

## 1 Inhaltsangabe

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

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

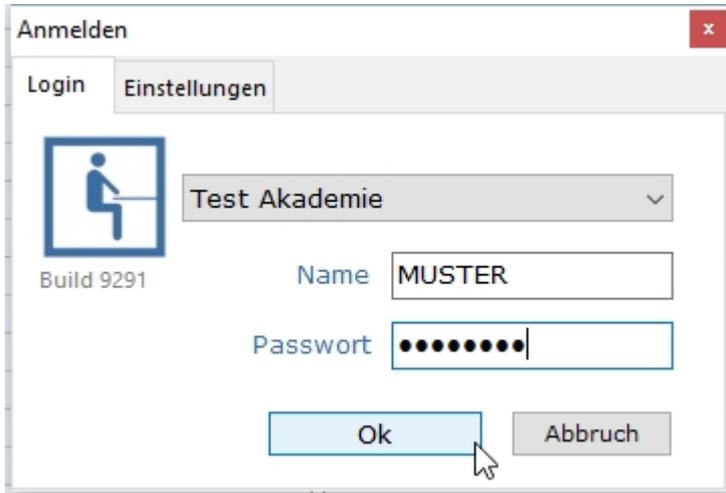
Zum Versand oder Ausdruck steht Ihnen eine [pdf-Version](#) zur Verfügung.



**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.

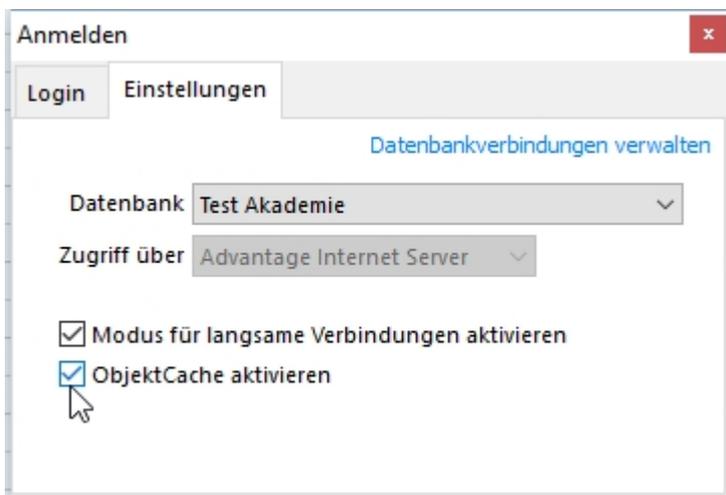
## 3 Einloggen

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.



Über die Registerkarte <**Einstellungen**> der Anmeldemaske können Sie

- den Modus für langsame Verbindungen aktivieren  
d.h., ABES/Objects lädt ohne Ihren Befehl keine unbenötigten Datenmengen herunter;
- den ObjektCache aktivieren  
d.h. ABES/Objects kann Ihre Daten schneller wieder aufrufen.



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

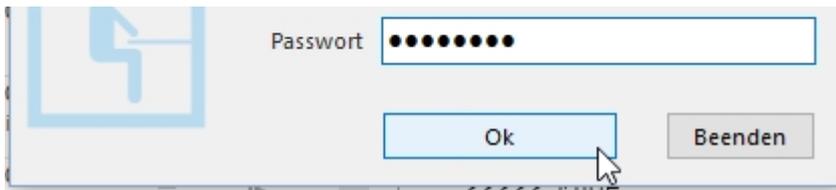
### Bildschirm sperren

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.

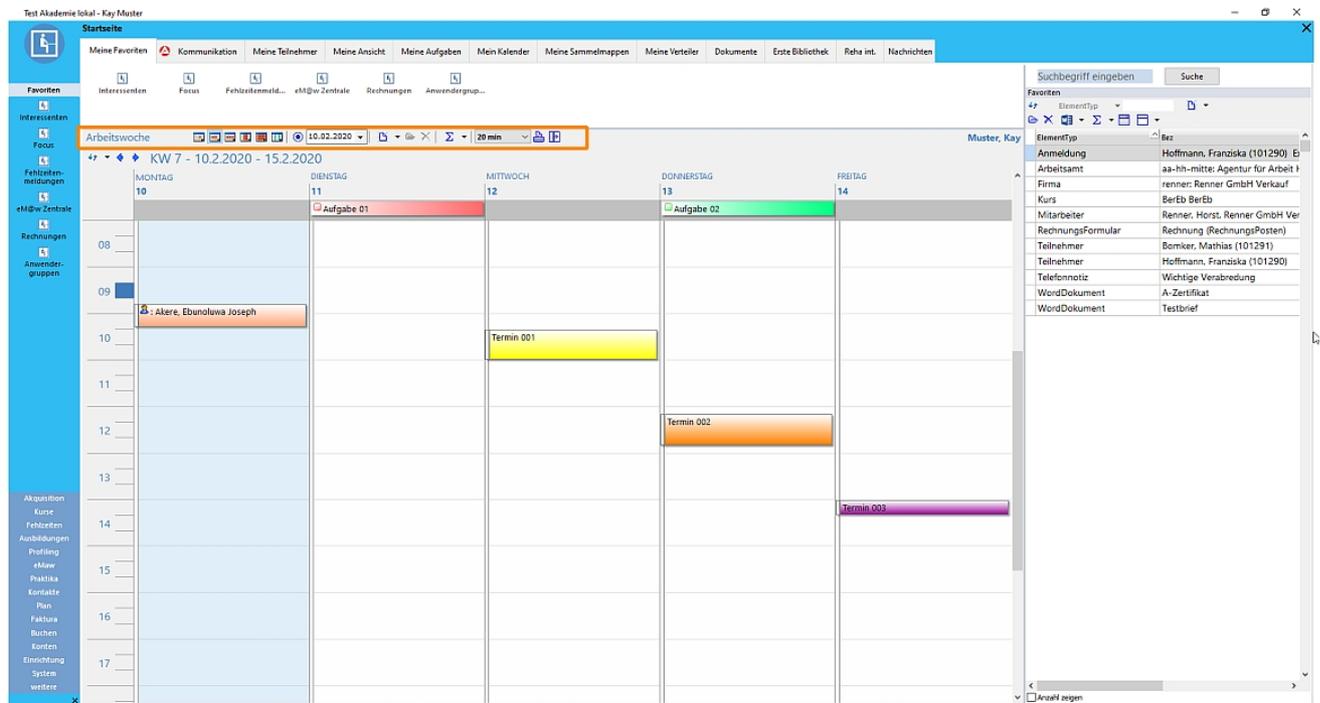
Nun können Sie Ihr Passwort zum Entsperren von ABES eingeben:





## 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.



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.

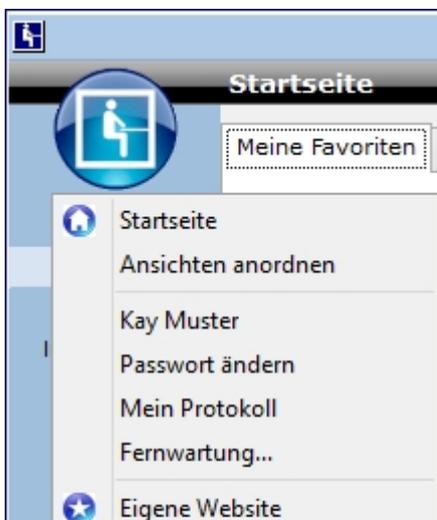
- Mit dem runden Auswahlssymbol kommen Sie direkt zum aktuellen Datum.

- 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:





<**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.

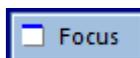
Mit <**Datenbankverbindungen**> können Sie Ihre bestehenden Verbindungen verwalten oder gelangen über den Datenbankassistenten zu weiteren Datenbeständen.

## 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.



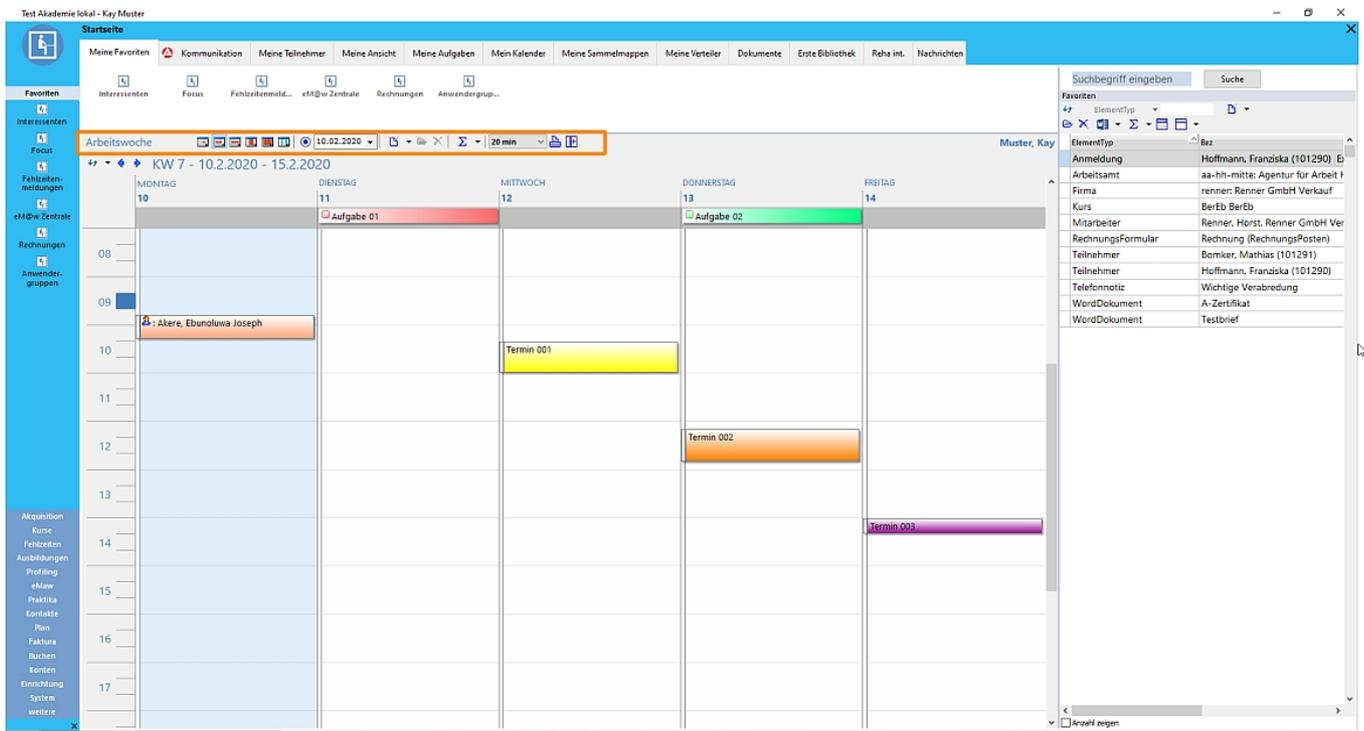
Der Bereich über der Menüleiste (z.B. **Focus**) zeigt außerdem die bereits geöffneten Ansichten. Durch Wählen eines Eintrages wechseln Sie zur entsprechenden Ansicht.

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

('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 Verteiler**> 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:

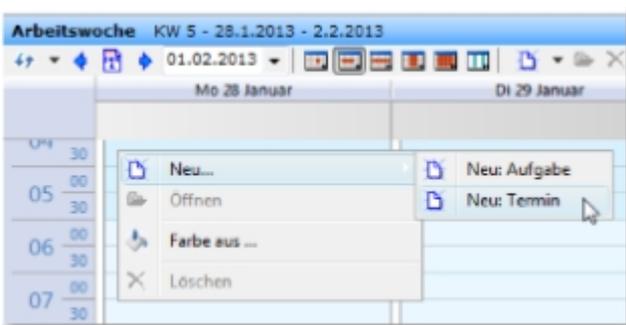
Meine Ansicht	Meine Aufgaben	Mein Kalender	Meine Sammelmappen	Meine Verteiler	Dokumente
Meine Dokumente	Dokumente 'Rackow Software GmbH'	Dokumente 'AWV - Akademie'	allgemeine Dokumente		
Eigene Dokumente	Mandant	Standort	Datenbank		

- 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!

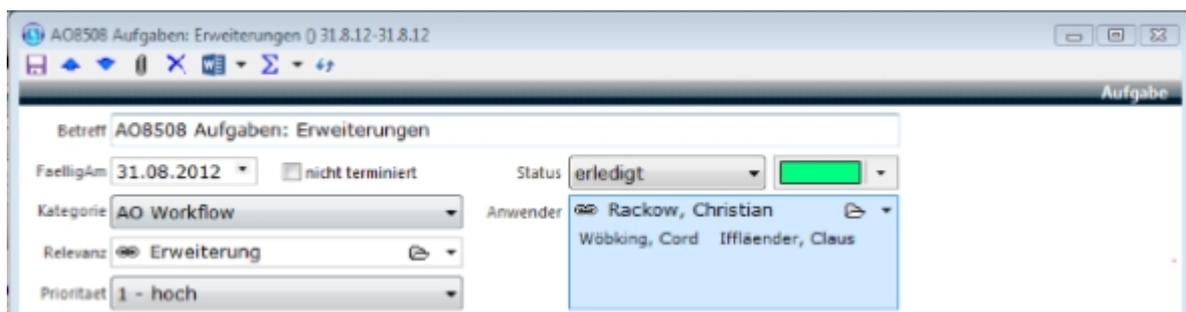
Mit Hilfe der globalen <**Suche**> zeigt Ihnen ABES/Objects eine Liste aller Objekte deren Bezeichnung das angegebene Suchwort enthalten. Durch das Voranstellen eines "#" und der Eingabe einer Zahlenfolge kann der Datenbestand auch nach Telefonnummern durchsucht werden. Beinhaltet Ihre Eingabe ein @, 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.

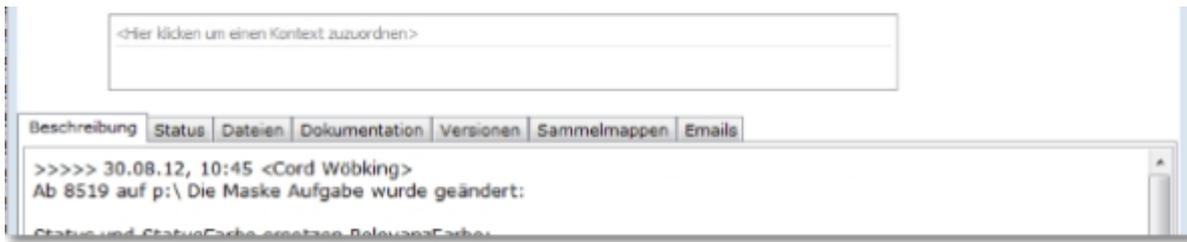
## 4.3.1 Aufgaben

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



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



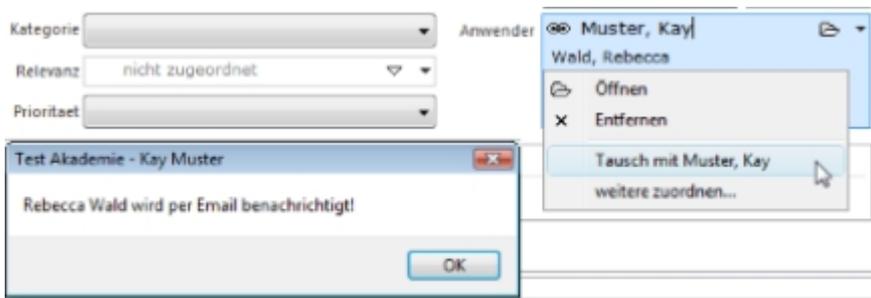


Das Wichtigste an ihr ist der aussagekräftige Betreff, um sie wiederzufinden. Zur Einordnung der Aufgabe dienen dann Angaben zur Fälligkeit, der Relevanz, Priorität sowie des Status. Was Sie jeweils darunter verstanden wissen wollen, geben Sie als Werte in die bereitstehenden Listenfelder ein, so dass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

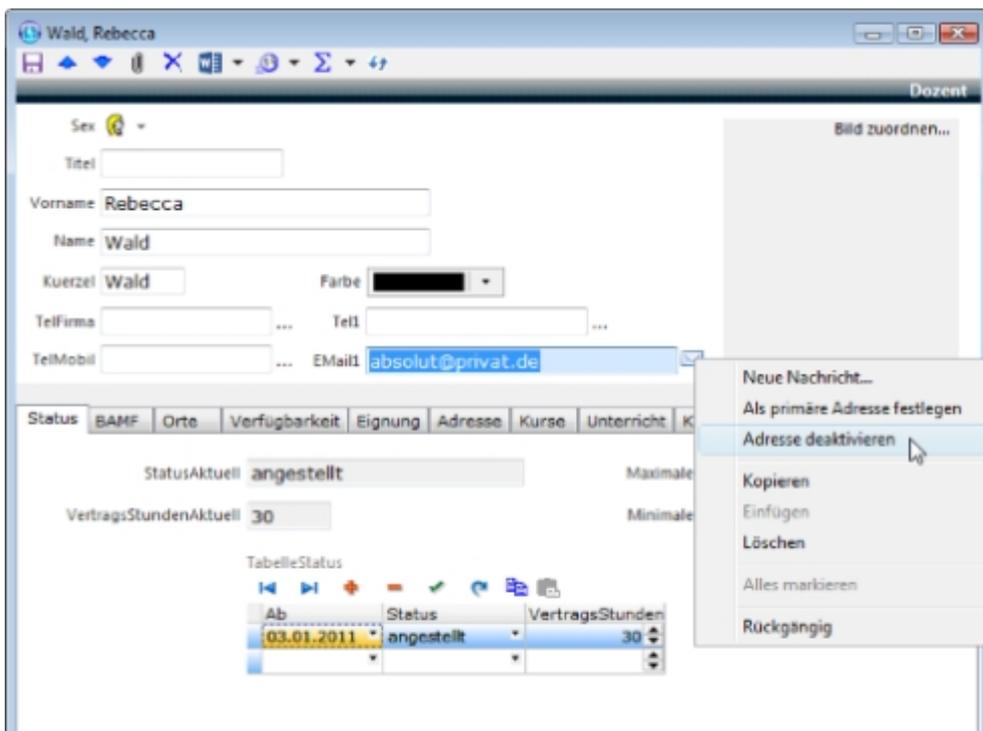
Zudem legen Sie einen Kreis von Anwendern fest, deren oben stehender der für die Erledigung der Aufgabe Verantwortliche ist.

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 Empfängers. Soll das vermieden werden, deaktivieren Sie bitte nicht zu nutzende Adressen.





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 Teilnehmer (Dozent) | Meine Teilnehmer (Coach) | Meine Teilnehmer (Betreuer) | **Meine Ansicht** | Meine Aufgaben | Mein Kalender | Meine...

Aufgaben Wählen Sie in dem Listenelement links aus, welchen Datentyp Sie in Ihrer Ansicht sehen wollen.

Betreff

FälligAm	Betreff	Status	Kategorie	Priorität	Anwender.NameVorname	Status
06.10.2009	Aufgabe	erledigt			Muster, Kay	in Arbeit
08.10.2009	Neue Auf	in Arbeit			Muster, Kay	erledigt
09.12.2009	Neue Auf	offen			Muster, Kay	storniert
03.02.2010	Neue Auf	storniert			Muster, Kay	offen
04.01.2011	OP-Liste				Muster, Kay	offen
10.01.2012	ZV ZV ZV ZV			A	Iffläender, Claus	offen
04.04.2012	Besondere Aufgabe		Fort- und Weiterbildung	AA	Ebeling, Jenny	in Arbeit
05.04.2012	Extra Aufgabe		Akquisition		Ebeling, Jenny	offen
20.04.2012	Aufgabe				Iffläender, Claus	offen
26.09.2012	Aufgabe				Wald, Rebecca	storniert

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":



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.

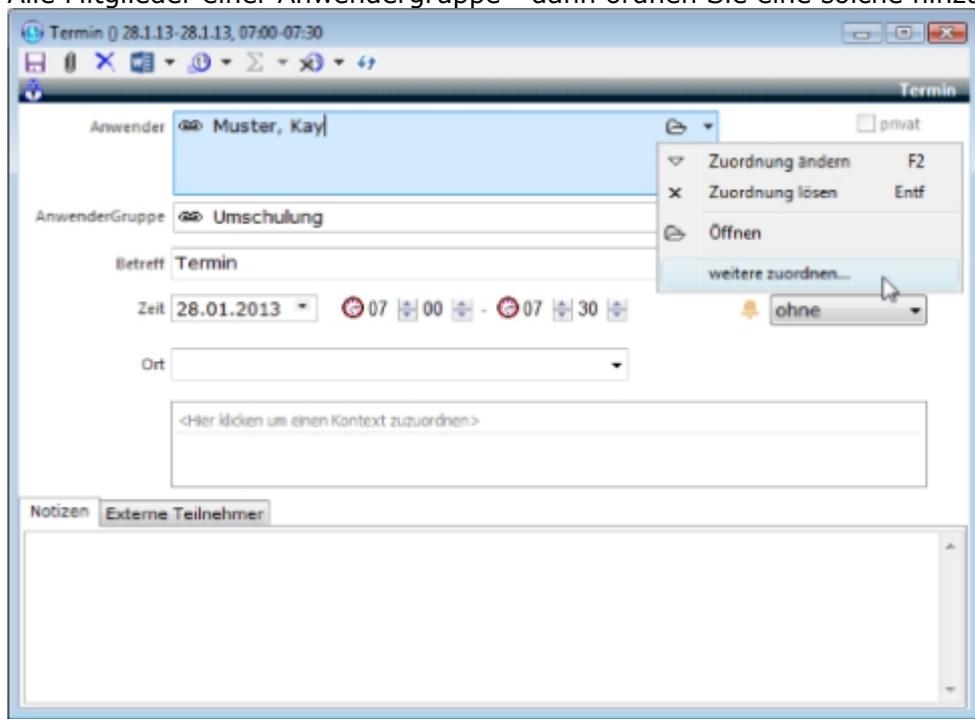
## 4.3.2 Termine

Termine werden vom Kalender (der Startseite) aus in ABES/Objects erstellt. Mit einem rechten Mausklick, der Wahl "Neu" und dann "Termin" ist es getan:



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

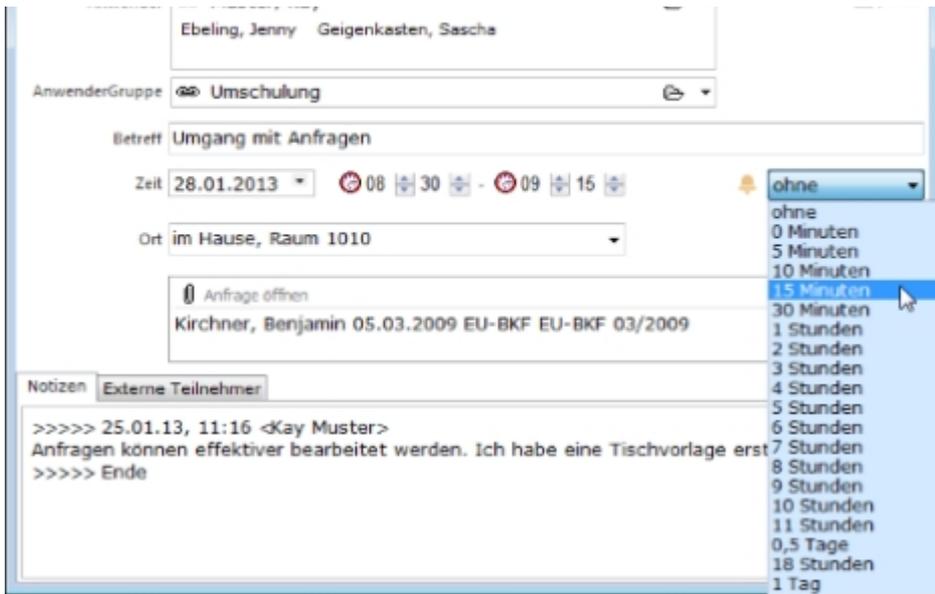
- Nur Sie selbst (trotz Erlaubnis an andere, Ihren Kalender einsehen zu dürfen) - dann markieren Sie "privat".
- Einige ausgewählte Andere - dann wählen Sie "weitere zuordnen".
- Alle Mitglieder einer Anwendergruppe - dann ordnen Sie eine solche hinzu.



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

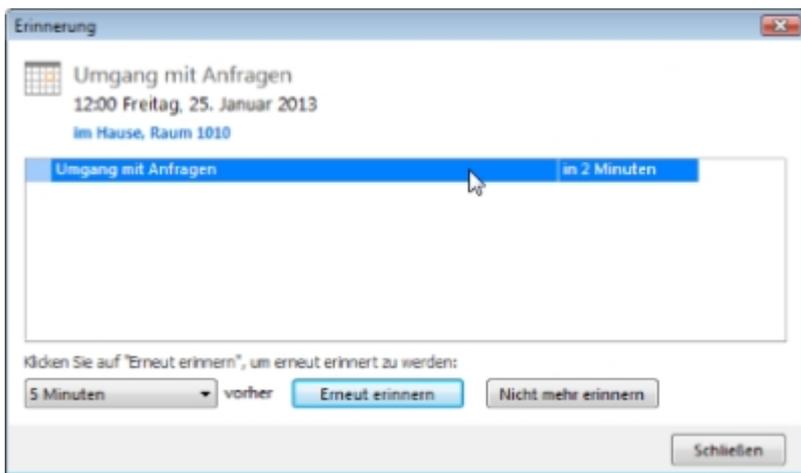




Zur Erinnerungsfunktion:

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.



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

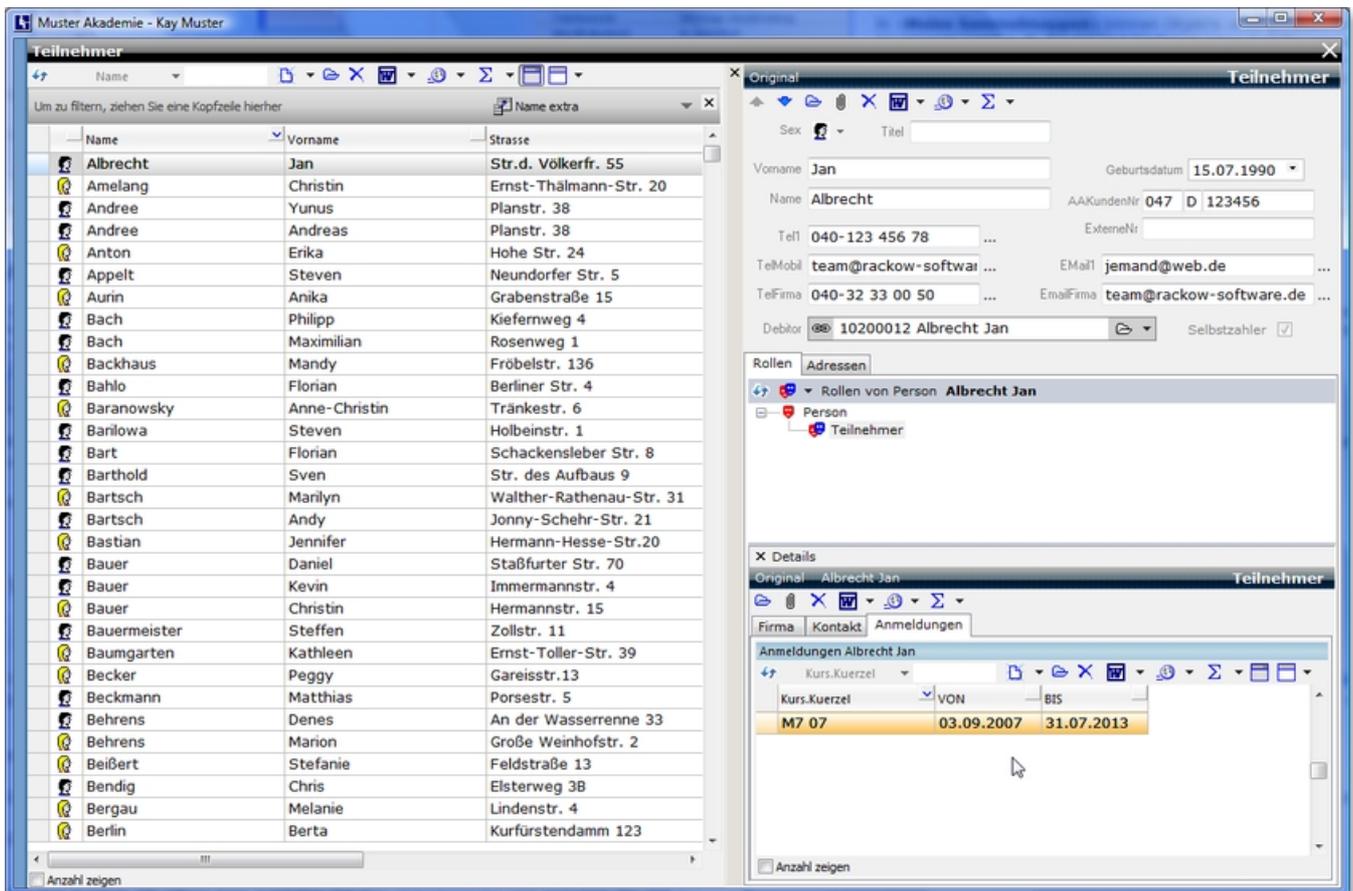
Sie haben nun drei Möglichkeiten:

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



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 **X** 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:



← → ▾ ↑ « Darstellung und A... » Anzeige ▾ ↻ Systemsteuerung durchsuchen 🔍

Startseite der Systemsteuerung

- Auflösung anpassen
- Helligkeit anpassen
- Farbe kalibrieren
- Anzeigeeinstellungen ändern
- Auf einem zweiten Bildschirm anzeigen
- ClearType-Text anpassen

### Die Größe aller Elemente ändern

Vergrößern oder verkleinern Sie Text und andere Elemente auf dem Desktop. Verwenden Sie die [Bildschirmlupe](#), um nur einen Teil des Bildschirms vorübergehend zu vergrößern.

Kleiner  Größer



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 ▾ 11 ▾  Fett

---

Siehe auch  
Anpassung  
Geräte und Drucker

## 6 Tabellen

Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	GeburtsDatum	Tel1
Albrecht	Jan	Str.d. Völkerfr. 55	10042	Berlin	15.07.1990	040-123 456 78
Amelang	Christin	Ernst-Thälmann-Str. 20	10042	Berlin	18.10.1986	040-123 456 78
Andree	Yunus	Planstr. 38	3001	Bern	07.09.1989	040-123 456 78
Andree	Andreas	Planstr. 38	10042	Berlin	06.05.1990	040-123 456 78
Anton	Erika	Hohe Str. 24	80123	München	07.08.1987	040-123 456 78
Appelt	Steven	Neundorfer Str. 5	80123	München	21.02.1988	040-123 456 78
Aurin	Anika	Grabenstraße 15	80123	München	21.12.1988	040-123 456 78
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:

Se	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	GeburtsDatum	Tel1
	Ackermann	Stefanie	Elisenstr. 17	39435	Hannover	14.01.1991	040-123 456 78
	Albrecht	Jan	Str.d. Völkerfr. 55	10042	Berlin	15.07.1990	040-123 456 78
	Amelang	Christin	Ernst-Thälmann-Str. 20	10042	Berlin	18.10.1986	040-123 456 78
	Andree	Yunus	Planstr. 38	3001	Bern	07.09.1989	040-123 456 78
	Andree	Andreas	Planstr. 38	10043	Berlin	06.05.1990	040-123 456 78
	Anton	Erika	Hohe Str. 24	80123	München	07.08.1987	040-123 456 78
	Appelt	Steven	Neundorfer Str. 5	80123	München	21.02.1988	040-123 456 78
	Aurin	Anika	Grabenstraße 15	80123	München	21.12.1988	040-123 456 78
	Bach	Philipp	Kiefernweg 4	80123	München		040-123 456 78

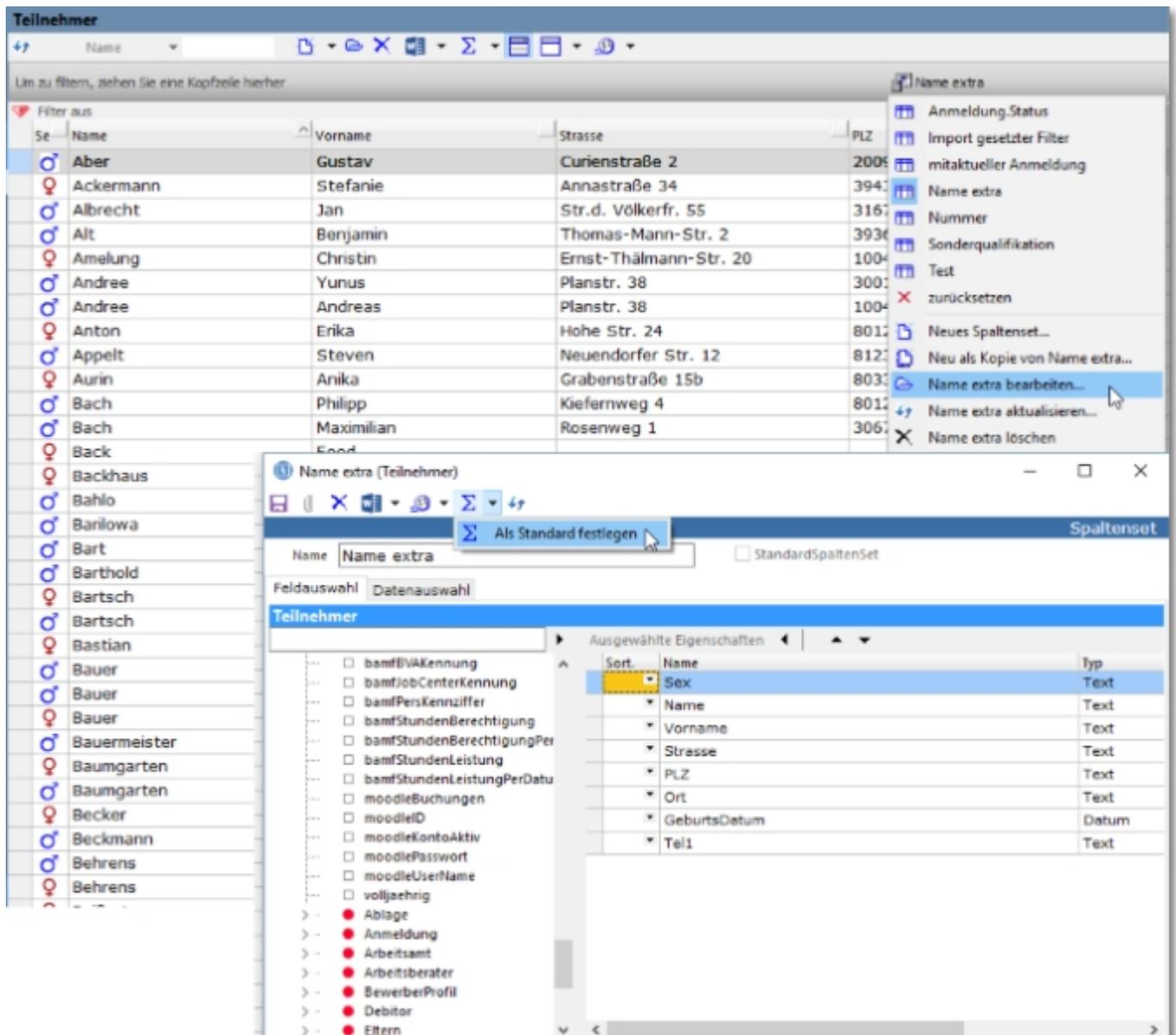
An der Spaltengrenze erhält der Mauszeiger zwei schwarze Pfeile. Wenn Sie in dieser Position die linke Maustaste gedrückt halten, können Sie die Spaltenbreiten verändern.

### 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.



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 ( TeilnehmerProfil ). Ein Klick auf die Verknüpfung zeigt die dort vorhandenen Felder und eventuelle weitere Verknüpfungen.

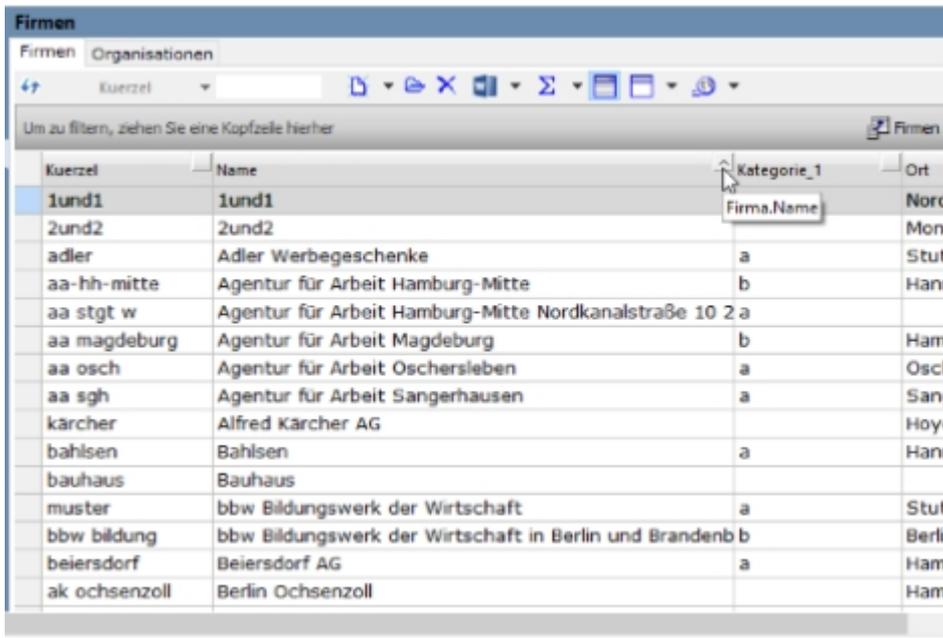
Sie erkennen im Bild die Funktion **<Als Standard festlegen>**. Damit wird das von Ihnen ausgewählte SpaltenSet bei allen Anwendern angezeigt, die bislang das "Standard"-SpaltenSet dort stehen hatten. Auf diese Weise können Sie allen Anwendern eine bestimmte Datenauswahl zur Verfügung stellen, die diese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

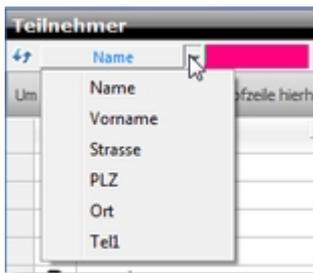
Beim Öffnen von Tabellen sind diese automatisch nach der ersten Spalte sortiert. Die Sortierung lässt sich aber über das Symbol  in der Kopfzeile einer Spalte jederzeit ändern. Wiederholtes Klicken auf dieses Symbol (oder Wählen im Kontextmenü) ändert die Sortierung nacheinander in aufsteigend, absteigend 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.



Kuerzel	Name	Kategorie_1	Ort
1und1	1und1	Firma.Name	Nord
2und2	2und2		Mont
adler	Adler Werbegeschenke	a	Stut
aa-hh-mitte	Agentur für Arbeit Hamburg-Mitte	b	Hann
aa stgt w	Agentur für Arbeit Hamburg-Mitte Nordkanalstraße 10 2 a		
aa magdeburg	Agentur für Arbeit Magdeburg	b	Haml
aa osch	Agentur für Arbeit Oschersleben	a	Osch
aa sgh	Agentur für Arbeit Sangerhausen	a	Sang
kärcher	Alfred Kärcher AG		Hoye
bahlsen	Bahlsen	a	Hann
bauhaus	Bauhaus		
muster	bbw Bildungswerk der Wirtschaft	a	Stut
bbw bildung	bbw Bildungswerk der Wirtschaft in Berlin und Brandenb	b	Berli
beiersdorf	Beiersdorf AG	a	Haml
ak ochsenzoll	Berlin Ochsenzoll		Haml

## Suche über Suchfeld

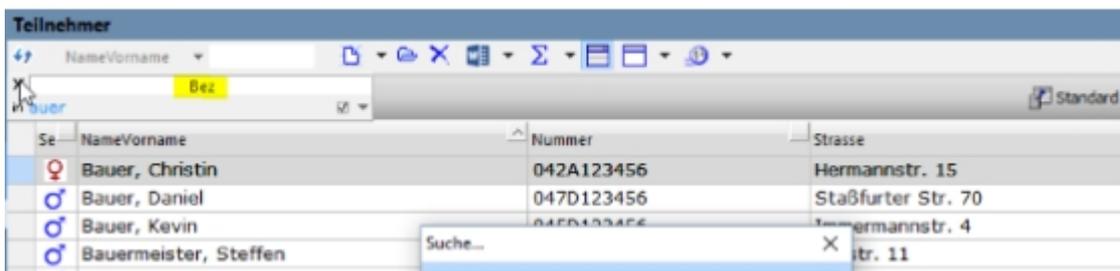
Bei der Suche nach Datensätzen können Sie selber auswählen nach welchem Feld gesucht werden soll. Ein Klick auf das  neben dem Suchfeld zeigt Ihnen alle möglichen Felder an. Während Sie die Anfangsbuchstaben des Gesuchten eingeben, positioniert ABES/Objects den Fokus auf den jeweils ersten erkannten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



## 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:



Se	NameVorname	Nummer	Strasse
♀	Bauer, Christin	042A123456	Hermannstr. 15
♂	Bauer, Daniel	047D123456	Stäuffer Str. 70
♂	Bauer, Kevin	047D123456	Hermannstr. 4
♂	Bauermeister, Steffen		tr. 11

♂	Mohrhauer, Arthur		Tonkuhle 20
♀	Neugebauer, Stefanie		Ziegelei 23
♀	Sauer, Jennifer	045D123456	Blumenhof 3
♂	Sauerzapf, Tobias	045D123456	Str. d. Solidarität 48
♂	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	Teil
Zielke	Ricardo	Rosmarienplatz 15	39128	Hannover		040-123 456 78
Zinke	Alexander	Elisenstr. 19	39128	Hannover		040-123 456 78
Zuravlev	Sascha	Friedrichstr. 10	39112	Hannover		040-123 456 78

Anzahl zeigen 3 Objekt(e) markiert

Markierte Elemente

- Bez
- Albrecht Jan
- Kabisch Rene
- Zuravlev Sascha

('Markierung\_Leertaste.PNG' in the on-line documentation)

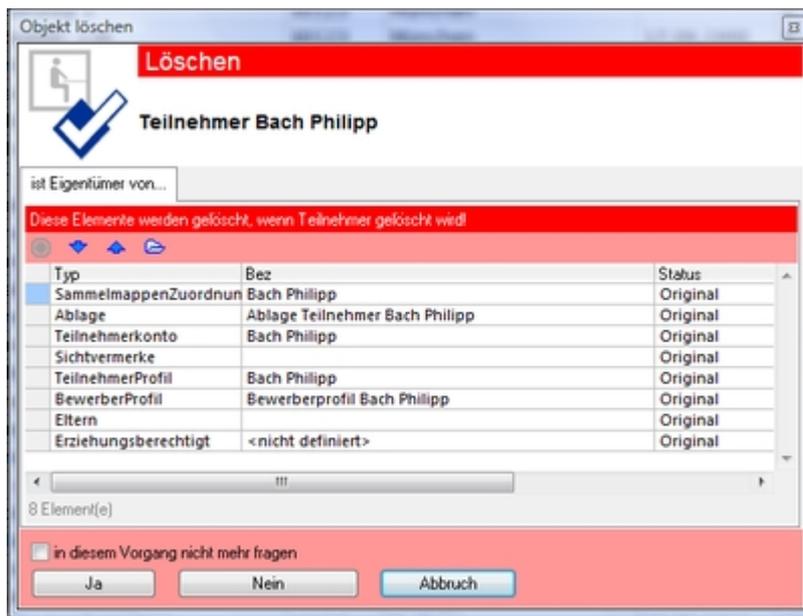
Ein Klick auf das ✕ löscht die Markierungen.

## 6.4 Kopieren und Zuweisen

Kurstyp.Kuerzel	Zugriff einschränken...	Ric	Raum Name	Kuerzel
eM@w	Teilnehmer			
EU-BKF	"BenoetigteTeilnehmerUnterlagen" von Kurstyp übernehmen...			
EU-BKF Lad	Archivierungsdatum einstellen		N.N.	Kursid
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



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

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

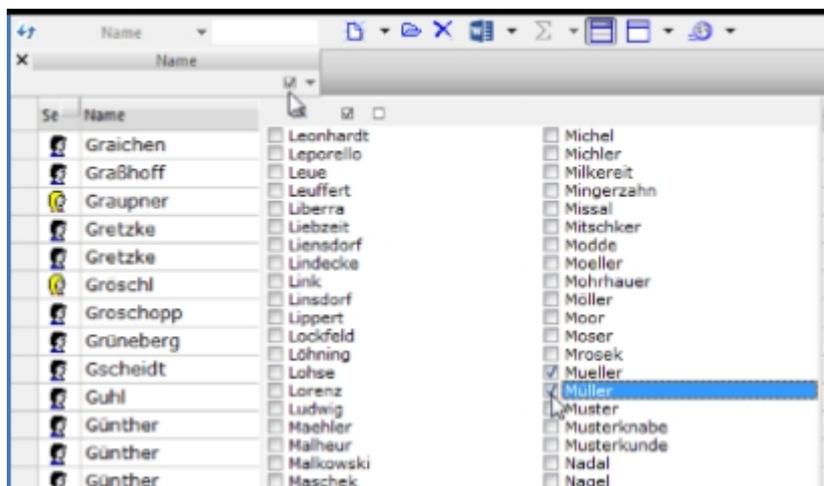
Zu jedem Objekt wird Ihnen gezeigt, welche Verknüpfungen eventuell noch zu anderen Objekten bestehen, die in diesem Vorgang ebenfalls gelöscht werden. Sind mehrere Objekte zum Löschen markiert worden, macht es Sinn den Haken im Feld <in diesem Vorgang nicht mehr fragen> zu setzen, da sonst für jedes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

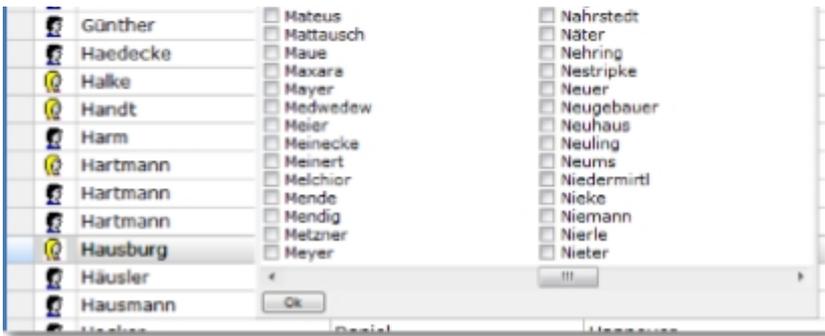
Achtung: In Datenbankprogrammen wie ABES/Objects gibt es kein Rückgängig-Machen (nach erfolgtem Löschen) und keinen "Papierkorb".

## 6.6 Filter definieren und Kopieren

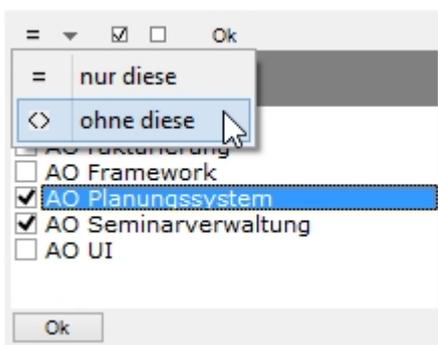
Über das Symbol  lässt sich der Filterbereich oberhalb der Tabelle an- und ausschalten. In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Datensätze nach den unterschiedlichsten Kriterien zu filtern.

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



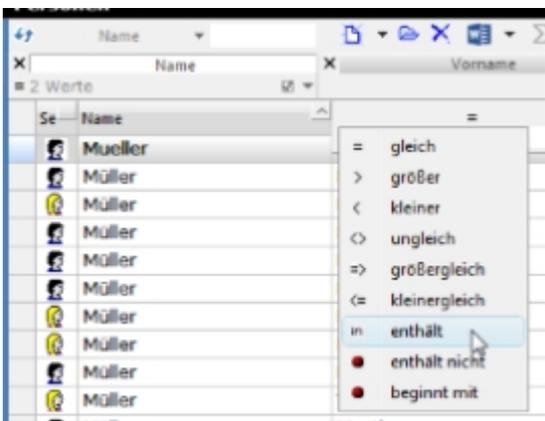


Dabei können Sie über  eine Auswahl aus allen möglichen Werten treffen - als Positiv- (=) oder Negativauswahl (<>):



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.



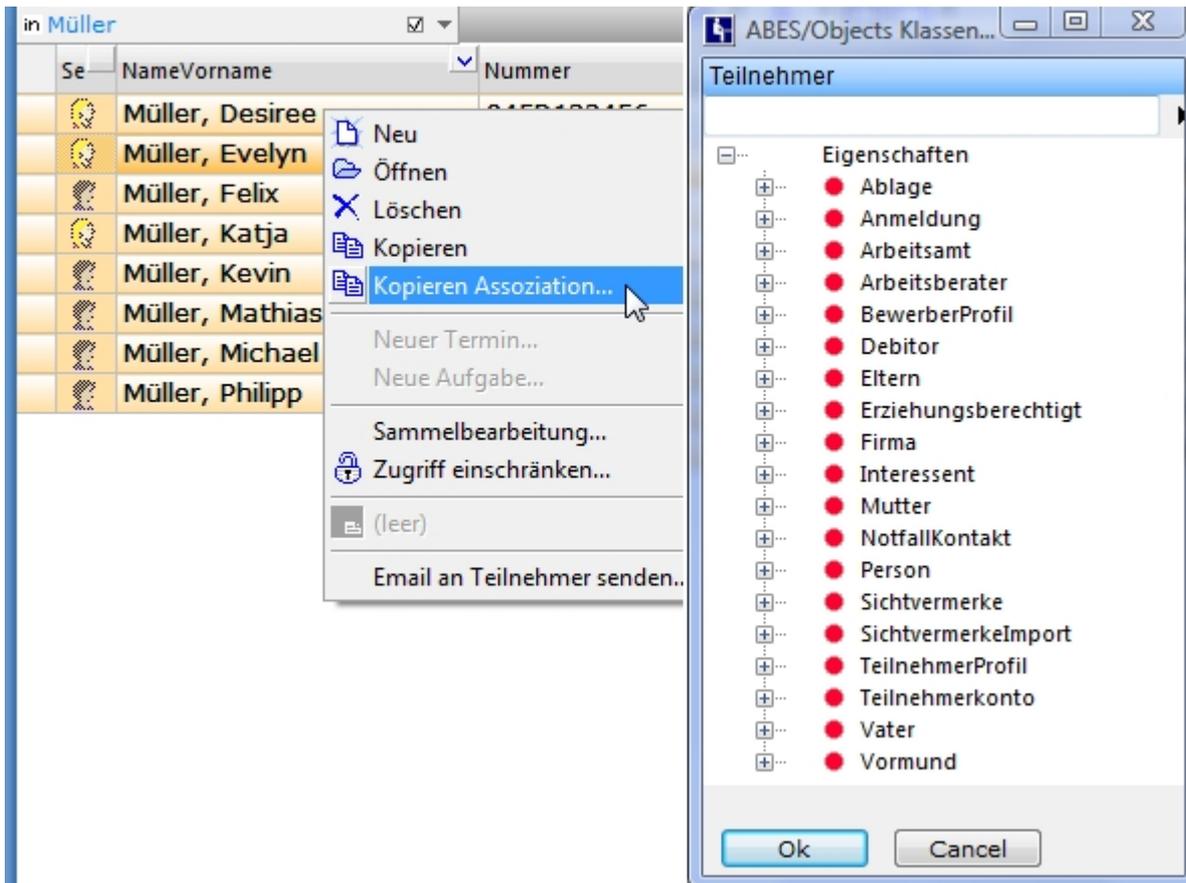
Bei festen Filtern im SpaltenSet (Section 6.7) verfügen Sie zusätzlich über den Filter "beginnt nicht mit".

Ein Klick auf das **X** 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:





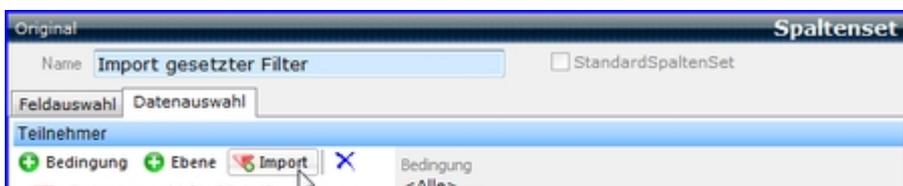
## 6.7 Filter fest im Spaltenset definieren

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.





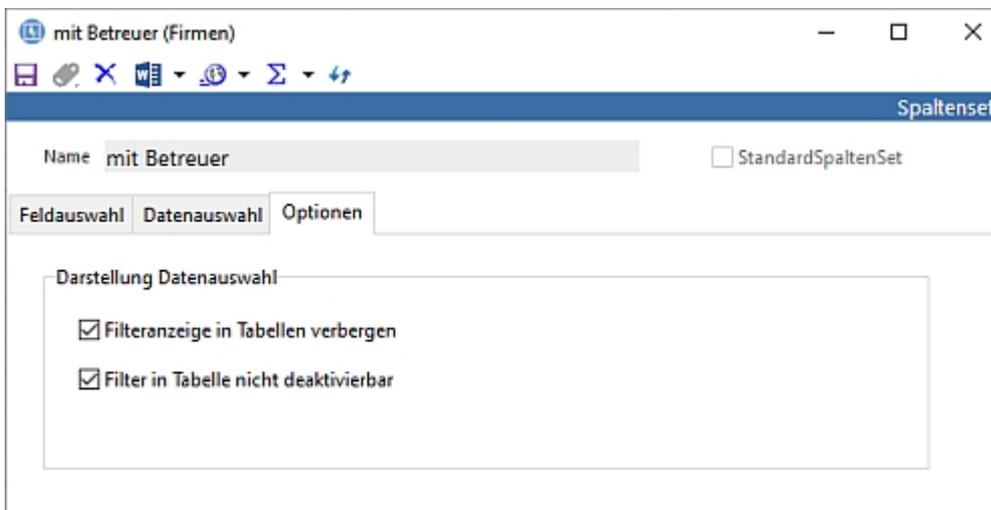
Wenn Filter in SpaltenSets speichern wollen, Ihnen die oben beschriebene Verfahrensweise aber einfacher erscheint, so haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Ihre (wie oben gesetzten) Filter in dieses Menü zu importieren und so auch speicherbar zu machen: Sie klicken auf **<Import>**. Dann werden Ihre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



('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:



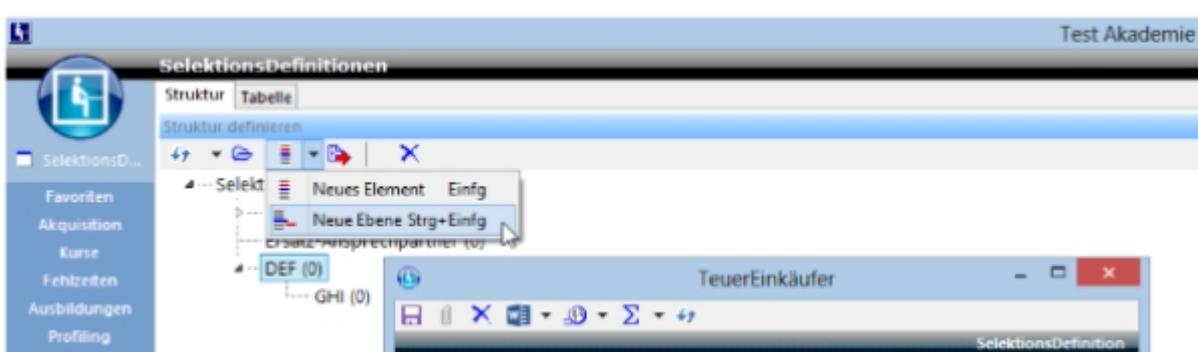
## 6.8 Filtern mit Selektionskriterien

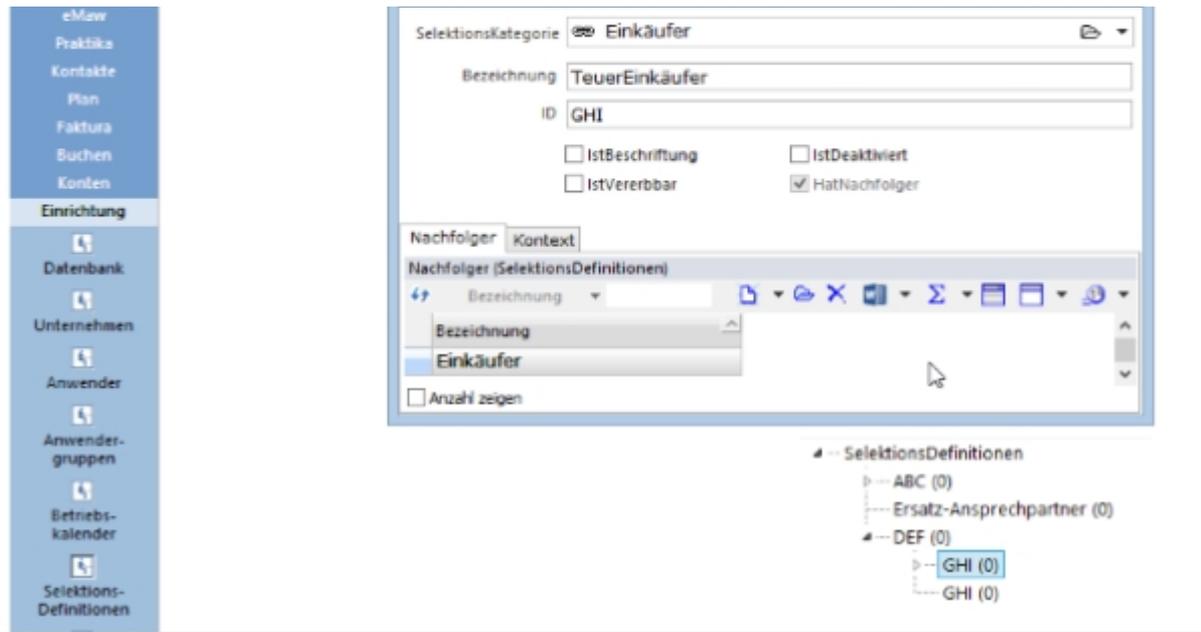
Oftmals ist es wünschenswert, eine ausgewählte Reihe von Adressaten anhand einer Schnittmenge unterschiedlichster Kriterien zu erschließen.

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

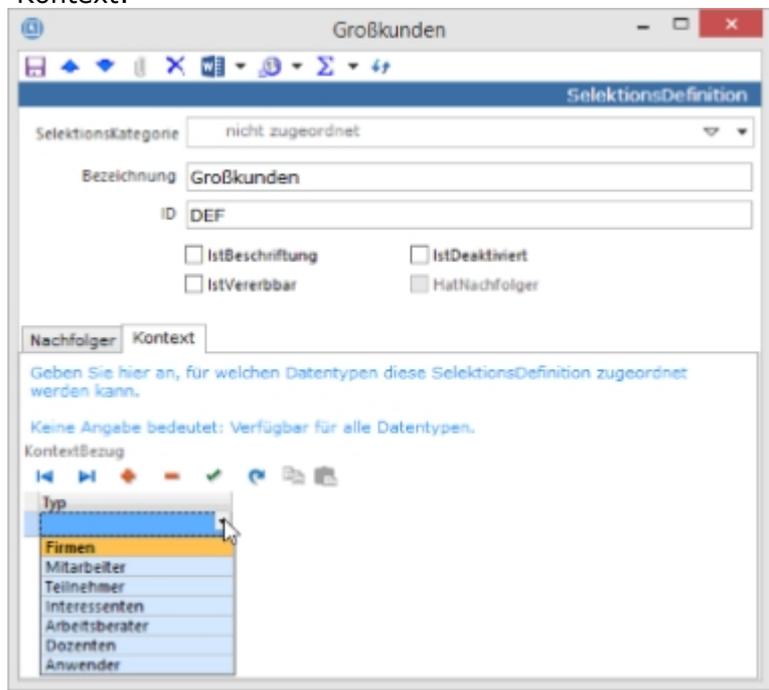
### Einrichtung Selektionskriterien

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:

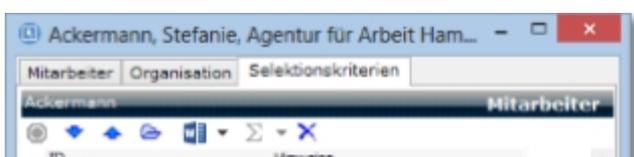


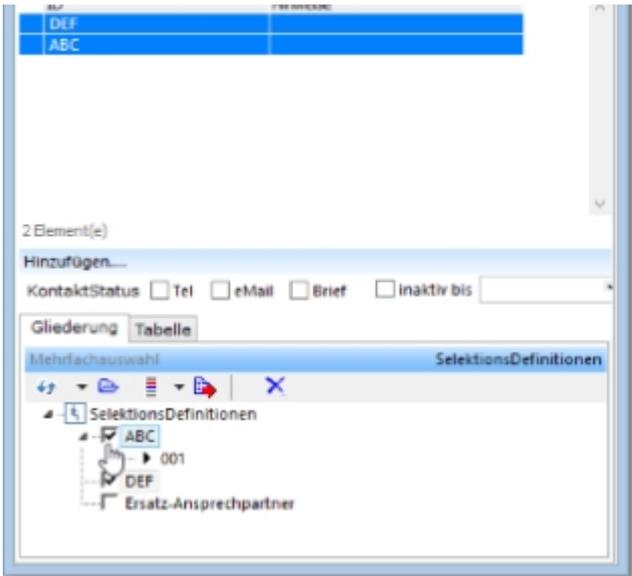


- Selektionskategorie, Bezeichnung und ID sind frei wählbar.
- IstBeschriftung - wenn Sie lediglich eine Überschrift in Ihrem Verzeichnisbaum benötigen
- IstVererbbar - wenn z.B. die anschließenden Anmeldungen eines Teilnehmers dieselben Selektionskriterien besitzen sollen
- IstDeaktiviert - wenn das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



## Zuordnen und Auswählen von Selektionskriterien

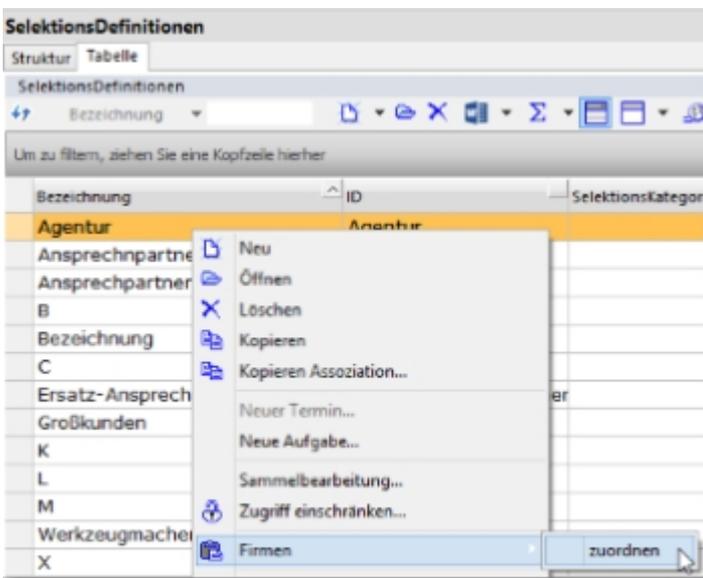




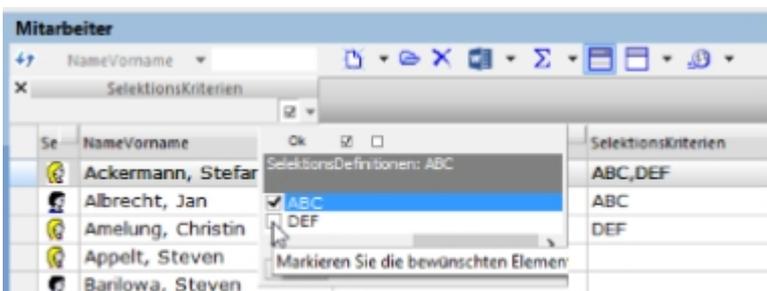
Unter <Gliederung> ist der Verzeichnisbaum der Kriterien zu finden. Dort ordnen Sie die gewünschten Kriterien zu.

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":



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



	Bienfang, Florian		
	Brandtmeier, Florian		
	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:

The screenshot shows a table with columns: Se, Farbe, Kuerzel, NameVorname, Strasse, PLZ, Ort, and EignungenDozent. The 'EignungenDozent' column for Kay Muster contains the text 'AKU,D,IT-G,MCAD'. A dialog box titled 'Kollektionen (Dozenten)' is open, showing a list of subjects (Fach) to be included in the 'EignungenDozent' column. The subjects listed are: Aku, D, IT-G, and MCAD.

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.

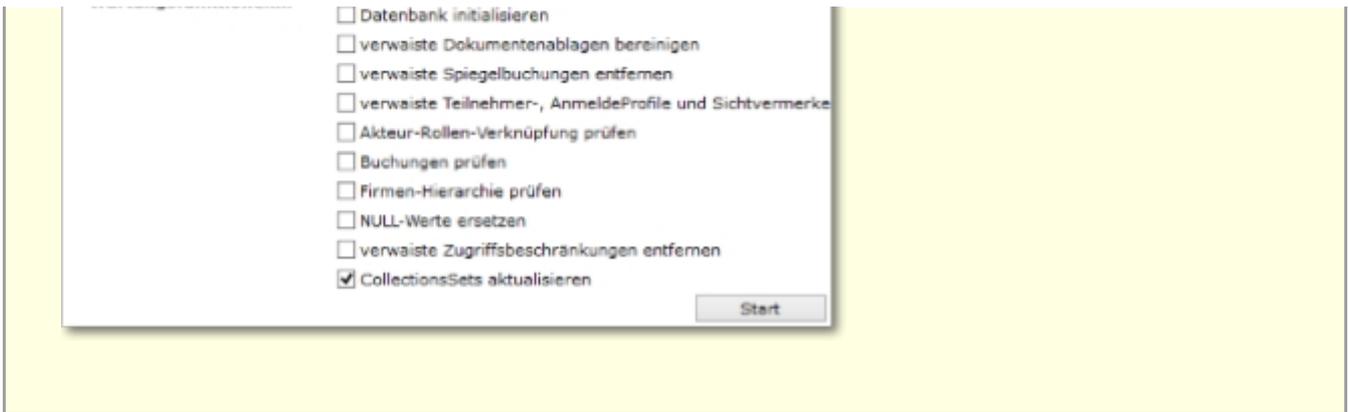
- Die Werte in der Tabellenzelle werden alphabetisch sortiert.
- Sie können bei festen Filtern die Operatoren <leer>, <nicht leer>, <enthalten in> und <nicht enthalten in> verwendet werden.

Vor der ersten Anwendung dieser Möglichkeit müssen Sie einmal die Wartungsfunktion "CollektionsSet aktualisieren" ausführen:

The screenshot shows the 'Datenbank' maintenance screen for 'Test Akademie'. It displays the following information:

- DatenbankOID: 672531406E8247468B94D523A953B7AC
- DatenbankVersion: 108757
- ErzeugtAm: 16.03.2009
- ProgrammVersion: 108770

At the bottom, there are buttons for 'Details', 'Sicherheit', 'Aktive Anwender', 'Dienste', 'Wartung', and 'Links'. The 'Wartung' button is highlighted.



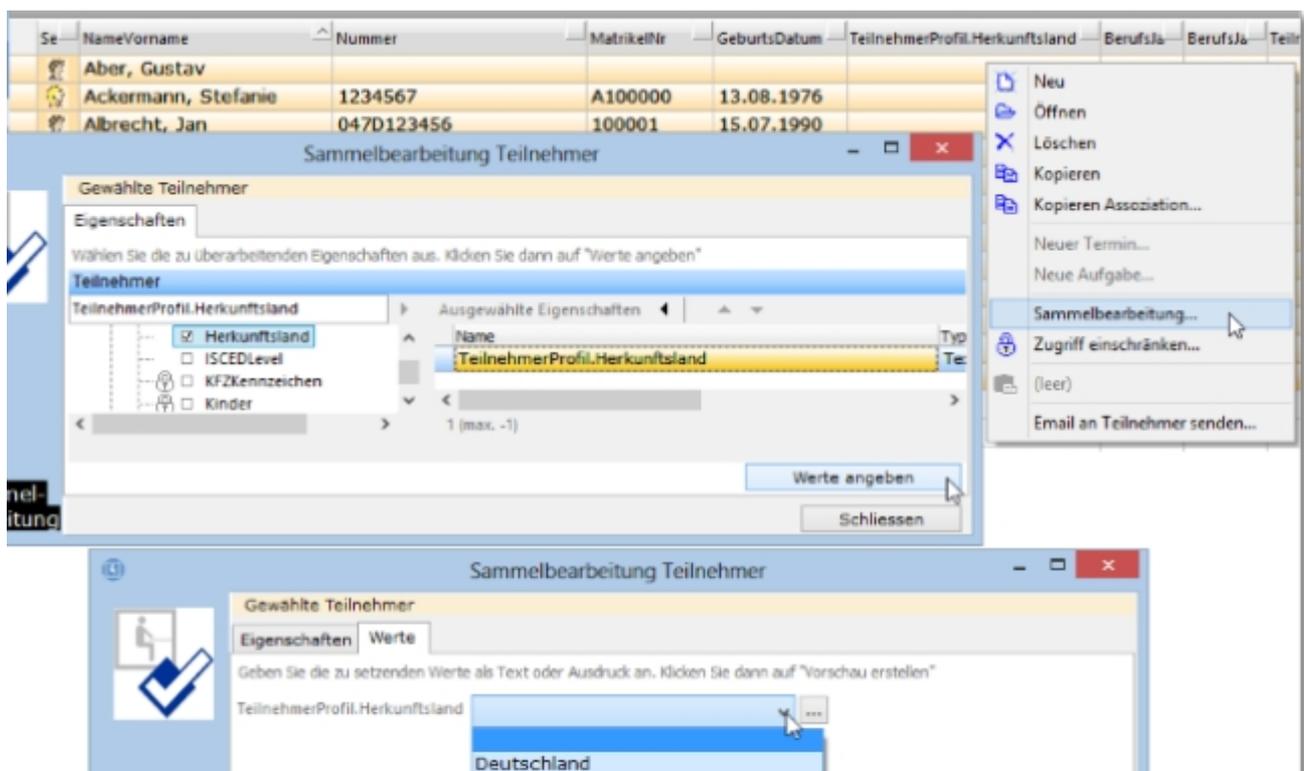
Diese Anzeige- und Filtermöglichkeiten in Tabellen sind bislang mit folgenden Kollektionen möglich:

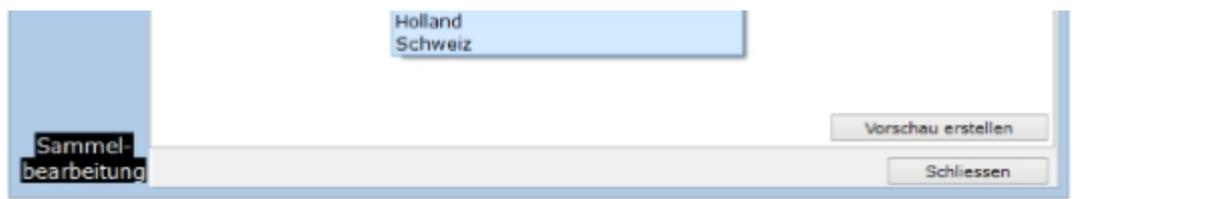
- Firmen.Selektionskriterien
- Personen.Selektionskriterien
- Dozenten.EignungenDozent
- Dozenten.DozentenEinsatzorte
- Kurse.Planvorgaben
- Anwender.Mitgliedschaften

## 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.

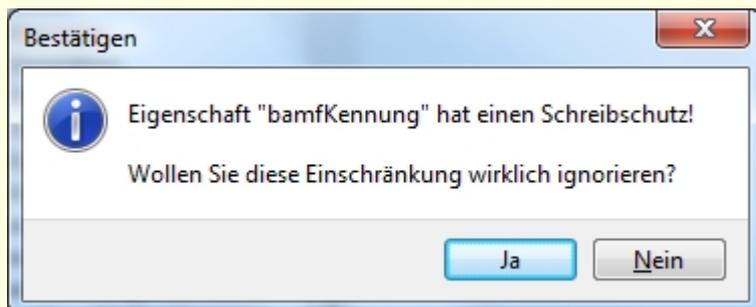




Danach erstellen Sie eine Vorschau und sehen den Ursprungswert und den jetzt gewählten und können abrechnen oder einwilligen.

Alle Objekte sind nach OK in derselben Weise geändert.

 Für Read-Only-Eigenschaften (die grundsätzlich nicht zur Sammelbearbeitung vorgesehen sind) erhält ein Admin(!) folgende Meldung:



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

('Maske\_TN.png' in the on-line documentation)

The screenshot displays a data entry mask for a participant. At the top, a blue header bar shows the name 'Amelung, Christin (101216)' and the role 'Teilnehmer'. Below this, various data fields are visible, including 'Sex' (female), 'Titel' (Dipl.-Päd.), 'AA-KundenNr' (047 A 222222), 'Vorname' (Christin), 'Name' (Amelung), 'GeburtsDatum' (18.10.1986), 'GeburtsOrt', 'Tel' (040-123 456 78), 'TelMobil' (team@rackow-software.de), 'Email' (jemand@web.de), and 'EmailFirma' (team@rackow-software.de). A navigation bar below the fields includes tabs for 'Kostenträger', 'Stammdaten', 'Kriterien', 'Bankverbindung', 'Qualifikationen', and 'TeilnehmerProfil'. The 'Stammdaten' tab is active, showing sub-tabs for 'Adresse', 'GN', 'Firma', 'Rollen', 'Notizen', 'Fehlzeiten', 'Kontakt', and 'Anmeldungen'. The 'Adresse' sub-tab is selected, displaying a detailed address form with fields for 'Anschrift', 'Anfahrt', 'Alle Adressen', 'Geocoding', and 'Adresskopf'. The address details include 'CO', 'Strasse' (Ernst-Thälmann-Straße 20), 'PLZ' (15366), 'Ort' (Neuenhagen bei Berlin), 'Ortsteil', 'PostfachPLZ', 'Postfach', 'Land' (Deutschland), 'Bundesland' (Brandenburg), and 'Landkreis' (Märkisch-Oderland). A 'verifiziert' checkbox is checked.

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.

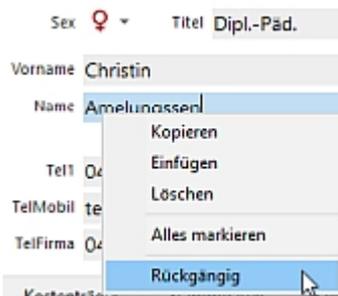
Direkt unter der Symbolleiste wird der Typ des dargestellten Objekts in einem blauen Balken angezeigt und ggf. ein Hinweis, ob es sich um das Original oder eine Kopie des Objektes handelt. Kopien können nicht bearbeitet werden und müssen erst mit der Tastenkombination Strg+Alt+O zu einem Original des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

Die Schalter   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

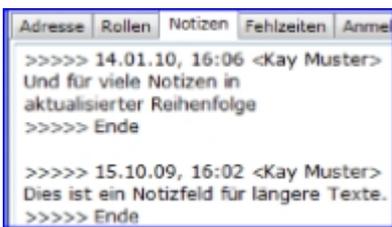
Eine Maske besteht aus verschiedenen Elementen. Neben normalen Textfeldern gibt es Felder zur Abbildung von Verknüpfungen und Registerkarten mit zusätzlichen Daten oder Mengen von Daten, die diesem Objekt zugeordnet sind. Bei Nutzung der Tastatur bewegen Sie den Cursor gemäß des Windowsstandards mit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

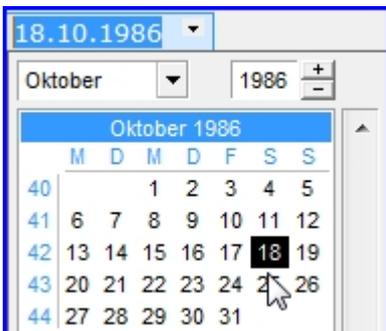


Eine Besonderheit stellen die **Notiz- oder Memofelder** dar, die in der Regel auf Registerkarten dargestellt werden und die Eingabe von Text in beliebiger Länge ermöglichen. Das Drücken der Taste <F2> in einem solchen Feld fügt eine Bearbeiterinfo mit Datum, Uhrzeit und dem eingeloggten Anwender ein.

[Siehe auch: **Rechtschreibprüfung (Section 7.1.1)**]



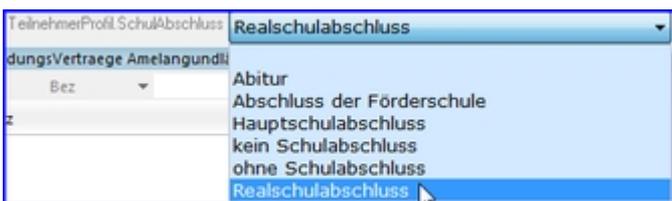
Für **Datumfelder** steht generell eine Eingabehilfe zur Verfügung. Wenn Sie auf das kleine Dreieck im entsprechenden Feld klicken, lässt sich das gewünschte Datum über einen Dialog auswählen. Sie können das Datum aber auch einfach über die Tastatur eingeben. Falsche Datumswerte werden von ABES/Objects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



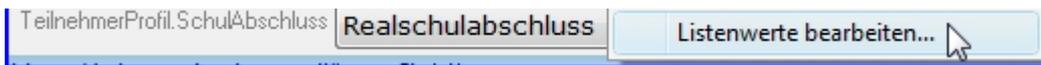
Hinter **Kontaktfeldern** mit E-Mail-Adressen und Telefonnummern finden Sie entweder einen Schalter mit drei Punkten oder - bei Masiladressen - ein Briefumschlagsymbol. Durch einen Klick auf diese Schalter werden entsprechend neue Ablageobjekte vom Typ Telefonnotiz oder E-Mail-Nachricht erzeugt. Nach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



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

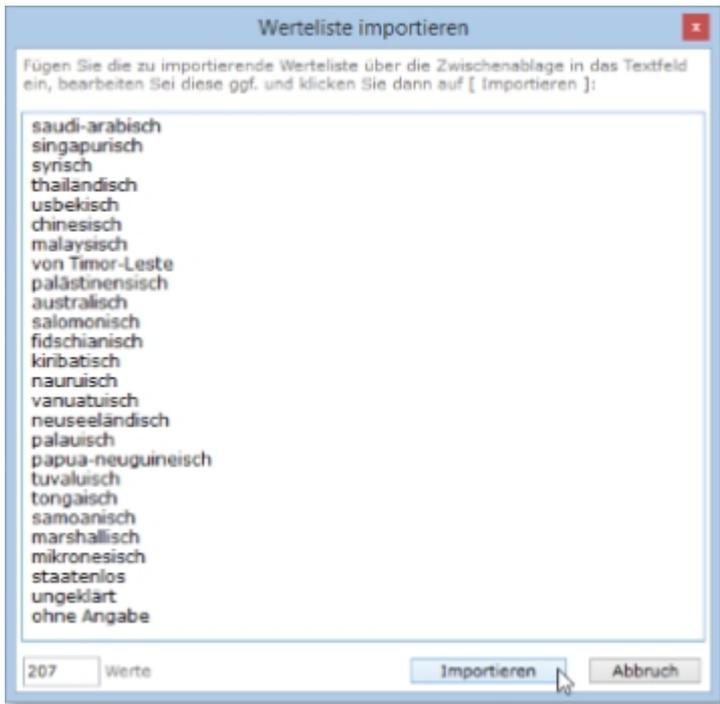


ABES/Objects unterscheidet dabei zwischen festen und bearbeitbaren Listen. Während im ersten Fall die möglichen Werte nicht verändert werden können, kann im zweiten Fall die Liste durch eigene Eingaben bestückt werden.

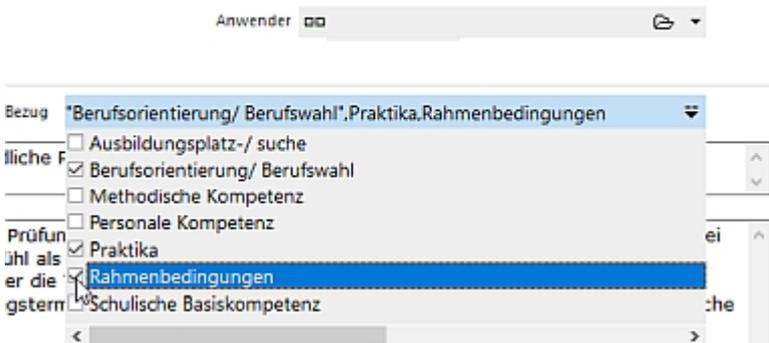


Bei einmaligen Eingaben ohne Wiederverwendungswert besteht ebenso die Möglichkeit, einfach in das Listenfeld hineinzuschreiben, ohne die Auswahl benutzen zu müssen oder durch diesen Eintrag die Liste der Auswahlmöglichkeiten zu erweitern.

Sind umgekehrt die notwendigen Einträge in die Liste (z.B. bei allen Staatsangehörigkeiten) 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.



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

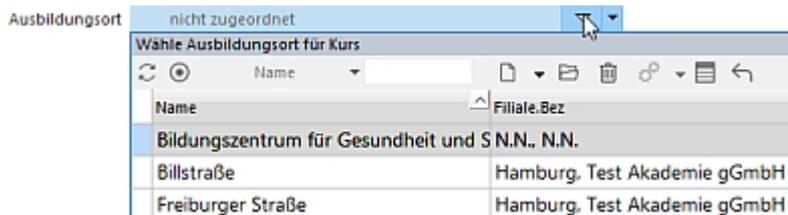
Anschließend ist es möglich, nach einer Kombination von Auswahlen zu filtern.

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.

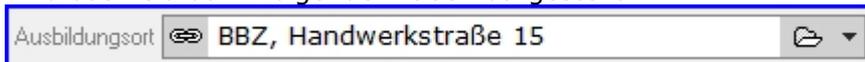




Ein spezielles Element von Masken ist die **Assoziation**. Dieses Maskenelement hat folgendes Aussehen  und ermöglicht Verknüpfungen zu anderen Objekten, z.B. von Kurs zu Ausbildungsort. Die Inhalte für dieses Feld können nicht manuell eingegeben werden. Ist noch keine Verknüpfung gewählt, klicken Sie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

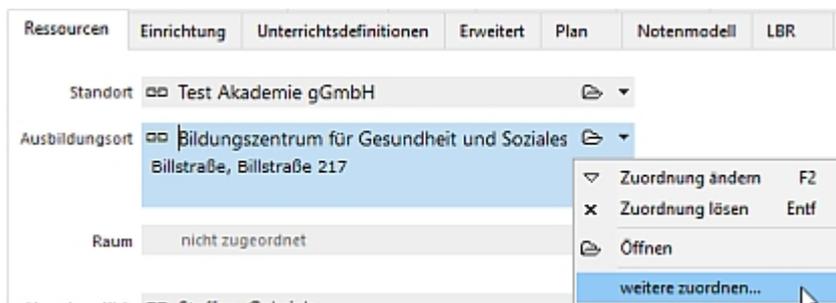


Zum Wählen eines Eintrages können Sie neben einem Doppelklick auch den Schalter aus der Symbolleiste verwenden. Zum Abbrechen der Auswahl klicken Sie auf . Nach dem Auswählen wird das Feld dann folgendermaßen dargestellt



Über die Schalter rechts 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.



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.



TeilMobil 0171 1111 ... EMail1 cr@rackow-software.de  
 TeilFirma 040-32 33 00 11 ... EmailFirma cr@rackow-software.de

Kostenträger	Stammdaten	Kriterien	Bankverbindung	Qualifikationen	TeilnehmerProfil		
Adresse	GN	Firma	Rollen	Notizen	Fehlzeiten	Kontakt	Anmeldungen
Kurs.Kuerzel	Kurs.Kurstyp.Kuerzel	VON	BIS	Kurs.Dozent.N			
\$BF 104 - II	\$37	01.01.2020	22.05.2026	Albrecht			
900306-HH-26-2016	Standard	01.01.2010	14.01.2022				
BFS 10	BFS	04.01.2016	17.12.2020	Steffen			
BFS 11	BFS	09.04.2018	22.10.2022	Albrecht			
BFS 11 - Mod I	BFS	03.01.2020	31.12.2020	Albrecht			

Anzahl zeigen

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

Ackermann, Stefanie (101213) Teilnehmer

Sex weiblich | Titel | AA-KundenNr 123 A 456789

Vorname männlich

Name Vorgabe | GeburtsDatum 13.08.1976

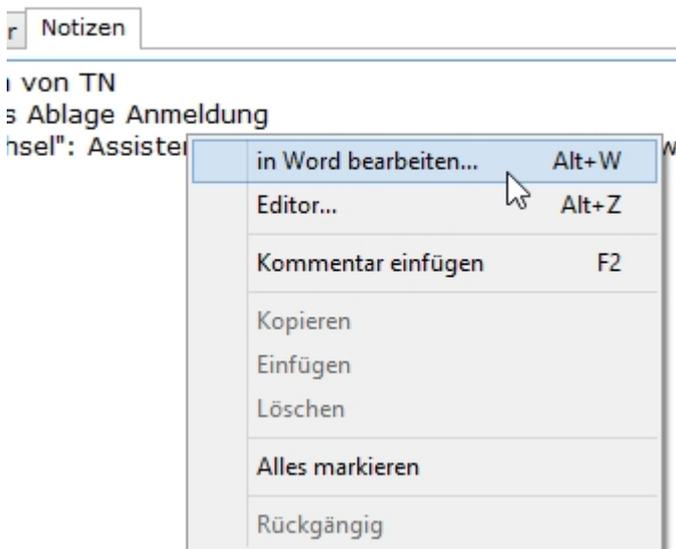
GeburtsOrt Klein Kleckersdorf

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

## 7.1.1 Rechtschreibprüfung

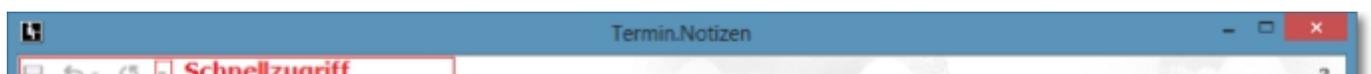
Für Notiz- und Memofelder gibt es die Möglichkeit einer Rechtschreibprüfung.

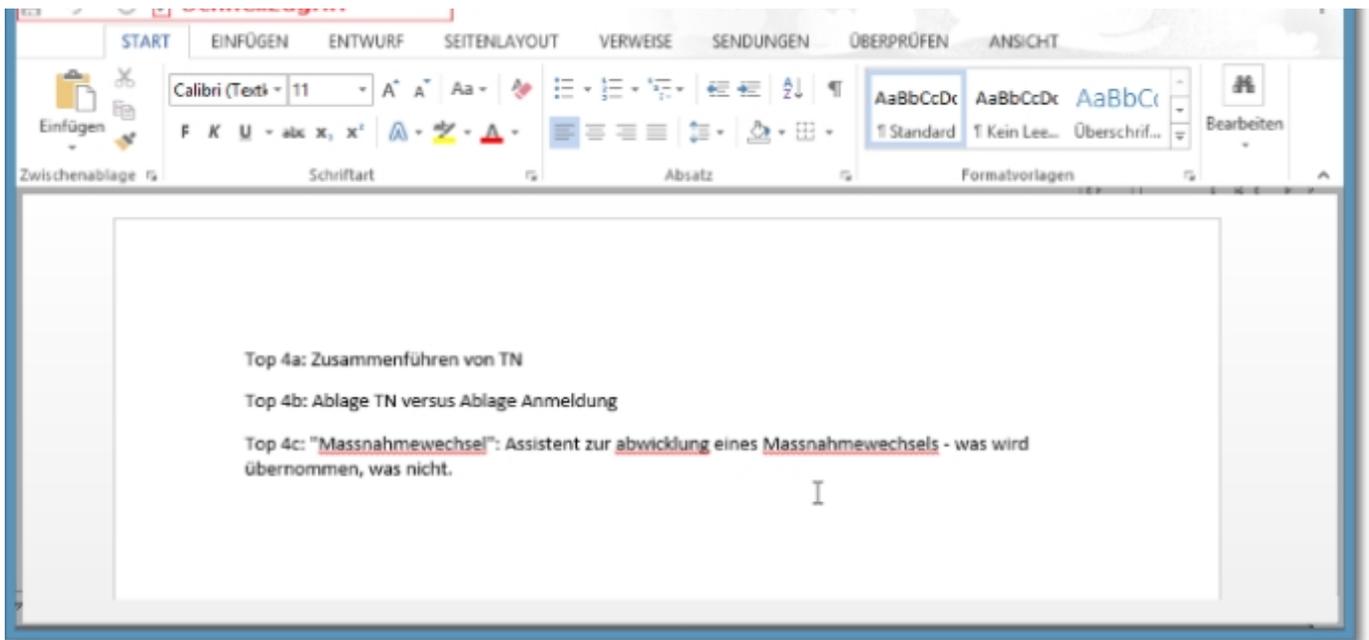
Wenn der Cursor im Notizfeld steht, können Sie entweder mit der rechten Maustaste das Kontextmenü verwenden:



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.

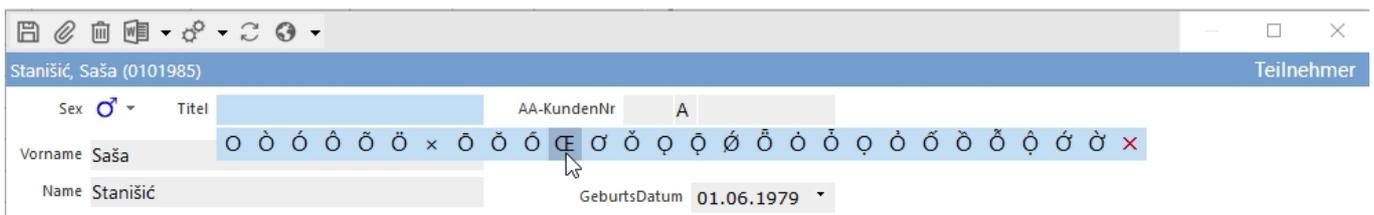
Wenn Sie jedoch vor der Übernahme in ABES/Objects den Inhalt aus Word heraus drucken oder extern speichern wollen, so müssten Sie sich entweder die entsprechenden Symbole in die hier rot markierte Schnellzugriffsleiste legen oder die Tastenkombinationen Strg+P für Drucken und F12 für "Speichern unter"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

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

## 7.1.2 Besondere Schriftzeichen

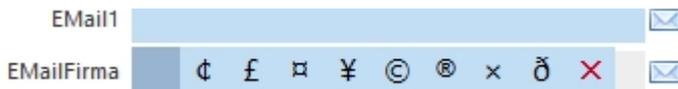
Mit der entstandenen Mobilität der Menschheit inklusive uns selbst sind wir zunehmend mit Schreibweisen von Namen und Orten konfrontiert, deren Buchstaben wir nicht in der Schule gelernt haben und die nicht auf unserer Tastatur zu finden sind. Für die korrekte Schreibweise auch ausländischer Namen ist 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:



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:

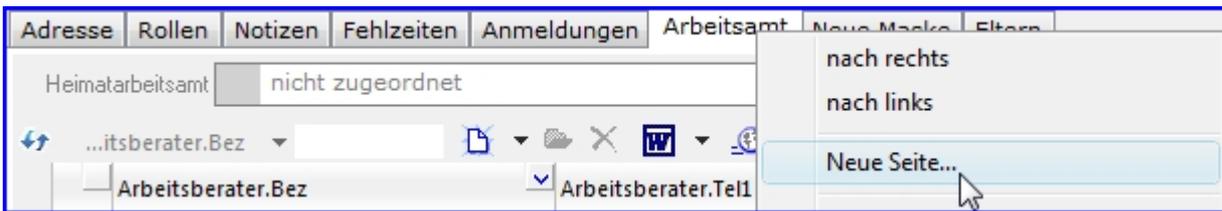


Mit Klick auf das rechte rote **x** schließen Sie diese Auswahl wieder.

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".

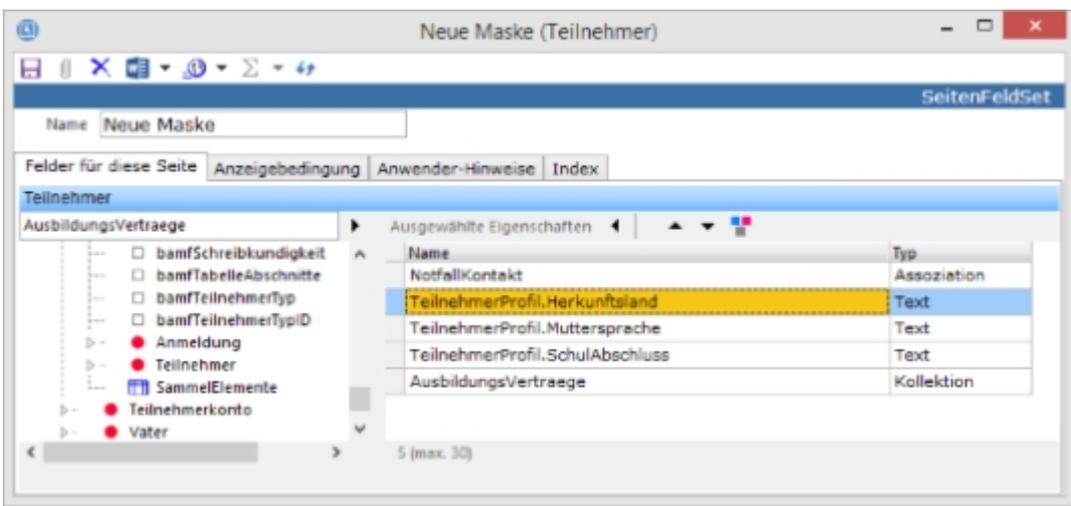
## 7.2 Individuelle Registerkarten

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.

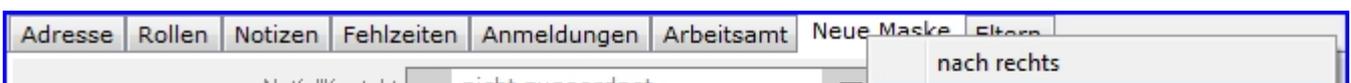


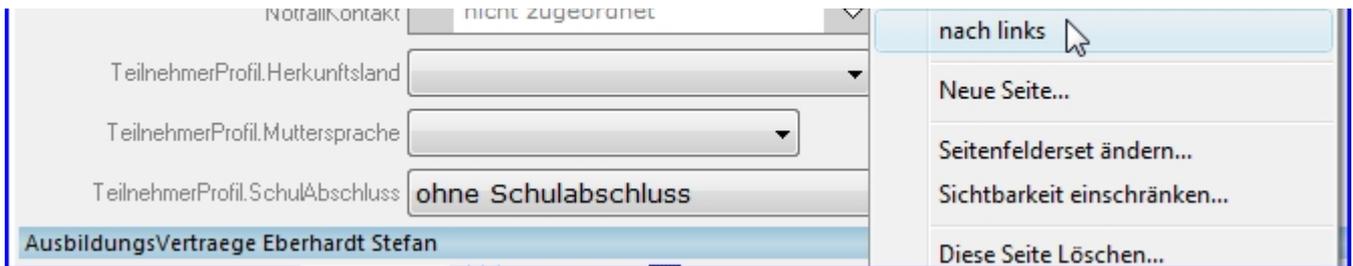
Für die <Neue Seite> muss dann ein individuelles sogenanntes Seitenfelderset definiert werden. Dabei entspricht das Vorgehen dem bei der Erstellung von Spaltensets für Tabellen. Aus der Baumstruktur auf der linken Seite der Maske werden die gewünschten Eigenschaften per Doppelklick gewählt und gelangen 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 lassen 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.

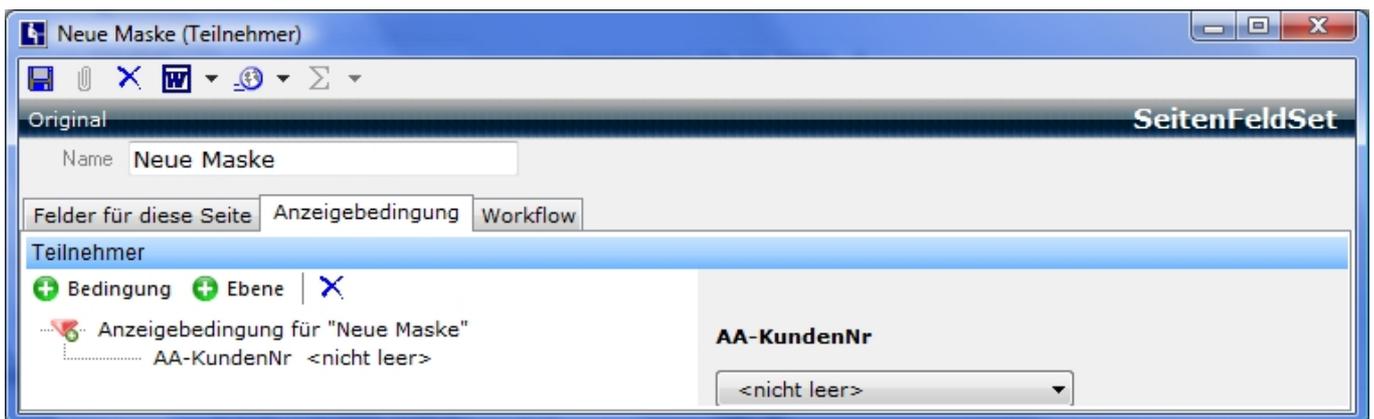


Im Feld <Name> können Sie die neue Seite benennen und damit die Beschriftung der Registerkarte festlegen. Nach dem Speichern steht diese für alle Anwender des Datenbestandes zur Verfügung. Durch einen rechten Mausklick auf den Reiter der Registerkarte kann die Position innerhalb der Registerkarten dieser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

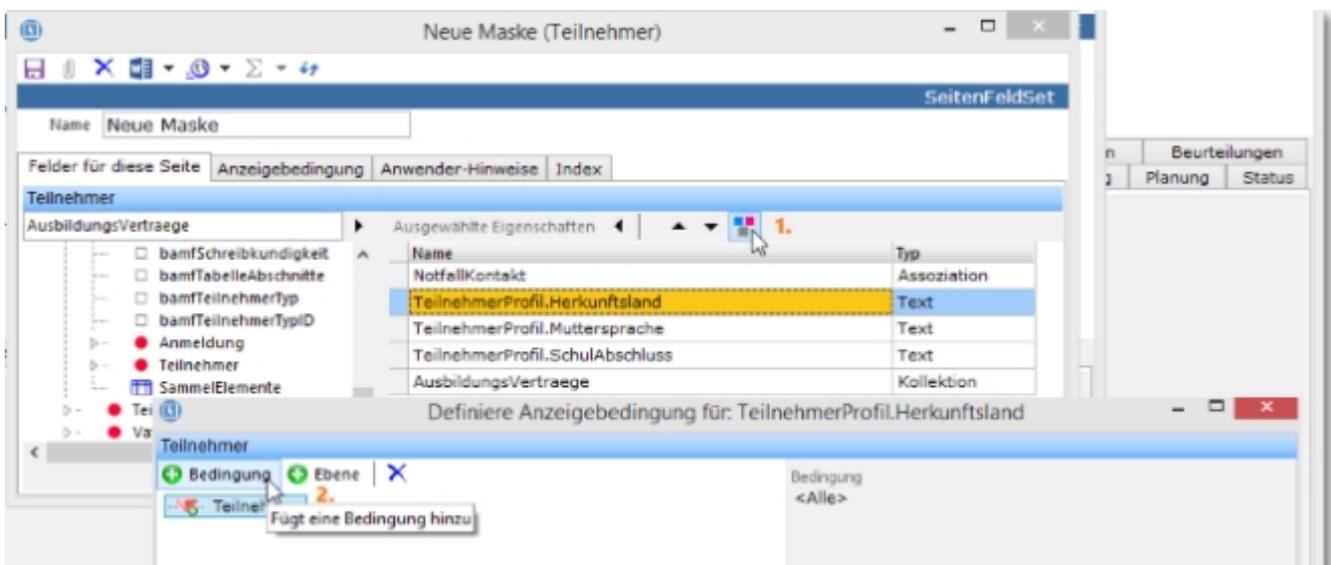




Unter welchen Bedingungen die Seite angezeigt werden soll, können Sie unter <Anzeigebedingung> einstellen. In unserem Beispiel soll sie nur bei Teilnehmenden, die von der Agentur für Arbeit kommen, angezeigt werden.



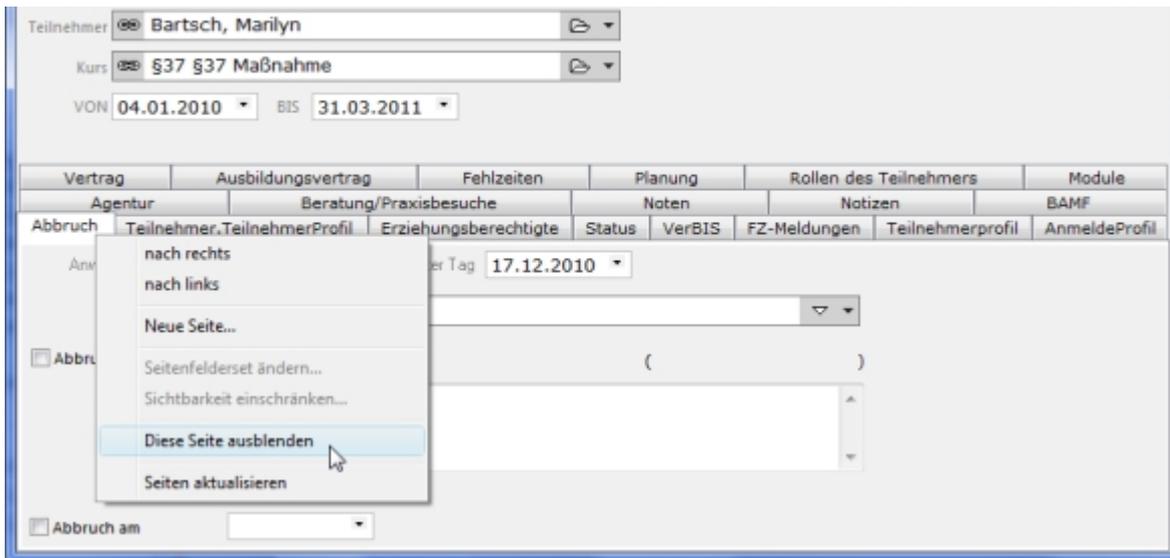
Die Anzeigebedingungen können Sie noch weiter differenzieren, indem Sie jedes Feld auf der Registerkarte einer speziellen Bedingung unterwerfen:



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:



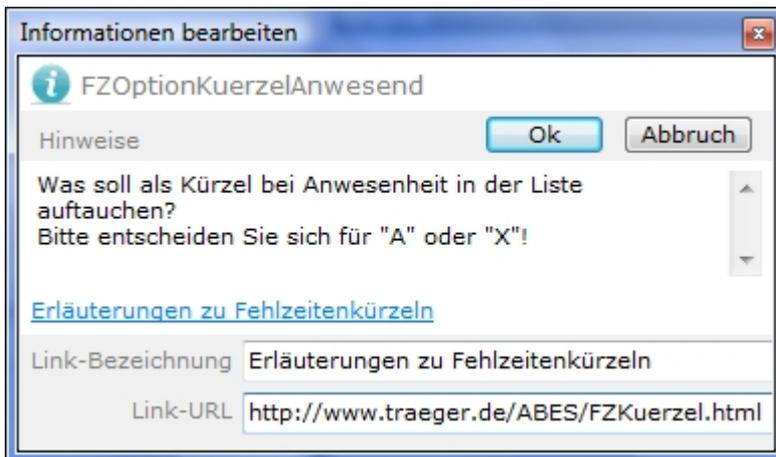


## 7.3 Hilfetexte und eigene Benennungen für Datenfelder

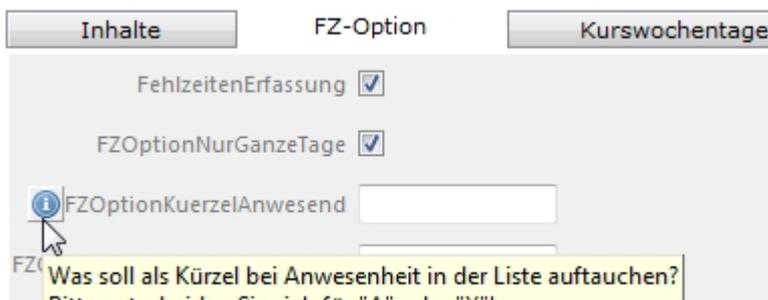
Zur Unterstützung der Mitarbeiter und im Sinne einer klaren, nutzbringenden Datenhaltung ist es möglich, Eingabefelder mit einem Hilfe- oder Hinweistext zu versehen. Sie klicken mit der linken Taste auf den entsprechenden Namen und erhalten danach eine Eingabemaske.

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.



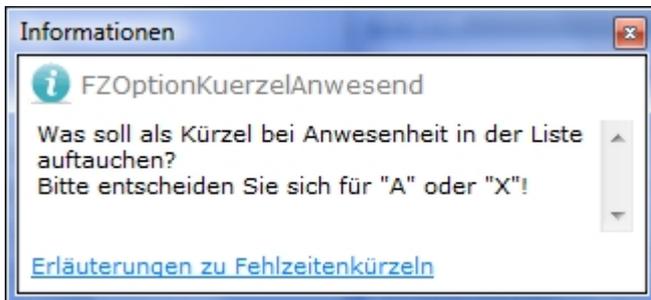
Der Anwender sieht im Folgenden ein "i" vor dem Feldnamen und schon beim Berühren mit der Maus erscheint der Hinweistext:



Bitte entscheiden Sie sich für "A" oder "X"!

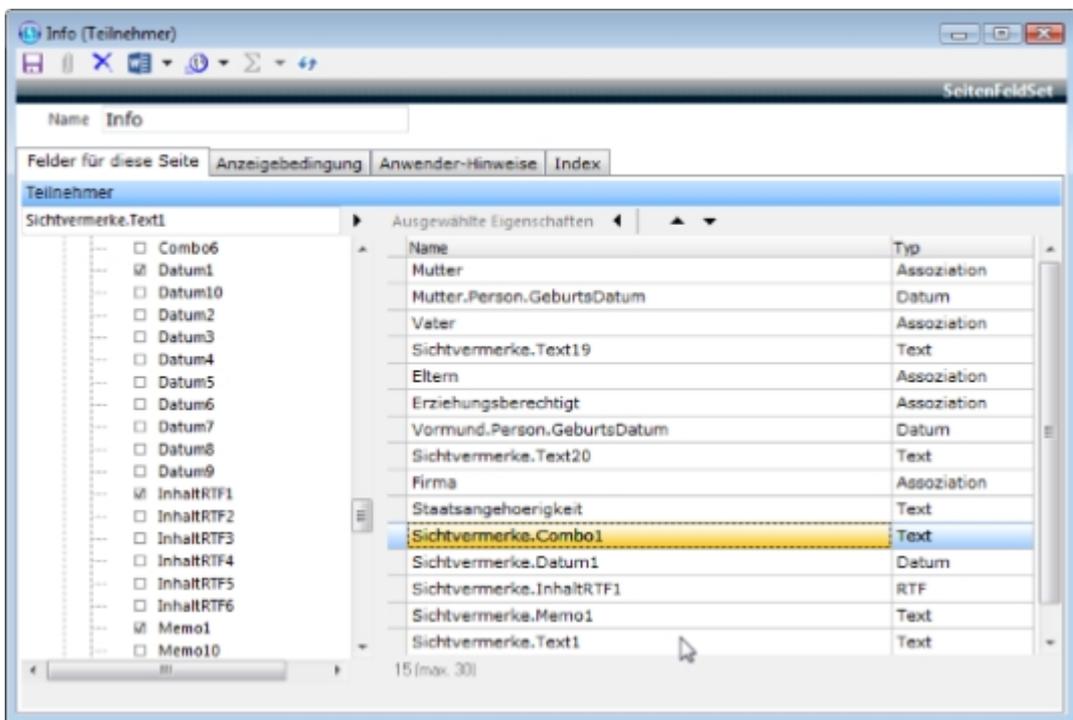
Klickt der Anwender auf das "i", so erscheint ein Hinweis, der zusätzlich den Link anzeigt:

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



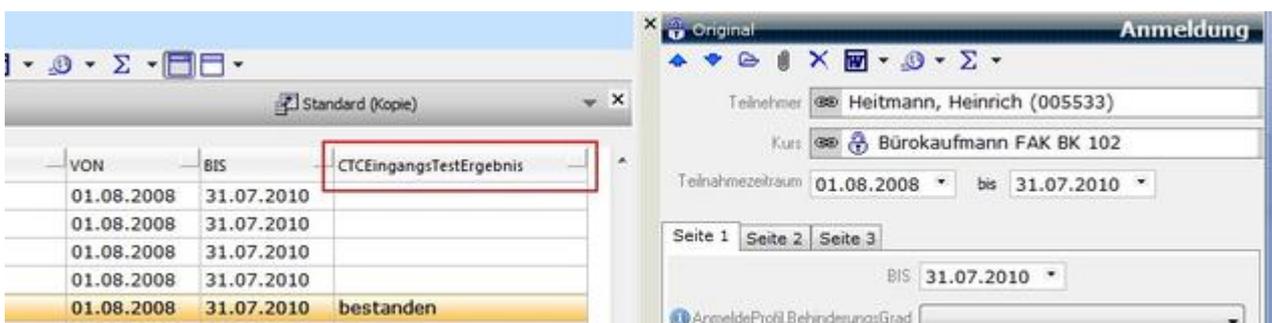
Zur Anpassung an den Sprachgebrauch Ihres Unternehmens und damit zu besserer Orientierung der Mitarbeiter haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, bestimmte Feldnamen auf den Seitenfeldern individuell umzubenennen. Es lassen sich sehr viele Feldnamen umbenennen.

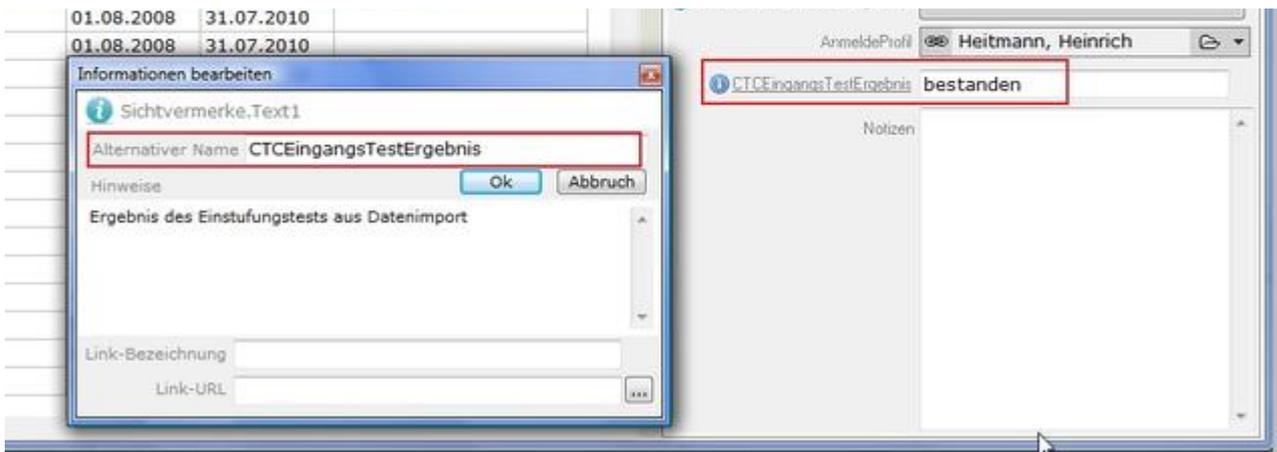
Möchten Sie jedoch Felder schaffen, die es bisher im Datenmodell von ABES/Objects nicht gibt, so empfehlen wir, vor allem die unter <Sichtvermerke> zur Verfügung stehenden Felder zu nutzen:



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.





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.

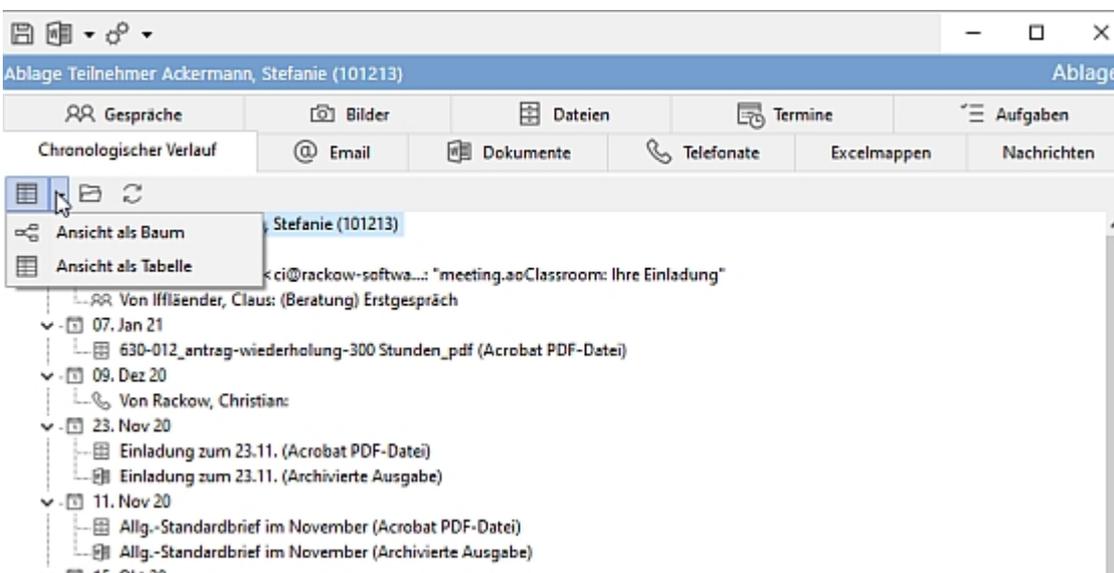
Das Recht, Feldnamen zu ersetzen und Hilfstexte zu Verfügung zu stellen, haben nur Administratoren.

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 dazugehörige Anwendung und zeigt das Dokument an.





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.

DatumVon	Typ	Titel	AblageKontext
05.02.2021	Fehlzeit	Ackermann, Ste	Teilnehmer
03.02.2021	Fehlzeit	Ackermann, Ste	Teilnehmer
02.02.2021	Fehlzeit	Ackermann, Stefanie, D2x2, 02.02.2021, T	Teilnehmer
01.02.2021	Fehlzeit	Ackermann, Stefanie, BFS 11, 01.02.2021, T	Teilnehmer
19.01.2021	GesprächsNotiz	Erstgespräch	Teilnehmer
19.01.2021	Email	meeting.aoclassroom: Ihre Einladung (gesendet 19.01.2021	Teilnehmer
18.01.2021	Fehlzeit	Ackermann, Stefanie, D2x2, 18.01.2021, T	Teilnehmer
18.01.2021	Note	Kursbeurteilung, Befragung, Aktive Beteiligung: 2	Teilnehmer
18.01.2021	Note	Kursbeurteilung, Befragung, Aufgeschlossenheit: 5	Teilnehmer
18.01.2021	Note	Kursbeurteilung, Befragung, Eigene Erfahrungen eingebracht	Teilnehmer
18.01.2021	Note	Kursbeurteilung, Befragung, Sprachverhalten: 3	Teilnehmer
18.01.2021	Note	Kursbeurteilung, Befragung, Unterrichtsmaterialien: 4	Teilnehmer
18.01.2021	Note	Kursbeurteilung, Befragung, Über Unterricht hinaus: 4	Teilnehmer
07.01.2021	Datei	630-012_antrag-wiederholung-300 Stunden_pdf	Teilnehmer
05.01.2021	Fehlzeit	Ackermann, Stefanie, D2x2, 05.01.2021, T	Teilnehmer
09.12.2020	Telefonnotiz		Teilnehmer
25.11.2020	Fehlzeit	Ackermann, Stefanie, D2x2, 25.11.2020, T	Teilnehmer
23.11.2020	Fehlzeit	Ackermann, Stefanie, D2x2, 23.11.2020, T	Teilnehmer
23.11.2020	Datei	Einladung zum 23.11.	Teilnehmer
23.11.2020	WordDokument	Einladung zum 23.11.	Teilnehmer
19.11.2020	Note	Umschulung, Abschluss, testnote: 2	Teilnehmer
19.11.2020	Note	Umschulung, Abschluss, testnote 2: 3	Teilnehmer
13.11.2020	Fehlzeit	Ackermann, Stefanie, D2x2, 13.11.2020, T	Teilnehmer
11.11.2020	WordDokument	Allg.-Standardbrief im November	Teilnehmer
11.11.2020	Datei	Allg.-Standardbrief im November	Teilnehmer
10.11.2020	Fehlzeit	Ackermann, Stefanie, D2x2, 10.11.2020, T	Teilnehmer

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.

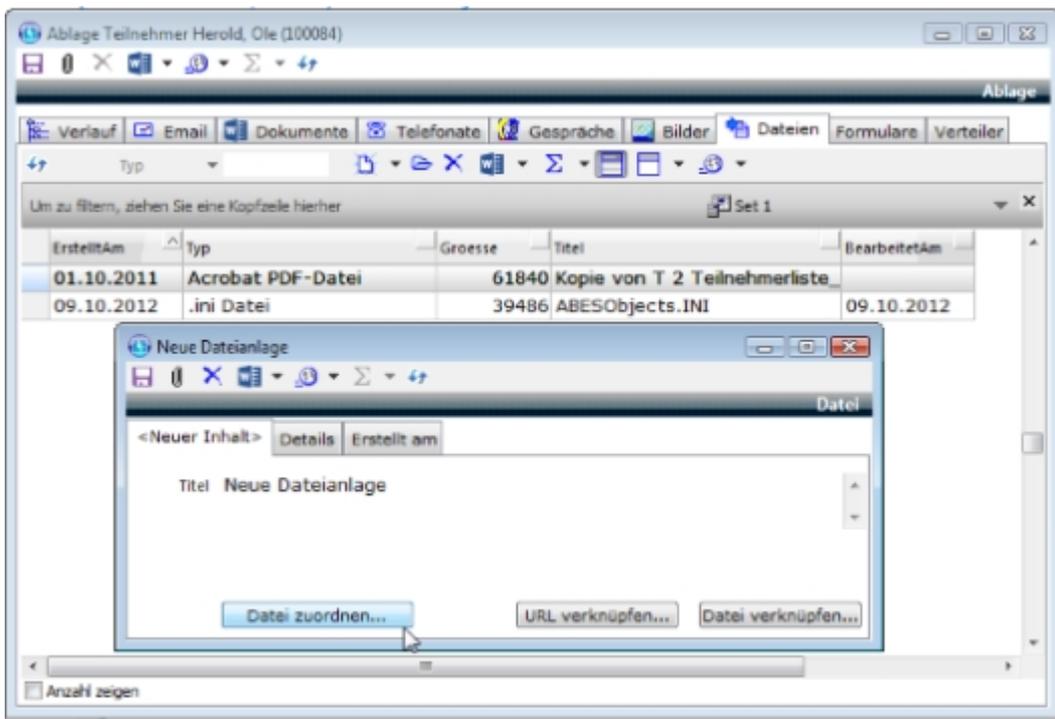
Das Besondere bei **<GesprächsNotizen>** ist die Möglichkeit, für mehrere Teilnehmer (nach entsprechender Markierung) auf einmal dieselbe Gesprächsnotiz zu hinterlegen, wenn beispielsweise ein gemeinsames Gruppengespräch bei jedem einzelnen Teilnehmer festgehalten werden soll.

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

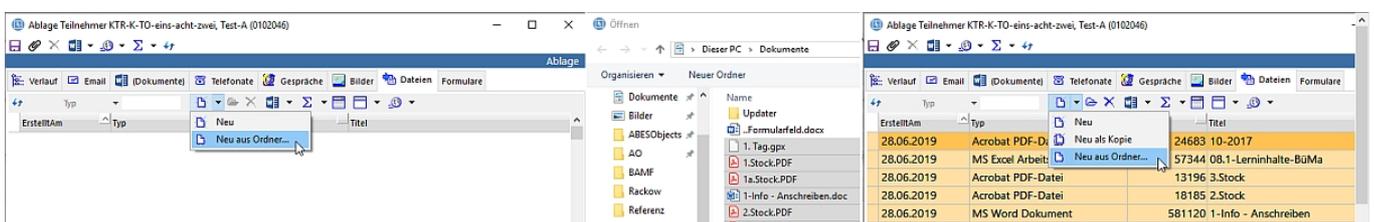
Ebenso werden **<Excelmappen>** (aus Excelvorlagen), **<Termine>** und **<Aufgaben>** unter extra Registern gespeichert.

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 **<Neu>** öffnet die folgende Maske



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





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.

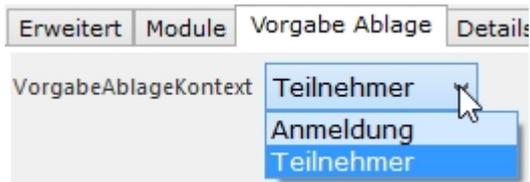
Bei Kursen können Sie die Ablage nutzen, um Flyer oder andere Informationsschriften zu hinterlegen - als Kopie oder Link.

## 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

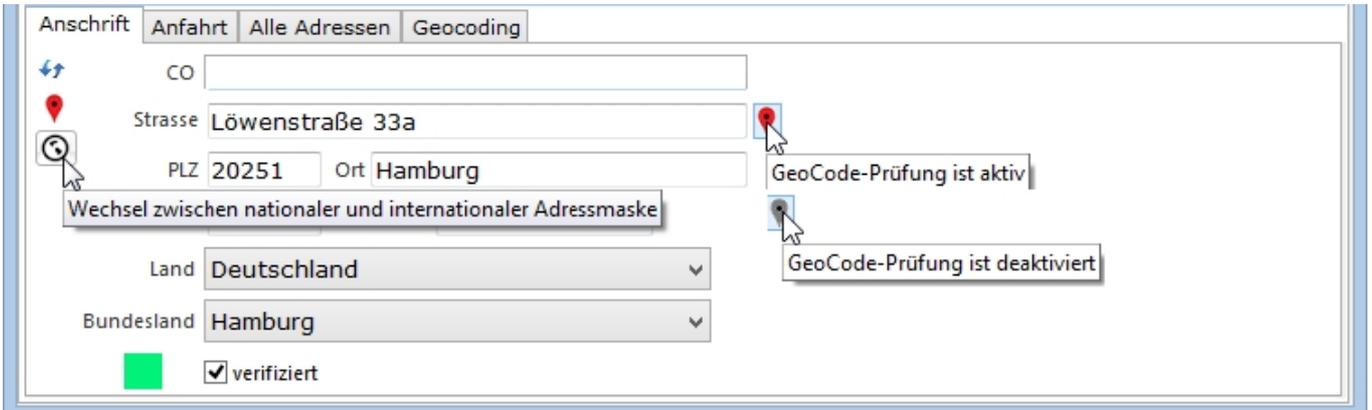
Zur Erfassung von Adressen gibt es in ABES/Objects bei allen relevanten Objekten eine eigene feste Registerkarte. Die hier erfasste Adresse wird als Standardadresse verwendet und steuert die berechneten Adressköpfe. Selbstverständlich können Sie die Adresseigenschaften auch auf eigenen Registerkarten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

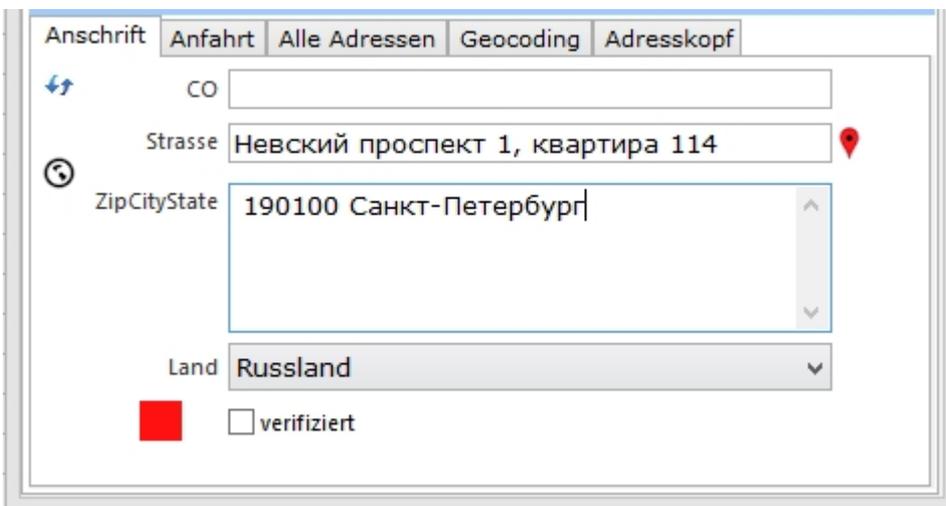
die nicht ermittelt werden konnten, zeigt <AdresseStatus> gelb. In diesem Fall stimmen entweder die eigenen Angaben nicht oder die Adresse ist dem Dienst nicht bekannt. Für diese Adressen kann die Prüfung ausgeschaltet werden. Klicken Sie dazu bitte auf das Geocoding-Symbol hinter der Eigenschaft <Strasse>.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



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:



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 löscher, 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



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)



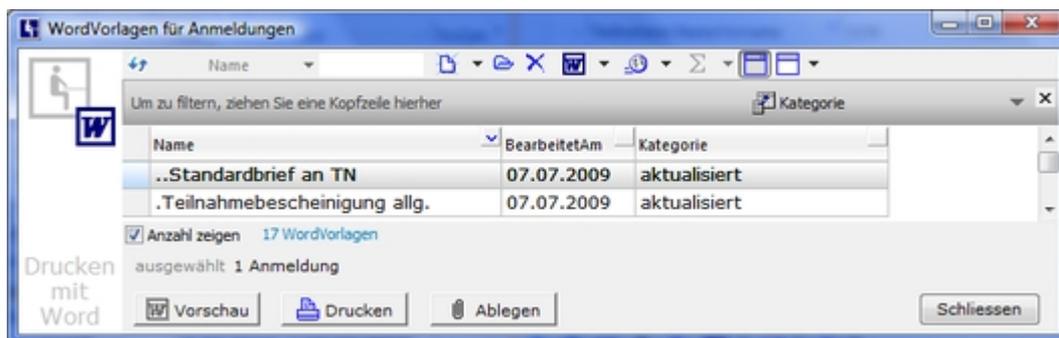
Wir zeigen Ihnen in den folgenden Kapiteln, wie das funktioniert.

 Für bestimmte Bereiche ([em@w](mailto:em@w), BAMF, Grundsätzliches) stellen wir Ihnen Vorlagen zum Herunterladen und Importieren zur Verfügung → <https://www.rackow-software.de/Downloads/Vorlagen> .

### 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 Seriendruckfeldern 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 in ABES/Objects.

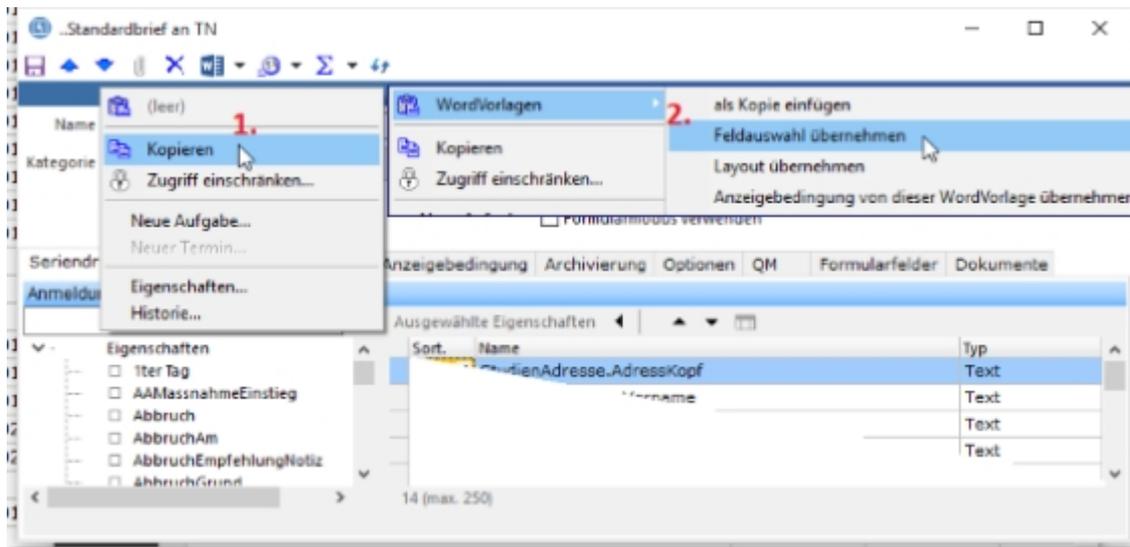
In der Symbolleiste fast aller Tabellen und Masken finden Sie den Schalter . Ein Klick direkt auf das Wordsymbol öffnet die Maske zum Anlegen und Bearbeiten von Word-Vorlagen.



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 der Option <Neu aus Datei> mit allen Formatierungen direkt in die Vorlagen aufnehmen.

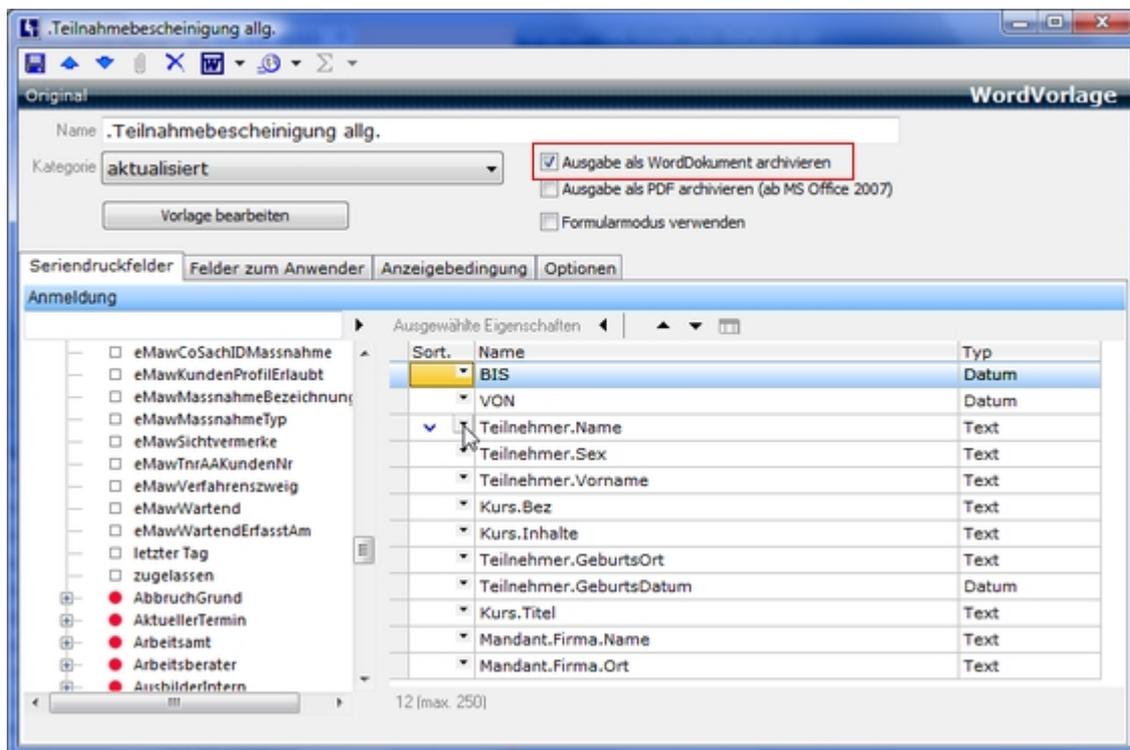
Möchten Sie nur bestimmte Aspekte einer bestehenden Vorlage auf Ihre neue Vorlage übertragen, so klicken Sie in den dunklen Balken in der Maske der alten Vorlage, wählen "kopieren", wechseln zur neuen und mit Rechtsklick in den Balken erscheint im Kontextmenü "WordVorlage",



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.



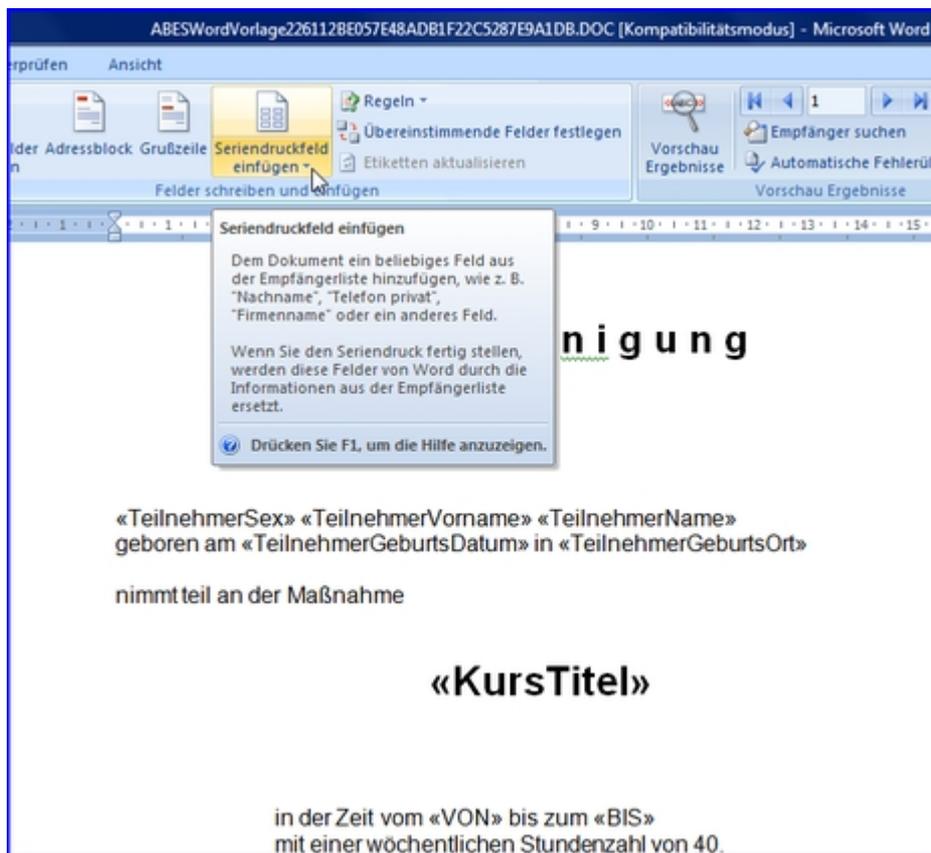
In dieser Maske müssen Sie festlegen, welche Eigenschaften Sie als Seriendruckfelder in Word

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 Teilnehmer.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.

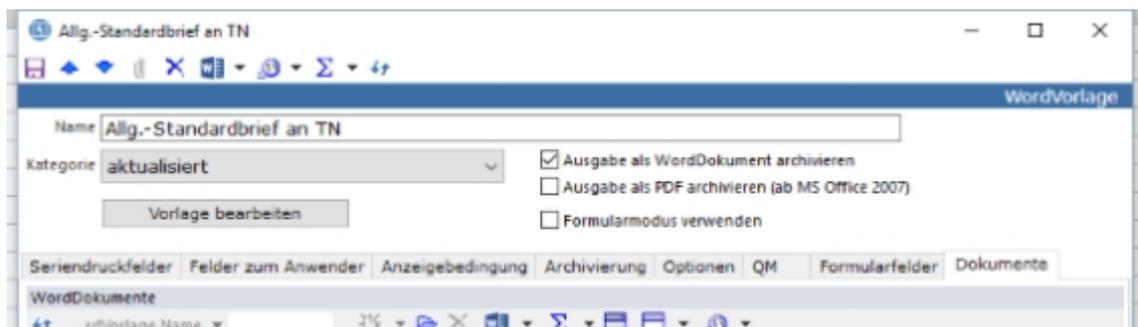
Auf den Formularmodus möchten wir im Kapitel **Formulare (Section 8.3)** zurückkommen.

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:



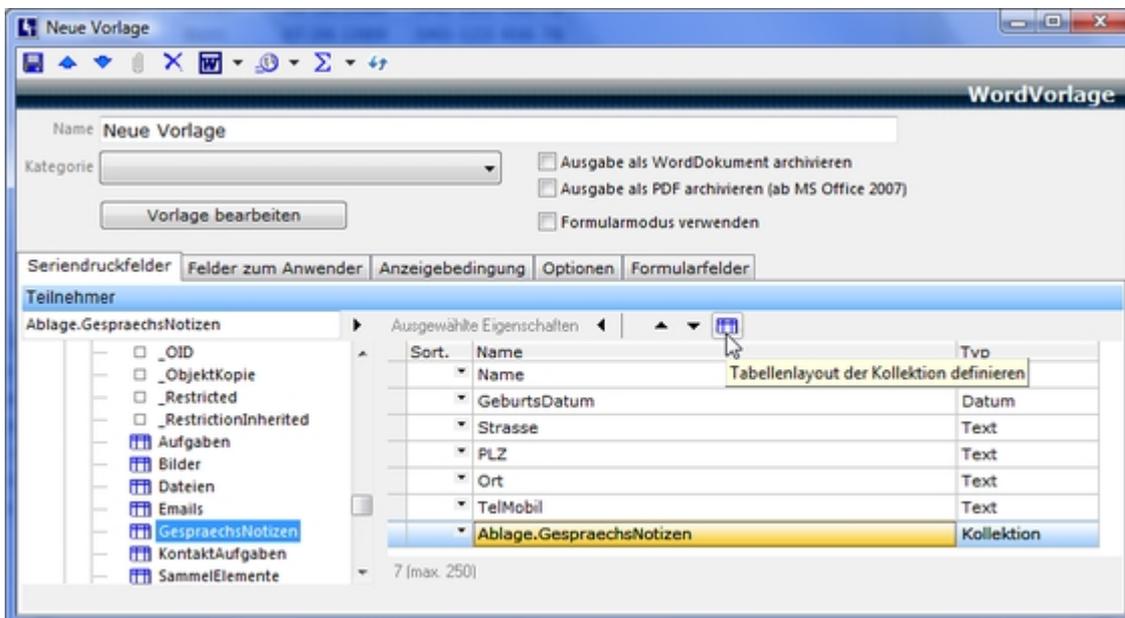
ErstelltAm	WordVorlage.Name	Name	Anwender.VornameName
13.01.2015	Allg.-Standardbrief an TN	..Standardbrief an TN	Christian Rackow
12.02.2015	Allg.-Standardbrief an TN	..Standardbrief an TN	Christian Rackow
20.02.2015	Allg.-Standardbrief an TN	..Standardbrief an TN	Christian Rackow
20.02.2015	Allg.-Standardbrief an TN	..Standardbrief an TN	Christian Rackow
20.02.2015	Allg.-Standardbrief an TN	..Standardbrief an TN	Christian Rackow
20.02.2015	Allg.-Standardbrief an TN	..Standardbrief an TN	Christian Rackow
05.03.2015	Allg.-Standardbrief an TN	Anderes	Claus Iffläender
12.06.2015	Allg.-Standardbrief an TN	..Standardbrief an TN	Christian Rackow
15.09.2015	Allg.-Standardbrief an TN	..Standardbrief an TN	Christian Rackow
02.10.2015	Allg.-Standardbrief an TN	Erste Mitteilung	Claus Iffläender
02.10.2015	Allg.-Standardbrief an TN	Erste Mitteilung	Claus Iffläender
02.10.2015	Allg.-Standardbrief an TN	TEST	Christian Rackow
04.12.2015	Allg.-Standardbrief an TN	..Standardbrief an TN	Christian Rackow

Anzahl zeigen 31 von 31 WordDokumente

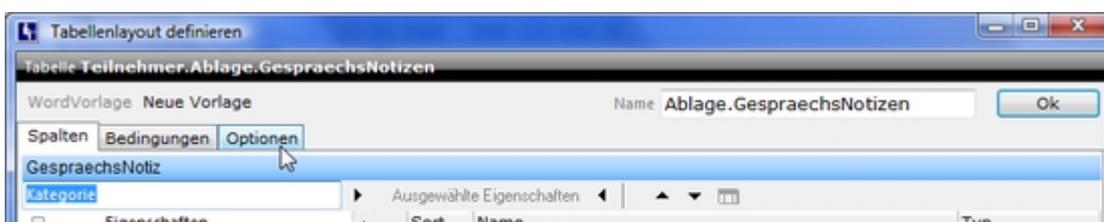
## 8.1.1 Darstellung von Kollektionen

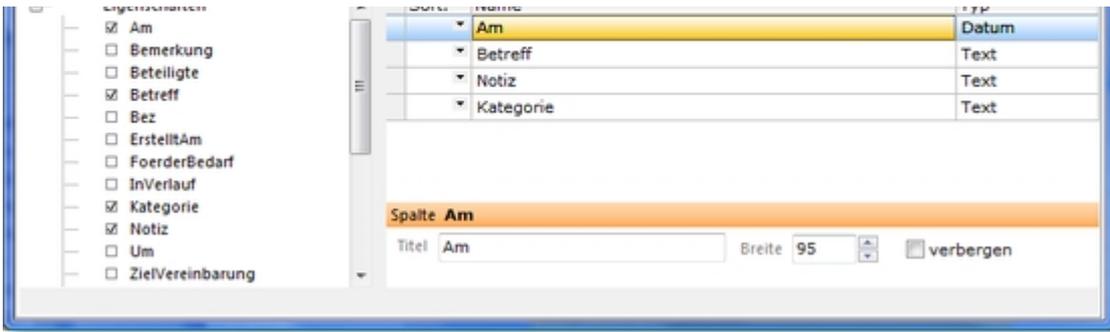
Als Kollektion wird in ABES/Objects eine Tabelle mit verschiedenen Werten bezeichnet, die eine 1:n-Beziehung darstellt.

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.



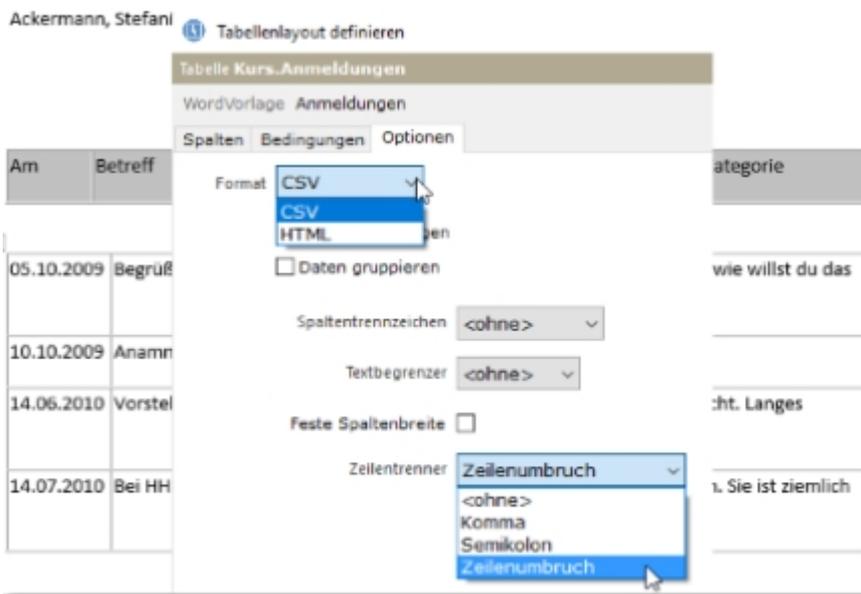
Bei markierter Kollektion kommen Sie über das entsprechende Symbol (s. Mauszeiger!) in das Bearbeitungsmenu der Kollektionstabelle:





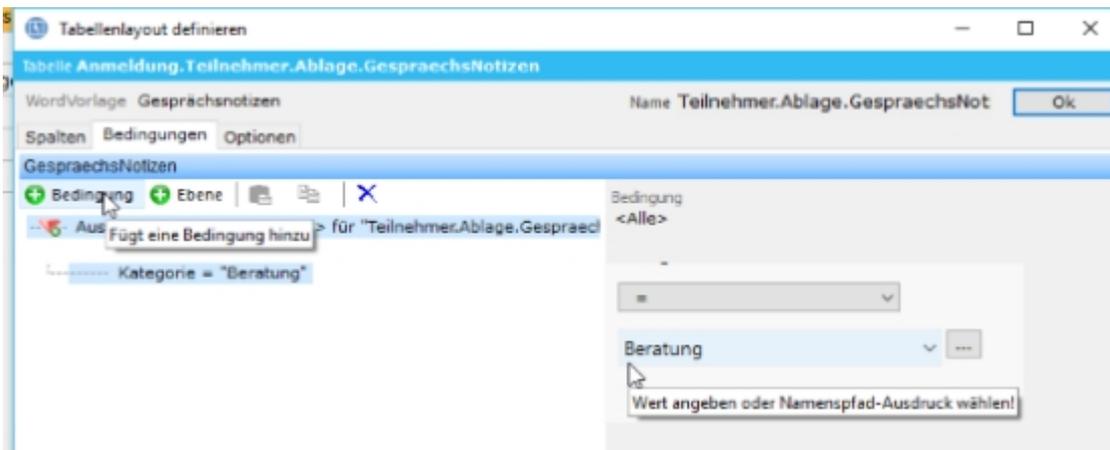
Hier können Sie auswählen, welche Felder in der Tabelle Ihres Dokumentes erscheinen sollen. Sie können die Breite der Spalten bestimmen und unter <Option> anklicken, ob Spaltenüberschriften angezeigt werden sollen.

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



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

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



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

Ackermann, geb. 14.01.1991

Am	Betreff	Bez	Kategorie
10.10.2009	Anamnese	Wie ist das nun alles gekommen?	Beratung

Am	Bez	Notiz	Kategorie
14.06.2010	Vorstellung bei Hein&Co	Frau A. gefiel die Praktikumsstelle nicht. Langes Gespräch ...	Praxisbesuch
14.07.2010	Bei HHLA hat's geklappt	Die Port Authority hat sie genommen. Sie ist ziemlich zufrieden.	Praxisbesuch

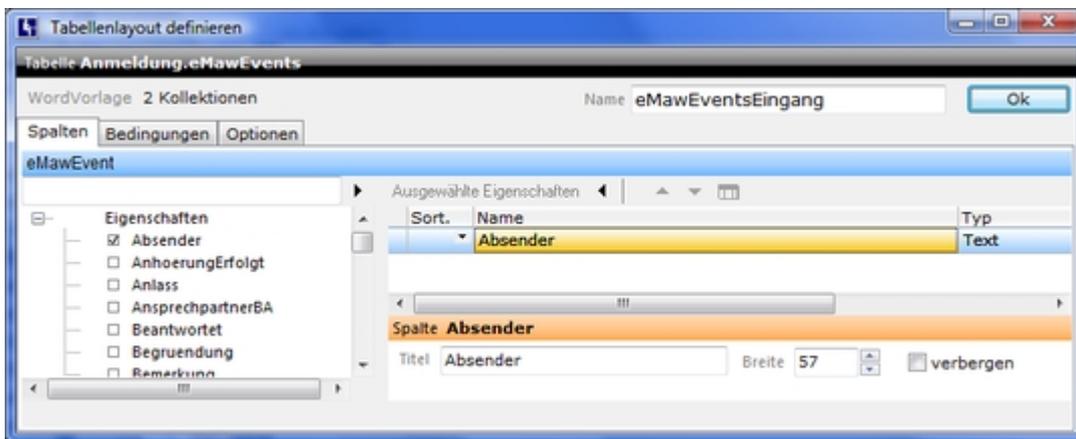
In der Kollektion lassen sich Felder, Spaltenbreiten oder auch Filter frei wählen. In unserem Beispiel kommen zunächst die Beratungen, danach alle Praxisbesuche. Eine Frage des Filters.

## 8.1.1.1 Mehrfaches Einfügen derselben Kollektion

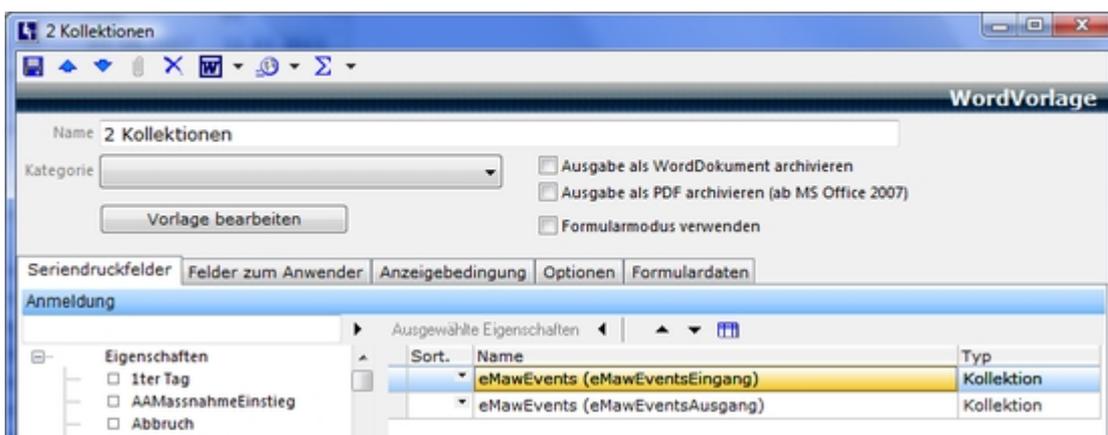
Kollektionen lassen sich auch mehrfach einfügen. Jede Kollektion kann dabei ein eigenes Tabellenlayout und eigene Filterbedingungen haben.

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:

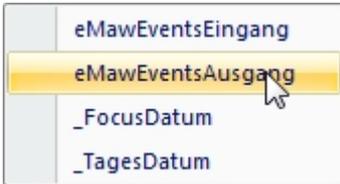


In der Darstellung der gewählten Eigenschaften sieht das dann so aus:





In der SerienDruckFeldListe von Word so:

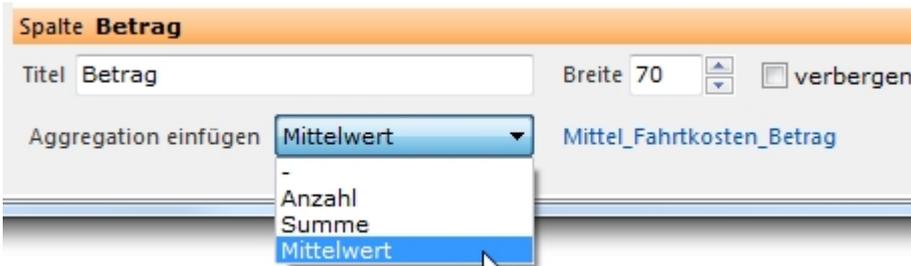


## 8.1.2 Rechenfunktionen für Kollektionen

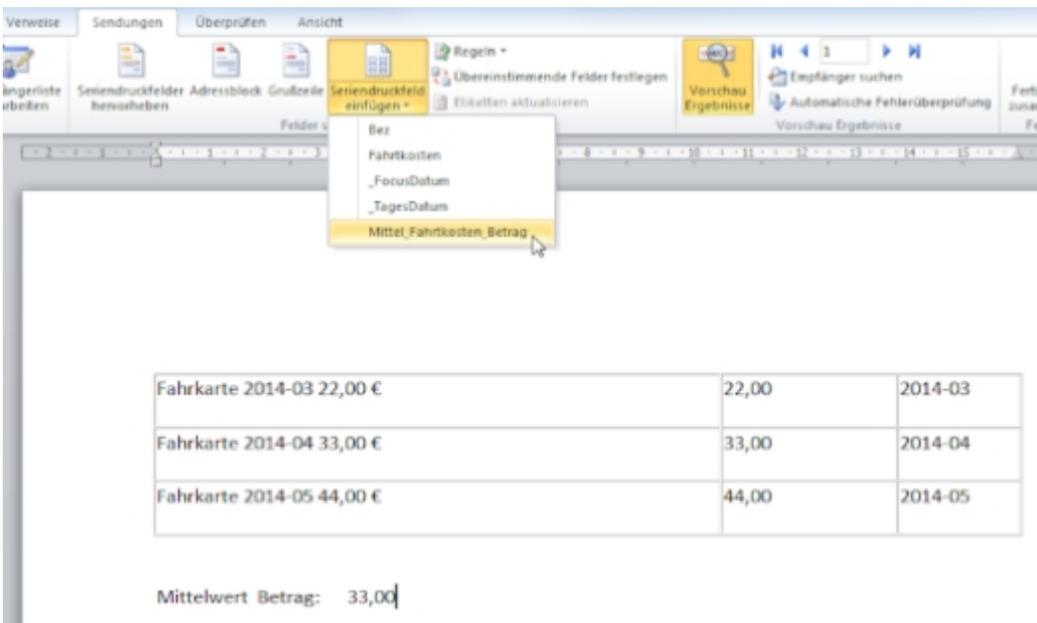
Für **Kollektionen in Word (Section 8.1.1)** können Sie drei einfache Rechenfunktionen (Aggregationen) ausführen lassen:

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

Hier sehen Sie die Kollektion im Bearbeitungsmodus:



Sie können nun eine der drei Rechenfunktionen 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:

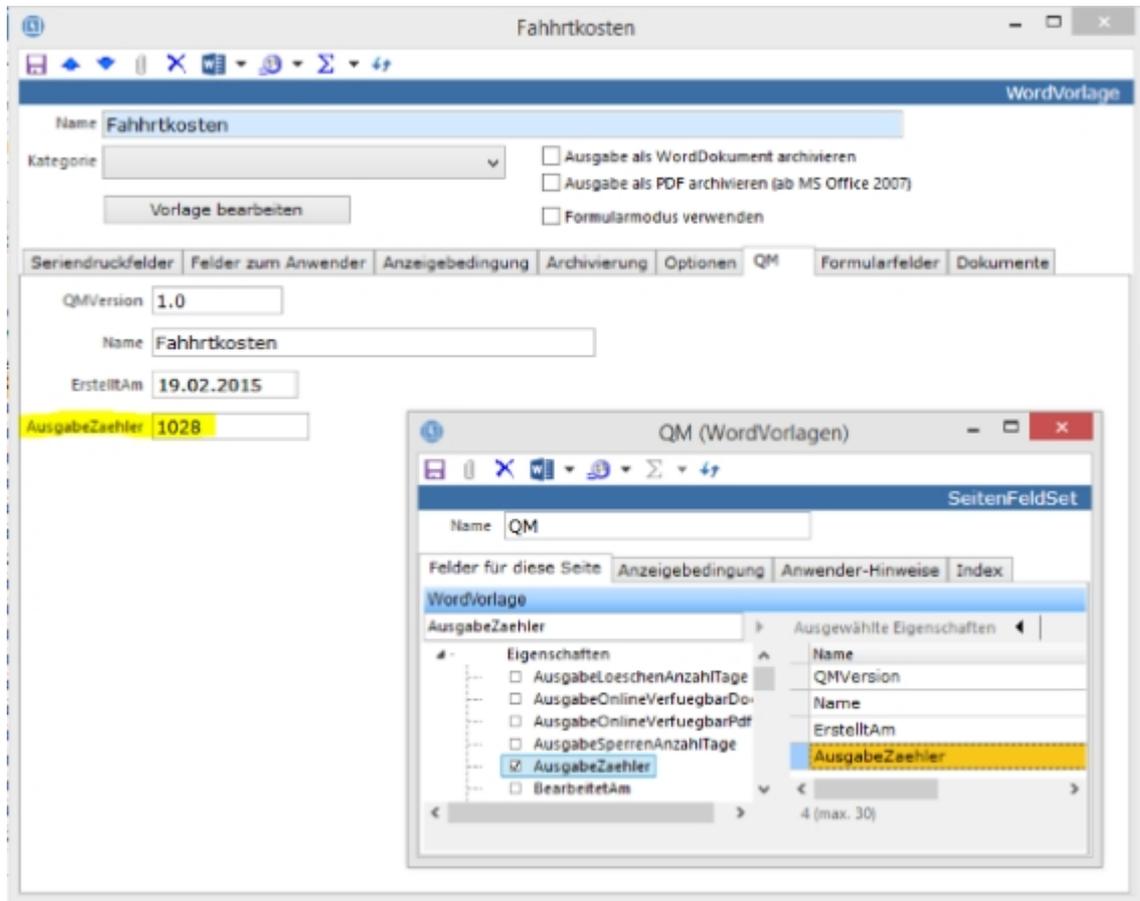


Sie fügen das neue Seriendruckfeld an beliebiger Stelle ein und erkennen das Ergebnis (hier: Mittlerer Betrag: 33,00).

 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:

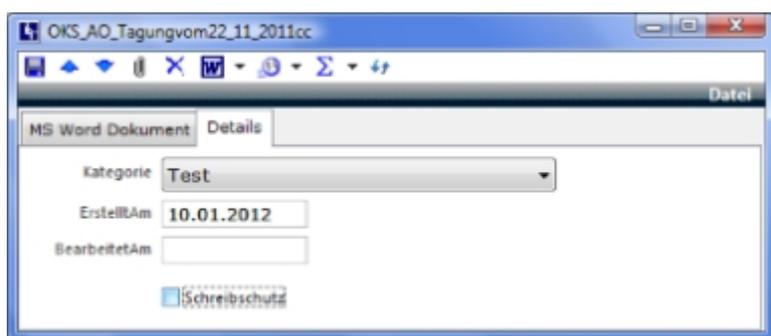


## 8.1.3 Dokumentenschreibschutz

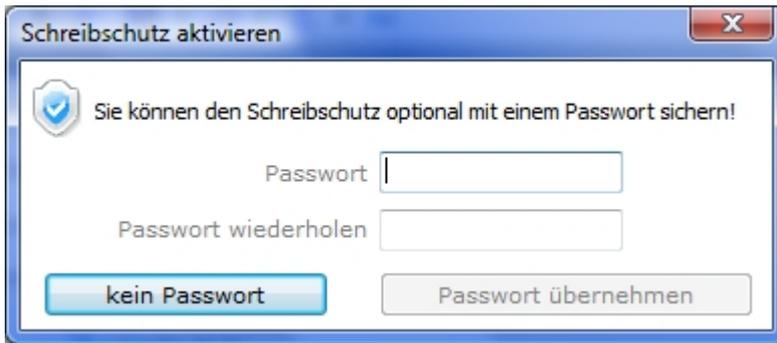
1. Aktivieren und Deaktivieren des SchreibSchutzes für einzelne Dokumenten-Objekte

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

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

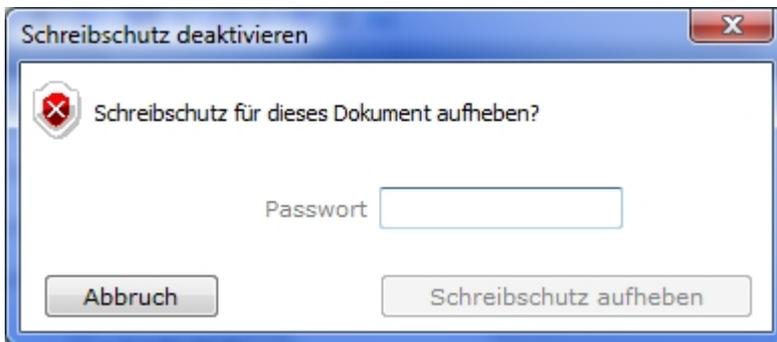


Wird die Eigenschaft aktiviert, erhält man folgenden Dialog:



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

Falls ein Passwort definiert ist, erhält man folgenden Dialog:



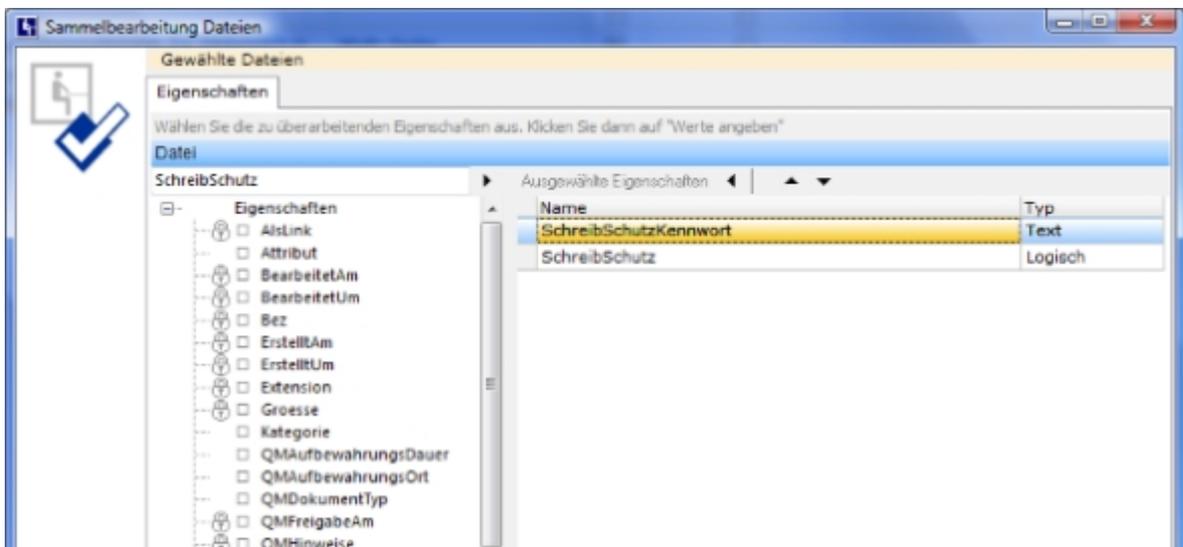
Das Aufheben des Schreibschutzes ist in diesem Fall nur nach Eingabe des Kennwortes möglich.

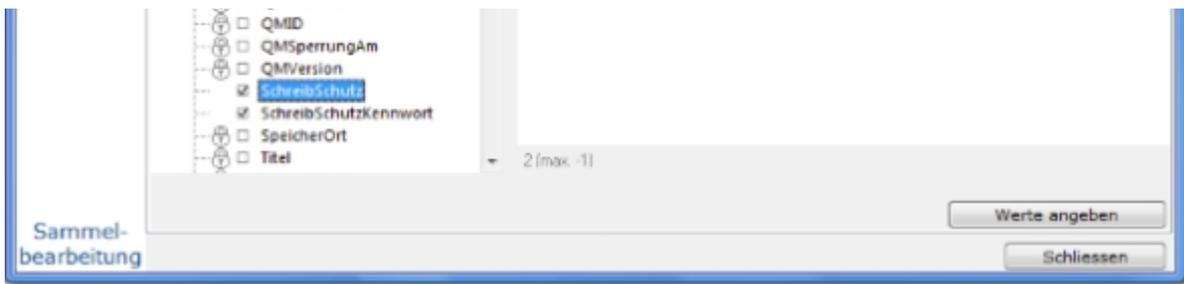
## 2. Aktivieren und Deaktivieren des SchreibSchutzes für Dokumenten-Objekte per Sammelbearbeitung

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.

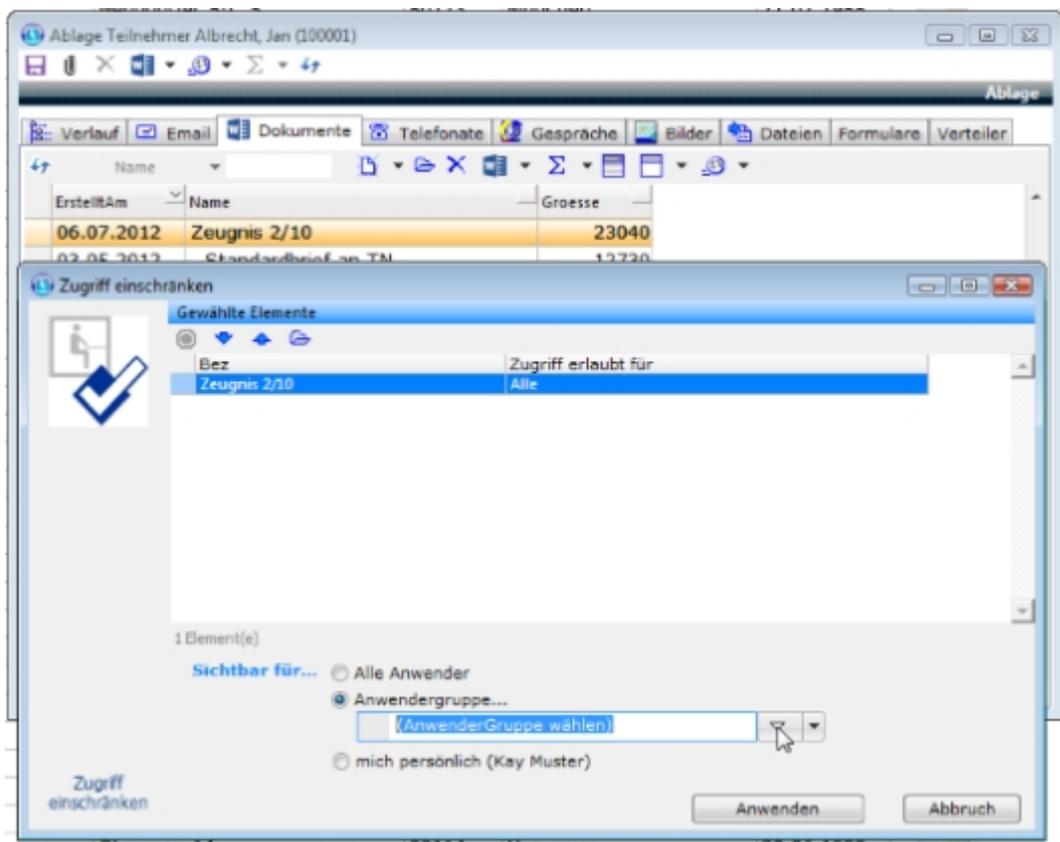




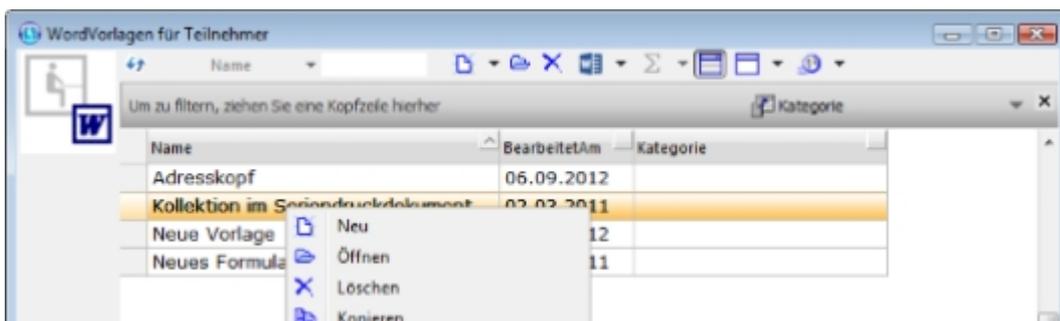
## 8.1.4 Zugriffsbeschränkungen für Dokumente

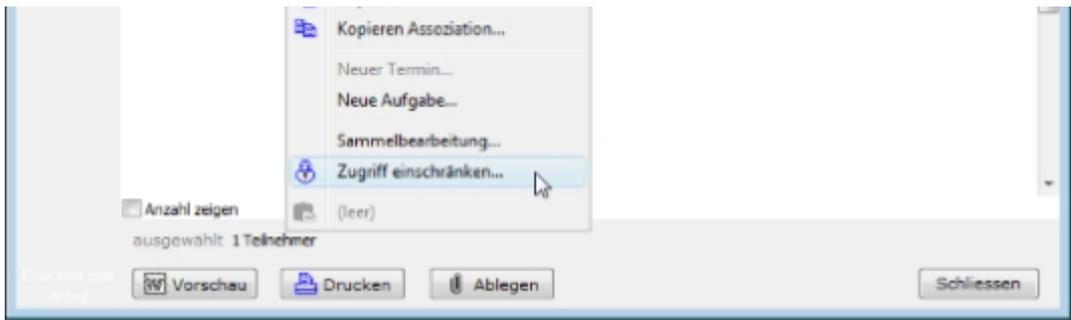
Sie können jedes einzelne in ABES/Objects hinterlegte Dokument auf Anwendergruppen oder sich selbst beschränken:

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.





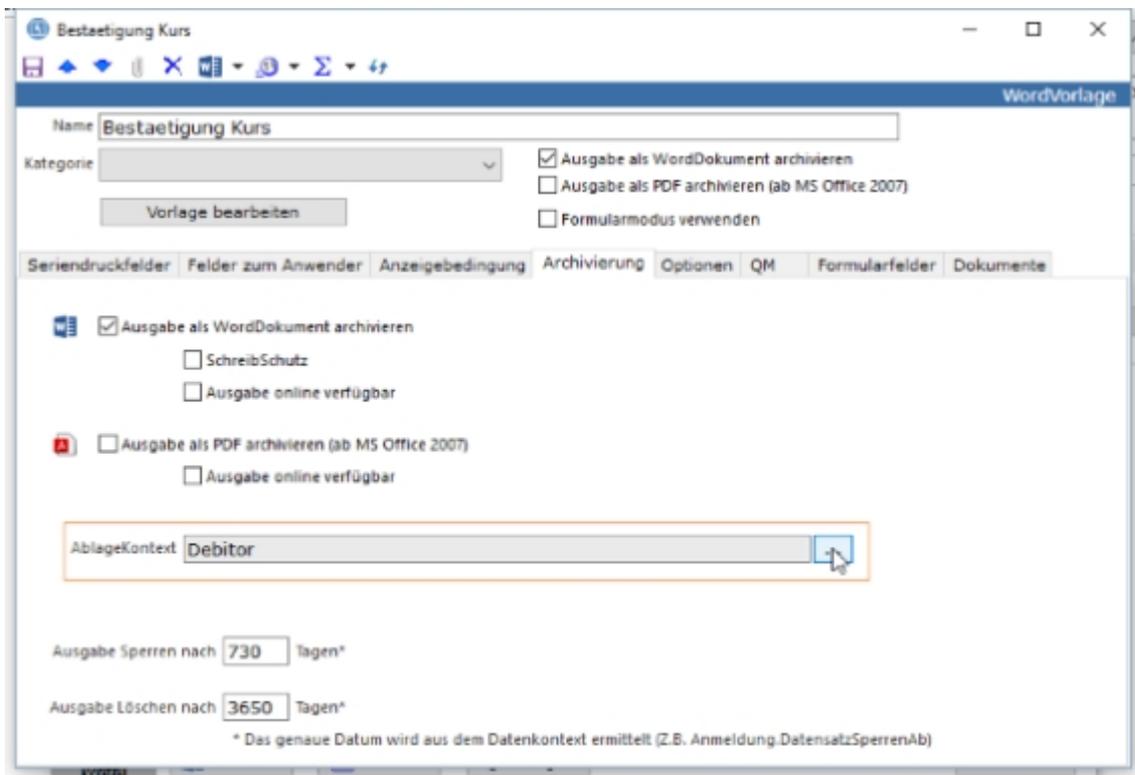
## 8.1.5 Ablage für WordDokumente bestimmen

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 ([änderbar](#)) 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:



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.

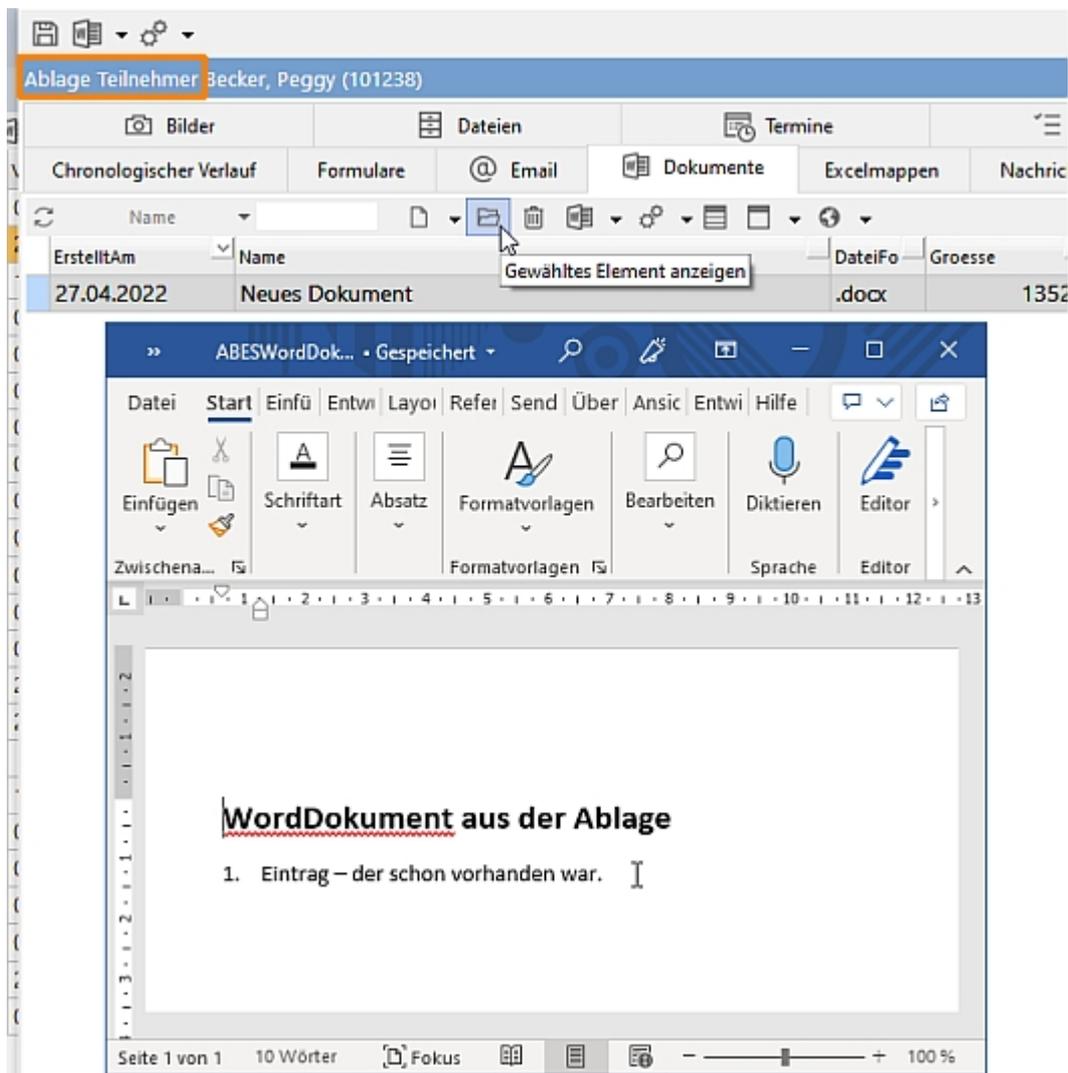
## 8.1.6 Wiederherstellen von WordDokumenten

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.



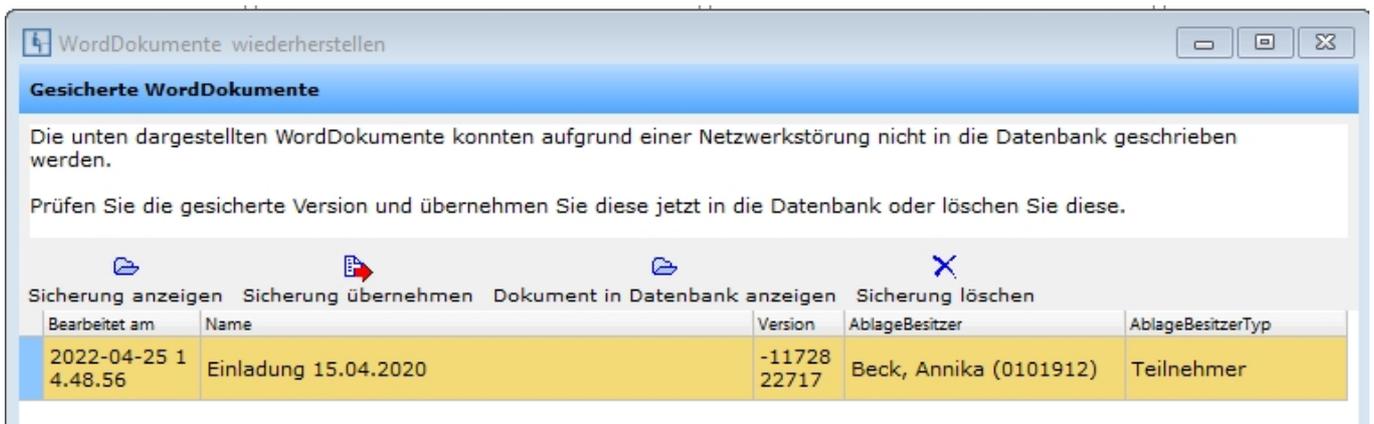
HInzu kommt, dass Sie das WordDokument gespeichert haben müssen. Das geht entweder manuell, indem Sie (zwischendurch immer mal wieder) auf das Diskettensymbol klicken, oder indem Sie das automatische Speichern einstellen:

(In drei Schritten)

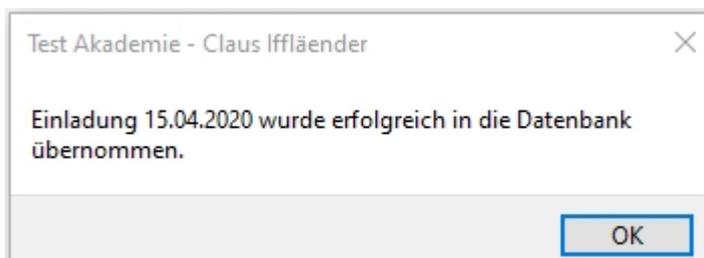




Wenn nun der Datenfluss unterbrochen wurde (s.a. [Tipp Nr. 40](#)) und Sie wohl oder übel Word und ABES/Objects geschlossen hatten, dann öffnen Sie jetzt nur ABES/Objects wieder und erhalten folgenden Dialog:



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



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.

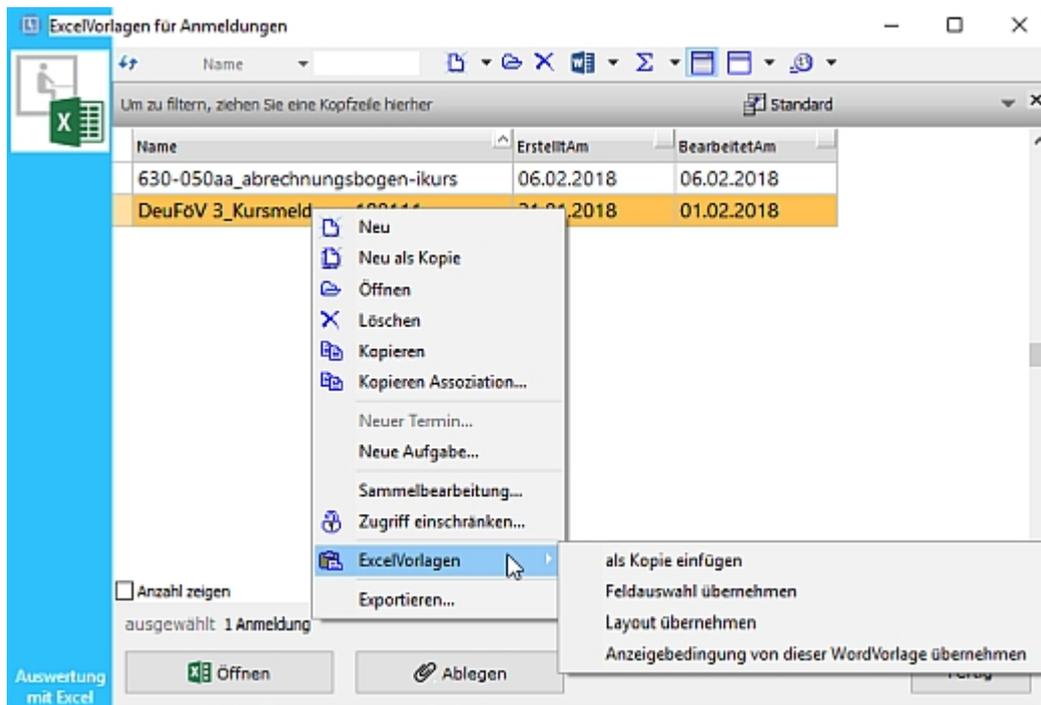
Der besondere Vorteil dieses Vorlagentyps ist nicht nur, dass nunmehr ein weiterer wichtiger Datentyp von Vorlagen durch ABES/Objects automatisch befüllt werden kann, sondern dass das Excelblatt seine Fähigkeiten behält, mit den eingblendeten Werten rechnen zu können und dass vorgegebene Listenauswahlfelder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

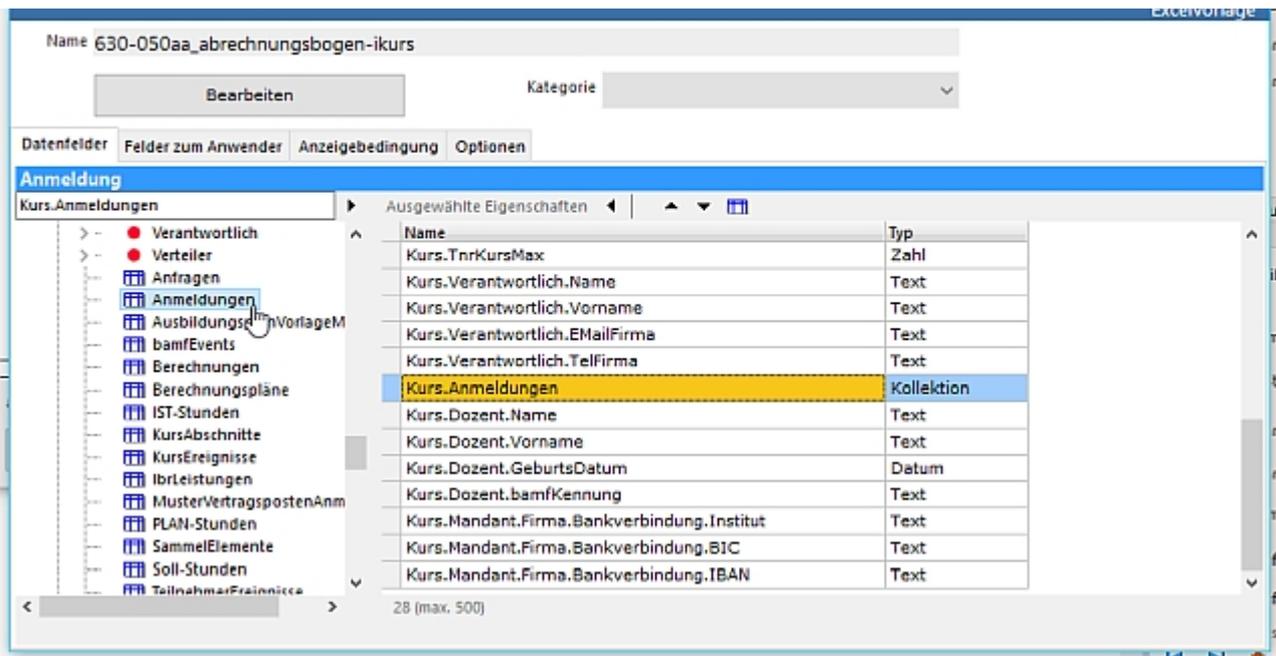
Möchten Sie nur bestimmte Aspekte einer bestehenden Vorlage auf Ihre neue Vorlage übertragen, so klicken Sie in die Markierung der alten Vorlage, wählen "kopieren", wechseln zur neuen und mit Rechtsklick in die Markierung. Dann erscheint im Kontextmenü "ExcelVorlagen" mit den entsprechenden Optionen:



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 bei Tabellen 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:





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

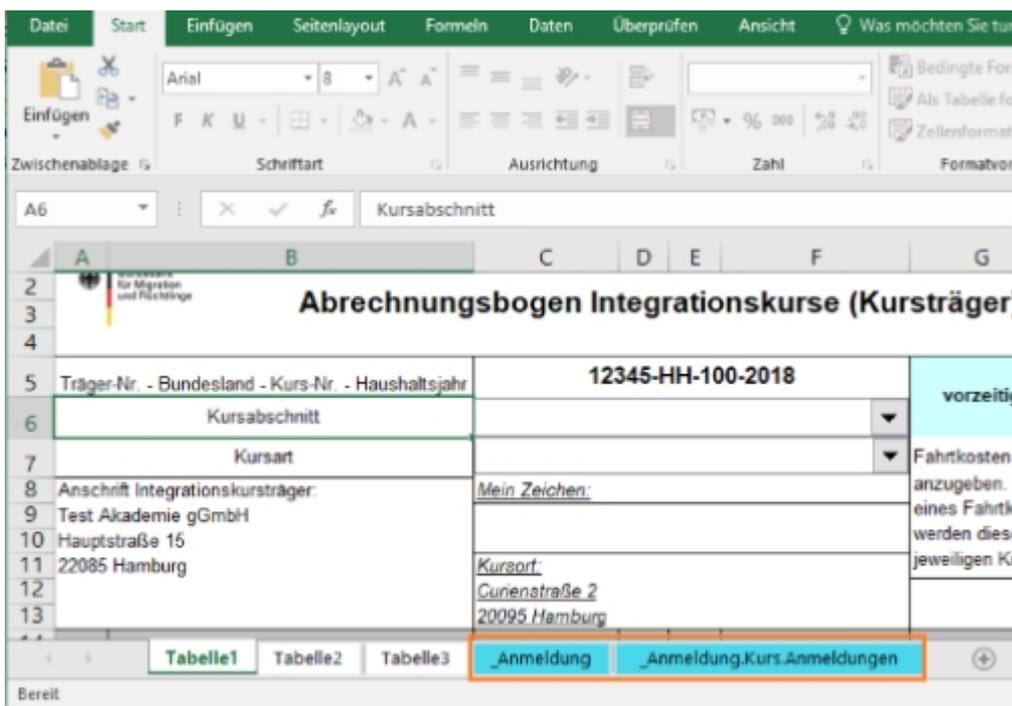
1. Das Dokument wird in dem Kontext archiviert, in dem es angelegt ist. In unserem Falle (Kontext *Anmeldungen*) heißt das, bei jeder einzelnen Anmeldung wird die Liste archiviert.
2. Gibt es jedoch (wie hier) Kollektionen, die Sie nach keiner Regel selektieren können (s.u.), dann müssen Sie die Vorlagen 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:



# ABES/Objects Referenzhandbuch

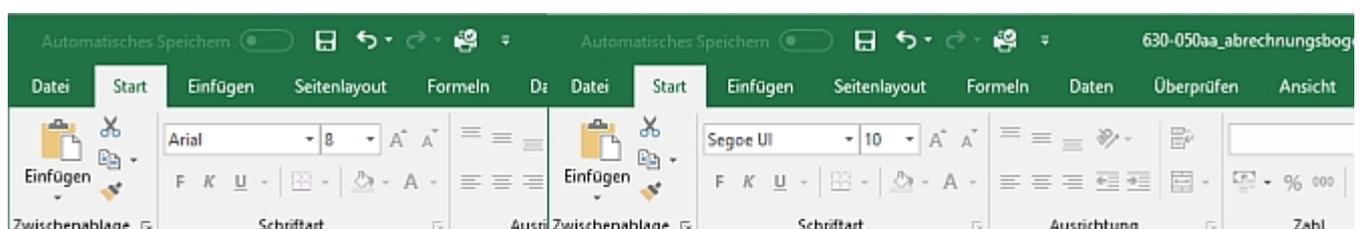
Für einzelne Eigenschaften stehen die Daten in einem Arbeitsblatt vertikal zur Verfügung:

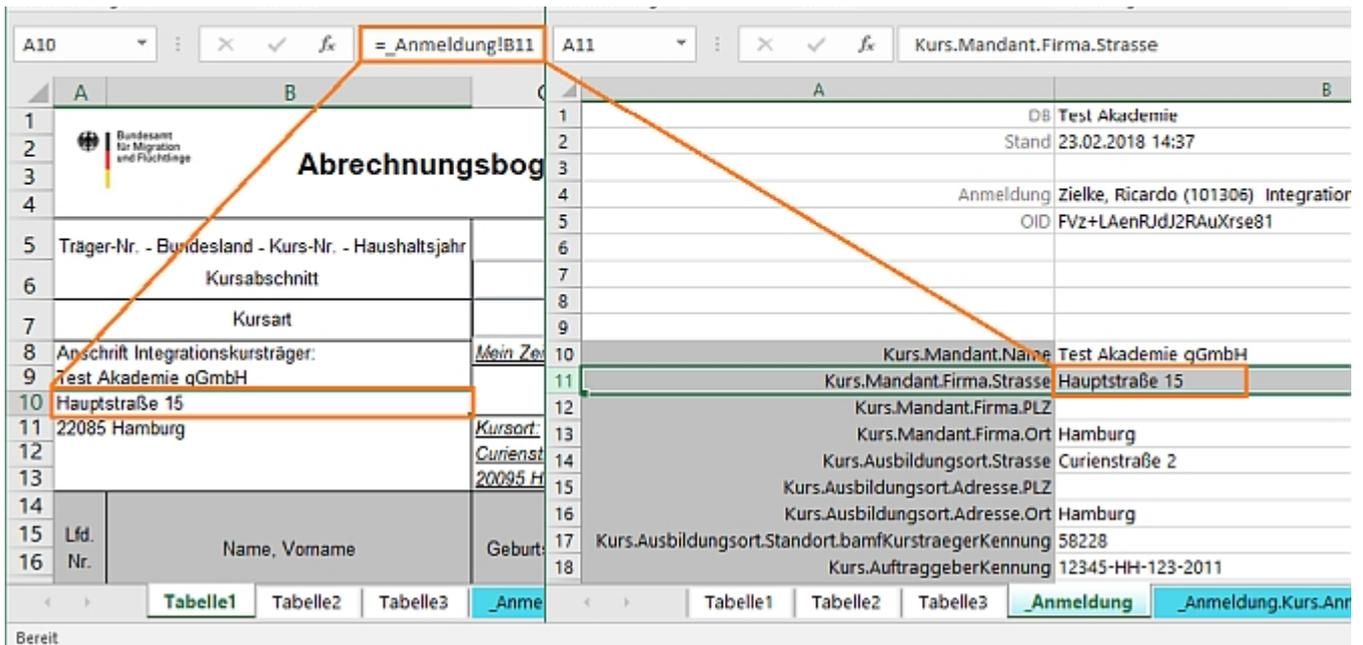
1	DB	Test Akademie
2	Stand	23.02.2018 14:33
3		
4	Anmeldung	Benjamin, Walter (101542) Integrationskurs 02.01.2018-27.07.2018
5	OID	F2P3IGQI9LeaPOUDEXIT94
6		
7		
8		
9		
10	Kurs.Mandant.Name	Test Akademie gGmbH
11	Kurs.Mandant.Firma.Strasse	Hauptstraße 15
12	Kurs.Mandant.Firma.PLZ	22085
13	Kurs.Mandant.Firma.Ort	Hamburg
14	Kurs.Ausbildungsort.Strasse	Curienstraße 2
15	Kurs.Ausbildungsort.Adresse.PLZ	20095
16	Kurs.Ausbildungsort.Adresse.Ort	Hamburg
17	Kurs.Ausbildungsort.Standort.bamfKurstraeegerKennung	5822B
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	DEUTDE3HAM
36	Kurs.Mandant.Firma.Bankverbindung.IBAN	DE64200700240510401300
37		
38		
39		
40		

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) Integrationskurs 02.01.2018-27.07.2018				
5	OID	FVz+LAenRjJd2RAuXrseB1				
6	Kollektion	Anmeldung.Kurs.Anmeldungen				
7	Filter	BIS >= [Focusdatum] UND VON <= [Focusdatum] UND Sichtvermerke.Logisch10 = "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 = Spataussiedler	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

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

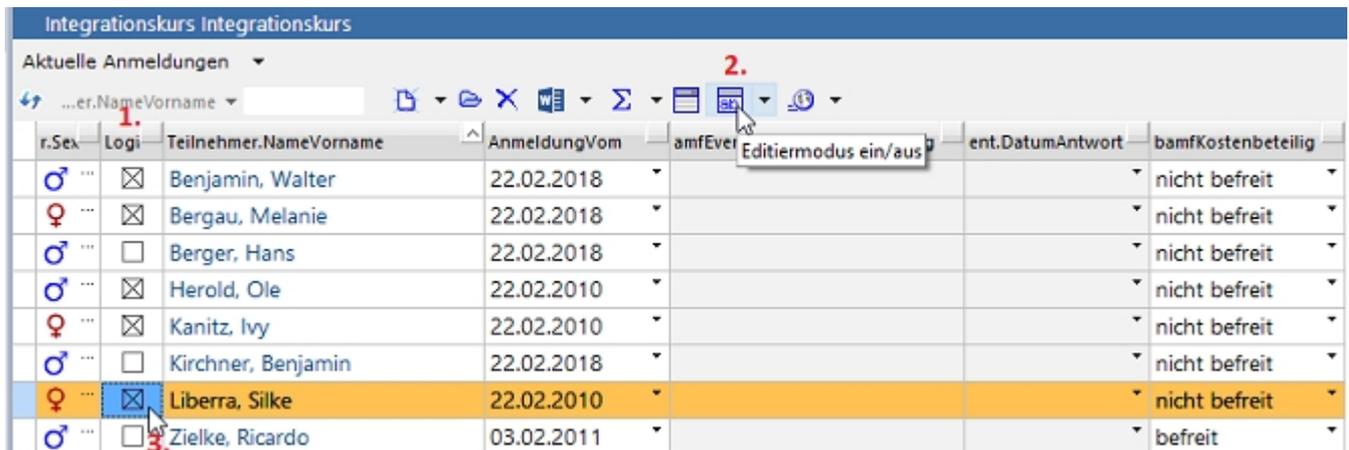




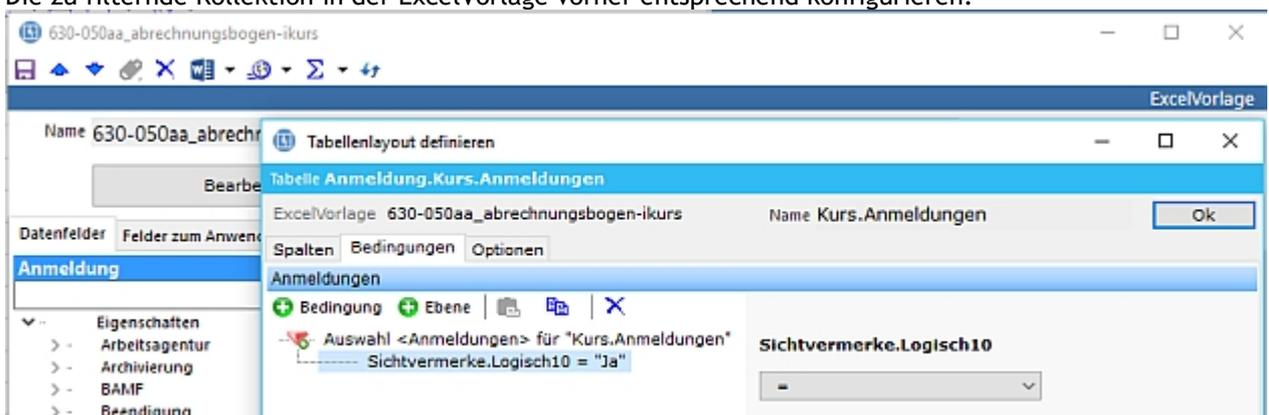
Also: "=" in die Zielzelle tippen (hier links, B10) und dann die Quellzelle mit der Maus markieren (hier rechts B11). Ganz ohne Excelkenntnisse wird es nicht gehen.

## 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:

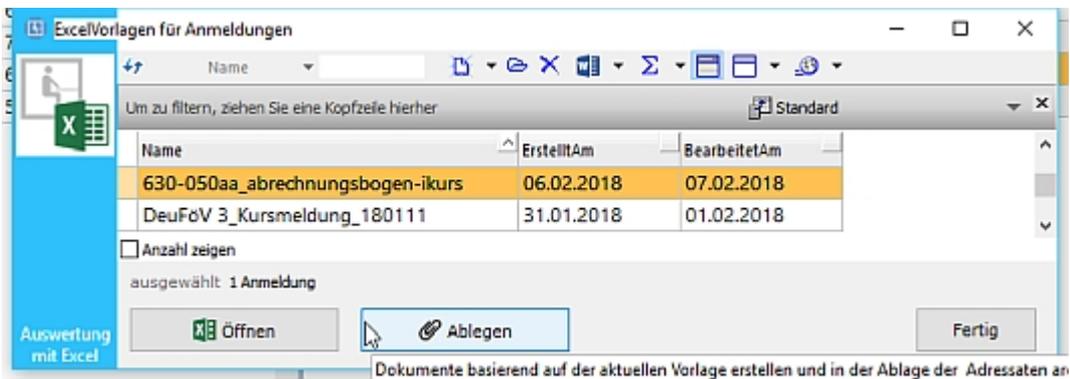


1. Ein logisches Feld im SpaltenSet, z.B. SichtvermerkeLogisch10 .
2. Den Editiermodus in der Symbolleiste einschalten.
3. Die gewünschte Auswahl treffen.
4. Die zu filternde Kollektion in der ExcelVorlage vorher entsprechend konfigurieren:





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



als eigener Vorgang mit *Ablegen*.

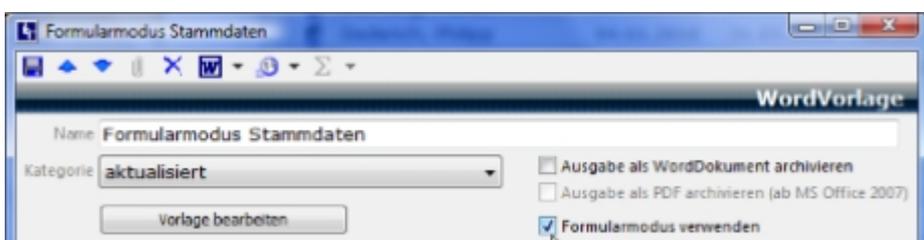
## 8.3 Formulare

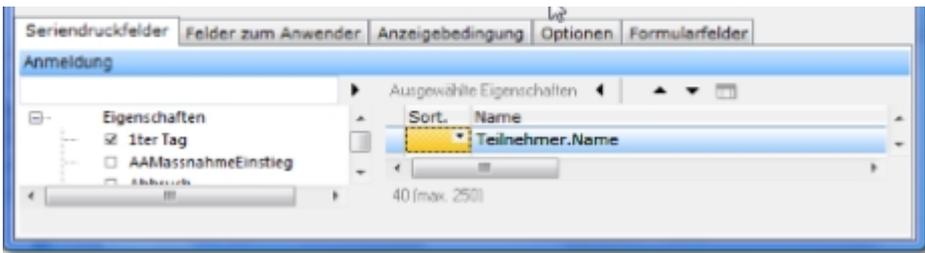
Diese besonderen Vorlagen sind Worddokumente mit Word-Formularfeldern. Word-Formulare haben die Eigenschaft, dass der Anwender mit Tabulator (Tab) von Feld zu Feld geleitet wird, hier Eingaben machen soll, den Rest des umfließenden Textes jedoch nicht erreicht. Auf diese Weise bleibt es beim standardisierten 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.

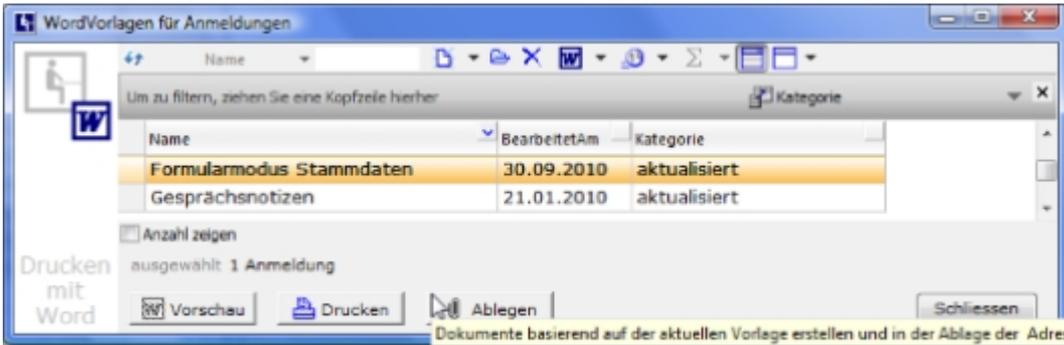
- Stetige Aktualisierung der Seriendruckfelder - auch in der Ablage des Teilnehmers. Es ist besonders gut für Dokumente geeignet, die ständig fortgeschrieben werden sollen.
- Übertragung der Inhalte von Formularfeldern direkt in die ABES/Objects-Datenbank. Der Anwender braucht den Ort der Eingabefelder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

Dazu wird folgendes Vorgehen verlangt:

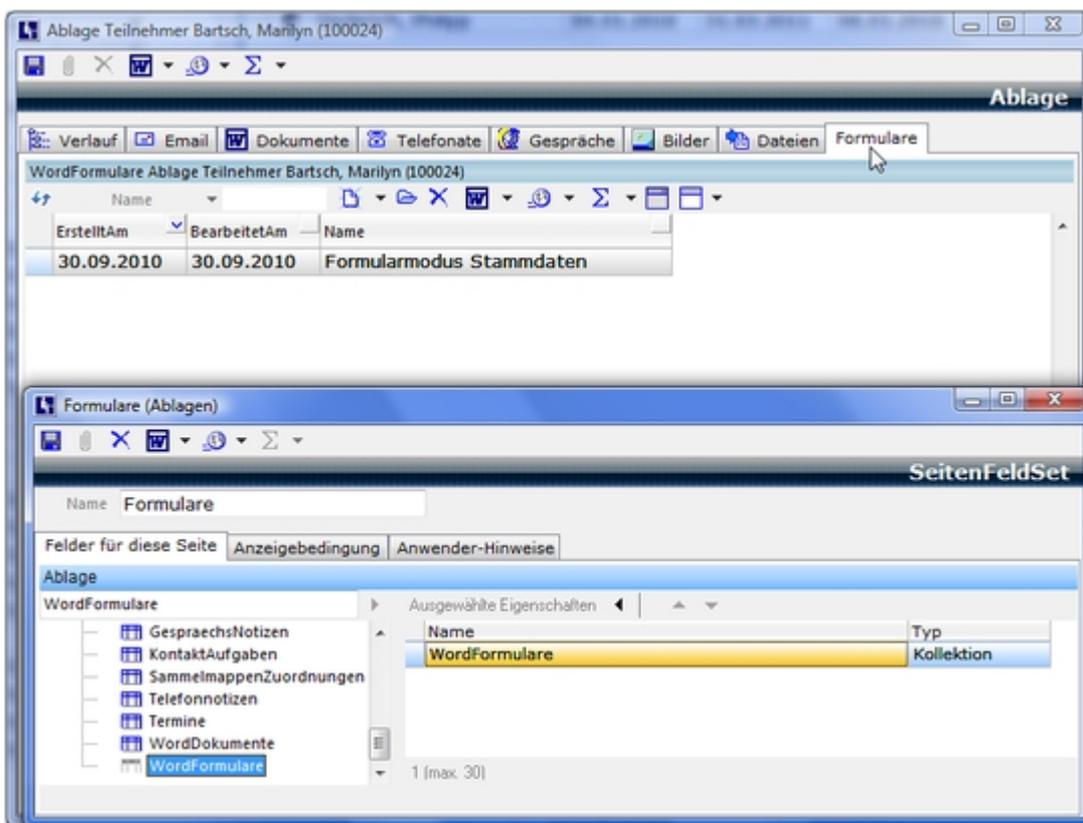




a) Bitte klicken Sie im Bearbeitungsvorgang des Formulars <Formularmodus verwenden> an!  
Damit verbunden ist der erwähnte Schreibschutz, bei dem nur vorgesehene Eingaben in die vorbestimmten Formularfelder möglich sind.



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

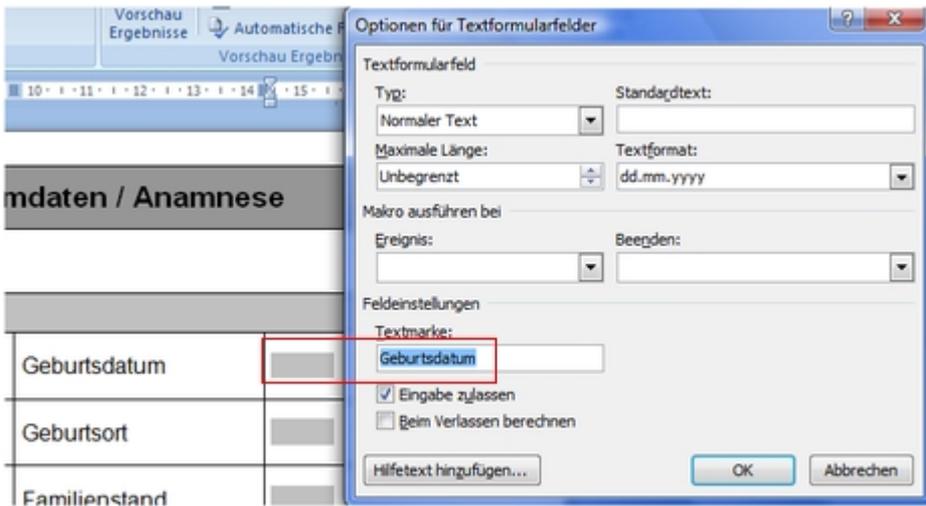


c) Damit es dort in der Ablage überhaupt zu finden ist, legen Sie bitte ein weiteres SeitenfelderSet "Formulare" an!

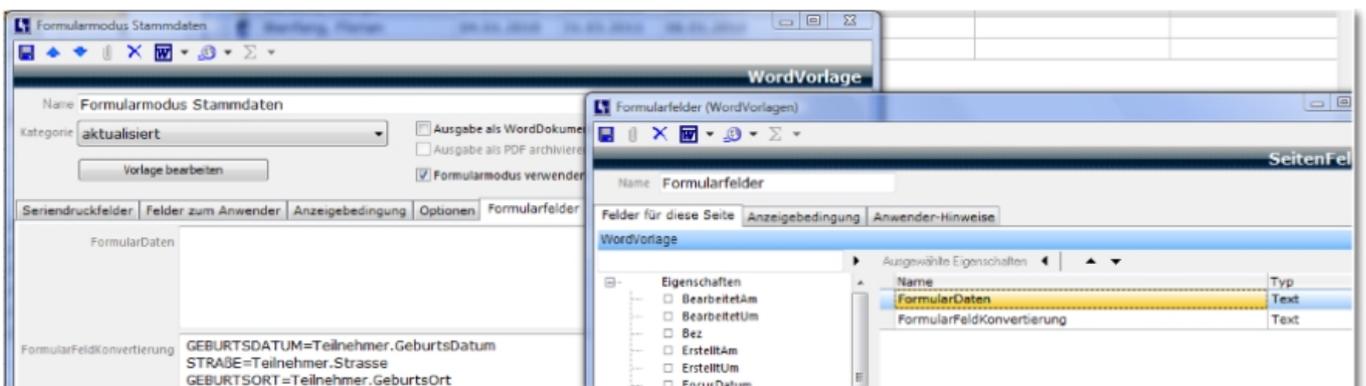
Jetzt funktioniert Ihr Formular teilschreibgeschützt und ist lediglich in den Formularfeldern

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.



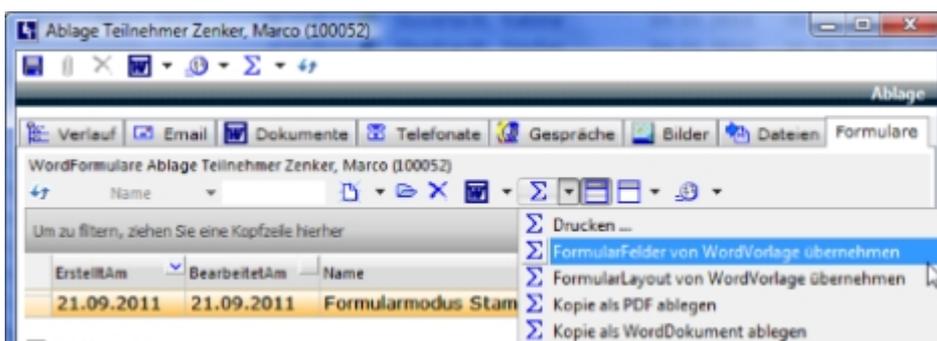
Dann richten Sie die unten gezeigten Felder als SeitenfelderSet bei den WordVorlagen ein,



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:





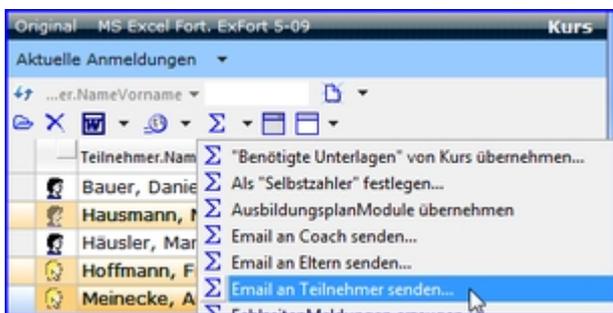
Man markiert das betreffende Dokument (aus der geänderten Vorlage) in der Ablage und führt dann die Funktion aus

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

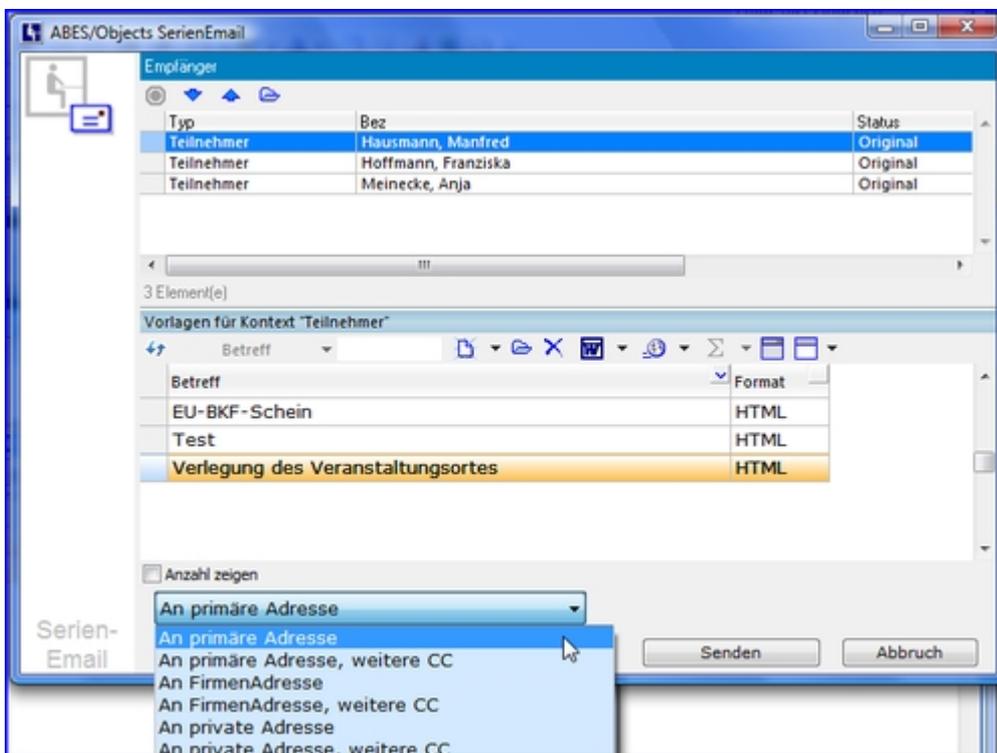
 Unerlässlich ist dabei, dass das ursprüngliche Vorlagendokument bearbeitet wurde, aus dem auch das Formular in der Ablage stammt.

## 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.



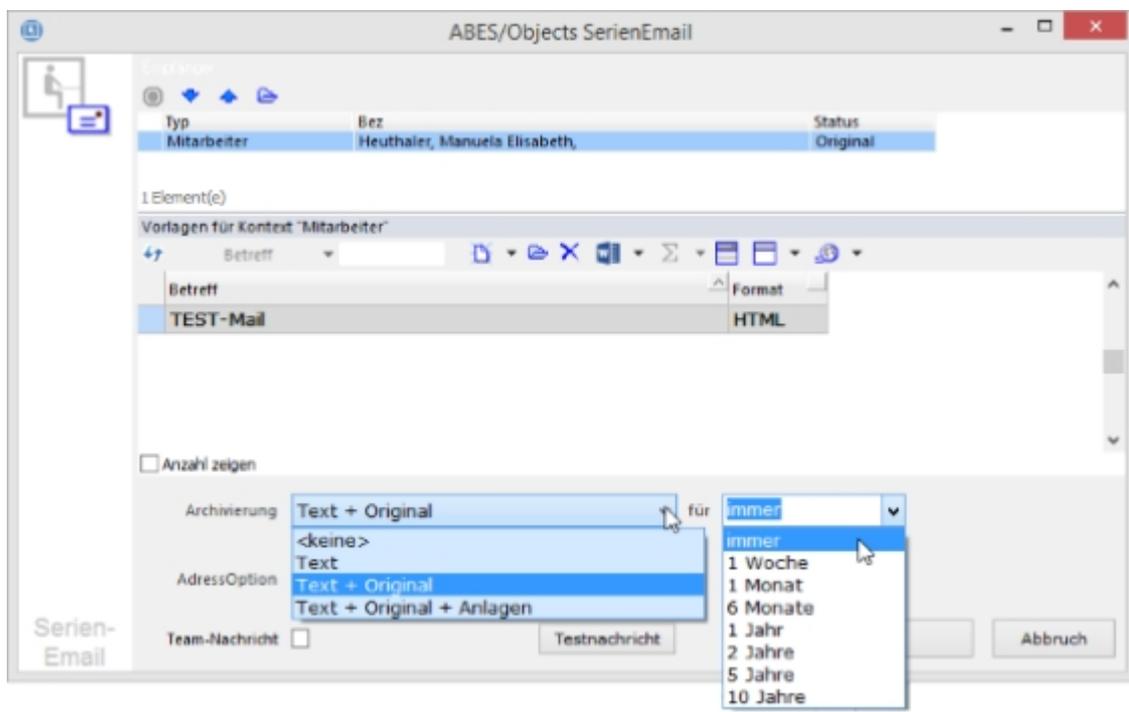
Durch einen Klick auf <Neu> können Sie neue Email-Vorlagen erstellen. Sobald sich Outlook geöffnet hat, geben Sie bitte Ihre Nachricht und eine passende Betreffzeile an. Das Feld <An:> lassen Sie an dieser Stelle bewusst frei, da ABES/Objects die benötigte Email-Adresse beim späteren Senden direkt

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.

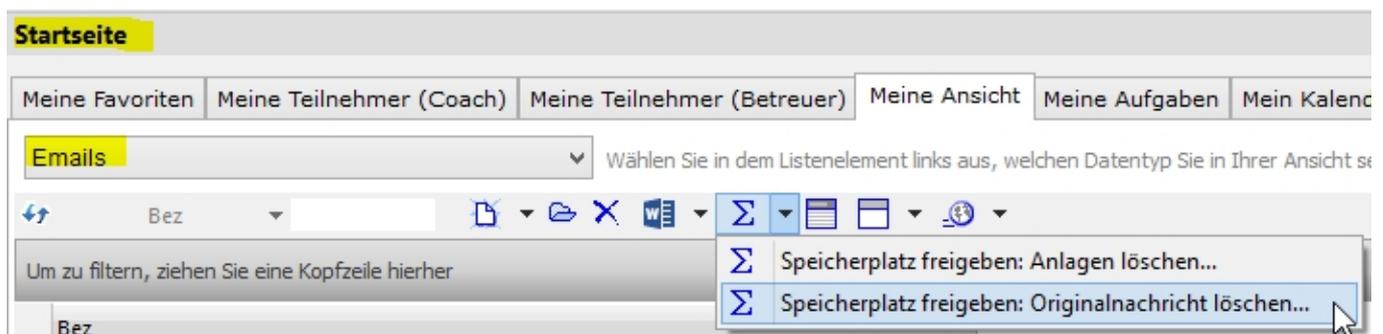
Zum Archivieren der Mail können Sie einstellen, wie Sie die Mail in der Ablage speichern wollen,

- <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.



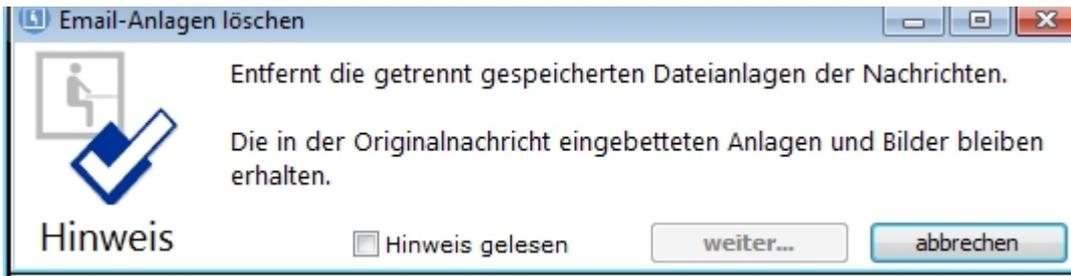
Ebenfalls können Sie die Dauer der Aufbewahrung in ABES/Objects bestimmen - in Schritten von einer Woche bis "immer".

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

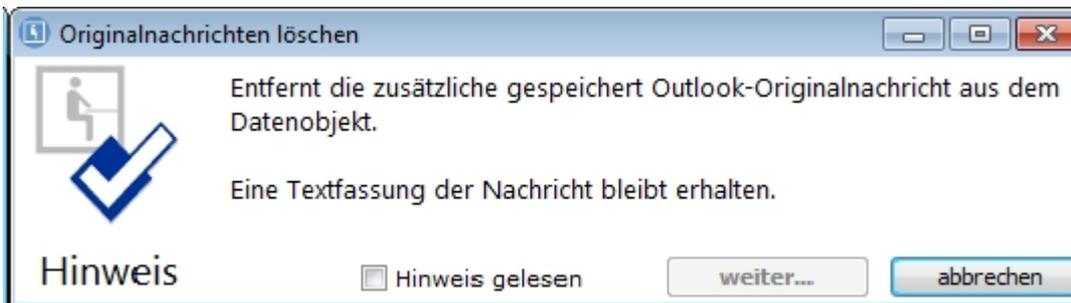


Die Aktion muss jeweils mit folgenden Dialogen bestätigt werden:





bzw.



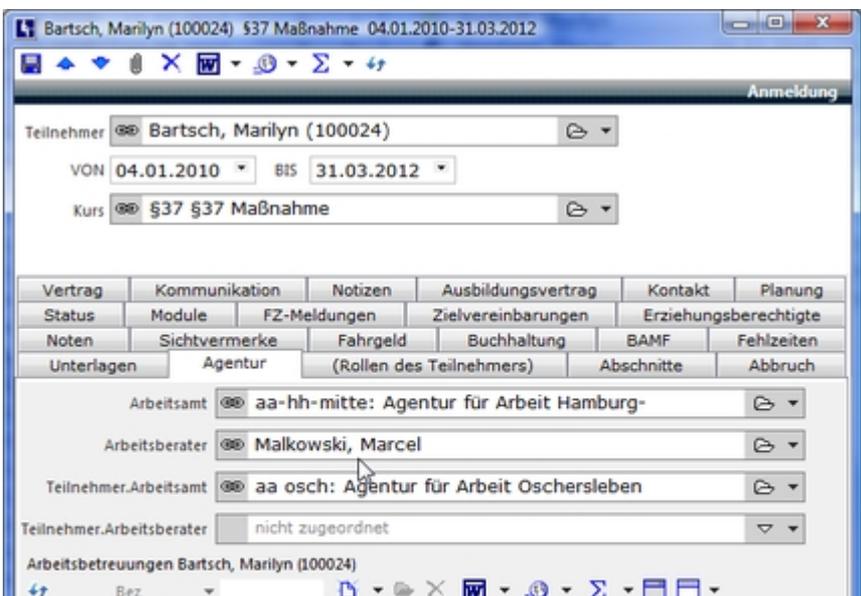
- Hier ein Beispiel für den Platzgewinn:
- Test für die Bereinigung der E-Mail-Ablage
1. Initiale Größe: 2.647.063 KB
  2. Nach "Anlagen löschen": 2.020.668 KB
  3. Nach "Original löschen": 59.669 KB

## 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.

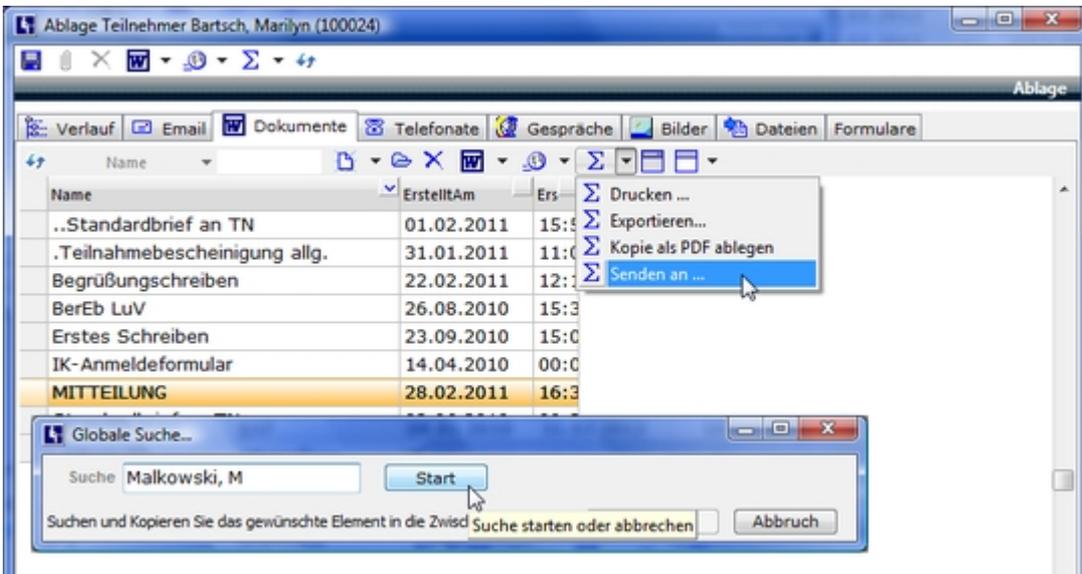
Erzeugt man bspw. ein Dokument bei einem Teilnehmer, das man jemandem Dritten, z.B. Beratungsfachkraft bei der Agentur für Arbeit, zukommen lassen möchte, beschreitet man folgenden Weg:

1. Sie kennen den Namen des Arbeitsberaters:

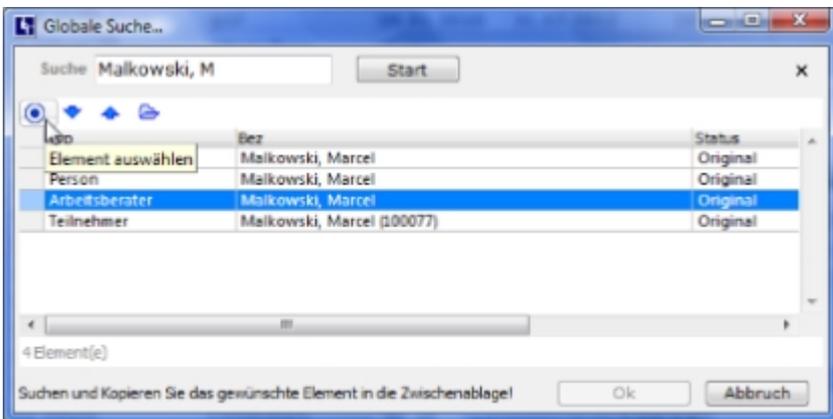




2. Sie wählen das Dokument in der Ablage des Teilnehmers, klicken auf „Senden an ...“, geben wesentliche Teile des Arbeitsberaternamens ein und klicken auf Start:



3. Sie wählen die Rolle des Arbeitsberaters aus.



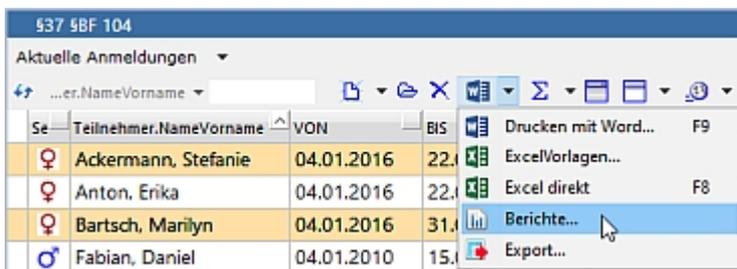
## 9 Berichte & Export

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

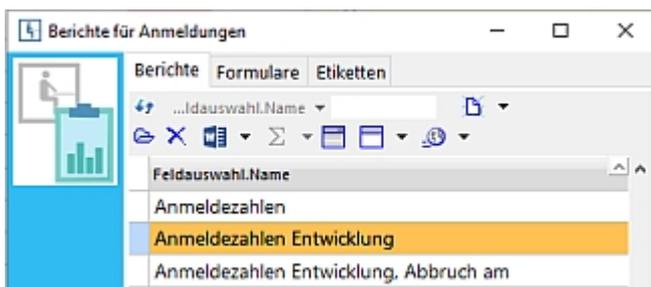
### 9.1 Reportgenerator

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.



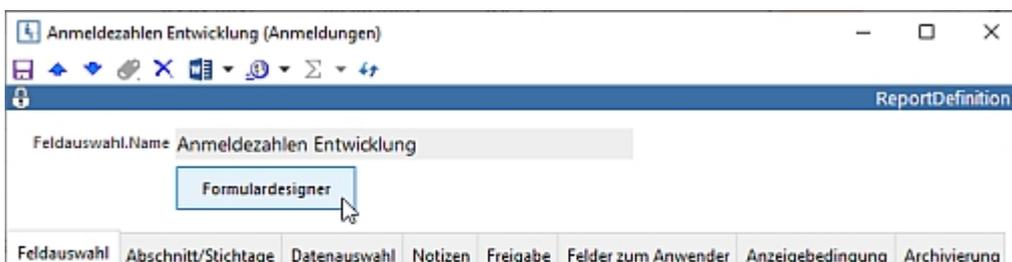
Bis auf das Layout der eigentlichen Seite entspricht das Vorgehen beim Erstellen neuer Formulare oder Berichte dem Vorgehen beim Anlegen von Word-Vorlagen. Klicken Sie in der gewählten Ansicht auf das kleine Dreieck neben dem Wordsymbol.

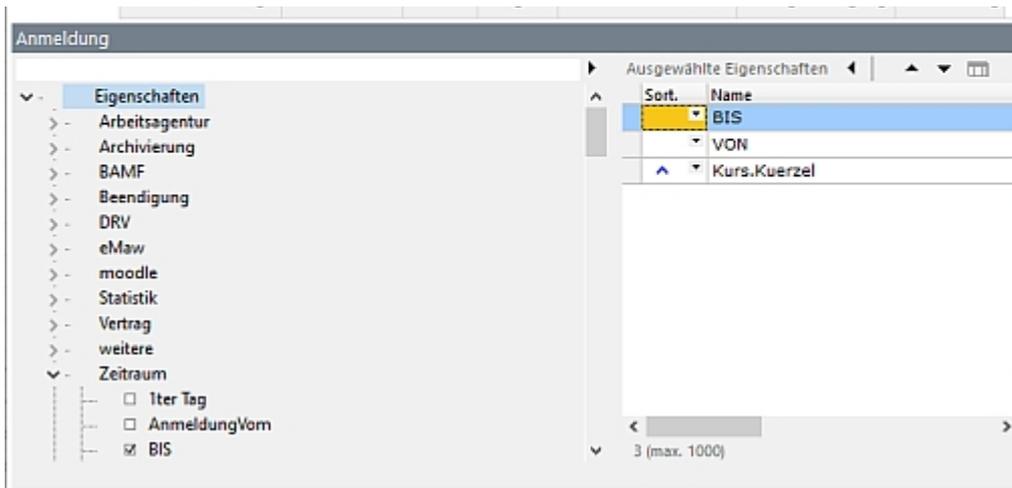
In der folgenden Maske können Sie auf den drei Registerkarten Ihre Reportgenerator-Vorlagen verwalten.



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.





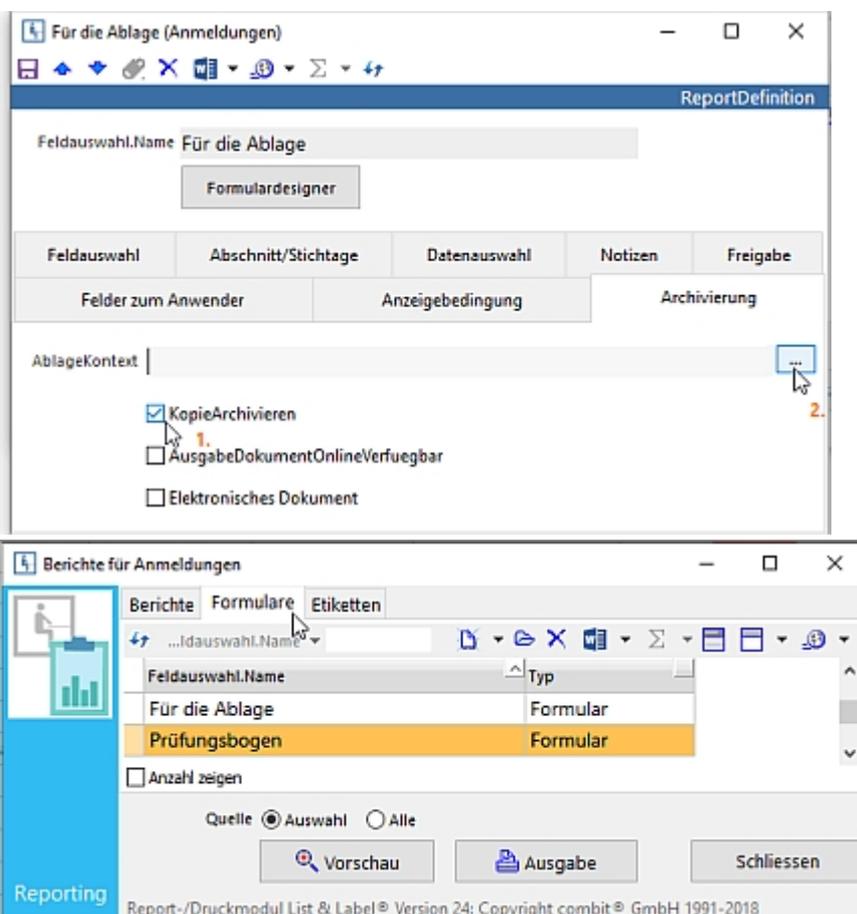
Zum Gestalten einer Vorlage klicken Sie auf den Schalter <Formulardesigner>. Der Formulardesigner bietet für die einzelnen Reporttypen Assistenten an, die Sie bei der Erstellung von Vorlagen unterstützen. Nähere Informationen finden Sie in der integrierten Hilfe zum Reportgenerator.

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.

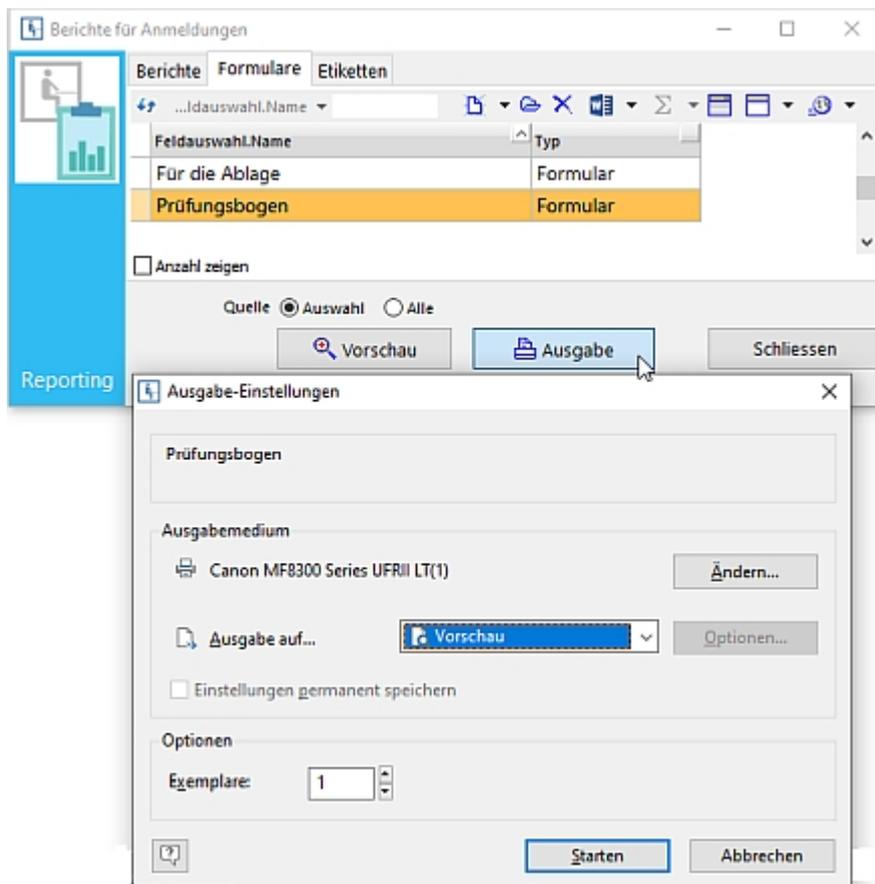
 Nur Formulare lassen den alleinigen Haken "KopieArchivieren" zu. Bei Berichten müssen Sie mit dem Ablagekontext arbeiten.

(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.



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

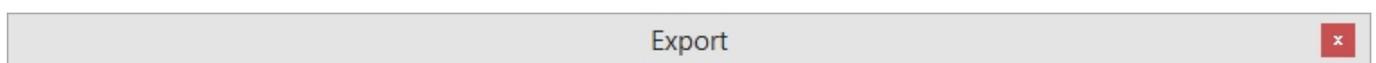
 Formulare haben den zusätzlichen Vorteil, dass sie als Seriendruckbrief verwendet werden können: Für jeden neuen Datensatz wird ein weiteres Formular ausgegeben.

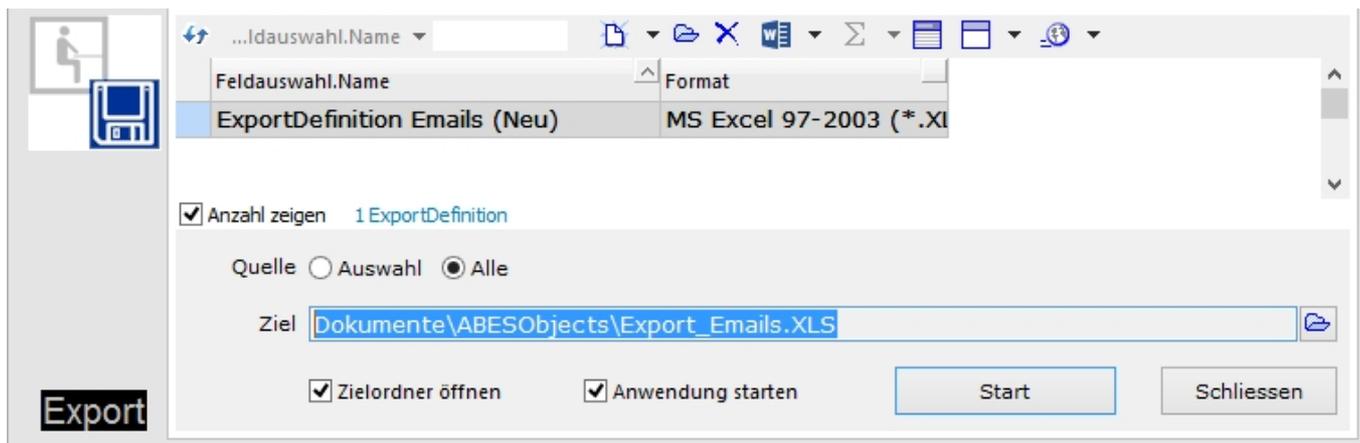
## 9.2 Exportvorlagen

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:





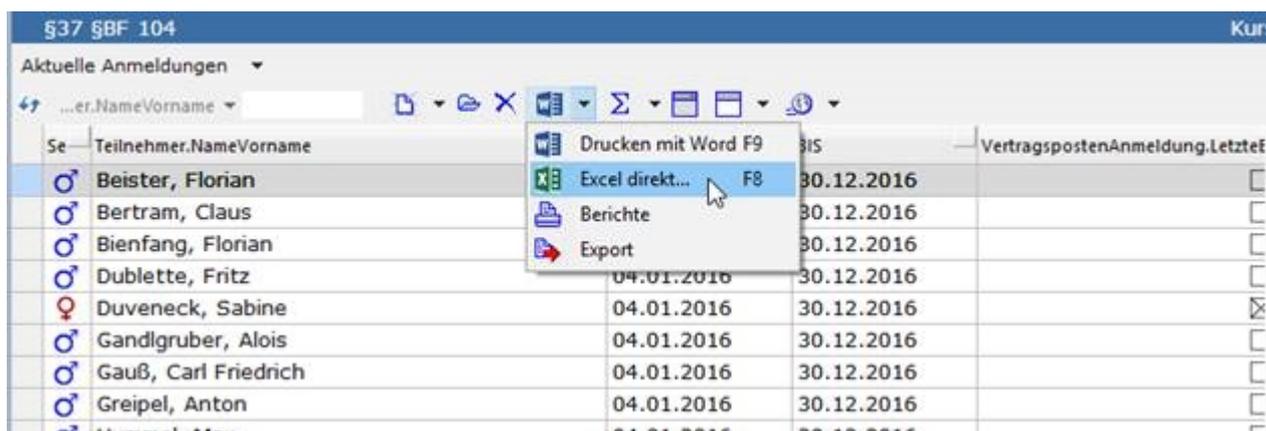
Die Standardeinstellung zielt in den Ordner des Benutzers Dokumente\ABESObjects\.

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,



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

	A	B	C	D	E
1	<b>Teilnehmer</b>	<b>TeilnehmerNameVorname</b>	<b>VON</b>	<b>BIS</b>	<b>Vertragspost</b>
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	Frau	Dorkater, Uta	04.01.2016	30.12.2016	Nein

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.

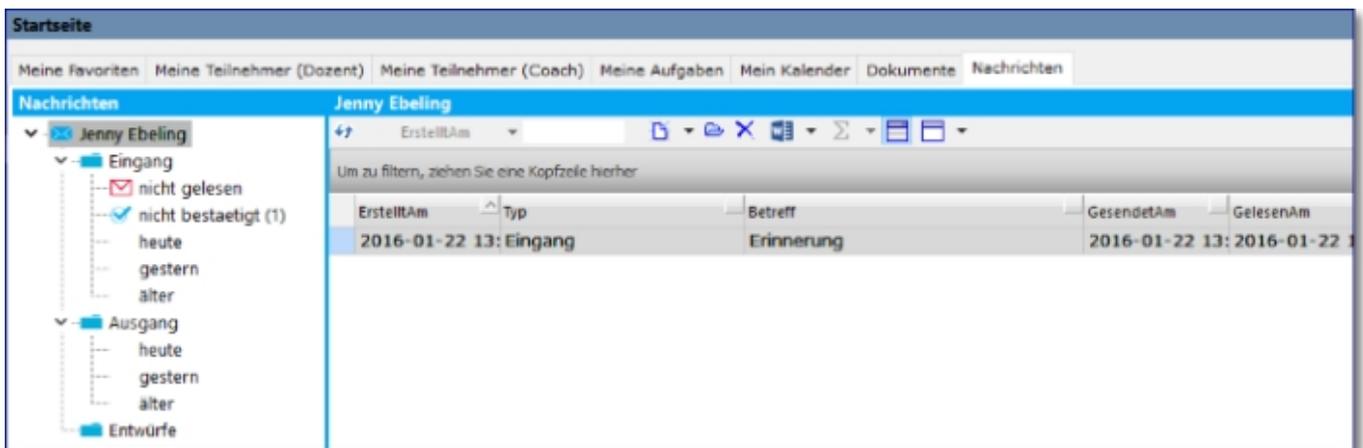
Stellen Sie sich also am besten Ihr eigenes **SpaltenSet** (Section 6.1) zusammen!

## 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 bequem durch einen Klick wieder erreichen.

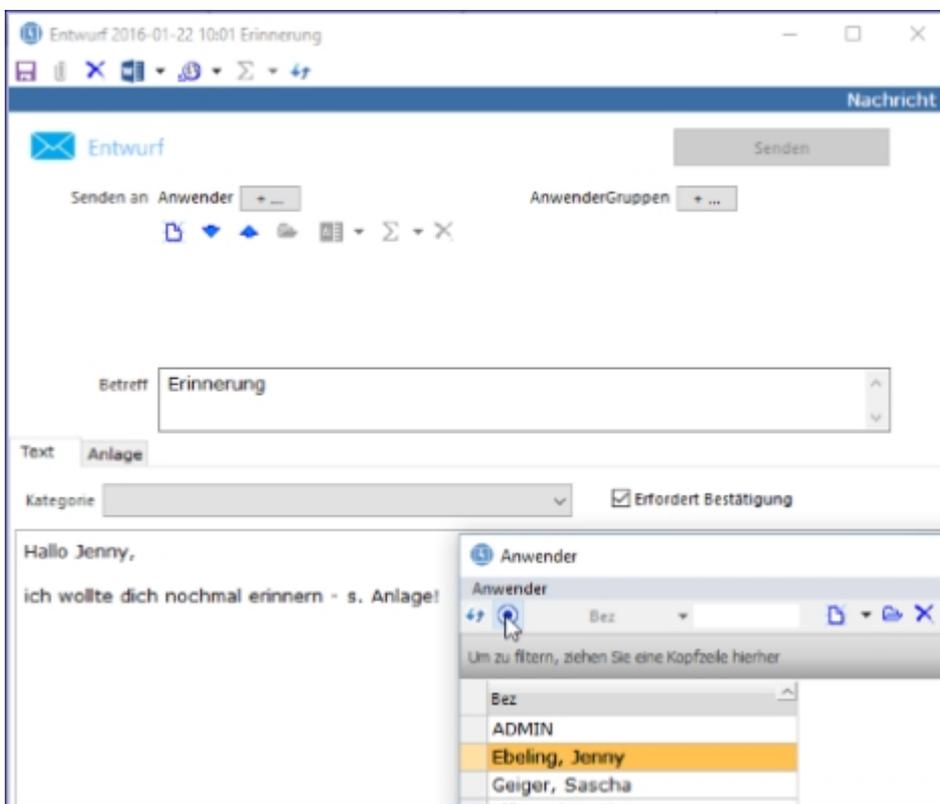
Es beginnt auf der Startseite (ganz oben rechts) mit einem gesonderten Register: "Nachrichten".



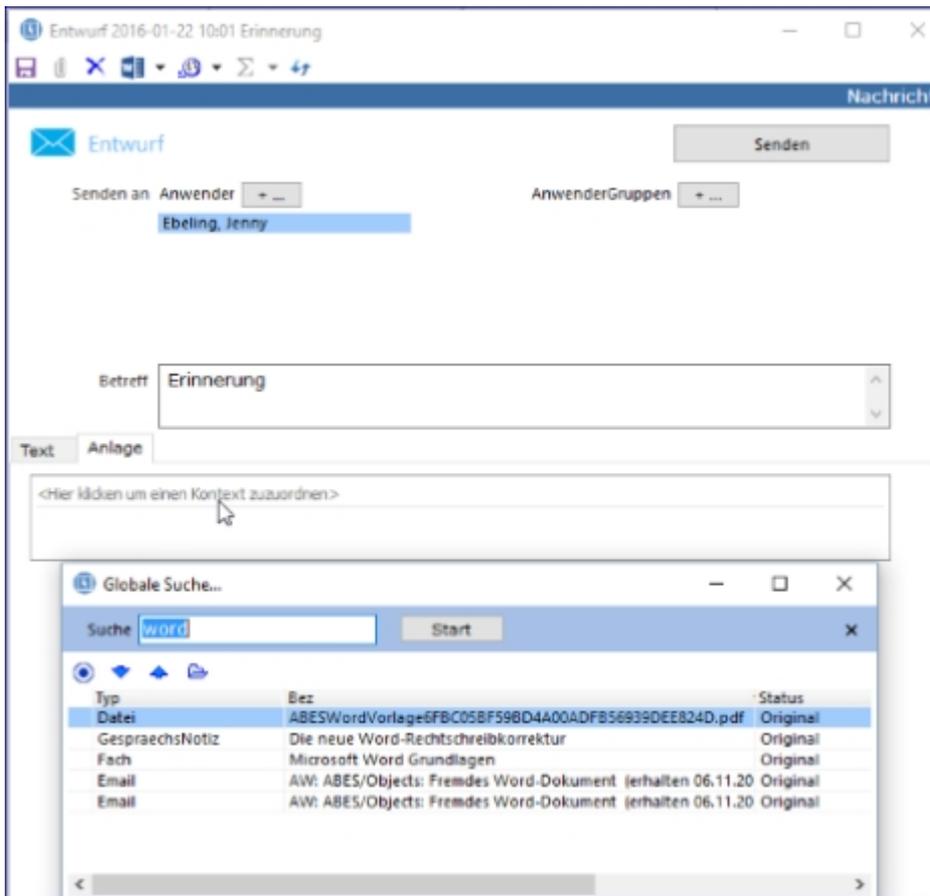
Links im Bildschirm entdecken Sie die Struktur, nach der die Nachrichten geordnet sind. Hier: (1) nicht bestätigte Nachricht.

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:



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:

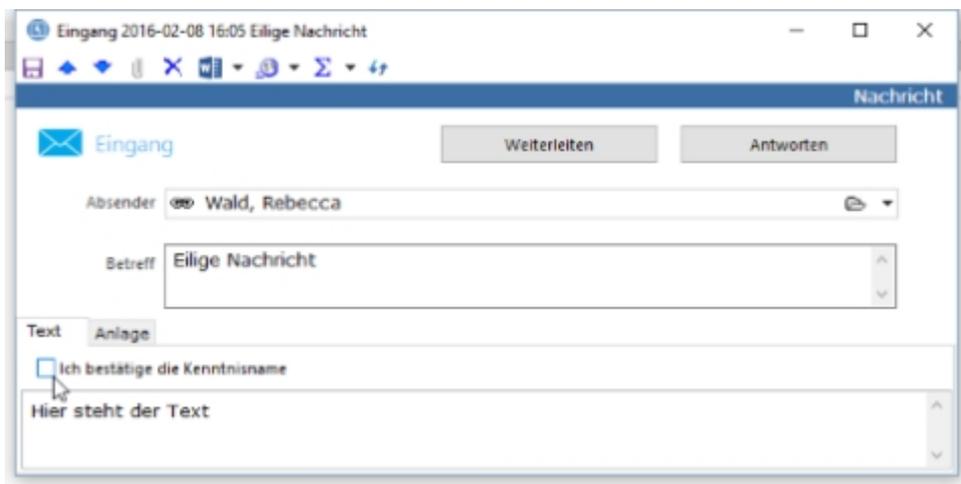


Nach dem Senden erhält der Empfänger zunächst einen Pop-up-Hinweis, in dem er die eingetroffene Nachricht aufklicken kann.

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

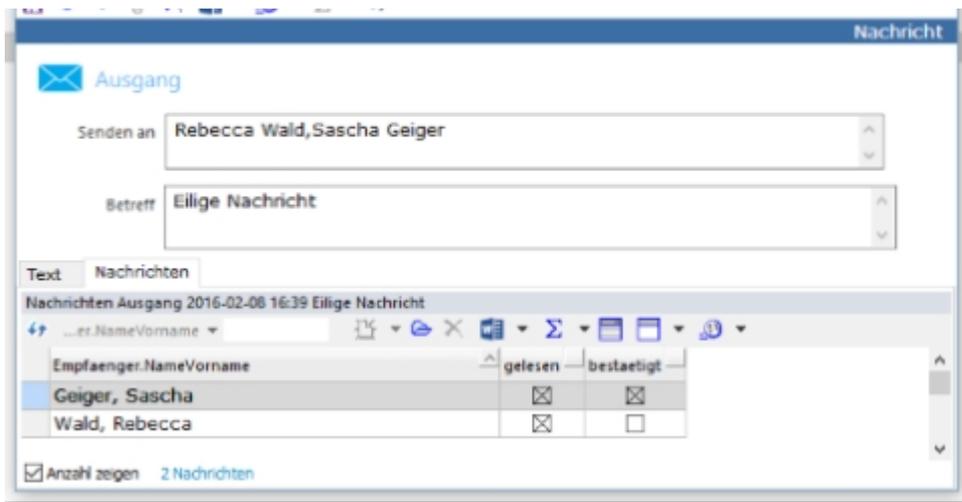
1 neue Nachricht

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



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





## 11 Datenanalyse

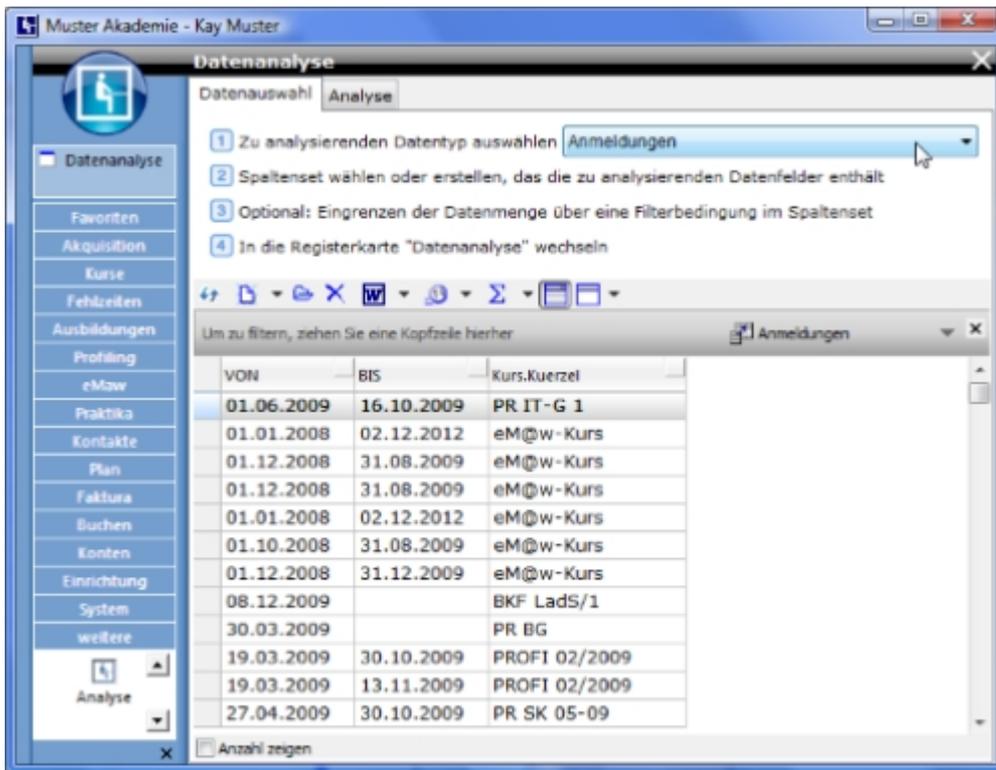
Eine weitere Auswertungsmöglichkeit stellt das OLAP-Tool <Analyse> dar. Sie finden es im Hauptmenü <weitere>.

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.

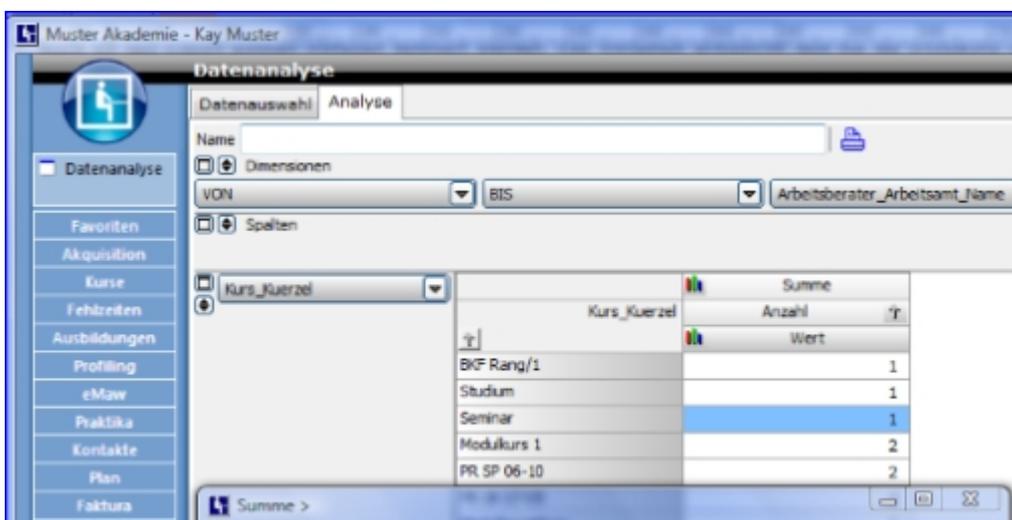
Der Vorgang ist dann folgender:

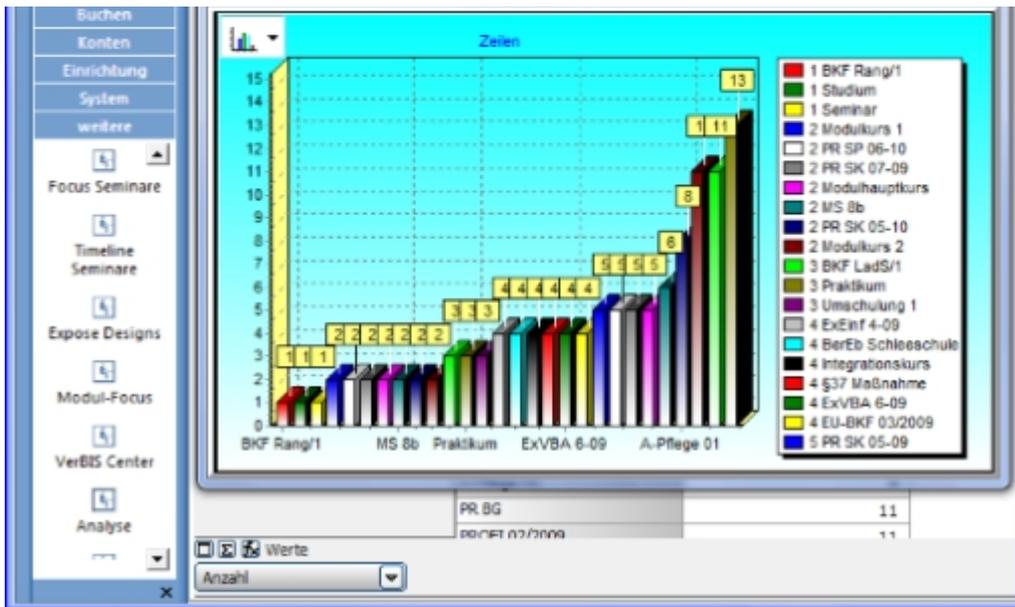
Sie entscheiden sich für einen Datentyp, von der Sie ausgehen möchten, z.B. Anmeldungen. Sie möchten wissen, in welchen Zeiträumen Sie wie viele neue Anmeldungen hatten:



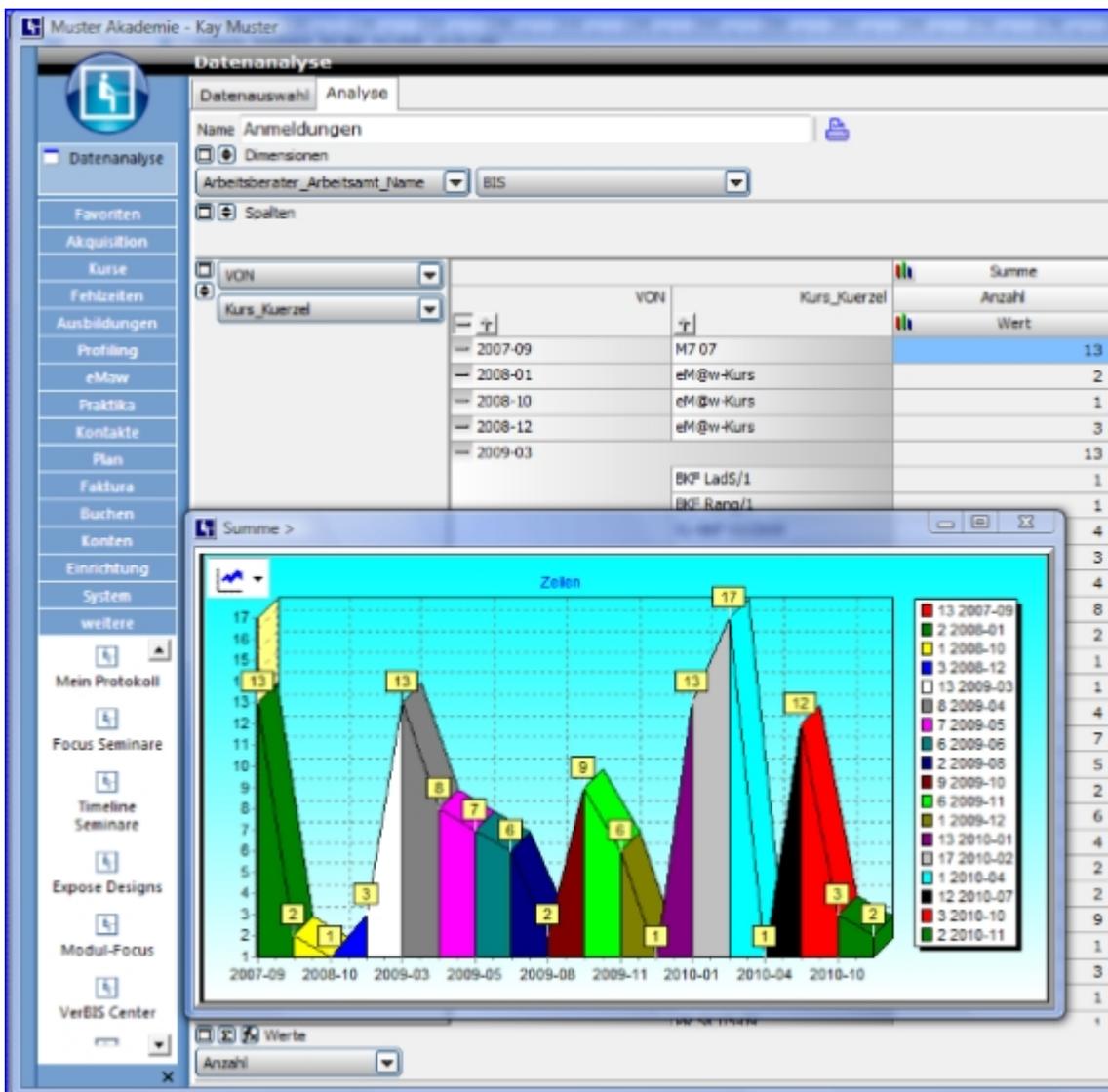
Sie brauchen ebenso ein SpaltenSet, das die Daten widerspiegelt, mit denen Sie Ihre Auswertung im Einzelnen vollziehen wollen. In diesem SpaltenSet können Sie zusätzlich Filterbedingungen festlegen und speichern. Auf diese Weise lassen sich beispielsweise Jahreszeiträume gut überblicken. Wählen Sie dann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

In einem ersten Zugang können Sie sich die absoluten Anmeldewerte darstellen lassen, inklusive ausdrückbarer 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.

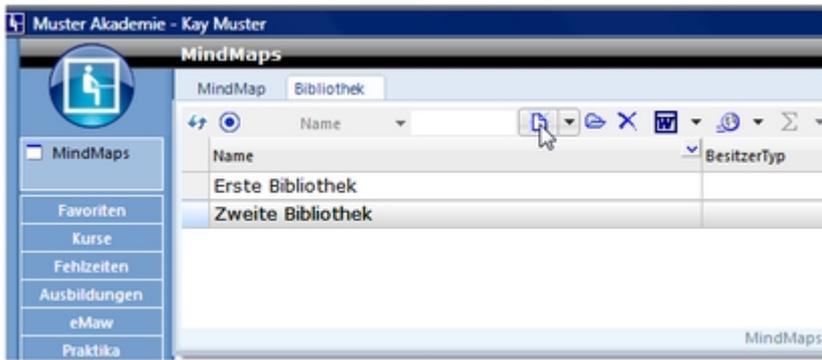
Sie können auch selbst Werte hinzufügen, wenn es Ihnen z.B. um Prozentangaben von einem festgelegten Wertes geht.

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.

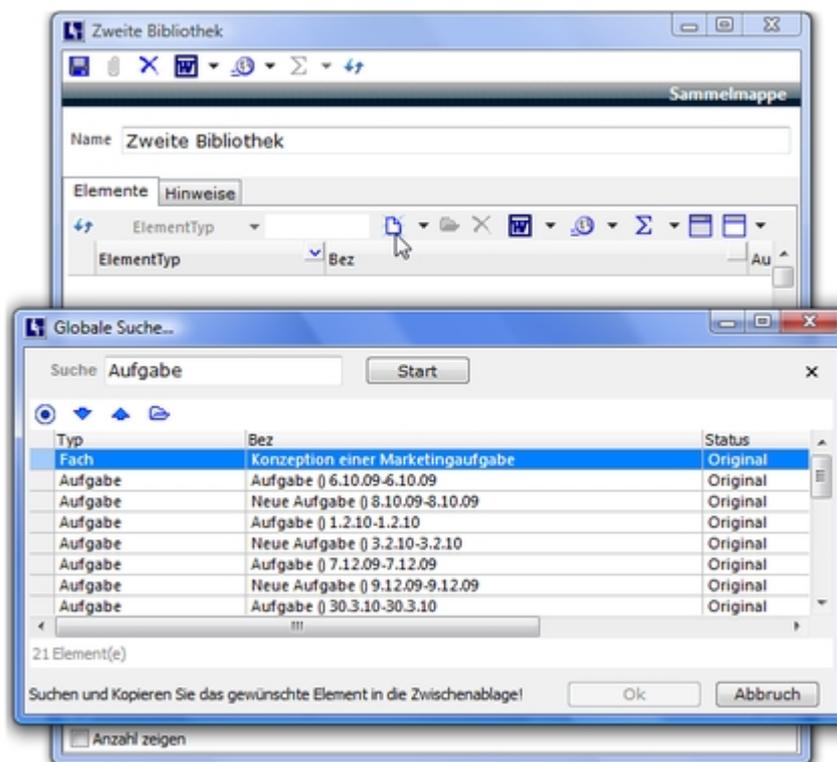
## 12 MindMaps

[MindMaps](#) 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:

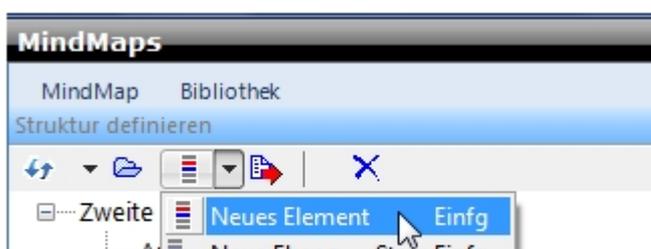


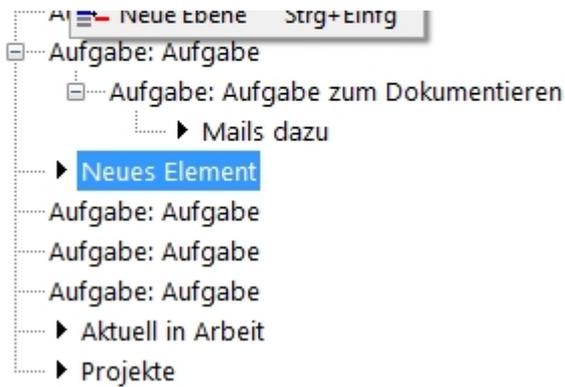
um daraufhin die Objekte zu sammeln, die in diese Bibliothek sollen:



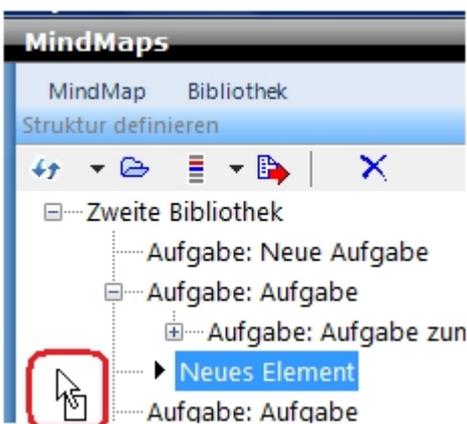
Sind alle augenblicklich nötigen Elemente ausgesucht, kann man seine MindMap strukturieren:

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

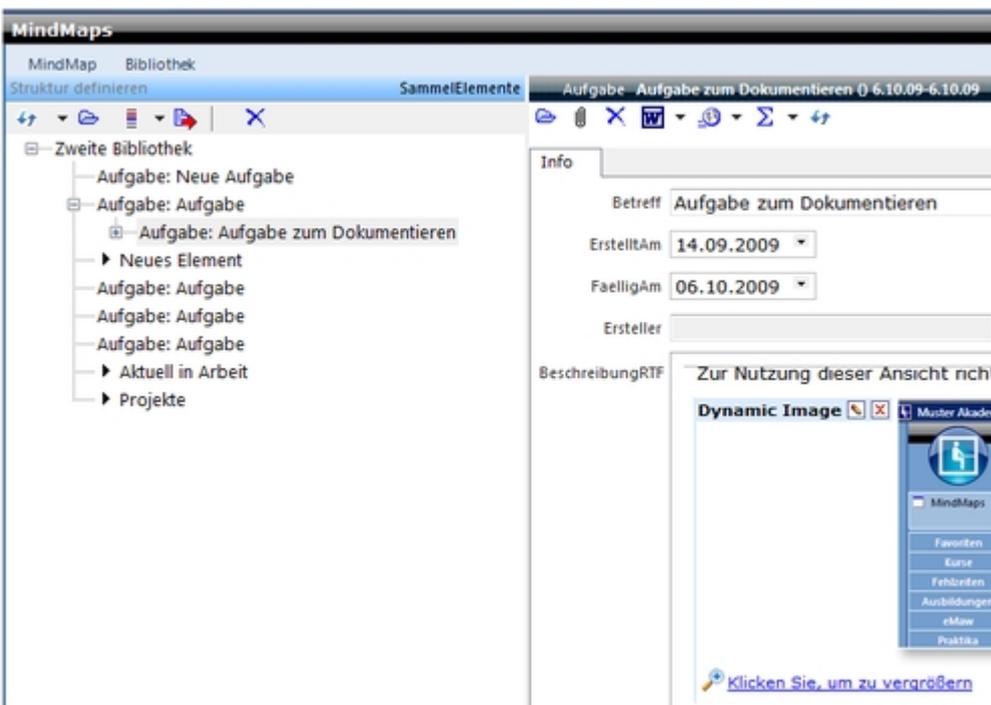




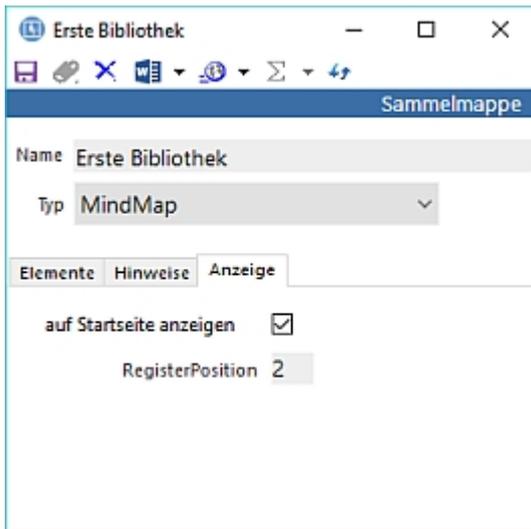
Möchten Sie im laufenden Prozess die Reihenfolge oder Hierarchie ändern, so verfahren Sie nach dem Drag&Drop-Prinzip, wobei Sie das betreffende Element von links her wieder an der neuen Stelle in den Verzeichnisbaum eingliedern.



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:



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.

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>]

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 Frauenhofer	
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 Frauenhofer	

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.

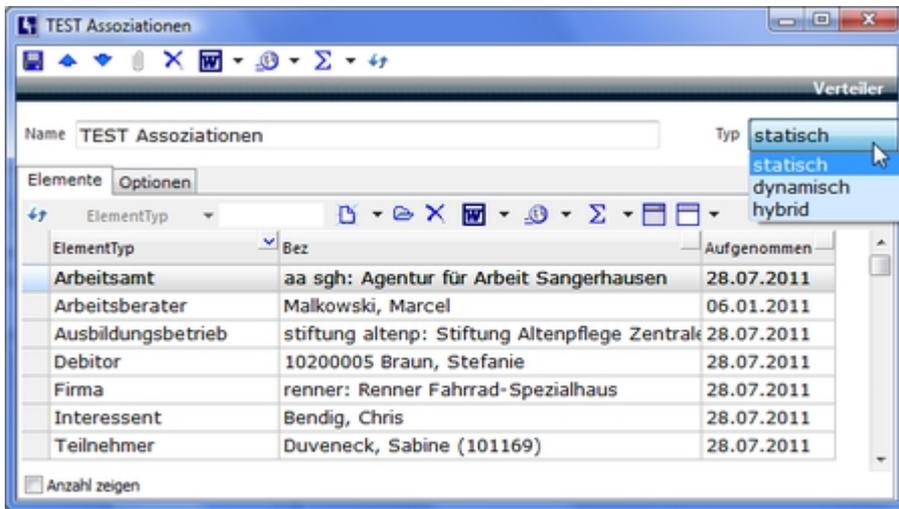
Dann klicken Sie auf Start, und das Display-Bild erscheint im Vollbildmodus.

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 Fähigkeit von ABES/Objects ist kein Standardbestandteil. Es wird daher separat lizenziert. Bitte informieren Sie sich bei Interesse in unserer [Preisliste!](#)

## 14 Verteiler

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



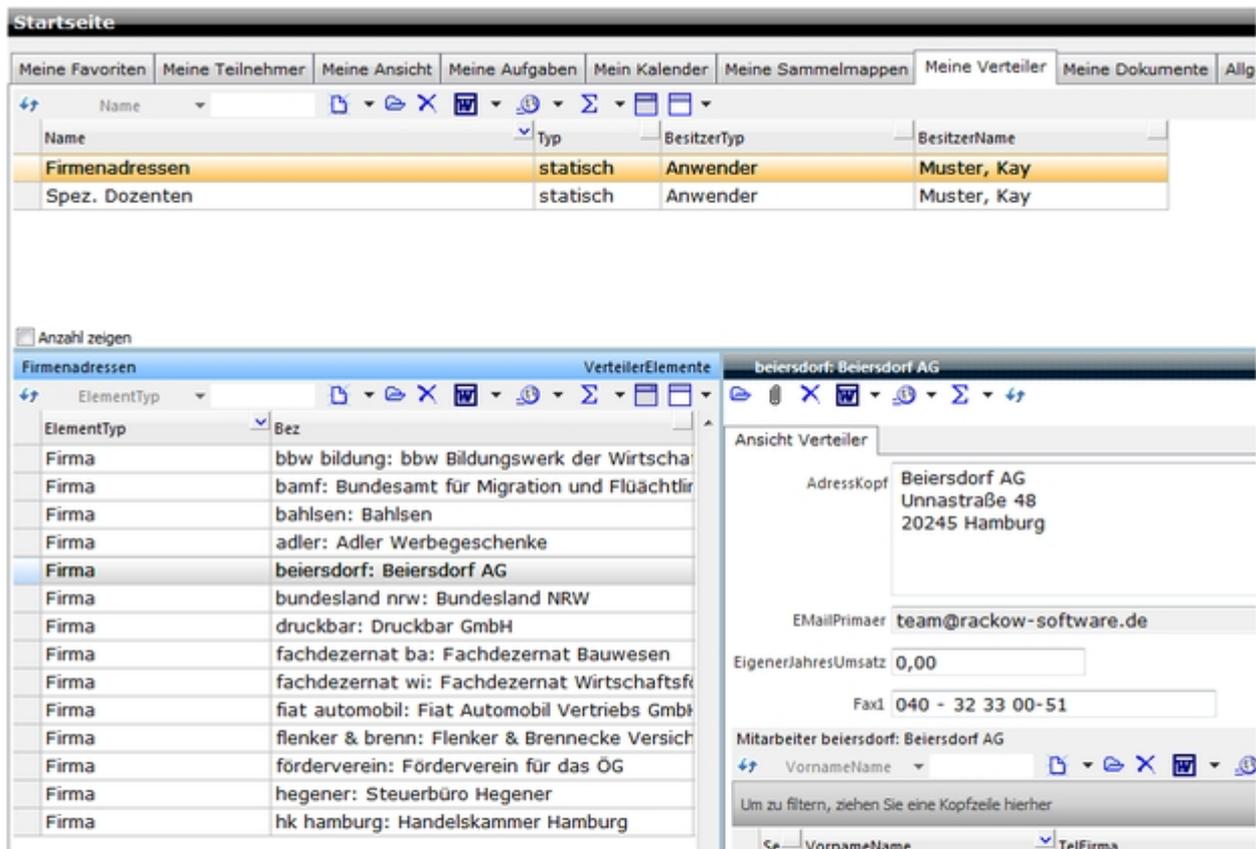
Dies kann einerseits interessant sein für einen Überblick über thematisch zusammengehörige Elemente oder schlicht einen Adressverteiler.

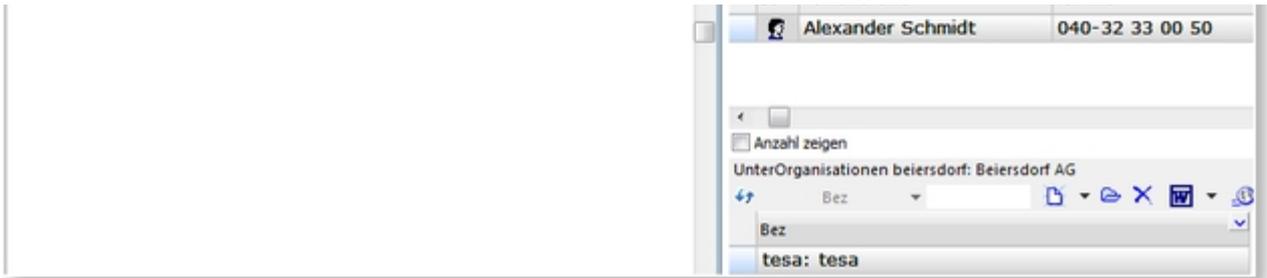
Er kann statisch sein und enthält exakt die Elemente, die Sie hinein- oder hinaus befördern;

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:





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:

Geburtsdatum	NameVorname	_Rollen
08-15	Schulze, Claudia	Teilnehmer Mitarbeiter
08-16	Muster, Kay	Anwender Coach Dozent Mitarbeiter
08-23	Wald, Rebecca	Dozent Teilnehmer Anwender
08-28	Reichel, Michael	Teilnehmer Interessent Kandidat 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 für **Suche 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** - Dialog **Export (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.

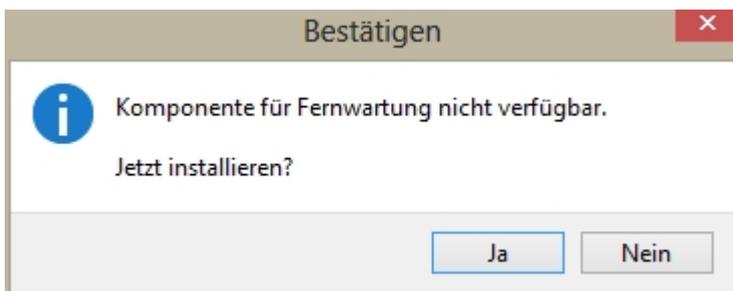
Klicken Sie einfach auf [Fragen und Anregungen](#) und schreiben Sie uns eine Mail!

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:



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.



## 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