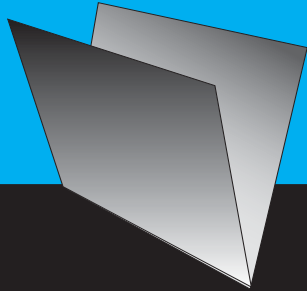


Andreas A. Reil



# Filemaker 8

Das Praxisbuch für  
Datenbank-Einsteiger

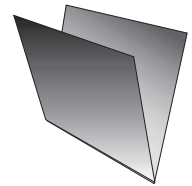
mediabook **Verlag**

Andreas A Reil

# Filemaker 8

Das Praxisbuch für  
Datenbank-Einsteiger

mediabook Verlag



mediabook Verlag

Dipl.-Ing. Andreas A. Reil  
Am Sonnenberg 6  
D – 55599 Stein-Bockenheim

Telefon (0 67 03) 30 31 89

Fax (0 67 03) 30 31 90

eMail [info@mediabook-verlag.de](mailto:info@mediabook-verlag.de)

Website [www.mediabook-verlag.de](http://www.mediabook-verlag.de)

ISBN 3 - 937708 - 12 - X

Das Buch wurde vom Team des  
Mediabook Verlags bearbeitet

Dieses Handbuch wurde auf der Grundlage von Recherchen und Erfahrungen des Autoren bearbeitet, es entstand nicht im Auftrag eines Herstellers, noch hatte ein Hersteller Einfluss auf Inhalt und Gestaltung.

Das Buch wurde mit der größtmöglicher Sorgfalt recherchiert und bearbeitet, für mögliche inhaltliche Fehler haftet weder der Autor noch der Verlag.

## Inhaltsverzeichnis

Die Angst vor der Datenbank ..., könnte aber auch das Vorwort sein	6	Dateneingabe	34	Rechnungskontrolle	106
So sieht es aus	8	Webadresse öffnen	39	Layout Buchhaltung	107
Ist-Zustand	8	Automatisches Einsetzen von Ortsnamen und Vorwahl	43	Offene Rechnungen suchen	108
Forderungen an eine programmierbare Datenbank	12	Briefanrede	49	Ausschnitt	111
Leistungsumfang der vorgestellten Datenbank	13	Automatisches Ergänzen des Nachnamens	53	Zusammenfassung	114
Filemaker	15	Die Korrespondenzdatenbank	57	Tipps für den Einsatz der Office- Lösung	116
Vorschau auf das erste Kapitel	19	Beziehungen	59	Eigene Filemaker-Module	118
Die Arbeit mit Filemaker	20	Übernahme der Adresse in die Korrespondenz-Datei	67	Drehbuch-Vorlage	121
Die Arbeit mit Layouts	26	Faxversand aus dem Computer	71	Drehbuchauszüge	127
Ergänzung von Feldern	31	Das Fakturierungsmodul	81	Archivdatenbank	137
		Arbeit mit Artikelnummer	102	Backup	144
		Rabatte	104	Zusammenfassung	148
				Index	149

## Die Angst vor der Datenbank ..., könnte aber auch das Vorwort sein

Wann immer man im Freundeskreis mit Selbstständigen und Unternehmern über deren Büroorganisation spricht, erfährt man, dass fast alle mit einer Mischung aus Textverarbeitung (meistens Word) und Tabellenkalkulation (meistens Excel) Ihre Korrespondenz und Adressen verwalten. Auf der Festplatte schwirren dann einige hundert Word-Dokumente herum, die man nur mühsam wieder findet, wenn man einmal einen alten Brief sucht.

Das Ergebnis der Arbeitsweise mit diesen beiden Spezialprogrammen (Word ist eine Textverarbeitung – kein Korrespondenzprogramm und Excel ein Programm zur Kalkulation von Finanzprojekten), ist ein sehr mühsames, nicht computergerechtes Arbeiten: für jeden Brief muss die Adresse erneut eingetippt und die Kundennummer, beispielsweise der Stadtwerke, aus Ordnern herausgesucht werden.

Sobald man seine Gesprächspartner auf die Möglichkeit von Datenbanken hinweist und wie bequem die Büroorganisation damit funktioniert, stößt man einhellig auf Ablehnung. *Datenbanken sind kompliziert... doch nicht in einem Privathaushalt... ich hab doch nur 200 Kunden...* sind die üblichen Antworten.

Dabei arbeitet bereits (fast) jeder mit einer Datenbank: schon Ihr handschriftlich geführtes Telefonverzeichnis ist eine Datenbank, in der Sie, alphabetisch sortiert, Adressen eintragen,

eventuell noch um Zusatzinformationen ergänzt, wie Hochzeits- oder Geburtstag. Im Büro werden in Aktenordnern die Ein- und Ausgangsrechnungen abgeheftet und in anderen Ordnern die Korrespondenz, Kopien der Faxe und weitere Informationen. Bringen Sie dies alles in einem Aktenschrank unter, könnte man diesen Aktenschrank mit einer elektronischen Datenbank vergleichen. Während Sie die einzelnen Daten im Aktenschrank nur sehr mühselig oder gar nicht finden („...*alle Unterlagen sind gerade beim Steuerberater*“), haben Sie am Computer einen sofortigen Zugriff auf alle Informationen und mehrere Personen können sogar gleichzeitig auf gleiche Datenbestände zugreifen und aktualisieren. Ihren Aktenordner müssten Sie dagegen erst mühsam aus einem anderen Zimmer, oder gar aus einer anderen Etage holen, oder Sie arbeiten mit Kopien der einzelnen Dokumente. Eine Aktualisierung ist kaum möglich.

Elektronische Datenbanken sind einfach zu bedienen und lohnen sich für jeden, der mehr als 10 Personen kennt, die er regelmäßig anruft oder anschreibt und der mindestens ein Passwort (z. B. EC-Karte, eMail-Postfach) verwalten muss. Und die Arbeit mit einer Datenbank lohnt sich erst recht für Selbstständige, Kleinunternehmen und natürlich große Firmen. Wie leicht die Büroarbeit mit einer Datenbank sein kann, werde ich Ihnen in diesem Buch zeigen, und Ihnen gleichzeitig zeigen, wie man

aus einem Rechner ein sinnvolles Powerinstrument macht – nicht durch mehr RAM oder eine größere Festplatte, sondern durch intelligente Nutzung der vorhandenen Ressourcen.

Sie haben sich für dieses Buch entschieden – trotz Ihrer Vorurteile über einer Datenbank? Schön. Sie werden sehen, wie einfach das Leben mit einer Datenbank – Filemaker Pro in diesem Fall – sein kann und werden nur noch kopfschüttelnd an Ihre Zeit mit Tabellenkalkulation und Textverarbeitung denken.

Ich würde mich über Ihr Feedback dazu freuen.

Andreas A. Reil

Stein-Bockenheim, im Winter 2005/06

## So sieht es aus

Mehr als 20 Jahre ist es jetzt her, dass der Computer im großen Stil als PC (Personal Computer) Einzug in private Haushalte und kleine Firmen gehalten hat und dort ebenso zum selbstverständlichen Arbeitswerkzeug geworden ist wie bei Großunternehmen schon Jahre zuvor.

Das anfänglich bescheidene Programmangebot – was sowohl den Funktionsumfang als auch die Anzahl der unterschiedlichen Anwendungen betrifft – hat sich zu einem schier unübersehbaren Angebot ausgeweitet. Für die „großen“ Lösungen, wie Buchhaltung, Bildbearbeitung und Grafik, Videoschnitt und Surfen im Internet gibt es Dutzende, teilweise sogar Hunderte von Lösungen. So werden z. B. für den Videoschnitt Programme als kostenlose Add-ons des Rechners angeboten, man kann aber auch bis weit über € 100 000 für ein professionelles Schnittsystem ausgeben. Der Bereich Videoschnitt ist also so gut abgedeckt, dass sowohl der Heimanwender, der nur gelegentlich seine Urlaubsfilme schneiden möchte, als auch der professionelle Anwender Postproduktionslösungen finden, die ihren jeweiligen Ansprüchen adäquat sind.

Auch im Bereich Buchhaltung gibt es (zumindest für Windows-Rechner), unzählige Programme, die alle eine enorme Zeit- und Kostenersparnis mit sich bringen – natürlich nur, sofern sie ordnungs- und fachgemäß eingesetzt werden. Insbesondere bei

Buchhaltungsprogrammen kommt man mit Trial-and-Error nicht sehr weit, Grundkenntnisse der Buchhaltung sind zwingende Voraussetzung.

Wer seinem Rechner vor allem für Grafik, Videoschnitt, Spiele oder Buchhaltung einsetzt, kann aus einer großen Programmvielzahl das Programm auswählen, dass sowohl von den angebotenen Funktionen als auch von den Kosten seinen Vorstellungen entspricht.

## Ist-Zustand

Aber auch nach fast einem viertel Jahrhundert Personal Computer arbeiten viele User noch wie zu Zeiten der Schreibmaschine: wer einen Brief schreiben will, öffnet ein neues Dokument in seiner Textverarbeitung, schreibt jedesmal neu die Adresse, Anrede und versucht, sofern er sich nicht eine Vorlage abgespeichert hat, mit Returns und Tabs die Adresse so an die Stelle des Briefkopfes zu schieben, dass sie anschließend ziemlich mittig im Fenster des Briefumschlags erscheint.

Wer als Selbstständiger oder Kleinunternehmer eine Rechnung schreiben will, öffnet üblicherweise Excel und tippt, wie Anno dazumal mit seiner Reiseschreibmaschine, ebenfalls Rech-

nungsadresse, Artikel, Einzelpreise ein und lässt – mit der Summenfunktion ganz automatisch – die einzelnen Posten addieren und die Mehrwertsteuer ausrechnen, wenn er die entsprechende Formel eingesetzt hat.

Nicht viel besser sieht es mit der übrigen Kommunikation aus: eMails werden in einem eMail-Programm geschrieben und Hunderte Mal im Jahr schreibt man dann die Anrede „Sehr geehrter Herr Schmitz“ oder „Liebe Frau Meier“. Und Faxe werden oft noch schnell per Hand geschrieben, „weil es schnell gehen muss“. Und wer viel schreibt und eine umfangreiche Korrespondenz führt, muss, falls er im Falle eines Falles ein spezielles Anscheiben sucht, überlegen, ob das Schreiben als Brief (dann müssen vielleicht 2000 Word-Dokumente durchsucht werden) oder als eMail (dann lassen Sie Ihren Ausgangs-Ordner einmal von Outlook durchsuchen) oder als Fax – handgeschrieben? Versendet wurde. In diesem Fall ist die Suche wohl überflüssig, da es vermutlich in der Ablage „rund“ (Papierkorb) entsorgt wurde. Falls Sie zu den ordentlichen Menschen gehören, die jedes Schreiben, auch die ausgehenden, abgehefteten, gibt es gute Chancen, dass Sie das Fax finden, wenn Sie wissen, wo es abgeheftet wurde: unter dem Nachnamen des Empfängers oder unter dem Firmennamen.

## Rechnungen

Wer regelmäßig Rechnungen schreiben muss, wird dies sicher nicht in Excel erledigen. Mit Excel als Tabellenkalkulation kann man zwar rechnen und sämtliche Rabatte, Skonti etc exakt an-

zeigen lassen. Aber für jede Rechnung muss man jedesmal die gesamte Adresse, die gewährten Zahlungsziele und Rabatte eingeben und ggf. nachsehen, was genau vereinbart wurde. Und man muss entweder für jede Rechnung eine neue Excel-Datei anlegen, oder mehrere Rechnungen in einer Arbeitsmappe zusammen fassen. Ein Auffinden einer Rechnung kann so lange dauern – und wie erkennen Sie, welche Rechnung offen, welche bezahlt ist, welche angemahnt wurde und welche storniert? Selbst ein Minibüro mit weniger als zehn Rechnungen im Monat lässt sich so nur bedingt organisieren, und mit welchem Aufwand wollen Sie einen neuen Mitarbeiter oder gar eine Urlaubsvertretung in diese Unübersichtlichkeit einarbeiten?

Abhilfe kann möglicherweise eine Bürosoftware mit integrierter Fakturierung und Adressmodul bieten – auch wenn er die Buchhaltung nicht selbst machen kann oder will. Diese kombinierten Programme bieten oft auch noch ein Korrespondenzmodul, das für Memos durchaus geeignet sein kann. Bevor Sie sich für solche eine Möglichkeit entscheiden, sollten Sie die verschiedenen Softwareprogramme auf ihre Praxistauglichkeit prüfen: welche Möglichkeiten bietet Ihnen diese Software, im Adressmodul spezielle Merkmale zu jeder Adresse hinzuzufügen (sammelt alles über *Errol Flynn*), können Sie aus der Software heraus eMails schreiben und faxen? Wie schnell können Sie einen bestimmten Brief auch aus einigen hundert oder tausenden abgespeicherten Briefen finden? Dauert die Suche mehr als einige Sekunden? Und sind sowohl die Adressfelder als auch der eigentliche Briefftext indexiert? Können Sie die Korrespondenz auch aus dem gleichen Modul versenden? Und



welche Möglichkeiten bietet Ihnen das Programm für den Datelexport und -import an, wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt auf ein anderes Programm umsteigen wollen oder müssen (der Hersteller ist Konkurs – ja, ja, auch das gibt es!).

## Backup

Schließlich bleibt noch die Frage des Backups, die im Prinzip nur sehr umständlich funktioniert. Outlook hat beispielsweise seine Dateien über die gesamte Festplatte verstreut und es ist praktisch unmöglich, alle Module per Hand auf eine zweite Festplatte zu kopieren, um sie abzusichern. Zwar gibt es speziell für Outlook Backup-Software, mit der auch ein partielles Rückspielen einzelner Ordner möglich ist, aber mit diesen Programmen können Sie nicht andere Dateien sichern. Und wer viel schreibt, hat schnell Hunderte, vielleicht sogar Tausende von Text-Dokumenten auf seiner Festplatte, die mühselig auf eine Backup-Festplatte oder eine CD-R gezogen werden müssen, um sie abzusichern.

## Finden

Das größte Problem bleibt jedoch das Auffinden von Briefen. Haben Sie schon einmal versucht über die Such-Funktion von Windows einen Brief zu finden. Wenn Sie nur nach dem Dateiname suchen, kann die Suche in wenigen Minuten erledigt sein, wer jedoch auf einer vollen Festplatte (mehr als 300 000 Do-

kumente sind auf einer normal benutzten Festplatte kein Einzelfall) nach einer Textpassage in einem Text-Dokument sucht, kann schon einmal eine Viertel Stunde oder mehr für die Suche einkalkulieren. In Zeiten, in denen Computermagazine Rechner hoch bewerten, weil sie eine Tiff-Datei einige Millisekunden schneller geöffnet haben, als das Konkurrenzmodell, ist dies sicher ein widersprüchlicher Zustand.

## Idealfall

Ideal wäre es, wenn die gesamte Korrespondenz – eMail, Brief, Fax – zusammen mit den Adressen in einem einzigen Modul gespeichert sind. Ein bestimmtes Schreiben können Sie innerhalb von weniger als 5 Sekunden finden, auch wenn Sie mehr als 5000 Briefe geschrieben haben.

Anreden, Telefon- und Faxnummern, auch eMail-Adressen, sind ebenso hinterlegt wie die www-Adressen der Homepage oder Informationen zu den Adressen. Mit einem Klick können Sie einen Brief oder ein eMail schreiben (richtige Anrede wird automatisch übernommen) oder eine Rechnung, wobei individuell vereinbarte Rabatte automatisch berücksichtigt werden.

## **Welche Probleme kann ich mit einer Datenbank lösen?**

Das klassische Einsatzgebiet von Datenbank ist natürlich die Adressverwaltung, Korrespondenz und das Rechnungswesen, verbunden mit einer sehr einfachen (und nicht vom Finanzamt zugelassenen) Buchhaltung, die Ihnen aber in Sekunden einen Überblick über Ihren geschäftlichen Erfolg gibt.

Grundsätzlich gibt es so gut wie kein Problem, dass man nicht elegant mit einer Datenbank lösen kann:

Im Bildungsbereich kann man die Bibliothek verwalten, gekoppelt mit einem Mahnwesen, wenn die Leihfrist überschritten ist.

Filmemacher werden sicher ihre Drehbücher in Filemaker schreiben und können problemlos unterschiedliche Drehbuch-

auszüge ausdrucken: Für jeden Schauspieler einen eigenen Drehbuchauszug, der nur den jeweiligen Text enthält; für das Kamerateam einen Auszug mit den Einstellungen, der Requisiteur enthält einen Auszug, der die benötigten Requisiten für jede Szene aufführt. Und wenn sich kurz vor dem Dreh oder während der Dreharbeiten Änderungen ergeben, braucht man diese nur einmal in das Drehbuch einzugeben und alle Auszüge neu auszudrucken und kann sicher sein, dass alle Mitarbeiter ihre jeweiligen, aktualisierten Drehbuchauszüge erhalten.

Man kann sein Filmarchiv verwalten, genauso wie seine CDs (mit Ausschnitten jeden einzelnen Musiktitels) oder seine Briefmarkensammlung und, wenn man sich die Mühe macht, alle Briefmarken einzuscannen, hat man gleichzeitig ein virtuelle Briefmarkenalbum in seinem Rechner. Solch eine Datenbank ist natürlich eine solide Grundlage für die Versicherung und

## Zusammenfassung

Wenn Sie das Buch bis zu diesem Punkt gelesen haben, haben Sie eine kleine Einführung in die Möglichkeiten von Filemaker in der Version 8. Natürlich haben Sie nur einen Bruchteil der umfangreichen Möglichkeiten kennen gelernt – aber sie werden sehen, dass Sie mit diesen Kenntnissen und den beigefügten Beispieldateien, Ihren Büroalltag schon sehr gut und komfortabel organisieren können.

Viele Probleme im privaten und beruflichen Bereich lassen sich mit den hier vorgestellten Kenntnissen schon schnell elegant lösen – aber eine langfristige Arbeitserleichterung und Zeiterparnis erreicht man nur, wenn man versucht, alle anfallenden Probleme mit Filemaker zu lösen.

Müssen Sie in Ihrer Firma auch regelmäßig Listen über Urlaubstage, Überstunden etc. anfertigen, die manchmal sogar ganz exakt bestehenden Vorlagen entsprechen müssen. Für solche Fälle ist FM geradezu prädestiniert, denn über die Layouts lässt sich jedes Formular exakt nachbilden und die Daten mit den Feldern an die richtigen Stellen platzieren.

Wer sich mit Computer auch in seiner Freizeit beschäftigt ist versucht, mehr und mehr der vielen Funktionen, die Filemaker über den ScriptMaker anbietet, in die einzelnen Tabellen zu integrieren. Prinzipiell ist dagegen natürlich nichts einzuwenden, denn diese Funktionen werden ja aus guten Grund angeboten. Aber man sollte aufpassen, dass Filemaker aus der Rolle des sinnvollen Werkzeugs nicht zum eigentlichen Thema der Arbeit am Computer wird. Und denken Sie daran, dass Genie beweist sich durch einfache Lösungen, nicht durch komplizierte.

# Index

- A
- Absatzendesymbol 56
  - Add-on 10
  - Adobe Type Manger 66
  - Auswertungsfeld 101
- B
- Bildbearbeitung 10
- C
- CD-R 12
  - CMX 340 143
  - CMX 3600 143
  - Copy&Paste 43, 122
- D
- Drehbuchauszug 123, 129
- E
- EDL-Liste 143
  - Excel 57
- G
- GVG 4 Plus 143
- K
- Kurzbefehle 28
- M
- Michel-Katalog 144
- O
- Outlook 11, 12, 23, 43
  - Outlook-Express 43
- P
- Paginierung 130
  - Postleitzahl 15, 45
  - Postscript-Drucker 65
- S
- SOHO (small office / home office)  
73, 81, 120
  - Sony 5000 143
  - Sony 9100 143
  - Surfen im Internet 10
- T
- Tastaturkombination 28
  - Textkonstante 56
  - Trial-and-Error 10, 144
- V
- Verkettungssymbol 56
  - Videoschnitt 10
- W
- Wenn-Formel 101

**W**er seine Adressen bisher mit einer Tabellenkalkulation verwaltet und die Korrespondenz mit einer Textverarbeitung geführt hat, erfährt in diesem Buch, wie leicht man mit einer Datenbank seine Kontakte im Griff behält und seine Korrespondenz übersichtlich ablegt – für Freiberufler, kleine Unternehmen und Handwerksbetriebe und auch Privathaushalte.

Leicht verständlich zeigt Ihnen der Autor, Filemaker-User seit 1987, wie Sie eine Adressdatenbank mit einer Vielzahl von automatischen Funktionen programmieren, eine übersichtliche Korrespondenz-Datei und ein Fakturierungs-Modul mit Skonto-Berechnung, Mahnwesen, Monats- und Jahresstatistik anlegen.

Dieses Buch können Sie an einem Wochenende durcharbeiten – und anschließend nicht nur die im Buch beschriebenen Module Ihren Bedürfnissen anpassen, sondern mit Filemaker weitere Probleme lösen, die im Privathaushalt, im Studium und bei Kleinunternehmern und Selbstständigen anfallen: eBay-Abrechnungen, Inventarlisten, Verwaltung von Passwörtern, Geheimzahlen und PIN-Codes für EC-, Kreditkarten, Handys etc, Film-Drehbücher, Archivdatenbanken, etc.

**mediabook Verlag**  
www.mediabook-verlag.de

**D**er Autor versucht mit diesem Buch nicht, einen Datenbank-Profi aus Ihnen zu machen, sondern zeigt Ihnen, wie Sie Ihren Rechner durch den Einsatz einer Datenbank sinnvoller nutzen und Ihr Büro effektiver organisieren können. Das Buch vermittelt Ihnen ein solides Basiswissen, mit dem Sie sich die weiteren Funktionen – auch mit Hilfe des Handbuchs – selbst erarbeiten können.

Ein Schwerpunkt des Buch sind sicher die vielen praktischen Tipps, die der Autor in seiner fast 20-jährigen Arbeit mit Filemaker gesammelt hat. Ein eigenes Kapitel widmet sich der Datensicherheit und einem einfachen, aber effektiven System, seine Daten zu sichern – nicht nur die Filemaker-Tabellen sondern alle wichtigen Daten Ihrer Festplatte.

