

Mit FileMaker arbeiten ohne Vorkenntnisse



Sie haben sich FileMaker gekauft – oder die Testversion heruntergeladen – und möchten nun damit arbeiten, ohne erst eine umständliche Einführung zu lesen? Sie haben keine Ahnung von Datenbanken und möchten doch möglichst zügig in die Verwaltung Ihrer Daten einsteigen? Das geht! Arbeiten Sie dieses Kapitel durch, und schon bald erfassen Sie die ersten Daten. Alle anderen Leser können dies Kapitel getrost überblättern und mit dem nächsten fortfahren.

2.1 FileMaker-Starter-Lösungen

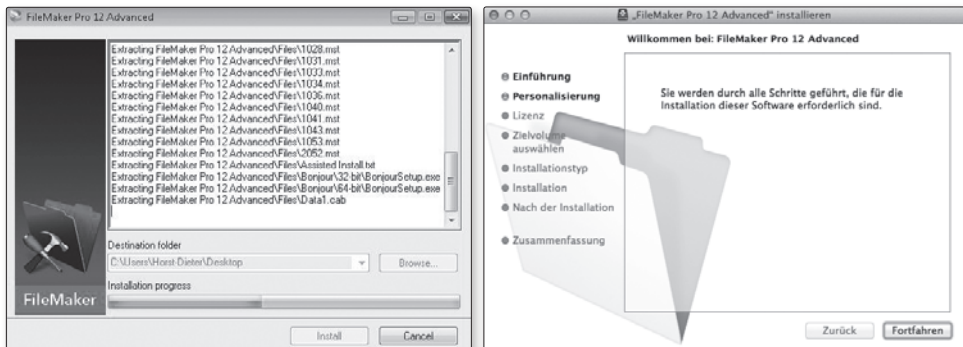
FileMaker liefert mit der Datenbanksoftware bereits eine Reihe fertiger Datenbanklösungen aus – die sogenannten Starter-Lösungen. Außer Daten ist dabei alles bereits vorhanden und eingerichtet, Sie können sofort mit der Arbeit, zunächst also mit der Eingabe von Daten, beginnen. Wie das geht, zeigt dieses Kapitel. Als Erstes gibt es aber einen kurzen Crashkurs, der Sie in die Bedienung von FileMaker einführt. Es wird nur das Nötigste gezeigt – alles Weitere erfahren Sie im Verlauf der folgenden Kapitel.

2.1.1 FileMaker bedienen

Es ist kein Hexenwerk, FileMaker zu bedienen. Wenn Sie vertraut sind mit anderen Anwendungen auf Ihrem Rechner und das Betriebssystem (Windows oder OS X) von Ihnen in den Grundlagen beherrscht wird, ist auch der Umgang mit FileMaker für Sie leicht zu erlernen.

Installation

Wenn Sie die Software noch nicht installiert haben, sollten Sie dies jetzt tun. Sowohl unter Windows als auch unter OS X ist das unproblematisch und schnell erledigt. In beiden Fällen führt ein Assistent durch den Installationsvorgang, der jeweils selbsterklärend ist, so dass eine Beschreibung hier überflüssig erscheint.



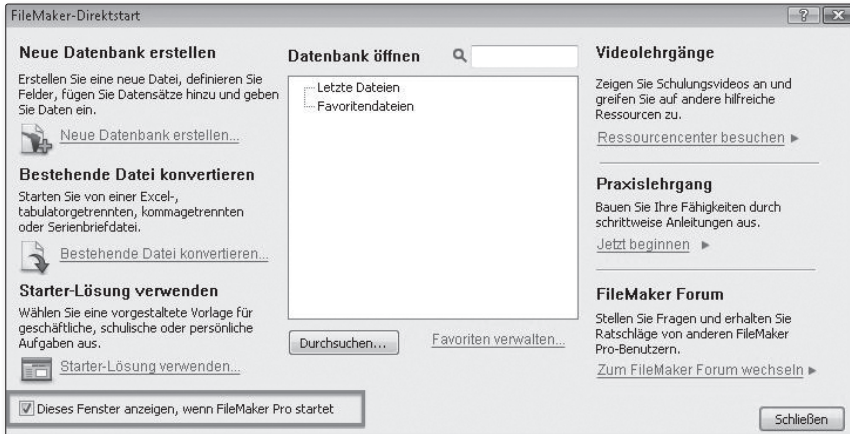
FileMaker ist sowohl auf einem Windows- als auch auf einem OS-X-Rechner schnell und unproblematisch installiert.

AUFGEPASST

Wählen Sie auf jeden Fall die vollständige Installation, damit auch die Starter-Lösungen installiert werden.

Nach dem Start

Starten Sie FileMaker Pro. Sie werden von einem Dialog *FileMaker-Direktstart* begrüßt. Sie können diesen Dialog auch ausschalten, wenn Sie das Häkchen links unten in der Ecke entfernen. Zumindest für den Anfang ist es aber keine schlechte Sache, dieses Direktstart-Fenster zu belassen. Darin bekommen Sie verschiedene Optionen angeboten:



Der Direktstart-Dialog ist eine Art Regiezentrale, die beim Start von FileMaker geöffnet wird.

- **Neue Datenbank erstellen:** Das ist die richtige Option, wenn Sie eine Datenbank von Grund auf selbst erstellen möchten.
- **Bestehende Datei konvertieren:** FileMaker Pro 12 hat ein neues Dateiformat. Möchten Sie bestehende Datenbanken der Versionen 7 bis 11 weiter bearbeiten, so müssen Sie diese zunächst in das neue Format konvertieren.
- **Starter-Lösung verwenden:** Dies ist die richtige Option für dieses Kapitel. Sie finden mehrere bereits vorbereitete Datenbanklösungen vor.
- **Datenbank öffnen:** Vorhandene Datenbanken werden hier aufgelistet und können direkt ausgewählt werden.
- **Videolehrgänge:** Dieser Link verzweigt ins Ressourcen-Center von FileMaker. Dort finden Sie Lernvideos und andere Hilfen, die Ihnen ermöglichen, Ihre Fähigkeiten im Umgang mit FileMaker zu verbessern.
- **Praxislehrgang:** Hinter diesem Link ist ein FileMaker-Lehrgang als PDF-Datei hinterlegt.
- **FileMaker Forum:** Sie haben bei der Arbeit mit der Datenbank Fragen oder stoßen auf Probleme? Tauschen Sie sich im Forum mit anderen Anwendern aus.



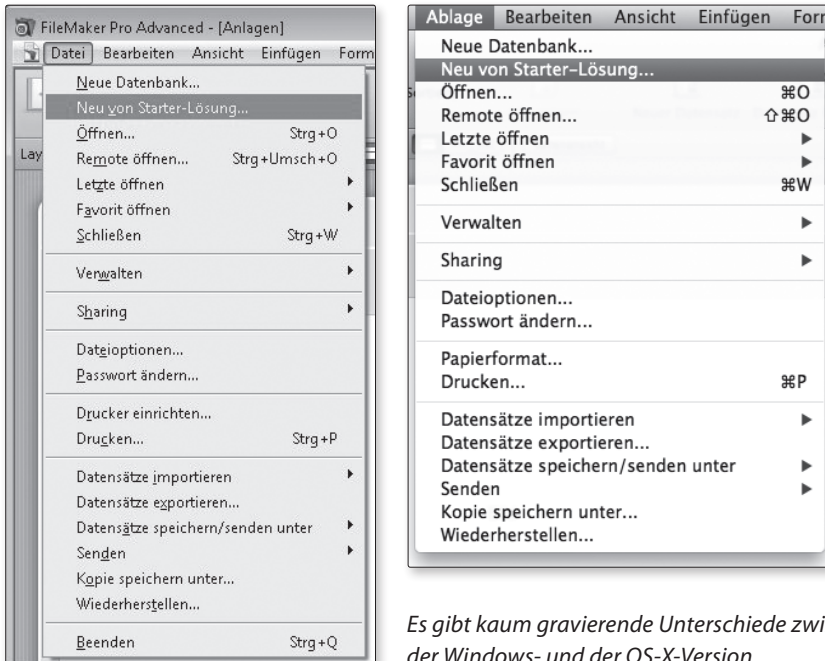
Das Ressourcen-Center bietet eine Reihe von Lernmedien (Videos, Webinars etc.) an.

GRUNDLAGEN

Über die Schaltfläche *Schließen* beenden Sie den FileMaker-Direktstart. Über das Menü *Hilfe* und den Eintrag *Fenster Direktstart* öffnen Sie es wieder. Haben Sie eine vorhandene Datenbank markiert, können Sie diese über die Schaltfläche *Öffnen* zur Bearbeitung bereitstellen. Diese Schaltfläche finden Sie dort, wo zuvor noch *Schließen* zu sehen war.

Werkzeuge

Haben Sie das Direktstart-Fenster verlassen, finden Sie in der Menüleiste und der Statussymbolleiste die Werkzeuge von FileMaker vor. Beide sind in der Windows- und OS-X-Version weitgehend identisch. Der gravierendste Unterschied ist die Bezeichnung für den ersten Menüpunkt nach dem FileMaker-Symbol (Windows) beziehungsweise nach FileMaker Pro (OS X). In der Windows-Version heißt dieser *Datei*, in der OS-X-Version *Ablage*.



Es gibt kaum gravierende Unterschiede zwischen der Windows- und der OS-X-Version.

Die Statussymbolleiste ist zweigeteilt. Im oberen Bereich sind die Funktionen zum Blättern in den Datensätzen (linker Bereich), zur Arbeit mit Datensätzen (anzeigen/neu anlegen/löschen) sowie zum Suchen und Sortieren zu finden. Darunter finden Sie die nötigsten Werkzeuge zur Arbeit mit Layouts. Alle vorhandenen Layouts lassen sich aus einer Liste bei *Layout: auswählen* (ganz links). Die Art und Weise, wie ein Layout angezeigt werden kann (als Tabelle, als Formular oder geteilt), wird über *Anzeige: bestimmen*. In den Layoutmodus wechseln Sie über die Schaltfläche *Layout bearbeiten* (ganz rechts).



Die Statussymbolleiste liefert die wichtigsten Werkzeuge zur Arbeit mit Datenbanken.

2.1.2 Die Starter-Lösungen

Folgen Sie dem Link zu den Starter-Lösungen, öffnet sich ein Fenster, das Ihnen sämtliche Lösungen auf einmal oder geordnet nach Rubriken präsentiert. Ob etwas für Sie dabei ist, müssen Sie selbst herausfinden. Die folgende Tabelle kann Ihnen möglicherweise dabei helfen.

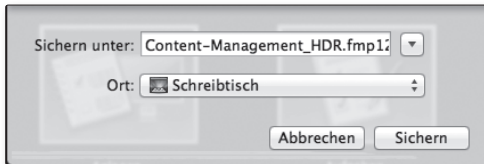
Name	Funktion	Tabellen	iPad	iPhone
Anlagen	Anlagenverwaltung	1	x	x
Aufgaben	Aufgabenverwaltung	3	x	x
Ausgabenbericht	Reisekostenabrechnung/ Projekt abrechnung	2	x	x
Content-Management	Dokumentverwaltung	2	x	x
Event-Management	Veranstaltungsplanung	6	x	x
Forschungsnotizen	Verwaltete Notizen, Dokumente und Medien, auch Recherche im Internet ist möglich.	3	x	
Inventarliste	Verwaltung von Produkten/ Objekten aller Art	3	x	x
Kontakte	Adressverwaltung	1	x	x
Kostenvoranschläge	Erstellen, Drucken und Verwalten von Kostenvoranschlägen	5	x	x
Meetings	Organisationshilfe für Meetings und Besprechungen	3	x	x
Personaldaten	Personalverwaltung	3	x	
Produktkatalog	Artikelverwaltung mit der Möglichkeit, Kataloge per Mail zu versenden oder zu drucken.	2	x	x
Projekte	Kombinierte Projekt- und Aufgabenverwaltung	3	x	x
Rechnungen	Kleines Warenwirtschaftssystem	5	x	x
Ressourcenplanung	Verwaltet Zeitpläne	2	x	x
Zeitabrechnung	Abrechnungsdatenbank mit Ausdruck der zeitbezogenen Rechnungen	4	x	

Bei diesen Starter-Lösungen handelt es sich um 16 kleine, manchmal feine Datenbankanwendungen, die Sie sofort einsetzen können. Manche sind, so schön sie auch erscheinen, nicht ganz praxistauglich. Zum Beispiel die Starter-Lösung »Rechnungen«. Die ausgedruckten Rechnungen entsprechen nicht ganz den Anforderungen, die die Finanzbehörde an Rechnungen stellt. Die Nachbesserung ist keine große Sache, setzt allerdings gute Kenntnisse im Datenbankdesign mit FileMaker voraus. Wenn Sie dieses Buch durchgearbeitet haben, wird das keine schwierige Aufgabe mehr für Sie sein. Für dieses Kapitel wählen wir das »Content-Management« aus, eine Dokumentverwaltung, die so, wie sie ist, schon gut genutzt werden kann.

Starter-Lösung einrichten

Um die Starter-Lösung »Content-Management« einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

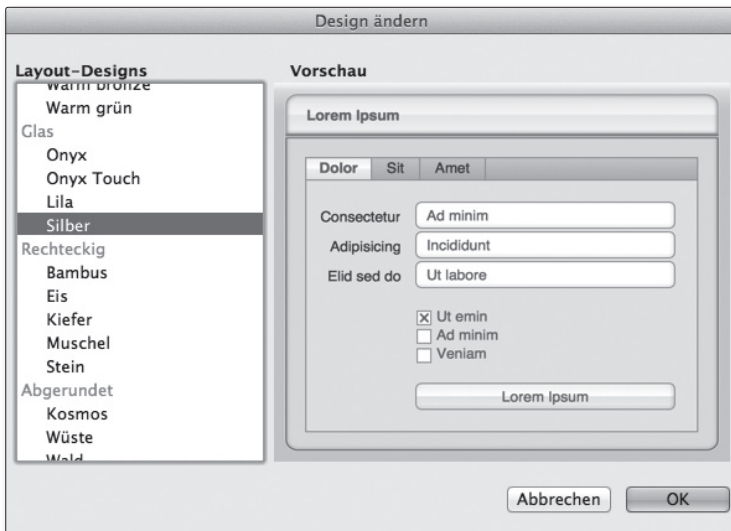
1. Wählen Sie im Direktstartfenster *Starter-Lösung verwenden*
2. Markieren Sie die Auswahl *Alle Lösungen*.
3. Klicken Sie auf *Content-Management* und anschließend auf *Auswahl*.
4. Bestätigen Sie den vorgegebenen Dateinamen mit *Sichern*. Sie können aber auch einen eigenen Dateinamen eintragen.



Die Starter-Lösung kann unter vorgegebenem oder eigenem Namen abgespeichert werden.

Die Starter Lösung wird gleich geöffnet. Sie können mit der Arbeit beginnen. Das Design dieser Lösung ist sehr dunkel gehalten und wirkt etwas unfreundlich. Möchten Sie ein anderes Design, so wählen Sie einfach eines aus:

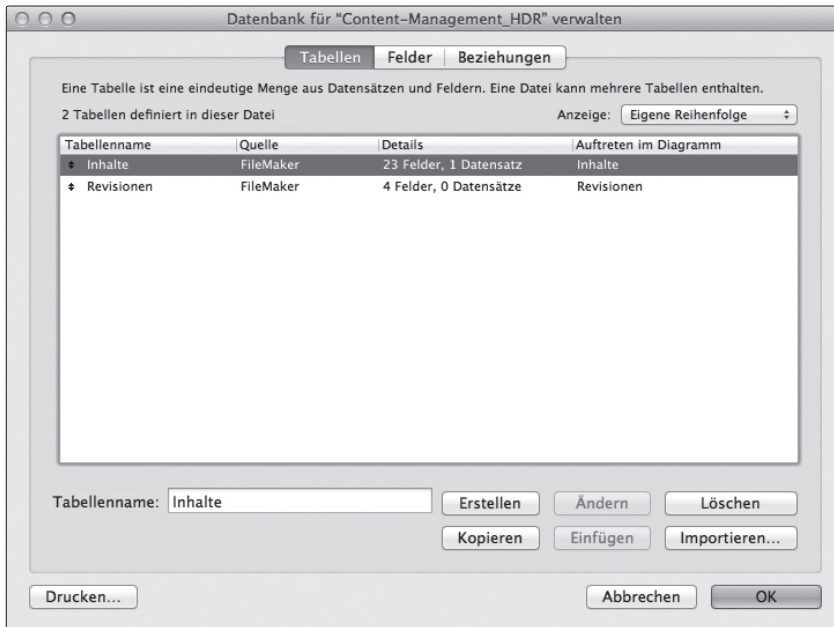
5. Klicken Sie im Formatierungsbereich der Statussymbolleiste auf die Schaltfläche *Layout bearbeiten*.
6. Wählen Sie aus dem Menü *Layouts* die Option *Design ändern*.
7. Suchen Sie sich ein Design aus, das Ihnen besser gefällt, und bestätigen Sie es mit *OK*.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Layout verlassen* und bestätigen Sie mit *Speichern*.



Designs können aus einer Liste vorbereiteter Designvorlagen ausgewählt und direkt auf die geöffnete Datenbank übertragen werden.

Starter-Lösungen verstehen

Um die Starter-Lösungen zu verstehen, ist es hilfreich, ein wenig in die »Innereien« zu schauen. Öffnen Sie über das Menü *Ablage* | *Verwalten* | *Datenbank* den Dialog, mit der die Datenbank angelegt und bearbeitet werden kann. Vorläufig greifen wir jedoch nicht ein, sondern schauen uns alles nur an. Klicken Sie, falls nicht voreingestellt, auf das Register *Tabellen*. Sie sehen, dass die Datenbank aus zwei Tabellen – *Inhalte* und *Revisionen* – besteht. In der Spalte *Details* sehen Sie, aus wie vielen Feldern jede Tabelle aufgebaut ist.




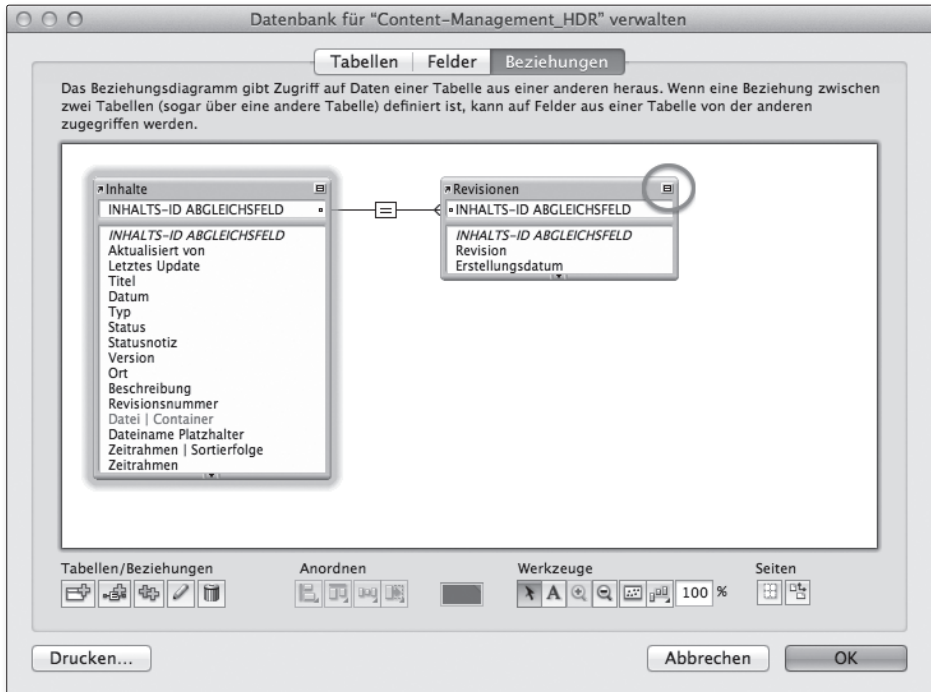
Die Datenbank Content-Management besteht aus zwei Tabellen.

Wechseln Sie in das Register *Felder*, so bekommen Sie die Felder angezeigt, samt Feldtypzuordnung und Kommentaren. Beim Feldtyp *Formel* sehen Sie statt des Kommentars eine Formel. In diesen Feldern berechnet FileMaker etwas, Eingaben sind in Formelfeldern nicht möglich.

Interessant ist das Register *Beziehungen*. Wählen Sie es an, bekommen Sie angezeigt, wie die vorhandenen Tabellen miteinander verbunden sind. In der Datenbank »Content-Management« sind beide Tabellen über ein Inhalts-ID Abgleichfeld miteinander verbunden.

TIPP

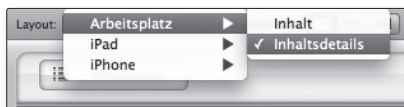
Werden bei Ihnen in den Tabellenboxen im Beziehungsfenster die einzelnen Felder nicht angezeigt, so klicken Sie auf das  Symbol rechts oben in der Ecke. Wenn nicht gleich alle Felder ausgeklappt werden, klicken Sie ein zweites Mal.



Die Beziehungen zwischen den Tabellen werden grafisch angezeigt.

Über solche Beziehungen lassen sich in einem Layout die Felder beider Tabellen nutzen. Welche praktischen Auswirkungen das hat, erfahren Sie in den folgenden Kapiteln.

Das Layout, das zu sehen ist, muss nicht das einzige sein, welches in der Datenbank angelegt ist und benutzt werden kann. Klappen Sie in der Statussymbolleiste bei *Layout* die Liste auf. Sie sehen, dass verschiedene Layouts angelegt wurden, nicht nur für den Arbeitsplatz (PC oder Mac), sondern auch für iPad und iPhone. Ausgewählt ist das Layout *Inhaltsdetails*. Damit beginnen wir auch zunächst zu arbeiten.




Layouts in einer FileMaker-Datenbank zu verwalten, ist einfach.

Diese Informationen sind ausreichend, um mit einer FileMaker-Datenbank arbeiten zu können.

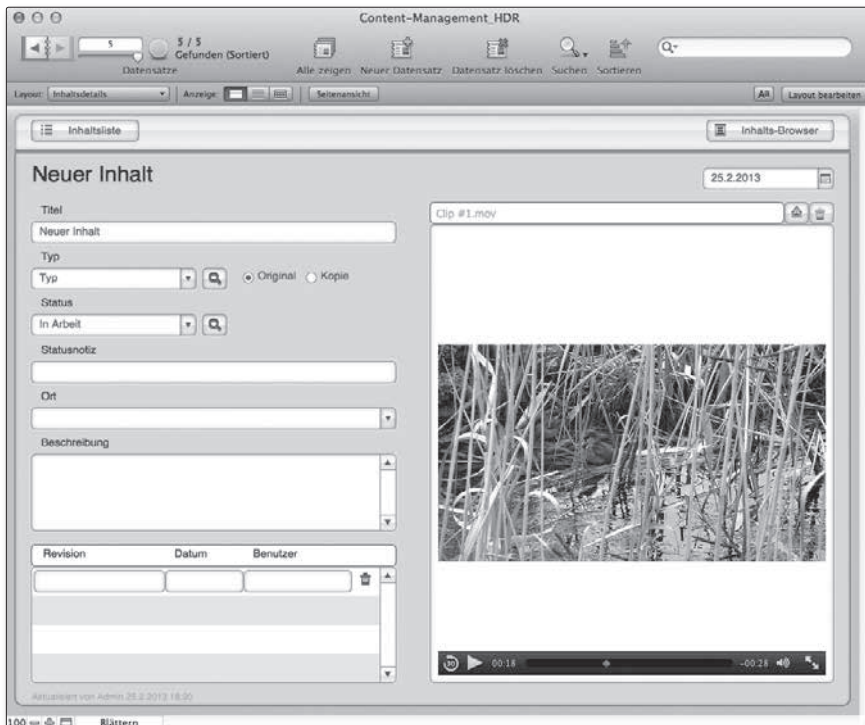
2.2 Arbeiten mit einer FileMaker-Datenbank

Um mit der Datenbank arbeiten zu können, müssen Sie diese geöffnet haben. Versichern Sie sich also, dass die Datenbank »Content-Management« für unser Beispiel geöffnet ist.


2.2.1 Daten erfassen

Um Daten zu erfassen, muss ein Datensatz angelegt werden. Ist dies bei Ihnen nicht der Fall, klicken Sie auf das Symbol  *Neuer Datensatz* oder drücken Sie die Tastenkombination $\text{⌘} - N$.

Die Content-Management-Datenbank soll »Inhalte« (= Content) verwalten. Inhalte können alle Arten von Daten sein, die Sie auf Ihrem Computer abgespeichert haben: Dokumente, Tabellen, Bilder, Medien und anderes mehr. Um diese in die Datenbank zu bringen, fassen Sie solch eine Datei mit der Maus und ziehen Sie diese in das große, leere Feld. Es wird dort – je nach Typ – angezeigt oder symbolisch dargestellt. Handelt es sich um eine Mediendatei (Audio, Film), können Sie diese Medien in der Datenbank abspielen.




Medien können direkt in der Datenbank abgespielt werden.

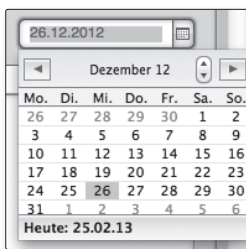
Der Dateiname wird direkt darüber angezeigt. Die in der Datenbank enthaltenen Medien können auch wieder exportiert werden. Dazu benutzen Sie das Symbol direkt neben dem Feld *Datei* . Haben Sie das Original gelöscht, können Sie es aus der Datenbank wieder herstellen. Oder anders gesagt: Wenn Sie es in der Datenbank archiviert haben, können Sie das Original löschen. Doppelt brauchen Sie es ja nicht aufzubewahren.

In den anderen Feldern beschreiben Sie die Datei. Das, was Sie bei *Titel* eingeben, wird als Layoutüberschrift dick und fett angezeigt. Die Eingaben in der Tabelle »Revision« enthalten den Bearbeitungsstand eines Dokuments und werden in einer eigenen Tabelle gespeichert. Damit die Informationen dieser Tabelle auch immer richtig mit dem Dokument in Verbindung gebracht werden, wird eine Beziehung benötigt, wie zuvor schon beschrieben. Die Informationen für diese Beziehung müssen Sie nicht manuell eingeben. Das geschieht automatisch, wie Sie leicht feststellen können, wenn Sie über *Ablage* | *Verwalten* | *Datenbank* in die Feldanzeige gehen.



Die Abgleichfelder für die Beziehung der beiden Tabellen werden automatisch gefüllt.

Das Datum rechts oben im Layout ist auf das aktuelle Tagesdatum eingestellt. Sie können es durch Direkteingabe ändern. Noch einfacher geht das, wenn Sie auf das Kalendersymbol  rechts neben der Eingabe klicken und ein Datum direkt im Pop-up-Kalender auswählen.



Eine Datumseingabe wird durch einen Pop-up-Kalender wesentlich erleichtert.

In den anderen Feldern geben Sie direkt die jeweiligen Informationen ein oder wählen auch dort aus Listen aus. *Original* oder *Kopie* bestimmen Sie durch Anklicken der Optionskästchen. *Original* ist in der Regel voreingestellt. Sie bewegen sich mit der \rightarrow -Taste von Feld zu Feld oder gehen über \uparrow - \rightarrow rückwärts.

Auf diese Weise sammeln Sie schnell alle Dokumente und Dateien, die Sie schon immer archivieren wollten. Das ist insbesondere bei solchen Dateien sinnvoll, die noch in Arbeit sind.

Den Revisionsstand können Sie ja vermerken. Sie wissen so immer, wie der aktuelle Stand ist und wie viele Arbeitsstufen schon durchlaufen wurden.

2.2.2 Daten finden

Sind Daten eingegeben, können Sie diese auch anschauen und auswerten. Um mit dem Formular durch die Datensätze zu blättern, wählen Sie die Schaltflächen links oben in der Statussymbolleiste oder den Schieberegler.



Mit Schaltflächen oder Schieberegler blättern Sie durch die Datenbank.



Mit der Schaltfläche *Inhalts-Browser* können Sie ein Fenster öffnen, in dem Ihnen alle Inhalte in einer knappen Übersicht angezeigt werden (ohne Beschreibung und Revisionen). Diese Inhalte lassen sich geordnet nach *Typ* anzeigen, und es kann über ein Suchfeld durch einen beliebigen Begriff ein Filter angelegt werden, was hilfreich bei größeren Datenbeständen ist.

Die Inhalte der Content-Datenbank lassen sich in komprimierter Form anzeigen.

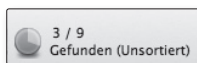
Wenn Sie das Menü *Ansicht* öffnen, finden Sie Einträge für vier verschiedene Modi: *Blätternmodus*, *Suchenmodus*, *Layoutmodus* und *Seitenansichtmodus*. Den Blättern- und den Layoutmodus haben Sie schon kennengelernt. Um in den *Suchenmodus* zu kommen, wählen Sie ihn in dieser Liste aus oder drücken die Tastenkombination \mathbb{H} – F. Alternativ können Sie auch in der Statuszeile ganz unten am Bildrand auf den Eintrag *Blättern* klicken und dann den *Suchenmodus* auswählen.

Der Suchenmodus wird Ihnen auf den ersten Blick wie ein leerer Datensatz vorkommen. Allerdings können Sie jetzt nichts in das Containerfeld ablegen. Tragen Sie nun in die Felder Begriffe ein oder wählen Sie aus Listen Einträge aus, nach denen gesucht werden soll. Sie können mehrere Suchbegriffe eintragen oder auswählen. Sind Sie damit fertig, klicken Sie in der Statussymbolleiste auf Ergebnismenge suchen.




Über eine Suchmaske und einen bis mehrere Suchbegriffe kann eine Datenbank nach passenden Datensätzen gefiltert werden.

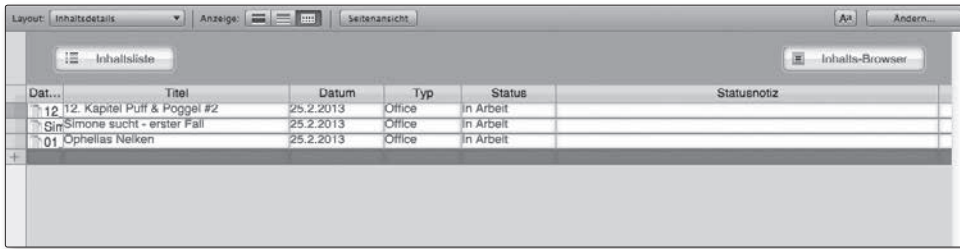
In der Statussymbolleiste wird die Anzahl der gefundenen Datensätze angezeigt. Das ist ganz hilfreich, weil man ja immer nur einen Datensatz im Formular angezeigt bekommt, so also nicht auf einen Blick sieht, was alles gefunden wurde. An der kleinen Kreisgrafik kann man übrigens sehen, wie hoch der Anteil der Ergebnismenge an der Gesamtmenge ist.



Drei von neun vorhandenen Datensätzen wurden gefunden.

Über die Schaltfläche *Alle zeigen*  blenden Sie die ausgefilterten Datensätze wieder ein.

Sie haben aber noch eine andere Möglichkeit, sich eine Übersicht zu verschaffen. Wählen Sie aus dem Menü *Ansicht* die Option *Als Tabelle anzeigen*, so bekommen Sie die Datensätze in einer übersichtlichen Tabelle dargeboten. Umschalten können Sie auch über die Statussymbolleiste, über die drei kleinen Schaltflächen neben *Anzeige* . Die mittlere Schaltfläche bringt eine Listenansicht. Dabei werden alle Datensätze in Formulardarstellung hintereinander gehängt und lassen sich scrollen.



The screenshot shows a FileMaker database window titled 'Inhaltsdetails'. It features a table with the following columns: 'Dat...', 'Titel', 'Datum', 'Typ', 'Status', and 'Statusnotiz'. The table contains three rows of data:

Dat...	Titel	Datum	Typ	Status	Statusnotiz
12	Kapitel Puff & Poggel #2	25.2.2013	Office	In Arbeit	
Sim	Simone sucht - erster Fall	25.2.2013	Office	In Arbeit	
01	Ophelias Neiken	25.2.2013	Office	In Arbeit	

Die Ergebnismenge der Suche in Tabellendarstellung

2.2.3 Daten sichern und löschen

Vielleicht haben Sie sich schon besorgt gefragt, wann denn die Datenbank gesichert werden soll. Möglicherweise haben Sie auch schon nach einem passenden Befehl oder dem bekannten Diskettensymbol zum Speichern gesucht. Sie haben nichts gefunden – und das ist auch korrekt. Es gibt sie nicht, weder den Befehl im Menü noch eine Symbolschaltfläche. FileMaker sichert im Hintergrund, immer dann, wenn Sie einen Datensatz vollendet haben.

Möchten Sie einen Datensatz löschen, wählen Sie die Schaltfläche *Datensatz löschen* in der Symbolleiste. Eine Sicherheitsabfrage verlangt danach die Bestätigung. Entscheiden Sie sich für das *Löschen*, wird der Datensatz aus der Datenbank entfernt. Inwiefern verknüpfte Datensätze in anderen Tabellen ebenfalls gelöscht werden, hängt von den Einstellungen bei den Beziehungen ab. Das wird in den folgenden Kapiteln näher beleuchtet.



Datensätze lassen sich mit zwei Mausklicks aus der Datenbank löschen.

AUFGEPASST

Nach dem Löschen eines Datensatzes lässt sich dieser Vorgang nicht rückgängig machen. Weg ist weg. Nehmen Sie also die Aufforderung zur zweiten Bestätigung ernst und prüfen Sie vor dem Klick auf *Löschen*, ob es der richtige Datensatz ist, den Sie entfernen möchten.

Datenbanken mit FileMaker zu verwalten, ist einfach, das konnten Sie anhand dieser kurzen Einführung schon feststellen. Die Fähigkeiten dieses Datenbank-Managementsystems sind damit aber bei Weitem noch nicht ausgeschöpft. In den folgenden Kapiteln erhalten Sie tiefere Einführungen im Umgang mit der Software und lernen, selbst Datenbanken zu entwickeln und mit diesen noch differenzierter zu arbeiten.