> • ∑ •			
	a hailen	Ausgabe als PDF archiviere					SeitenFel
vonage bea	sibelten V	Formularmodus verwender	Name Formul	arfelder			
Seriendruckfelder Felder	zum Anwender Anzeigebedingung C	ptionen Formularfelder	Felder für diese S	eite Anzeigebedingun	Anwe	nder-Hinweise	
FormularDaten			WordVorlage				
					 Ausj 	gewählte Eigenschaften 🖪 🔺 🔻	
			Eigensch	aften	* N	lame	Тур
			Beart	beitetAm		ormularDaten	Text
			- D Bez	Denetum	-	ormularheidkonvertierung	Text
FormularFeldKonvertierung	GEBURTSDATUM=Teilnehmer.Gebu	urtsDatum	- D Erste	lltAm			
	STRABE=Teilnehmer.Strasse	Ort	- Erste	lltUm	E		
FormularDaten FormularFeldKonvertierung	GEBURTSDATUM=Teilnehmer.Geb STRAßE=Teilnehmer.Strasse GEBURTSORT=Teilnehmer.Geburts	urtsDatum sOrt	WordVorlage	aften beitetåm beitetUm IItåm IItUm Chabum	Auto	pewählte Eigenschaften 4 🔺 👻 larme formularDaten formularFeldKonvertierung	Typ Text Text

um dann hinter dem Gleichheitszeichen exakt die Feldbezeichnung zu schreiben, in deren ABES-Feld der Formulareintrag übertragen werden soll.

Durch das Anwenden von Formularen schaffen Sie einen Workflow, bei dem der Anwender nur wenige Handgriffe in ABES/Objects zu beherrschen braucht, und trotzdem ein weites Feld des Datenbestandes bearbeitet.

Formulare sind oftmals Dokumente, die laufend fortgeschrieben werden sollen. Das liegt an ihrer Eigenschaft, die Seriendruckfelder stets aktuell zu halten.

Gibt es aber nun im Laufe der Zeit den Wunsch oder die Notwendigkeit, das Formular inhaltlich oder stilistisch anzupassen. Damit man diese Anpassung, die sonst in jeder Ablage extra gemacht werden müsste, bequemer vollziehen kann, gibt es in ABES/Objects eine entsprechende Funktion:

Ablage Teilnehmer Zenker, Marco (100052)	
🖬 🕕 🗙 📷 - 🧕 - 🔉 - 47	
	Ablage
🏗 Verlauf 🖾 Email 🖬 Dokumente 🖀 Telefonate 🎑	Gespräche 🔛 Bilder 🚵 Dateien Formulare
WordFormulare Ablage Teilnehmer Zenker, Marco (100052)	
47 Name 💌 📋 🕶 🗙 👿 🗸	Σ - Ξ9 -
Um zu filtern, ziehen Sie eine Kopfzeile hierher	Drucken
	Σ FormularFelder von WordVorlage übernehmen
ErstelltAm BearbeitetAm Name	\Sigma FormularLayout von WordVorlage übernehmen 🛛 🖓
21.09.2011 21.09.2011 Formularmodus Stam	X Kopie als PDF ablegen
The Association	Kopie als WordDokument ablegen

Anzahl zeigen

Man markiert das betreffende Dokument (aus der geänderten Vorlage) in der Ablage und führt dann die Funktion aus

1. "FormularFelder von WordVorlage übernehmen" bzw. 2. "FormularLayout von WordVorlage übernehmen".

Unerlässlich ist dabei, dass das ursprüngliche Vorlagendokument bearbeitet wurde, aus dem auch das Formular in der Ablage stammt.

8.4 Serien-Emails

An viele Objekte mit Kontaktinformationen können direkt aus ABES/Objects heraus Serien-Emails gesendet werden. Dazu zählen Teilnehmer, Firmen, Mitarbeiter, Dozenten aber auch selbst angelegte Verteiler. In der entsprechenden Ansicht wählen Sie über das Summensymbol die Funktion <Email an...>.



Ähnlich wie beim Seriendruck öffnet sich an dieser Stelle eine Maske mit Email-Vorlagen. Im oberen Bereich der Maske werden die vorher in der Tabelle markierten Objekte angezeigt.

ABES/Object	ts SerienEmail							×
	Emplänger							
	i 🕈 🔺 🗁							
	Тур	Bez					Status	
	Teilnehmer	Hausmann, M	lanfred				Original	
	Teilnehmer	Hoffmann, Fra	anziska				Original	
	Teilnehmer	Meinecke, An	ja				Original	
								-
	<							
	3 Element(e)							
	Vorlagen für Kontext 'Teilne	hmer"						
	47 Betreff 👻	3	ŭ ∙ ⊜ X	👿 👻 🦉	🔁 🕶 Σ 🕚			
	Betreff				¥ F	ormat —		~
	EU-BKF-Schein				H	TML		
	Test				H	TML		
	Verlegung des Vera	anstaltungso	rtes		H	ITML		
								-
	Anzahl zeigen			_				
	An primäre Adresse			-				
Serien-	An primäre Adresse		1		Cond		Abbruch	
Email	An primäre Adresse,	weitere CC	L	5	Send	en	Abbruch	
<u> </u>	An FirmenAdresse							
	An FirmenAdresse, v	veitere CC						
	An private Adresse							
	An private Adresse,	weitere CC						

Durch einen Klick auf <Neu> können Sie neue Email-Vorlagen erstellen. Sobald sich Outlook geöffnet hat, geben Sie bitte Ihre Nachricht und eine passende Betreffzeile an. Das Feld <An:> lassen Sie an dieser Stelle bewusst frei, da ABES/Objects die benötigte Email-Adresse beim späteren Senden direkt

aus den Kontaktinformationen des jeweiligen Objekts ermittelt.

Vor dem Senden können Sie wählen, an welche E-Mailadressen des Teilnehmers verwendet werden sollen. <An primäre Adresse> (EMail1) etc.Nach dem Speichern der Nachricht können Sie diese mit dem Schalter <Senden> direkt an die aufgeführten Empfänger senden oder sich zur Kontrolle über den Schalter <Testnachricht> die Nachricht nochmals anzeigen lassen. Voraussetzung für einen erfolgreichen Versand ist natürlich, dass bei den Empfängern eine gültige Email-Adresse hinterlegt ist. Nach dem Versenden werden die Emails auch in den Ablagen der einzelnen Objekte archiviert.

Zum Archivieren der Mail können Sie einstellen, wie Sie die Mail in der Ablage speichern wollen,

- <keine> wird nicht archiviert
- Text wird als Textnachricht ohne Formatierung und Anlagen archiviert
- Text + Original wird als Textnachricht und die Outlook-Nachricht mit allen eingebetteten Anlagen archiviert
- Text + Original + Anlagen wird als Textnachricht und die Outlook-Nachricht mit allen eingebetteten Anlagen archiviert.

0		ABES/Objects SerienEmail		- 🗆 🗙
Ľ.	Enderer			
	Тур	Bez	Status	
_	Mitarbeiter	Heuthaler, Manuela Elisabeth,	Original	
	1 Element(e)			
	Vorlagen für Kontext "Mitz	rbeiter"		
	47 Betreff *	<u>D</u> • 🗠 X 🖬 • ∑ •	🗄 🗖 • 🥥 •	
	Betreff		- Format	^
	TEST-Mail		HTM	
	1201 1100			
	Acrehi secen			
	Percari zegen			
	Archivierung Tex	: + Original	r immer 🗸	
	AdressOption	ne> : : + Original t + Original + Anlagen	1 Woche vs 1 Monat 6 Monate	
Serien- Email	Team-Nachricht	Testnachricht	1 Jahr 2 Jahre 5 Jahre 10 Jahre	Abbruch

Ebenfalls können Sie die Dauer der Aufbewahrung in ABES/Objects bestimmen - in Schritten von einer Woche bis "immer".

Wollen Sie nun nachträglich Ihre Datenbank verkleinern und Speicherplatz freigeben, so stehen Ihnen im Kontext E-Mail folgende Funktionen zur Verfügung:

Startseite										
Meine Favoriten	Meine Teilne	nmer <mark>(C</mark> oach)	Meine Teilne	hme	r (Be	treuer)	Meine Ansicht	Meine Aufgaben	Mein Kalend	
Emails			♥ Wähle	n Sie	in <mark>d</mark> em	1 Listenele	ement links aus, we	lchen Datentyp Sie in	Ihrer Ansicht se	
↓ ↑ Bez	*	Ľ	- 🖻 🗙 🖉	•	Σ	-	► <u>⊕</u> ►			
Um zu filtern, ziehen Sie eine Kopfzeile hierher					Σ	Speicherplatz freigeben: Anlagen löschen				
Bez					Σ	Speiche	erplatz freigeben:	Originalnachricht lö	ischen	

Die Aktion muss jeweils mit folgenden Dialogen bestätigt werden:

 \mathbf{M}

🕒 Email-Anlagen	löschen							
	Entfernt die getrennt gespeicherten Dateianlagen der Nachrichten.							
	Die in der Originalnachricht eingebetteten Anlagen und Bilder bleiben erhalten.							
Hinweis	Hinweis gelesen	weiter	abbrechen	bzw.				
(Originalnachri	chten löschen							
E,	Entfernt die zusätzliche gespeichert Outle Datenobjekt.	ook-Originalna	chricht aus dem					
	Eine Textfassung der Nachricht bleibt erl	halten.						
Hinweis	Hinweis gelesen	weiter	abbrechen					
🕤 Hier ein Bei	spiel für den Platzgewinn:							
Test für die Bereinigung der E-Mail-Ablage								
1. Initiale Gr	1. Initiale Größe: 2.647.063 KB							
2. Nach "Anla	2. Nach "Anlagen löschen": 2.020.668 KB							
3. Nach "Original löschen": 59.669 KB								

8.5 Versenden aus der Ablage

All die Office-Dokumente werden auf Wunsch in der Ablage (s.a. **Ablage (Section 7.4)**) des betreffenden Objektes archiviert. Objekt kann u.a. ein Kurs(typ), eine Firma, ein Debitor oder ein Teilnehmer sein.

Erzeugt man bspw. ein Dokument bei einem Teilnehmer, das man jemandem Dritten, z.B. Beratungsfachkraft bei der Agentur für Arbeit, zukommen lassen möchte, beschreitet man folgenden Weg:

1. Sie kennen den Namen des Arbeitsberaters:

Bartsch, Ma	arilyn (100024)	\$37 Mai	nahme 04.01.2	2010-31.03.2012			
🖶 🔶 👻	🛚 🗙 🖬 -	· 🕑 🔻	∑ * 49				
	_	_				Anmeldung	
Teilnehmer @	Bartsch, I	Marilyn	(100024)	G	≥ -		
VON 0	4.01.2010	BIS	31.03.2012				
Kurs	8 637 637 M	Aaßnah	me		× •		
NUIS C	30, 30, 1	- and real i					
Vertrag	Kommunik	ation	Notizen	Ausbildungsvert	rag Kontakt	Planung	
Status	Module	FZ-M	eldungen	Zielvereinbarunge	en Erziehun	gsberechtigte	
Noten	Sichtverm	erke	Fahrgeld	Buchhaltung	BAMF	Fehlzeiten	
Unterlage	n Ager	ntur	(Rollen des Teilnehmers) Al		Abschnitte	Abbruch	
	Arbeitsamt 🞯	aa-hi	n-mitte: Age	ntur für Arbeit H	amburg-	⊜ •	
Arb	eitsberater 🞯	Malko	wski, Marce	I		⊜ •	
Teilnehmer.Arbeitsamt 🐵 aa osch: Agentur für Arbeit Oschersleben 🕞 🔻							
Teilnehmer.Arbeitsberater nicht zugeordnet 🗸 🗸							
Arbeitsbetreu	ungen Bartsch,	Marilyn (100024)				
47 B	ez 👻		15	× 🖬 • .6 •	Σ-88	-	

~

Bez

2. Sie wählen das Dokument in der Ablage des Teilnehmers,

klicken auf "Senden an ...",

geben wesentliche Teile des Arbeitsberaternamens ein und klicken auf Start:

Ablage Teilnehmer Bartsch, Marilyn (100024)		<u> </u>
🖶 🛯 🗡 👿 = 🐠 = ∑ = 47		
	Ablag	e
🐮 Verlauf 🖃 Email 👿 Dokumente 🗃	Telefonate 🙋 Gespräche 🚄 Bilder 🚵 Dateien Formulare	
47 Name - 🖸 -	🗠 🗙 🖬 τ 🧕 τ Σ 🔽 🗖 τ	
Name	🗹 ErstelltAm — Ers— ∑ Drucken	^
Standardbrief an TN	01.02.2011 15:5 Exportieren	
.Teilnahmebescheinigung allg.	31.01.2011 11:(X Kopie als PDF ablegen	
Begrüßungschreiben	22.02.2011 12: Senden an	
BerEb LuV	26.08.2010 15:3	
Erstes Schreiben	23.09.2010 15:0	
IK-Anmeldeformular	14.04.2010 00:0	
MITTEILUNG	28.02.2011 16:3	
Globale Suche		
Suche Malkowski, M Suchen und Kopieren Sie das gewünschte Element	Start	

3. Sie wählen die Rolle des Arbeitsberaters aus.

Globale Suche			- • ×
Suche Malkowski, M	Start		×
0, 🕈 🔶 🗁			
480	Bez		Status .
Element auswählen	Malkowski, Marcel		Original
Person	Malkowski, Marcel		Original
Arbeitsberater	Malkowski, Marcel		Original
Teilnehmer	Malkowski, Marcel (100077)		Original
<			,
4 Element(e)			
Suchen und Kopieren Sie das	gewünschte Element in die Zwischenablage!	Ok	Abbruch

9 Berichte & Export

Durch die große Menge untereinander verknüpfter Informationen bietet ABES/Objects Ihnen eine ideale Datenbasis für Berichte und Auswertungen aller Art. Wichtig in beiden Fällen ist die Wahl des richtigen Kontextes, also der Stelle in ABES/Objects an der Ihnen alle benötigten Informationen zur Verfügung stehen. So müssen Sie beispielsweise einen Bericht zur Kursbelegung im Kontext <Anmeldungen> erstellen und eine Auswertung der Dozentenauslastung im Kontext <IST-Stunden>.

Für bestimmte Bereiche (<u>eM@w</u>, BAMF, Grundsätzliches) stellen wir Ihnen Vorlagen zum Herunterladen und Importieren zur Verfügung \rightarrow <u>https://www.rackow-software.de/Downloads/Vorlagen</u>.

9.1 Reportgenerator

Der in ABES/Objects integrierte Reportgenerator erlaubt neben dem Erstellen von Formularen und Etiketten vor allem die Definition von komplexen Berichten (Listen). Dabei sind auch Gruppierungen und Summenbildung über mehrere Felder möglich. Zudem ist eine Ausgabe in 14 unterschiedlichen Formaten möglich, darunter auch PDF.

	\$37	5BF 104					
1	Aktuel	e Anmeldungen 💌					
4	÷e	r.NameVorname 👻	<u>B</u> • e	×		-Σ-ΞΞ-	.0 -
	Se	Teilnehmer.NameVorname 🛆	VON	BIS		Drucken mit Word	F9
	Ŷ	Ackermann, Stefanie	04.01.2016	22.		ExcelVorlagen	
Γ	Ŷ	Anton, Erika	04.01.2016	22.	8	Excel direkt	F8
	Q	Bartsch, Marilyn	04.01.2016	31.	Li)	Berichte	
	ď	Fabian, Daniel	04.01.2010	15.		Export	

Bis auf das Layout der eigentlichen Seite entspricht das Vorgehen beim Erstellen neuer Formulare oder Berichte dem Vorgehen beim Anlegen von Word-Vorlagen. Klicken Sie in der gewählten Ansicht auf das kleine Dreieck neben dem Wordsymbol.

In der folgenden Maske können Sie auf den drei Registerkarten Ihre Reportgenerator-Vorlagen verwalten.



Wenn Sie eine neue Druckvorlage anlegen wollen, klicken Sie auf 🕒. Mit dem kleinen Dreieck daneben lässt sich auch eine Kopie der gerade gewählten Vorlage erzeugen.

Für jede Druckvorlage muss festgelegt werden, welche Felder verwendet werden sollen. Ein Doppelklick auf ein Feld im Baum auf der linken Seite fügt es der aktuellen Liste hinzu. Durch die Wahl einer Sortierung lässt sich die Reihenfolge der Ausgabe festlegen.

Anmeldezahlen Entwicklung (Anmeldungen)	_	o x					
🗄 🗢 🖤 🥙 🗙 🖬 🕶 🚇 🕶 🖸 🕶 44							
	Re	portDefinition					
Feldauswahl.Name Anmeldezahlen Entwicklung							
Feldauswahl Abschnitt/Stichtage Datenauswahl Notizen Freigabe Felder zum Anwender	Anzeigebedingung	Archivierung					

meldung	
including .	🕨 Ausgewählte Eigenschaften 🖌 🔺 🔻 🗖
Eigenschaften	A Sort. Name
> - Arbeitsagentur	BIS
> Archivierung	 VON
> BAMF	Kurs.Kuerzel
> - Beendigung	
> DRV	
> - eMaw	
> - moodle	
> - Statistik	
> - Vertrag	
> - weitere	
 Zeitraum 	
🗆 Iter Tag	
AnmeldungVom	< c
🗹 BIS	✓ 3 (max. 1000)

Zum Gestalten einer Vorlage klicken Sie auf den Schalter <Formulardesigner>. Der Formulardesigner bietet für die einzelnen Reporttypen Assistenten an, die Sie bei der Erstellung von Vorlagen unterstützen. Nähere Informationen finden Sie in der integrierten Hilfe zum Reportgenerator.

Reports lassen sich nur auf besondere Weise archivieren - wie, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

9.1.1 Ablage der Reports bestimmen

Reports (Berichte und Formulare) lassen sich mit einer bestimmten Verfahrensweise nicht nur archivieren - der Kontext der Ablage kann ebenso bestimmt werden.

Zunächst bestimmen Sie im Bearbeitungsmodus des Formulars unter dem Register <Archivierung> die Ablage, in die der Bericht archiviert werden soll:



1. Sie klicken nur KopieArchivieren an (wie hier im Bild) - dann wird der voreingestellte Ablagekontext Ihres TNs

oder Kurses etc. gewählt.

2. Sie klicken **zusätzlich** auf die drei gezeigten Punkte und wählen einen anderen Kontext aus - dann wird die Kopie des Berichtsformulars dort abgelegt.

Nur Formulare lassen den alleinigen Haken "KopieArchivieren" zu. Bei Berichten müssen Sie mit dem Ablagekontext arbeiten.

(Die Auswahl "AusgabeDokumentOnlineVerfuegbar" kommt nur im Zusammenhang mit Webanwendungen (aoApp) vor, um das betreffende Dokument über das Internet abrufbar zu machen.)

Der Archivierungsvorgang selbst funktioniert folgendermaßen:

Sie wählen Ihren Bericht/ Ihr Formular aus, klicken dann jedoch auf "Ausgabe", stellen "Ausgabe auf ..." auf "Vorschau" und Starten!

Danach können Sie dann den Bericht auf dem Bildschirm betrachten und ausdrucken.

🚯 Berichte fü	ir Anmeldungen						-		\times
	Berichte Forn	nulare	Etiketten						
	49Idauswah	I.Name	-	<u>B</u> -	e X I	Σ • 🗊	• 🗖	- 4	•
dat	Feldauswahl.	lame		1	Тур		_		^
	Für die Abla	ige			Formu	ılar			
	Prüfungsbo	gen			Formu	ilar			
	🗌 Anzahl zeigen								*
	Que	lle 🖲 A	uswahl O Alle						
			🔍 Vorschau	6	🖹 Ausga	ibe N		Schliess	en
Reporting	🚯 Ausgabe-Ei	nstellun	gen			-13-			×
	Prüfungsbo Ausgaberner 🖶 Canor	gen dium n MF830	0 Series UFRII LT((1)			Ände	۲ п	
	D, Ausga	be auf ngen <u>p</u> e		Vorschau ern		~	<u>O</u> ptio	nen	
	Optionen E <u>x</u> emplare:	[1						
	2				<u>S</u> ta	arten	Abi	prechen	

Mit den obigen Einstellungen ist der Bericht /das Formular danach in der Zielablage als PDF archiviert.

Formulare haben den zusätzlichen Vorteil, dass sie als Seriendruckbrief verwendet werden können: Für jeden neuen Datensatz wird ein weiteres Formular ausgegeben.

9.2 Exportvorlagen

Auch für den Export können Vorlagen definiert werden. Das Vorgehen entspricht dem bei der Erstellung von **Druckvorlagen (Section 8.1)** in Word.

Sie erhalten dann allerdings Daten im Excel-Format zur weiteren Auswertung.

Zusätzlich wird für die Exporte der Zielpfad eingestellt:

Export

	Image: Ward of the second	^
	Anzahl zeigen 1 ExportDefinition	\$
	Ziel Dokumente\ABESObjects\Export_Emails.XLS	
Export	✓ Zielordner öffnen ✓ Anwendung starten Start Schliessen	

Die Standardeinstellung zielt in den Ordner des Benutzers Dokumente\ABESObjects\.

Mit dem Häkchen in <Zielordner öffnen> zeigt der Windows-Explorer das von Ihnen oben angegebene Verzeichnis.

Mit dem Häkchen in <Anwendung starten> öffnet sich umgehend Excel mit Ihren Exportergebnissen.

9.3 Direkter Ausdruck

Wenn Sie in der Druck-Vorlagen-Auswahl "Excel direkt ..." oder F8 wählen,

§37	§BF 104				Kur
Aktuell	e Anmeldungen 👻	G] •	Σ • 🗖 🗖 •	.0 -	
Se	Teilnehmer.NameVorname	0 D	rucken mit Word F9	BIS	VertragspostenAnmeldung.Letzte
ď	Beister, Florian	Excel direkt N F8		30.12.2016	C
ď	Bertram, Claus	A Berichte		30.12.2016	
ď	Bienfang, Florian	Export		30.12.2016	C
ď	Dublette, Fritz		04.01.2010	30.12.2016	C
Q	Duveneck, Sabine		04.01.2016	30.12.2016	×
ď	Gandlgruber, Alois		04.01.2016	30.12.2016	C
ď	💕 Gauß, Carl Friedrich		04.01.2016	30.12.2016	C
ď	Greipel, Anton		04.01.2016	30.12.2016	C
~	thummal Manu		04 01 2016	20.12.2016	

so setzt ABES/Objects die auf dem Bildschirm gezeigten Spalten (**SpaltenSet (Section 6.1**)) in ein Excel-Arbeitsblatt um:

	A	В	С	D	E
1	Teilnehmer	TeilnehmerNameVornam	VON	BIS	Vertragspost
2	Herr	Bienfang, Florian	04.01.2016	30.12.2016	Nein
3	Herr	Mustang, John	04.01.2016	30.12.2016	Ja
4	Frau	Duveneck, Sabine	04.01.2016	30.12.2016	Ja
5	Herr	Dublette, Fritz	04.01.2016	30.12.2016	Nein
6	Herr	van Duisenberg, Herrmann	04.01.2016	30.12.2016	Ja
7	Herr	Räcke, Stefan	04.01.2016	30.12.2016	Ja
8	Frau	Neuling, Melanie	04.01.2016	30.12.2016	Nein
9	Herr	Wagner, Dennis	04.01.2016	30.12.2016	Ja
10	Herr	Hummel, Max	04.01.2016	30.12.2016	Nein
11	Frou	Darkotny, Lito	0/ 01 2016	30 12 2016	Main

Und während Sie sich sonst eine Vorlage erstellen müssten, haben Sie hier die zusätzliche Möglichkeit, die Daten schnell auf Papier zu bannen.

Diese Art der Ausgabe direkt an Excel gibt bei SpaltenSets mit dem Namen "Standard" lediglich das Feld "Bez" aus.
Stellen Sie sich also am besten Ihr eigenes SpaltenSet (Section 6.1) zusammen!

10 Internes Nachrichtensystem

Innerhalb einer ABES-Datenbank können Anwender/innen durch ein Nachrichtensystem kommunizieren.

Es dient vor allem der datengeschützten Verständigung unter Mitarbeitern, wenn es um personenbezogene Daten von Teilnehmenden geht, die über unverschlüsselte E-Mails nicht zulässig ist. Jeder Nachricht kann man daher das entsprechende Datenobjekt bzw. einen Link für den Datenkontext einfach anfügen und als Empfänger beguem durch einen Klick wieder erreichen.

Es beginnt auf der Startseite (ganz oben rechts) mit einem gesonderten Register: "Nachrichten".



Links im Bildschirm entdecken Sie die Struktur, nach der die Nachrichten geordnet sind. Hier: (1) nicht bestätigte Nachricht.

Erzeugt der Anwender nämlich eine neue Nachricht, kann er als Adressat nicht nur einzelne Anwender oder ganze Anwendergruppen angeben.

Der Anwender kann ebenso festlegen, dass eine Bestätigung des Empfangs erforderlich ist:

Entwurf 2016-01-22 10:01 Erinnerung	×						
🖯 🛛 🗙 🗊 • 🕲 • 🖸 • 47							
	Nachricht						
🔀 Entwurf	Senden						
Senden an Anwender +	AnwenderGruppen +						
🖸 🔹 🖝 📾 🖬 • 🖸 • 🗙							
Betreff Erinnerung	^						
	~						
Text Anlage							
Kategorie	✓ Erfordert Bestätigung						
Hallo Jenny,	(Anwender						
ich wollte dich nochmal erinnern - s. Anlage!	Anwender						
	Um zu filtern, ziehen Sie eine Kopfzeile hierher						
	Bez						
	ADMIN						
	Ebeling, Jenny						
	Geiger, Sascha						
	l latan i at						

Neben dem Betreff, einer frei festzulegenden Kategorie und dem eigentlichen Nachrichtentext kann zusätzlich noch eine Anlage hinzugefügt werden. Einzige Voraussetzung ist, dass sich dieses Anlage-Objekt bereits in der ABES-Datenbank befindet:

							na
Entwur	rf					Senden	
		_					
Senden an	Anwender + .	-		AnwenderG	ruppen +		
	Ebeling, Jenny						
Betreff	Erinnerung						
Anlage							
Anlage ier klicken um e	einen Kontjext zuzu	ordnen>					
Anlage ier klicken um e	einen Kontext zuzu	ordnen>					
Anlage ier kildken um e	einen Kontext zuzu	ordnen>					
Anlage er klicken um e	einen Kontext zuzu	ordnen>					×
Anlage ler klicken um e	einen Kontext zuzu	ordnen>			_		×
Anlage er klicken um e	einen Kontext zuzu e Suche	ordnen>	Start		_		× ×
Anlage ler klicken um e Globale Suche	einen Kontext zuzu e Suche	ordnen>	Start		_		×
Anlage er kidsen um er G) Global Suche 2 Typ	einen Kontext zuzu e Suche rord	ordnen>	Start		_	Status	×
Anlage er kidken um e G) Globale Suche 2 Typ Datei	einen Kontext zuzu e Suche rord	ordnen> Bez ABESWordV	Start /orlage6FBC05	BF598D4400ADFB5		Status Original	×
Anlage er kidden um e Gi Globale Suche Typ Datei Gesprae	einen Kontext zuzu e Suche rord e ChsNotiz	Bez ABESWordV Die neue W	Start /orlag=6FBC05 ord-Rechtschr	BF596D4A00ADFB5 elbkorrektur		Status Original Original	××
Anlage er kildken um er Gi Globali Suche Zi Datei Gesprae Fach	einen Konjext zuzu e Suche rord e 🕞	Bez ABESWordV Die neue W Microsoft W	Start	BF596D4A00ADFB5 eibkorrektur en		Status Original Original	×
Anlage er kildken um er Gi Globali Suche 2 • • • Typ Datei Gesprae Fach Email	einen Kontext zuzu e Suche rord e ChsNotiz	Bez ABESWordV Die neue W Microsoft W AW: ABES/C	Start /orlage6FBC05 ord-Rechtschr /ord Grundlag Dbjects: Fremd-	BF598D4A00ADF85 eibkorrektur en es Word-Dokument		Status Original Original 0 Original	×
Anlage er kidken um er Gi Globali Suche Typ Datei Gesprae Fach Email	einen Kontext zuzu e Suche ord echsNotiz	Bez ABESWordV Die neue W Microsoft W AW: ABES/C AW: ABES/C	Start	BF598D4A00ADFB5 elokorrektur en es Word-Dokument es Word-Dokument		Status Original Original Original 0 Original	×

Nach dem Senden erhält der Empfänger zunächst einen Pop-up-Hinweis, in dem er die eingetroffene Nachricht aufklicken kann.

Macht er das nicht, bleibt oben im Fenster im Register "Nachricht" ein Hinweis stehen:

🔀 1 neue Nachricht

Der Empfänger kann sich dann auf die Bestätigung der Nachricht beschränken bzw. die Nachricht weiterleiten oder inhaltlich antworten:

Eingang 20	116-02-08 16:05 Eilige Nachricht		-		×
				Nach	richt
🔀 Eing	ang	Weiterleiten	Antworten		
Absen	der 🐲 Wald, Rebecca			₽.	
Betr	eff Eilige Nachricht			< >	
Text Ania;	je				
Hier steht of	ge die Kenntnisname der Text				^
					~

Der Absender wiederum kontrolliert mit einem Klick auf die von ihm versandte Nachricht, wer die Nachricht inzwischen gelesen und bestätigt hat.



Senden an	Rebecca Wald,Sascha Ge	iger	0
			~
Betreff	Eilige Nachricht		^
No chuicht			~
lext Nachrichten	en 10 2016-02-08 16:39 Eilige Nachric	ht	
er.NameVorn	ame ▼ <u>P</u> r ▼	🗠 Χ 🗊 • Σ • 🗖 🗖 • 🖉 •	
Empfaenger.Nat	neVorname	gelesen bestaetigt	1
Geiger, Sasc	ha		
		5.7	

11 Datenanalyse

Eine weitere Auswertungsmöglichkeit stellt das <u>OLAP</u>-Tool <Analyse> dar. Sie finden es im Hauptmenü <weitere>.

Sie verfügen damit über ein mächtiges Werkzeug, das Ihnen komplexe Sofort-Auswertungen ermöglicht.

Das Wichtigste: Sie müssen vorher einigermaßen genau definieren, was Sie wissen wollen. Der Vorgang ist dann folgender:

Sie entscheiden sich für einen Datentyp, von der Sie ausgehen möchten, z.B. Anmeldungen. Sie möchten wissen, in welchen Zeiträumen Sie wie viele neue Anmeldungen hatten:

5	Muster Akademie	- Kay Muster			e		×		
		Datenanalyse				_	X		
		Datenauswahl An	alyse						
	Datenanaluse	1 Zu analysiere	nden Datentyp a	uswählen Anmeldungen	i		•		
		2 Spaltenset wä	ihlen oder erstel	len, das die zu analysiere	enden Datenfelder enthält				
	Favoriten	3 Optional: Eing	3 Optional: Eingrenzen der Datenmenge über eine Filterbedingung im Spaltenset						
	Akquisition	4 In die Registe	rkarte "Datenan	alyse" wechseln					
	Kurse								
	Fehlzeiten	4 D - 6 X	W + 🕖 +	Σ • 🗆 🗖 •					
	Ausbildungen	Um zu filtern, ziehen S	Sie eine Kopfzeile hi	erher	Anmeldungen		×		
	Profiling	VON	BIS	Kurs,Kuerzel	1				
	eMaw	01.06.2009	16.10.2009	PR IT-G 1					
	Fostalda	01.01.2008	02.12.2012	eM@w-Kurs					
	Plan	01.12.2008	31.08.2009	eM@w-Kurs					
	Faktura	01.12.2008	31.08.2009	eM@w-Kurs					
	Buchen	01.01.2008	02.12.2012	eM@w-Kurs					
	Konten	01.10.2008	31.08.2009	eM@w-Kurs					
	Einrichtung	01.12.2008	31.12.2009	eM@w-Kurs					
	System	08.12.2009		BKF LadS/1					
	weitere	30.03.2009		PR BG					
	N	19.03.2009	30.10.2009	PROFI 02/2009					
	Analyse	19.03.2009	13.11.2009	PROFI 02/2009	-				
	-	27.04.2009	30.10.2009	PK 5K 05-09					
	×	Anzahl zeigen							

Sie brauchen ebenso ein SpaltenSet, das die Daten widerspiegelt, mit denen Sie Ihre Auswertung im Einzelnen vollziehen wollen. In diesem SpaltesSet können Sie zusätzlich Filterbedingungen festlegen und speichern. Auf diese Weise lassen sich beispielsweise Jahreszeiträume gut überblicken. Wählen Sie dann das Register <Analyse>!

In einem ersten Zugang können Sie sich die absoluten Anmeldewerte darstellen lassen, inklusive ausdruckbarer Grafik:







In einem weiteren Schritt stellen Sie dann die Zeitpunkte der Anmeldung, um die es Ihnen geht, nach vorn:



Hier erkennen Sie nun auf einer Zeitachse, wann die meisten Teilnehmer einen Kurs begonnen

haben. Hinter der ausblendbaren Grafik können Sie die Daten soweit auffächern, dass Sie in den Zeiten der Anmeldung auch die betreffenden Kurse mit den zugeordneten Anmeldungen sehen.

Sie können auch selbst Werte hinzufügen, wenn es Ihnen z.B. um Prozentangaben von einem festgelegten Wertes geht.

Vorstellbar sind hier alle Arten der Auswertung - um nur einige Beispiel zu nennen: Auslastung von Räumen oder Dozenten, Vermittlungsquoten in bestimmte Berufe. Der Phantasie sind hier keine Grenzen gesetzt.

12 MindMaps

<u>MindMaps</u> sind eine besondere Art der Sammelmappe, in der Sie Objekte und deren Inhalt strukturiert darstellen können. Es soll einen zweckdienlichen Überblick ermöglichen und damit effektives Arbeiten bewirken. Sie finden sie unter dem Hauptmenü <weitere>.

Zur Nutzung dieser Ansicht richten Sie zunächst einen Themenbereich, eine so genannte <Bibliothek> ein:



um daraufhin die Objekte zu sammeln, die in diese Bibliothek sollen:

Name Zweite	Bibliothek	
Elemente Hir	weise	
47 Element	tTyp 🔹 🖸 🔹 🖂 🐨 🔹 🧐 🔹	Σ-88-
ElementTyp	→ Bez 🗟	Au
Clabels Suchs		
Globale Suche		
Suche Aufgabe	Start	Status
Suche Aufgabe	Start Bez Konzeption einer Marketingaufgabe	Status Original
Suche Aufgabe	Bez Konzeption einer Marketingaufgabe Aufgabe () 6.10.09-6.10.09	Status Original Original
Suche Aufgabe	Bez Konzeption einer Marketingaufgabe Aufgabe () 6.10.09-6.10.09 Neue Aufgabe () 8.10.09-8.10.09	Status Original Original Original
Suche Aufgabe Typ Fach Aufgabe Aufgabe Aufgabe	Bez Konzeption einer Marketingaufgabe Aufgabe () 6.10.09-6.10.09 Neue Aufgabe () 8.10.09-8.10.09 Aufgabe () 1.2.10-1.2.10	Status Original Original Original Original
Suche Aufgabe Typ Fach Aufgabe Aufgabe Aufgabe Aufgabe	Bez Konzeption einer Marketingaufgabe Aufgabe () 6.10.09-6.10.09 Neue Aufgabe () 8.10.09-8.10.09 Aufgabe () 1.2.10-1.2.10 Neue Aufgabe () 3.2.10-3.2.10	Status Original Original Original Original
Suche Aufgabe Typ Fach Aufgabe Aufgabe Aufgabe Aufgabe Aufgabe	Bez Konzeption einer Marketingaufgabe Aufgabe () 6.10.09-6.10.09 Neue Aufgabe () 8.10.09-8.10.09 Aufgabe () 1.2.10-1.2.10 Neue Aufgabe () 3.2.10-3.2.10 Aufgabe () 7.12.09-7.12.09	Status Original Original Original Original Original
Suche Aufgabe Typ Fach Aufgabe Aufgabe Aufgabe Aufgabe Aufgabe Aufgabe	Bez Konzeption einer Marketingaufgabe Aufgabe () 6.10.09-6.10.09 Neue Aufgabe () 3.10.09-8.10.09 Aufgabe () 1.2.10-1.2.10 Neue Aufgabe () 3.2.10-3.2.10 Aufgabe () 7.12.09-7.12.09 Neue Aufgabe () 9.12.09-9.12.09	Status Original Original Original Original Original Original
Suche Aufgabe Typ Fach Aufgabe Aufgabe Aufgabe Aufgabe Aufgabe Aufgabe Aufgabe Aufgabe	Bez Aufgabe () 6.10.09-6.10.09 Neue Aufgabe () 8.10.09-8.10.09 Aufgabe () 1.2.10-1.2.10 Neue Aufgabe () 3.2.10-3.2.10 Aufgabe () 7.12.09-7.12.09 Neue Aufgabe () 9.12.09-9.12.09 Aufgabe () 9.12.03-3.10	Status Original Original Original Original Original Original Original
Suche Aufgabe Typ Fach Aufgabe Aufgabe Aufgabe Aufgabe Aufgabe Aufgabe Aufgabe Aufgabe	Bez Konzeption einer Marketingaufgabe Aufgabe () 6.10.09-6.10.09 Neue Aufgabe () 8.10.09-8.10.09 Aufgabe () 1.2.10-1.2.10 Neue Aufgabe () 3.2.10-3.2.10 Aufgabe () 7.12.09-7.12.09 Neue Aufgabe () 9.12.09-9.12.09 Aufgabe () 3.0.3.10	Status Original Original Original Original Original Original Original Original

Sind alle augenblicklich nötigen Elemente ausgesucht, kann man seine MindMap strukturieren:

Sie können <neue Elemente>, also weitere Überschriften bzw. Einteilungen anlegen, oder Sie können neue Unterebenen einrichten:





Möchten Sie im laufenden Prozess die Reihenfolge oder Hierarchie ändern, so verfahren Sie nach dem Drag&Drop-Prinzip, wobei Sie das betreffende Element von links her wieder an der neuen Stelle in den Verzeichnisbaum eingliedern.



Rechts auf dem Bildschirm haben Sie die Möglichkeit, sich das Einzelheiten Ihrer Elemente anzeigen zu lassen. Insbesondere auf das Feld <BeschreibungRTF> möchten wir hinweisen, mit dem Sie Informationen im RichTextFormat (also auch mit Grafiken) anzeigen lassen können:

MindMap Bibliothek Struktur definieren SammelElemente Aufgabe - Aufgabe zum Dokumentieren () 6.10.09-6.10 47 Composition Composition <thcomposition< th=""></thcomposition<>
Neues Element Aufgabe: Aufgabe Projekte Projekte

Möchten Sie nun eine solche Sammlung veröffentlichen für alle Anwendenden (weil es sich z.B. um ein fortgeschriebenes QM-Handbuch handelt), dann stellen Sie es unter neuem Register auf die Startseite:



13 Public Display (Informationsbildschirm)

ABES/Objects kann aktuell laufende Kurse in einem Public Display zur Orientierung der Kunden bzw. Teilnehmenden darstellen.

Die von Ihnen ausgewählten Kurse erscheinen automatisch zwei Stunden vor Beginn und verschwinden sofort nach Ende vom Schirm.

Test A	kademie		Montag, 19.01.2015		10:42
	Uhrzeit	ID	Kurs	Raum	Hinweis
•	09:45 - 11:15	A-Pflege 01	Ausbildung zum Assistenten für Altenpflege mit besonderen Anforder	R 002	
•	09:45 - 11:15	Integrationskurs 02	Kurse für Integration	R 1004	
•	09:45 - 12:15	abH	ausbildungsbegleitende Hilfen	R 001	Bitte zunächst im Büro melden!
	11:30 - 13:00	A-Pflege 01	Ausbildung zum Assistenten für Altenpflege mit besonderen Anforder	R005_2	
	11:30 - 13:00	Integrationskurs 02	Kurse für Integration	R 1004	Nicht stören! Probeprüfung
	11:45 - 13:15	abH	ausbildungsbegleitende Hilfen	R 001	

Dargestellt werden die jeweiligen Stunden <IST-Stunden> des betreffenden Kurses in den hier dargestellten Spalten. Bereits begonnene Stunden werden grün gekennzeichnet. Sie können all Ihre parallel laufenden Kurse anzeigen lassen. In kurzen Aktualisierungsintervallen werden im Falle eines Falles auch weitere Seiten gezeigt.

Hier stellen Sie Ihre Kursauswahl ein: [Hauptmenü <weitere> - Untermenü <Public Display>]

ublic Display								×
🗧 (Alle Orte) 👻								
ktuelle IST-Stunden								
≇ …ldungsort.Name ▼	D	- 🖻 🗙	🕼 - Σ	• 🗖 🗖 • 🧐 •				
Im zu filtern, ziehen Sie eine Kopf	zele hierher					Publ	c Display	т X
aum.Ausbildungsort.Name	ZeitVon ^	ZeitBis	Kurs-Kuerzel	Kurs-Titel	Raum.Name	Dozent.VornameName	PublicDisplayHinweis	
Billstraße	09:45	11:15	A-Pflege 01	Ausbildung zum Assistenten für Altenpflege mit beso	R 002	Regine Wille		-
Billstraße	09:45	11:15	abH	ausbildungsbegleitende Hilfen	R 001	Claudia Ebeling	Bitte zunächst im Büro melden!	
Musterweg	09:45	11:15	Integrations	Kurse für Integration	R 1004	Rebecca Wald		
Billstraße	11:30	13:00	A-Pflege 01	Ausbildung zum Assistenten für Altenpflege mit beso	R005_2	Martina Frauenhofe	r	
Musterweg	11:30	13:00	Integrations	Kurse für Integration	R 1004	Rebecca Wald	Nicht stören! Probeprüfung	
Billstraße	11:45	13:15	abH	ausbildungsbegleitende Hilfen	R 001	Claudia Ebeling		
Musterweg	13:30	15:00	A-Pflege 01	Ausbildung zum Assistenten für Altenpflege mit beso	R 1004	Martina Frauenhofe	r	
Anzahl zeigen 715T-Stunden Schriftgröße 💽 🕯	lein mitt	el Ogi Sekunder	тоВ	Display av	utomatisch sta utomatisch be	rten um 📀 06:45 文		
Begrüßungstext					st	art		

Zunächst werden alle aktuellen Kursstunden des Tages angezeigt, die Sie dann nach Wunsch filtern können:

- nach Kursort <Ausbildungsort>
- nach Kursen
- nach Uhrzeiten
- nach Dozenten

Anschließend entscheiden Sie, ob die angezeigte Schrift klein, mittel oder groß erscheinen soll. Die Anpassung an Ihren Monitor regelt ABES/Objects.

Zu guter Letzt können Sie noch einen <Begrüßungstext> nach Wunsch für die Fußzeile des Displays eingeben.

Dann klicken Sie auf Start, und das Display-Bild erscheint im Vollbildmodus.

Wählen Sie an Stelle des sofortigen Starts den Haken "Display automatisch starten um", so generiert ABES/Objects einen Windows-Task, der das Display (morgens) allein starten lässt. Dazu müssen Sie den Task kurz nachbearbeiten, damit der ganz ohne Ihr Zutun das Public Display startet. Entfernen Sie den Haken in ABES/Objects, wird auch der Windows-Task gelöscht.

Das Public Display als weitere F\u00e4higkeit von ABES/Objects ist kein Standardbestandteil. Es wird daher separat lizensiert. Bitte informieren Sie sich bei Interesse in unserer <u>Preisliste</u>!

14 Verteiler

Verteiler bieten die Möglichkeit, verschiedene Elemente (einzige Voraussetzung sind mögliche Kontaktinformationen) wie Teilnehmer, Ausbilder oder Firmen in einer Liste zusammen zu fassen:

$\blacksquare \land \land \blacksquare \land \blacksquare$						
Name TEST Assoziationen		Verteiler Typ statisch statisch				
47 ElementTyp +	Ŭ • @ × W • _0 • Σ • 🗖 🗖	dynamisch → hybrid				
Arbeitsamt	aa sgh: Agentur für Arbeit Sangerhausen	Aufgenommen				
Arbeitsberater Ausbildungsbetrieb	Malkowski, Marcel stiftung altenp: Stiftung Altenpflege Zentrale	06.01.2011				
Debitor Firma	10200005 Braun, Stefanie renner: Renner Fahrrad-Spezialhaus	28.07.2011 28.07.2011				
Interessent Teilnehmer	Bendig, Chris Duveneck, Sabine (101169)	28.07.2011 28.07.2011				
Anzahl zeigen		*				

Dies kann eineseits interessant sein für einen Überblick über thematisch zusammengehörige Elemente oder schlicht einen Adressverteiler.

Er kann statisch sein und enthält exakt die Elemente, die Sie hinein- oder hinaus befördern;

er kann dynamisch sein und sich je nach den Filterbedingungen des entstammenden SpaltenSets zusammensetzen;

oder er kann von beidem etwas. Wir gehen demnächst näher drauf ein.

Für einen einfacheren Informationszugang habe Sie die Möglichkeit, sich die Daten Ihrer Objekte immer parallel anzeigen zu lassen:

aine Favoriten	Meine Teilnehm	er Meine Ansicht	Meine Aufgaben Mein H	Kalender	Meine Sammelmappen	Meine Verteiler M	eine Dokumente A
Name	*	10 - G X	👿 - 😃 - Σ - [- 8			
Name			🚩 Тур	Besitzer	Тур	BesitzerName	_
Firmenadre	ssen		statisch	Anwer	nder	Muster, Kay	
Spez. Doze	nten		statisch	Anwer	nder	Muster, Kay	
Anzahl zeigen							
menadressen			Verteile	rElemente	beiersdorf: Beiersdor	1 AG	
ElementTy	ф т	B-ex	👿 - 🕚 - Σ - [38-	🖻 🛯 🗙 👿 🕶 🖉	9 - Σ - 47	
ElementTyp	✓ 8	ŧz		- ^	Ansight Verteiler		
Firma	b	bw bildung: bbw	Bildungswerk der Wirt	tschar			
Firma	b	amf: Bundesamt	für Migration und Flüa	achtlir	AdressKopf E	Beiersdorf AG	
Firma	b	ahlsen: Bahlsen				20245 Hamburg	
Firma	a	dler: Adler Werbe	egeschenke				
Firma	b	eiersdorf: Beierso	dorf AG				
Eirman.	b	undesland nrw: B	Bundesland NRW	_			
Firma	d	ruckbar: Druckba	ar GmbH		EMailPrimaer to	eam@rackow-softv	ware.de
Firma		chdezernat has	Fachdezernat Bauwes	sen	FigenerlabresUmsatz 0	00	
Firma Firma	fa	schuezennac ba.			eidenenannesannsare A	,00	
Firma Firma Firma	f. fi	achdezernat wi: I	Fachdezernat Wirtsch	haftsfé		,00	
Firma Firma Firma Firma	f. f. fi	achdezernat wi: I at automobil: Fia	Fachdezernat Wirtsch t Automobil Vertriebs	GmbH	Fax1 0	40 - 32 33 00-51	_
Firma Firma Firma Firma Firma	f f fi fi	achdezernat wi: I at automobil: Fia enker & brenn: F	Fachdezernat Wirtsch t Automobil Vertriebs lenker & Brennecke V	GmbH GmbH ersich	Fax1 0	40 - 32 33 00-51 Beiersdorf AG	,
Firma Firma Firma Firma Firma Firma	f f fi fi fi fi	achdezernat ba: at automobil: Fia enker & brenn: F irderverein: Förd	Fachdezernat Wirtsch t Automobil Vertriebs Ienker & Brennecke V Ierverein für das ÖG	Gmbł Gmbł ersich	Fax1 0 Mitarbeiter beiersdorf: I 47 VornameName	440 - 32 33 00-51 Beiersdorf AG	• @ X 🖬 •
Firma Firma Firma Firma Firma Firma Firma	ត ត ត ត រ ត ត	achdezernat wi: i at automobil: Fia enker & brenn: F orderverein: Förd egener: Steuerbi	Fachdezernat Wirtsch it Automobil Vertriebs lenker & Brennecke V lerverein für das ÖG üro Hegener	aftsfi Gmb l ersich	Fax1 0 Mitarbeiter beiersdorf: I 47 VornameName Um zu filtern, ziehen Sie-	40 - 32 33 00-51 Beiersdorf AG	• @ X 🗹 •



Eine Auswahl bestimmter Datensätze als Verteiler lässt sich mit Hilfe von Selektionskriterien (Section 6.8) jedoch leichter und dynamisch gestalten.

15 Ansicht: Geburtstage

Von Kollegen, Mitarbeitern oder Kunden den Geburtstag zu kennen (nicht unbedingt das Jahr) kann gut, richtig und wichtig sein.

Mit der Ansicht <Kontakte> - <Geburtstage> haben Sie in ABES/Objects eine passende Anzeige:

Geburtstage		
S M D M D F S		× □ ◆ ▼ B · ● 1 × 1 - 9 · Σ · 4
August 2016 Geburtstage 14.08.2016 - 28.08.2016		
1 2 3 4 5 6 31 7 8 9 10 11 12 13 32 47eburtsMonatTag ▼ 🖸 ▼ 🗁 🗙 🚮 ▼	Σ• 🗖 🗖 • 🖉 •	Sex 🔿 👻 Titel
14 15 16 17 18 19 20 33 🗙Rollen	With the X	Vorname Kaw
21 22 23 24 25 26 27 34 OTeilnehmer 27 🕫	gil Geouristag	Ray
28 29 30 31 35 Geburts A Geburts Datum NameVorname	Rollen	Name Muster
September 2016 08-15 15 08, 1990 Schulze, Claudia	Teilnehmer Mitarheiter	
1 2 3 35 00 15 15 00 1990 Dentate Country	Anwander Coach Dozent Mitarbeiter	Tel1 TelMobil 0155 1234567
4 5 6 7 8 9 10 36 00-10 10.00.1902 Midslei, kay	Anwender Coach Dozent Mitabelter	TelFirma 0123 45678-9 TelMobilFirma
11 12 13 14 15 16 17 37 08-23 23.08.1968 Wald, Repecca	Dozent Teilnenmer Anwender	
18 19 20 21 22 23 24 38 08-28 28.08.1988 Reichel, Michael	Teilnehmer Interessent Kandidat Mitarbeiter	EMail1 jemand@rackow-softwaj
0ktober 2016		
1 39		Bild Adversional weitere Anaphen PG-Adverse Adverse Bollen BankVerbindung
2 3 4 5 6 7 8 40		bild Adresskopi weitere Angeben Ko-Adresse Adresse Honor Dankverbindung
9 10 11 12 13 14 15 41		Rollen von Person Muster, Kay
16 17 18 19 20 21 22 42		V - 🤫 Person
23 24 25 26 27 28 29 43		Anwender
30 31 44		Coach
November 2016		Mitarbeiter
		¥ ·····

Sie markieren links den abzufragenden Zeitraum und erhalten alle Personen des Systems mit entsprechendem Geburtsdatum. Die Ansicht hier hat alle ausschließlich Teilnehmenden herausgefiltert.

Und, wie gesagt, wie viel Daten am Ende angezeigt werden, bleibt Ihrer Rechtezuweisung unterworfen.

16 Funktionstasten in ABES/Objects

- F1 nicht belegt
- F2 aktiviert Eingabefeld fürSuche nach "beginnt mit" (Section 6.2) in Tabellen
- F3 Suchdialog für Suche nach "enthält" (Section 6.2) in Tabellen (im Feld "Bez")
- F4 nicht belegt
- F5 nicht belegt
- F5 + [Strg] Neu-Speichern durchführen
- F5 + [Alt] Berechnete Eigenschaften aktualisieren
- F5 + [Strg][Shift] Kollektionen aktualisieren
- F6 Dialog Drucken Report (Section 9.1)
- F7 DialogExport (Section 9.2)
- F8 Excel direkt (Section 9.3)
- F9 Dialog Drucken Word (Section 8.1)
- F10 nicht belegt
- F11 nicht belegt
- F12 ABES/Objects sperren (s. Kap. Einloggen (Section 3))

17 Support

Aus allen Handbüchern heraus haben Sie online die Möglichkeit, direkt mit dem Rackow Software Team zu kommunizieren.

Sie können Fragen stellen, Fehler melden oder auch Anregungen formulieren.

Klicken Sie einfach auf Fragen und Anregungen und schreiben Sie uns eine Mail! Wir beantworten Ihre Mail umgehend oder rufen Sie ggf. zurück, um Genaueres zu erfahren.

17.1 Mikogo - Fernwartung

"Mikogo" ist ein Programm zum Synchronisieren der Monitore, so dass wir auf Ihren oder Sie auf unseren Bildschirm gucken können.

Wenn Sie aus dem Startmenü heraus <Fernwartung> gewählt haben, erscheint folgender Dialog:

	Bestätigen
0	Komponente für Fernwartung nicht verfügbar. Jetzt installieren?
	Ja Nein

Bitte bejahen Sie die Frage! Das Programm wird entweder neu heruntergeladen (beim ersten Mal) oder lediglich gestartet.

Jetzt brauchen Sie nur noch die durchgegebene Sitzungsnummer einzugeben und den Verbindungsaufbau abzuwarten.

Mikogo -			
Teilnehmen 🗾 🔻 🗙			
Sitzungsnummer			
Ihr Name			
CORD			
Teilnehmen			

18 Index

Ablage, 39-42 Ablage der Reports bestimmen, 70-71 Ablage für WordDokumente bestimmen, 55 Adressen, 42-44 Ansicht: Geburtstage, 87 Ansichten, 14 Anzeigen verschiedener Eigenschaften (Kollektionen) in einer Tabelle, 26-27 Aufgaben, 9-11 Berichte & Export, 69 Besondere Schriftzeichen, 34-35 Bildschirmanzeige, 14-15 Darstellung von Kollektionen, 48-50 Datenanalyse, 77-79 Desktop, 8-9 Direkter Ausdruck, 72-73 Dokumentenschreibschutz, 52-54 Einleitung, 3 Einloggen, 4-5 Excel-Vorlagen, 57-62 Exportvorlagen, 71-72 Filter definieren und Kopieren, 20-22 Filter fest im Spaltenset definieren, 22-23 Filtern mit Selektionskriterien, 23-26 Formulare, 62-65 Funktionstasten in ABES/Objects, 88 Hilfetexte und eigene Benennungen für Datenfelder, 37-39 Individuelle Registerkarten, 35-37 inkrementell, 3 Internes Nachrichtensystem, 74-76 Kopieren und Zuweisen, 19 Löschen von Objekten, 19-20 Markieren von Objekten, 19 Masken, 29 Maskenelemente, 29-33 Mehrfaches Einfügen derselben Kollektion, 50-51 Menüleiste, 7-8 Mikogo - Fernwartung, 89 MindMaps, 80-82 Office-Integration, 45 Public Display (Informationsbildschirm), 83-84 Rechenfunktionen für Kollektionen, 51-52 Rechtschreibprüfung, 33-34 Referenz Ablage, 39-42 Ansicht: Geburtstage, 87

Ansichten, 14 Anzeigen verschiedener Eigenschaften (Kollektionen) in einer Tabelle, 26-27 Aufgaben, 9-11 Berichte & Export, 69 Besondere Schriftzeichen, 34-35 Darstellung von Kollektionen, 48-50 Datenanalyse, 77-79 Desktop, 8-9 Dokumentenschreibschutz, 52-54 Einleitung, 3 Einloggen, 4-5 Exportvorlagen, 71-72 Filter definieren und Kopieren, 20-22 Filter fest im Spaltenset definieren, 22-23 Filtern mit Selektionskriterien, 23-26 Formulare, 62-65 Hilfetexte und eigene Benennungen für Datenfelder, 37-39 Individuelle Registerkarten, 35-37 Kopieren und Zuweisen, 19 Löschen von Objekten, 19-20 Markieren von Objekten, 19 Masken, 29 Maskenelemente, 29-33 Mehrfaches Einfügen derselben Kollektion, 50-51 Menüleiste, 7-8 Mikogo - Fernwartung, 89 MindMaps, 80-82 Office-Integration, 45 Public Display (Informationsbildschirm), 83-84 Rechtschreibprüfung, 33-34 Reportgenerator, 69-70 Sammelbearbeitung, 27-28 Serien-Emails, 65-67 Sortieren und Suchen, 17-19 Startmenü, 6-7 Startseite, 6 Support, 89 Tabellen, 16 Tabellenlayout anpassen, 16-17 Termine, 11-13 Versenden aus der Ablage, 67-68 Verteiler, 85-86 Word-Vorlagen, 45-48 Zugriffsbeschränkungen für Dokumente, 54-55 Reportgenerator, 69-70 Sammelbearbeitung, 27-28 Serien-Emails, 65-67

Sortieren und Suchen, 17-19 Startmenü, 6-7 Startseite, 6 Support, 89 Tabellen, 16 Tabellenlayout anpassen, 16-17 Termine, 11-13 Versenden aus der Ablage, 67-68 Verteiler, 85-86 Wiederherstellen von WordDokumenten, 55-57 Word-Vorlagen, 45-48 Zugriffsbeschränkungen für Dokumente, 54-55