

# Hilfe zur Datenbank der Brasilien-Solidarität

Ein auf unsere Datenbank abgestimmter Ausschnitt aus dem Hilfe-File von FileMaker Pro, des von uns verwendeten Datenbank-Programmes. Der vollständige Text ist beim Arbeiten mit der Datenbank im Browser über das Symbol ? erreichbar.

## Arbeiten von einem Web-Browser aus

Sie können Datensätze in unterschiedlichen Layouts und Ansichten ansehen, nach einer bestimmten Untermenge von Datensätzen suchen und die Datensätze sortieren, um sie neu anzuordnen

### Zugriff mit einem Browser und Instant Web Publishing

- Geben Sie in einer kompatiblen Browser-Software die Adresse (IP-Adresse oder Domännennamen) ein, unter der bzw. dem die Lösung bereitgestellt wird (einfacher: Zugriff über [www.brasilieninfo.org](http://www.brasilieninfo.org)).
- Die Datenbank-Homepage von Instant Web Publishing führt alle Datenbanken auf, die FileMaker unter dieser Adresse bereitstellt. Klicken Sie auf einen Dateinamen, um auf die Datenbank zuzugreifen.
- Sie müssen einen Benutzernamen und ein Passwort eingeben, um die Sitzung zu starten und auf die Datenbank zuzugreifen. Ihr Benutzername bestimmt die Zugriffsstufe, die Sie in Bezug auf die Daten haben.

### Der Statusbereich

Über den Statusbereich auf der linken Seite des Browser-Fensters können Sie auf viele Funktionen zugreifen. Sie können:

- zwischen den Modi wechseln
- Daten in unterschiedlichen Layouts anzeigen
- den nächsten oder den vorherigen Datensatz anzeigen
- Suchabfragen ausführen, um eine Untermenge der Datensätze anzuzeigen
- Datensätze aus der Ergebnismenge ausschließen

Um den Statusbereich einzublenden, klicken Sie auf das Umschalt-symbol [Statusbereich umschalten](#).

Um ihn auszublenden, klicken Sie auf das Umschalt-symbol [Statusbereich ausblenden](#).

### Die Modi

Sie arbeiten mit Daten in den Modi Blättern oder Suchen. Der aktuelle Modus wird im Statusbereich unter der Schaltfläche "Home Page" angezeigt. Wechseln Sie den Modus, indem Sie auf "[Blättern](#)" oder "[Suchen](#)" klicken.

### Navigieren zwischen Datensätzen im Blätternmodus

Um von einem Datensatz zu einem anderen zu wechseln, klicken Sie [auf das Buch](#) im Statusbereich. Um

- zum nächsten Datensatz in einer Datei zu wechseln klicken Sie auf die [rechte Seite](#) des Buches,
- zum vorherigen Datensatz in einer Datei zu wechseln klicken Sie auf die [linke Seite](#) des Buches,
- zu einem bestimmten Datensatz zu wechseln geben Sie die [Datensatznummer](#) ein und klicken Sie auf [gehe zu Datensatz](#).

### Wechseln zwischen Layouts

Wechseln Sie zwischen Layouts, um die Daten in unterschiedlichen Anordnungen anzuzeigen. Um Daten in einem anderen Layout anzuzeigen, wählen Sie ein Layout aus dem Einblendmenü "[Layout](#)" im Statusbereich aus.

### Anzeigen von Datensätzen in einem Formular, einer Liste oder einer Tabelle

Sie können die Art, wie Datensätze in einem bestimmten Layout angezeigt und gedruckt werden, ändern, indem Sie seine Ansicht umschalten.

Wählen Sie im Statusbereich unter "[Darstellung](#)"

- Formular: ein Datensatz pro Bildschirm wird angezeigt
- Liste: fünf Datensätzen pro Bildschirm, jeder als eigene Kopie des Layouts/Formulars, werden angezeigt
- Tabelle: zwanzig Datensätzen pro Bildschirm werden, wie in einer Tabellenkalkulation, angezeigt

Hinweis: Wenn die Datensätze in Listen- oder Tabellenansicht dargestellt werden, wird der aktuelle Datensatz immer oben auf dem Bildschirm angezeigt.

### Auswählen des aktuellen Datensatzes

Im Blätternmodus hat eine Lösung jeweils einen aktuellen (ausgewählten) Datensatz. Der aktuelle Datensatz ist

- in der Formularansicht der Datensatz, der angezeigt wird,
- in der Listen- oder Tabellenansicht der Datensatz, der mit einem durchgehenden vertikalen Balken an der linken Seite markiert ist.

Um mit einem anderen Datensatz zu arbeiten, klicken Sie in den Datensatz, um ihn als aktuellen Datensatz zu kennzeichnen.

## Suchen nach Datensätzen

Verwenden Sie den Suchenmodus, um Datensätze aufgrund von Suchkriterien zu finden. Sie geben die Kriterien (den bzw. die Werte, die zu suchen oder auszuschließen sind) in einer oder mehreren Suchabfragen in die Felder ein. Suchabfragen werden wie normale Datensätze erstellt, bearbeitet, gelöscht und Sie können auch wie bei normalen Datensätzen zwischen ihnen navigieren.

Wenn Sie die Suche durchführen, durchsucht FileMaker alle Datensätze und vergleicht Ihre Suchkriterien mit den Daten in der Datei. Datensätze mit den Suchkriterien entsprechenden Daten werden in die Ergebnismenge aufgenommen, die eine Untermenge der Datensätze darstellt und die im Blätternmodus angezeigt wird, wenn die Suche abgeschlossen ist.

### Einfache Suche

- Klicken Sie auf Suchenmodus.
  - Klicken Sie in das Feld, in dem Sie suchen wollen, und geben Sie die Suchkriterien ein.
  - Klicken Sie auf Rückgängig, um die Suchkriterien zurückzusetzen.
- Um beispielsweise Datensätze zu suchen, bei denen der Ort = München ist, klicken Sie in das Feld "Ort" und geben Sie München ein.

## Verwendung von Operatoren:

- <** : kleiner als der eingegebene Wert  
*<40 findet alle Datensätze mit einem kleineren Wert als 40*
- <=** : kleiner oder gleich dem eingegebenen Wert  
*<=05:00:00 findet alle Datensätze, die kleiner oder gleich 5:00 sind*
- >** : größer als der eingegebene Wert  
*>05:00:00 findet alle Datensätze nach 5:00*
- >=** : größer oder gleich dem eingegebenen Wert  
*>=Schmidt findet alle Datensätze, deren Name "Schmidt" ist und alle Datensätze, deren Name alphabetisch nach "Schmidt" liegt*
- =** (vor dem Kriterium): genaue Übereinstimmung, auch wenn das Feld weitere Werte enthält  
*=Schmidt findet alle Datensätze, deren Name "Schmidt" ist, einschließlich "Johann Schmidt", aber nicht "Schmidtberger"*
- ==** (vor dem Kriterium): genaue Übereinstimmung, das Feld enthält keine anderen Werte  
*==Schmidt findet alle Datensätze, deren Name "Schmidt" ist, aber nicht "Johann Schmidt" oder "Schmidtberger"*
- ...** (3 Punkte): Werte innerhalb des angegebenen Bereichs  
*12:30...19:30 findet alle Datensätze zwischen 12:30 Uhr und 19:30 Uhr*
- @** : ein unbekanntes oder variables Textzeichen  
*@aus findet alle Datensätze mit 4 Zeichen und einer Endung auf "aus", z. B. "Haus"*
- \*** : Null oder mehr unbekannte oder variable Textzeichen  
*\*schmidt\* findet alle Datensätze mit "schmidt" im Namen, z. B. Schmidtberger" und Schwarzschiid"*

" " : Exakter Text in einem Feld

*" , M. A." findet alle Datensätze mit dem Text " , M. A."*

= (Geben Sie nur ein Gleichheitszeichen ein): leere Felder  
(z. B. Datensätze mit nicht ausgeführten Einträgen)

*= findet alle Datensätze, die keine Werte enthalten*

Klicken Sie nach der Eingabe der Suchkriterien auf Suchen, um die Datenbank zu durchsuchen und eine Untermenge der Datensätze anzuzeigen.

Der Statusbereich zeigt an, wie viele Datensätze gefunden wurden.

Um die Ergebnismenge wieder auf alle Datensätze zu erweitern, klicken Sie auf Alle Datensätze zeigen.

Um eine Suchabfrage anzuzeigen, zu wiederholen oder zu ändern, klicken Sie auf Letzte Abfrage ändern.

### **"Negative Suche"**

Um Datensätze zu suchen, die einem angegebenen Wert nicht entsprechen, schließen Sie bei der Durchführung der Suche Datensätze mit diesem Kriterium aus. Um z. B. alle Vertriebsdaten außer die der Stadt London zu suchen:

- Geben Sie im Suchenmodus das Kriterium für die auszuschließenden Datensätze ein (geben Sie London in das Feld "Ort" ein).
- Klicken Sie auf Ohne.
- Klicken Sie auf Suchen.

So suchen Sie nach Datensätzen und schließen gleichzeitig andere aus (um z. B. die Lieferanten aus Bayern, aber nicht aus Nürnberg zu finden):

- Geben Sie im Suchenmodus das Kriterium für die zu suchenden Datensätze ein (geben Sie Bayern in das Feld "Bundesland" ein).
- Klicken Sie auf Neue Abfrage hinzufügen.
- Geben Sie das Kriterium für die auszuschließenden Datensätze ein (geben Sie Nürnberg in das Feld "Ort" ein).
- Wählen Sie Ohne aus.
- Klicken Sie auf Suchen.

Beachten Sie folgende Punkte:

- Sie können die Option " Ohne" in mehr als einer Suchabfrage aktivieren.
- Mehrere Suchabfragen werden in der Reihenfolge ihrer Erstellung ausgeführt. Nehmen wir als Beispiel eine Adresslösung mit Kunden in den USA und Frankreich:
- Wenn die erste Abfrage alle Kunden in Paris findet und die zweite Abfrage alle Kunden in den USA ausschließt, sind in der Ergebnismenge keine Kunden aus Paris, Texas, oder anderswo in den USA enthalten.
- Wenn die Reihenfolge der Abfragen umgekehrt wird (die erste Abfrage schließt alle Kunden in den USA aus und die zweite Abfrage findet alle Kunden in Paris), enthält die Ergebnismenge alle Kunden in Paris in Frankreich und in Paris, Texas, aber keine Datensätze von Kunden anderswo in den USA.

### **Ausschließen von Datensätzen aus einer Ergebnismenge und Anzeigen ausgeschlossener Datensätze**

Schließen Sie einen Datensatz oder eine Reihe von Datensätzen aus, um sie aus der Ergebnismenge zu entfernen. Ausgeschlossene Datensätze befinden sich noch immer in der Datenbank, sie sind nur nicht in der Ergebnismenge enthalten.

Einen bestimmten Datensatz ausschließen: zeigen Sie den auszuschließenden Datensatz an oder wählen Sie ihn aus und klicken Sie dann auf Datensatz ausschließen

Mehrere (aufeinander folgende) Datensätze ausschließen: zeigen Sie den ersten in einer Reihe von auszuschließenden Datensätzen an oder wählen Sie die auszuschließenden Datensätze aus und klicken Sie dann auf Mehrere ausschließen. Geben Sie im Dialogfeld "Mehrere ausschließen" die Anzahl der auszuschließenden Datensätze an und klicken Sie dann auf Ausschließen

Die Menge der ausgeschlossenen Datensätze anzeigen und die Aktuelle Ergebnismenge auszuschließen: klicken Sie auf Ausschluss anzeigen.

Die Ergebnismenge zurückzusetzen, um alle Datensätze anzuzeigen: klicken Sie auf Alle Datensätze zeigen.

## Einschränken von Ergebnismengen

Wenn Sie über eine Ergebnismenge verfügen und Sie die Anzahl der Datensätze weiter verringern möchten, damit sie einem spezielleren Kriterium entsprechen, können Sie die Funktion "Ergebnismenge einschränken" verwenden.

Beispielsweise können Sie eine Suchabfrage erweitern, bei der die Mitarbeiter = Vertrieb sind, um einen bestimmten Mitarbeiter zu finden:

- Führen Sie im Suchenmodus eine Suche durch, um alle Mitarbeiter zu finden, die im Vertrieb arbeiten. Die Suchergebnisse werden im Blätternmodus in der Ergebnismenge angezeigt.
- Um die Datensätze weiter zu verringern, wechseln Sie wieder in den Suchenmodus und geben die Kriterien ein, mit denen die Suche eingeschränkt werden soll (d. h. Sie geben in das Feld Nachname Alvarez ein).
- Klicken Sie auf Ergebnismenge einschränken.

Die Ergebnismenge enthält jetzt die Daten aller Mitarbeiter der Verkaufsabteilung, die Alvarez heißen.

## Erweitern von Ergebnismengen

Wenn Sie über eine Ergebnismenge verfügen und die Anzahl der Datensätze erweitern wollen, damit sie zusätzlichen Kriterien entsprechen, können Sie die Funktion "Ergebnismenge erweitern" verwenden.

So können Sie beispielsweise zuerst nach Kunden in München suchen und die Suche anschließend auf Kunden in Hong Kong erweitern:

- Führen Sie im Suchenmodus eine Suche durch, um die Kunden in München zu finden. FileMaker zeigt die Ergebnismenge (der Kunden in München) im Blätternmodus an.
- Wechseln Sie wieder in den Suchenmodus und geben Sie die Kriterien ein, mit denen die Suche erweitert werden soll (d.h. Sie geben in das Feld "Ort" Hong Kong ein).
- Klicken Sie auf Ergebnismenge erweitern.

Die Ergebnismenge enthält nun Kunden in München und Hongkong.

## Sortieren von Datensätzen

Sie können die Reihenfolge der Datensätze ändern, indem Sie die Datenbank sortieren. Datensätze können in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert werden.

- Wechseln Sie im Blätternmodus zu dem Layout, das die Felder, nach denen sortiert werden soll, enthält, und klicken Sie dann auf Sortieren.
- Wählen Sie das erste zu sortierende Feld aus (z. B. Nachname).
- Wählen Sie die Sortierfolge aus (aufsteigende Reihenfolge für A bis Z oder absteigende Reihenfolge für Z bis A) und klicken Sie dann auf Kopieren.
- Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für jedes Sortierfeld (um z. B. zuerst nach Nach- und dann nach Vorname zu sortieren).
- Klicken Sie auf Sortieren.

Wenn ein Layout in Tabellenansicht angezeigt wird, können Sie auf den Spaltentitel (den Feldnamen) klicken, um die Tabelle aufsteigend oder absteigend nach diesem Feld zu sortieren.

Um die Datensätze wieder in der Reihenfolge der Erstellung anzuzeigen, klicken Sie auf Sortieren und im Dialogfeld "Sortieren" auf Unsortiert.

Hinweis: Sie können nur nach Feldern sortieren, die auf dem aktuellen Layout vorhanden sind.

## Drucken von Datensätzen

Wenn Sie FileMaker-Datensätze von einem Webbrowser aus drucken, können Sie nur die Datensätze drucken, die am Bildschirm angezeigt werden. Wenn Sie alle Datensätze drucken wollen müssen auf die Datenbank mit dem Programm FileMaker Pro zugreifen.

*Die Systemanforderungen finden Sie unter [www.filemaker.com](http://www.filemaker.com). Stellen Sie sicher, dass im Webbrowser JavaScript aktiviert ist.*