

## Benutzerhandbuch



Werkverzeichnisse

Kunst | in | Ordnung



## 1 Inhalt

1	Inhalt.....	3
2	Abbildungsverzeichnis .....	5
3	Kunst? In Ordnung! .....	8
4	Bitte nicht das Handbuch lesen! .....	9
5	Systemvoraussetzungen und Installation der Software .....	10
5.1	Benötigte Hardware und Software.....	10
5.2	Exkurs: anabell auf einem Macintosh von Apple .....	10
5.3	Installation auf einem Windows-Rechner .....	10
5.3.1	anabell mit mehreren Benutzern verwenden.....	11
5.3.2	Lizenz verwalten .....	12
6	Die wichtigsten Begriffe, Symbole und Funktionen.....	13
6.1	Begriffe, die die Daten in anabell betreffen .....	13
6.1.1	Werkverzeichnis.....	13
6.1.2	Werk und Werkexemplar .....	13
6.1.3	Künstler .....	13
6.1.4	Mappe.....	13
6.1.5	Abbildungen und Dokumente.....	14
6.1.6	Sammelmappe .....	14
6.1.7	Hängung .....	14
6.1.8	Hyperlinkbase .....	15
6.2	Begriffe, die die Arbeitsoberfläche betreffen .....	15
6.3	Das anabell-Menü.....	16
6.4	Aktive und inaktive Schaltflächen .....	17
6.5	Die verschiedenen Schaltflächen in den Arbeitsbereichen.....	17
6.5.1	Wechsel zwischen den Arbeitsbereichen über die Menüleiste .....	17
6.5.2	Bearbeitung von Daten in den Detailbereichen .....	18
6.5.3	Arbeiten im Übersichtsbereich (Werke) .....	19
6.5.4	Arbeiten im Übersichtsbereich (Kontakte) .....	20
6.5.5	Arbeiten im Dokumentenbereich (Abbildungen und Dokumente).....	21
6.5.6	Daten suchen.....	22
6.5.7	Daten für die weitere Verarbeitung auswählen.....	25
7	Kurzleitfaden.....	27
8	Nur noch ein paar Vorbereitungen .....	29
8.1	anabell starten .....	29
8.2	Lizenzschlüssel verwalten .....	29
8.3	Einstellungen vornehmen.....	30

8.4	Werkverzeichnisdatenbank wechseln .....	32
8.5	Darauf sollten Sie nicht verzichten: Datensicherung! .....	33
9	An die Arbeit: Mit anabell Werkverzeichnisse verwalten.....	34
9.1	Ein Werk in der Datenbank anlegen .....	34
9.1.1	Neues Werk anlegen unter Verwendung einer vorhandenen Bilddatei.	34
9.1.2	Neues Werk manuell anlegen.....	35
9.1.3	Den Künstler zuordnen .....	36
9.1.4	Das Werk spezifizieren.....	37
9.1.5	Arbeiten im Übersichtsbereich: Zwischen den Werken navigieren .....	45
9.2	Abbildungen und Dokumente verwalten .....	46
9.2.1	Ein Dokument zuordnen.....	46
9.2.2	Datenverwaltung im Dokumentenbereich.....	47
9.2.3	Ein Dokument verschieben (Cut & Paste) .....	48
9.2.4	Dokumente sortieren .....	48
9.3	Kontakte verwalten.....	49
9.3.1	Einen neuen Kontakt anlegen .....	49
9.3.2	Register „Kontakt“ .....	50
9.3.3	Register „Künstlerdaten“ .....	52
9.3.4	Register „Schlagwort“ .....	53
9.3.5	Eine Abbildung oder ein Dokument dem Kontakt hinzufügen .....	53
9.4	Sammelmappen .....	53
9.4.1	Objekte zur Sammelmappe hinzufügen.....	54
9.4.2	Mit Sammelmappen arbeiten.....	55
9.4.3	Eine Abbildung oder ein Dokument der Sammelmappe hinzufügen .....	56
9.5	Aufgabenliste.....	57
9.6	Bilderhängungen für private oder öffentliche Räume erstellen.....	59
9.6.1	Eine neue Hängung erstellen und Werke einfügen .....	59
9.6.2	Eine Hängung bearbeiten .....	60
9.6.3	Eine Hängung ausdrucken .....	61
9.7	Reporting: Daten auswählen und drucken mit dem anabellReporter .....	61
9.7.1	Eingebaute und individuelle Reports .....	61
9.7.2	Mit dem anabellReporter arbeiten .....	62
9.7.3	Einen individuellen Report gestalten und verwenden .....	66
10	Zum Schluss .....	74

## 2 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1. Die Ausführung des anabell-Setup zulassen .....	11
Abb. 2. Einen Kontakt zum „Künstler“ machen .....	13
Abb. 3. Als Mappe gekennzeichnete Werkeintrag – mit der gekennzeichneten Schaltfläche lässt sich die Liste der zugehörigen Einzelwerke anzeigen .....	13
Abb. 4. Ein Werk wird einer Mappe zugeordnet, indem im Auswahlfeld „Teil von Mappe“ die entsprechende Mappe ausgewählt wird .....	14
Abb. 5. Die Arbeitsoberfläche von anabell .....	15
Abb. 6. Das anabell-Menü .....	16
Abb. 7. Inaktive und aktive Schaltfläche .....	17
Abb. 8. Wechsel zwischen den Arbeitsbereichen .....	17
Abb. 9. Funktionsleiste im Detailbereich (Werke) .....	18
Abb. 10. Funktionsleiste im Übersichtsbereich (Werke) .....	19
Abb. 11. Sortiermöglichkeiten in der Werkliste .....	19
Abb. 12. Selektionsmöglichkeiten in der Werkliste .....	20
Abb. 13. Funktionsleiste im Übersichtsbereich (Kontakte) .....	20
Abb. 14. Sortiermöglichkeiten in der Kontaktliste .....	21
Abb. 15. Selektionsmöglichkeiten in der Kontaktliste .....	21
Abb. 16. Funktionsleiste im Dokumentenbereich .....	21
Abb. 17. Funktionsleiste für ein Dokument .....	22
Abb. 18. Suchfunktionen in der Menüleiste .....	22
Abb. 19. Das Suchergebnis zeigt die betreffenden Fundstellen, die über einen Klick auf die Hyperlinks angesprungen werden können .....	23
Abb. 20. Suchoptionen in der Expertensuche .....	23
Abb. 21. Mappen suchen Sie mit dem Suchbegriff „true“ (= wahr), weil „Mappe“ ein Wahr-Falsch-Suchfeld ist .....	24
Abb. 22. Suchfunktionen im Übersichtsbereich .....	24
Abb. 23. „Ausgewählt“ im Detailbereich (Werke/Kontakte) .....	25
Abb. 24. Im Übersichtsbereich (Werk / Kontakt) ein Häkchen neben die Abbildung bzw. den Namen setzen .....	25
Abb. 25. Selektionsmöglichkeiten im Übersichtsbereich für Werke oder Kontakte .....	26
Abb. 26. Der Lizenzstatus informiert über die Seriennummer und die Gültigkeit der Lizenz .....	29
Abb. 27. Vorgaben für die verwendete Datenbank, das Reporting und die Anpassung der Auswahllisten .....	30
Abb. 28. Eigenes Logo für die eingebauten Reports festlegen .....	31
Abb. 29. Optionale Felder für die Werkbeschreibung definieren .....	31
Abb. 30. Zwischen verschiedenen Werkverzeichnissen wechseln .....	32
Abb. 31. Ein Werk anlegen .....	34
Abb. 32. Ein neues Werk anlegen durch „Drophen“ einer Bilddatei im Übersichtsbereich .....	34
Abb. 33. Ein neues Werk mit der „Neuer Datensatz“-Schaltfläche .....	35
Abb. 34. Dem neuen Werk eine Abbildung zuordnen .....	35
Abb. 35. Dem Werk einen Künstler zuordnen .....	36
Abb. 36. Werkdaten eingeben .....	37
Abb. 37. Im Register „Exemplare“ werden – bspw. bei Druckgrafik – die einzelnen Werkexemplare spezifiziert .....	39
Abb. 38. Für das Werkexemplar angefallene Kosten .....	40
Abb. 39. Preise für das Werkexemplar .....	41
Abb. 40. Provenienz des Werkes .....	42

Abb. 41. Register „Verschiedenes“ für Werke.....	43
Abb. 42. Werkabbildung.....	44
Abb. 43. Rahmengröße des Werkexemplars .....	44
Abb. 44. Aus dem Übersichtsbereich zu bestimmten Werken navigieren.....	45
Abb. 45. Werkeintrag im Übersichtsbereich.....	45
Abb. 46. Dateien im Dokumentenbereich verwalten .....	47
Abb. 47. Funktionsleiste für ein Dokument.....	48
Abb. 48. Register Kontakt für Einzelpersonen und Künstler .....	50
Abb. 49. Register Kontakt für Institutionen mit mehreren Ansprechpartnern.....	51
Abb. 50. Ansprechpartnerdetails bei Institutionen.....	51
Abb. 51. Kontakte: Zusätzliche Datenfelder für Künstler .....	52
Abb. 52. Register Künstlerdaten: Arbeiten und Ausstellungen eines Künstlers.....	52
Abb. 53. Register Künstlerdaten: curriculum vitae eines Künstlers .....	53
Abb. 54. Verwaltung der Schlagworte .....	53
Abb. 55. Schaltfläche für die Sammelmappe, hier: Einfügen eines Werkes, eines Kontaktes oder einer Hängung.....	54
Abb. 56. Die aktuelle Sammelmappe wird in der Menüleiste angezeigt .....	54
Abb. 57. Sammelmappen bearbeiten – Register Mappe .....	55
Abb. 58. Zwischen den Sammelmappen wechseln .....	56
Abb. 59. Sammelmappen bearbeiten – Register Kosten / Verschiedenes.....	56
Abb. 60. Dokumente zeigen, die der Sammelmappe direkt zugeordnet wurden .....	57
Abb. 61. Neue Aufgaben anlegen und zusammengehörende Aufgaben anzeigen	57
Abb. 62. Aufgabenliste .....	58
Abb. 63. Schaltfläche zum Einfügen eines Werks in die aktuelle Hängung .....	59
Abb. 64. Editor für Hängungen in anabell.....	60
Abb. 65. Spezielle Werkzeuge im Arbeitsbereich Hängungen.....	60
Abb. 66. Menüleiste in der Seitenvorschau .....	61
Abb. 67. Der anabellReporter – Auswahl eines eingebauten Reports .....	63
Abb. 68. Der anabellReporter – Auswahl eines individuellen Reports .....	64
Abb. 69. Auswahl der Datenfelder für einen individuellen Report .....	65
Abb. 70. Datenvorschau für einen individuellen Report .....	66
Abb. 71. Einen individuellen Excel-Report anlegen .....	67
Abb. 72. Der anabellReporter – einen individuellen Report bearbeiten .....	69
Abb. 73. Rückfrage beim Erzeugen einer leeren Word-Vorlage .....	70
Abb. 74. Schritt-für-Schritt-Anleitung bei der Gestaltung einer Word-Vorlage .....	73

**Wichtige Bitte:**

Sichern Sie Ihre Daten regelmäßig und vollständig! Folgen Sie hierzu den Hinweisen unter → **8.5 Darauf sollten Sie nicht verzichten: Datensicherung!**

### 3 Kunst? In Ordnung!

anabell unterstützt Sie beim Aufbau und der Pflege von Werkverzeichnissen sowie bei der Ablage und Organisation zugehöriger Daten und Dokumente. Egal, ob Sie Künstler, Sammler, Händler oder Wissenschaftler sind, ob Sie zu Hause, in einem Atelier, einer Galerie oder einem Museum arbeiten: anabell schafft Ordnung und Übersicht in den Kunstwerken und in allen damit zusammenhängenden Vorgängen und Papieren.

Mit anabell können Sie u.a.

- Werke und Werkdaten einschließlich Bildmaterial und Dokumente erfassen
- Kontakt- und Künstlerdaten einpflegen
- Sammelmappen anlegen
- Aufgabenlisten abarbeiten
- Reports erstellen
- Hängungen planen.

anabell lässt sich also vielfältig sowohl in der Archivierung als auch für die Vorbereitung von Veranstaltungen einsetzen.

**Nehmen Sie sich bitte etwas Zeit, um alle Funktionen genauer kennenzulernen.** Wir haben uns bemüht, anabell so übersichtlich wie möglich zu gestalten, und hoffen, dass uns das in weiten Teilen gelungen ist. Der große Funktionsumfang erfordert jedoch sicherlich hier und da, ein wenig genauer hinzuschauen.

**Wenn Sie eine Frage zum Programm haben,** dann finden Sie die meisten Antworten bestimmt in diesem Handbuch. Besuchen Sie auch unsere Website mit FAQs und Videotutorials. Wenn Sie gar nicht weiterkommen, schicken Sie uns einfach eine E-Mail an [support@anabell-shop.de](mailto:support@anabell-shop.de). Wir werden Ihnen schnellstmöglich weiterhelfen.

**Bei Problemen, die die Installation betreffen,** helfen wir natürlich auch weiter. Bei Bedarf können wir uns mit Ihrem Rechner verbinden – Ihr Einverständnis vorausgesetzt.

**Vielen Dank, dass Sie sich für anabell entschieden haben!**

*Rechtliche Hinweise:*

*Das vorliegende Handbuch ist urheberrechtlich geschützt und darf in Teilen oder als Ganzes nur mit Genehmigung der trisium AG, Freiburg, vervielfältigt oder weitergegeben werden.*

*Microsoft, Microsoft Excel (auch: Excel oder MS Excel), Microsoft Word (auch: Word oder MS Word), Microsoft Access (auch: Access oder MS Access), Microsoft Office und Windows sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation, Redmond.*

*Adobe, Acrobat und Acrobat Reader sind Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.*

*Alle übrigen Warenzeichen und Produktnamen sind Warenzeichen, eingetragene Warenzeichen oder Produktnamen der jeweiligen Titelhälter.*

## 4 Bitte nicht das Handbuch lesen!

In der Regel werden Benutzerhandbücher für Software nicht gelesen – und es ist ein gutes Zeichen, wenn das nichts schadet, denn es sagt eine Menge über die Qualität des Produktes aus: wenn man ohne Handbuch auskommt, ist die Software intuitiv gestaltet und erklärt sich selbst!

Die Erfahrung lehrt jedoch auch noch etwas anderes: Handelt es sich um Software, die ein etwas komplexeres Thema abdeckt – und die Verwaltung von Kunstsammlungen würden wir dazu rechnen –, so stößt sowohl intuitives Gestalten als auch intuitives Bedienen schnell an seine Grenzen. Dann kann es passieren, dass Software nicht mehr optimal eingesetzt und umständlich gearbeitet wird, weil Ihnen, dem Anwender, vielleicht nur ein Teil der Funktionen überhaupt bekannt ist!

Unser Rat und unsere Bitte: nehmen Sie sich die Zeit, wenigstens die Kapitel → **6 Die wichtigsten Begriffe, Symbole und Funktionen** sowie → **7 Kurzleiffaden** zu lesen, um von allen Möglichkeiten wenigstens einmal gehört zu haben. Bei Bedarf können Sie dann im Handbuch nachschlagen, wenn der eine oder andere Ablauf erklärt werden soll.

Neben dem Handbuch finden Sie auf unserer Homepage weiteres Lernmaterial für die Arbeit mit anabell. Die Zahl der kurzen Videotutorials wächst, und oftmals ist ein Video anschaulicher als ein erläuternder Text.

Wenn Sie darüber hinaus Fragen oder Wünsche haben, freuen wir uns über Ihre E-Mail an [support@anabell-shop.de](mailto:support@anabell-shop.de), die wir gerne beantworten.

**Vielen Dank, dass Sie sich für anabell entschieden haben!**

Tom Richter, trisium AG

## 5 Systemvoraussetzungen und Installation der Software

### 5.1 Benötigte Hardware und Software

- Microsoft Windows 7.0 oder höher
- Microsoft Access 2016 (wird als kostenlose Runtime-Lizenz mitgeliefert)
- Microsoft Word/Excel 2007 oder höher für individuelles Reporting
- Bildschirmauflösung 1366\*768 mindestens
- Freier Festplattenspeicher 500 MB
- Arbeitsspeicher 8 GB



#### Wichtig!

Stellen Sie sicher, dass vor der Installation von anabell alle Windowsupdates heruntergeladen und installiert wurden!

### 5.2 Exkurs: anabell auf einem Macintosh von Apple

Es gibt für die Macintoshs von Apple keine eigene anabell-Version. Es soll aber nicht unerwähnt bleiben, dass man Microsoft Windows auch auf einem Macintosh laufen lassen kann. Hierzu bieten verschiedene Hersteller teils kostenfreie, teils kostenpflichtige Lösungen an (bspw. Apples Bootcamp, Parallels, VMWare Fusion oder Virtual Box). Sie benötigen dann nur noch eine Windows-Lizenz für kleines Geld und können direkt mit anabell loslegen.

**Informieren Sie sich bei den einzelnen Herstellern im Internet!**

### 5.3 Installation auf einem Windows-Rechner

- Sie haben das anabell-Setup als zip-Datei (anabell\_setup.zip) heruntergeladen. Nachdem Sie die Datei entpackt haben, führen Sie die gleichnamige exe-Datei aus. Beachten Sie bitte, dass Sie ggf. Administratorrechte für die Installation benötigen.
- Windows sperrt u.U. die Ausführung unbekannter exe-Dateien (→ **Abb. 1**). **Gestatten Sie Windows in diesem Fall, das anabell-Setup auszuführen!**

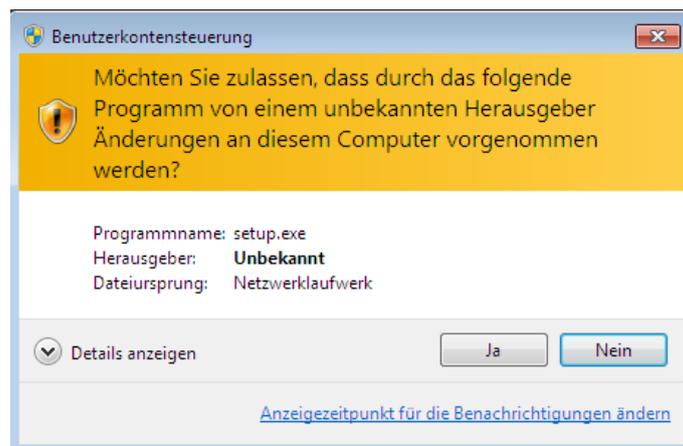


Abb. 1. Die Ausführung des anabell-Setup zulassen

- Falls auf Ihrem Rechner **Microsoft Access 2016** noch nicht vorhanden oder Access in einer anderen Version installiert ist, stellt Ihnen das Setup die **kostenlose Runtime Lizenz** zur Verfügung und installiert sie – die Daten werden bei Bedarf direkt während des Setups heruntergeladen. Bitte bestätigen Sie alle Rückfragen zur Installation der Access Runtime 2016 und wählen Sie zum Schluss der Runtime-Installation die **Option für Office-Software „Nur Updates installieren“**.
- Hinweis: Bestehende (ältere) Access-Installationen bleiben erhalten!
- Das Setup fügt die Ordner, in denen anabell auf Ihrem Rechner installiert wird, zu den **vertrauenswürdigen Speicherorten** hinzu, um den Sicherheitseinstellungen von Microsoft Office gerecht zu werden. Sie werden hierüber mit einer entsprechenden Meldung während des Installationsvorgangs informiert.



#### Deinstallation von anabell

Wenn Sie anabell über das Setup wieder deinstallieren, bleiben die von Ihnen eingegebenen Daten erhalten.

Informationen zum Ablageort der Daten finden Sie unter → **8.5 Darauf sollten Sie nicht verzichten: Datensicherung**.

### 5.3.1 anabell mit mehreren Benutzern verwenden

Grundsätzlich ist mit anabell auch das Arbeiten in einer **Mehrbenutzerumgebung** möglich. Dazu benötigt jeder Benutzer eine eigene Softwarelizenz; außerdem müssen die Daten auf einem zentralen Laufwerk abgelegt sein, das für jeden Arbeitsplatz zugänglich ist.



**Bitte beachten Sie, dass Cloud-Speicher nicht für den Betrieb von anabell geeignet ist!**

Eine Benutzerverwaltung ist im Moment noch nicht Bestandteil von anabell, d.h. es kann nicht unterschieden werden, wer welche Daten bearbeitet und eingegeben hat, und es kann nicht festgelegt werden, welcher Benutzer welche Zugriffsrechte bekommen soll.

Mehrbenutzerbetrieb ist also möglich, wenn Sie auf die Verwaltung von Zugriffsrechten verzichten können und die Zahl der Benutzer – wir empfehlen max. 5 Benutzer - beschränken.

Um dasselbe Werkverzeichnis gemeinsam zu bearbeiten, muss sich jeder Benutzer über das anabell-Menü mit der gemeinsam zu benutzenden Datenbank verbinden (→ **8.4 Werkverzeichnisdatenbank wechseln**).

### 5.3.2 Lizenz verwalten

Nach erstmaliger Installation von anabell befinden Sie sich automatisch im Demomodus, in dem Sie alle Funktionen zur Verfügung stehen haben, aber nur in begrenztem Umfang Daten eingeben können. Details zur Verwaltung Ihrer Lizenzdaten und zur Eingabe eines gültigen Lizenzschlüssels finden Sie unter → **8.2 Lizenzschlüssel verwalten**.

## 6 Die wichtigsten Begriffe, Symbole und Funktionen

### 6.1 Begriffe, die die Daten in anabell betreffen

#### 6.1.1 Werkverzeichnis

Alle Daten, die Sie nach Ihren eigenen Kriterien zusammengestellt und in anabell eingegeben haben, bilden ein **Werkverzeichnis**, wobei es unerheblich ist, ob Sie damit das Gesamtwerk eines Künstlers oder aber eine Sammlung verschiedener Künstler abbilden wollen.

#### 6.1.2 Werk und Werkexemplar

Unter „**Werk**“ versteht anabell im Gegensatz zum „Gesamtwerk“ eines Künstlers eine bestimmte Arbeit, die beispielsweise auch aus einer **Auflage** von zehn Stück bestehen kann. In diesem Fall besteht das „Werk“ aus mehreren „**Werkexemplaren**“ (oder einfach: **Exemplaren**), die sich voneinander bspw. durch die Nummerierung, die Art der Rahmung (und damit u.U. auch durch das Außenmaß) oder aber durch den erzielten Verkaufspreis unterscheiden können. Handelt es sich beim Werk um ein Unikat, so gibt es zum Werk genau ein Werkexemplar.

#### 6.1.3 Künstler

Jedem Werk wird ein Künstler zugeordnet (→ **9.1.3 Den Künstler zuordnen**). Ein Künstler entspricht einem Eintrag in der Kontaktverwaltung – der betreffende Kontakt ist aber ausdrücklich als „Künstler“ gekennzeichnet (→ **Abb. 2**). Dem so gekennzeichneten Kontakt können zusätzliche Künstlerdaten wie z.B. ein Lebenslauf mitgegeben werden (→ **9.3 Kontakte verwalten**).

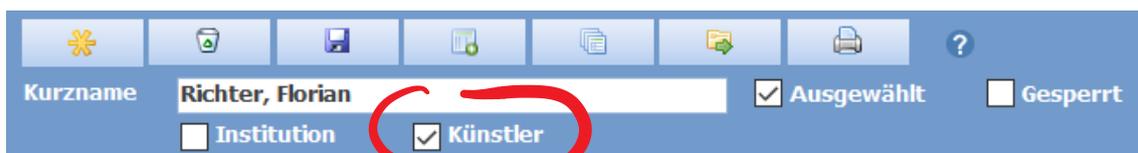


Abb. 2. Einen Kontakt zum „Künstler“ machen

#### 6.1.4 Mappe

**Mappen** enthalten beliebig viele Werke eines oder mehrerer Künstler und können genauso auch in anabell abgebildet werden. Eine Mappe wird wie ein Werk angelegt; durch die Zuordnung von Einzelwerken ist sowohl der Sprung vom Einzelwerk zur Mappe als auch die Auflistung der zur Mappe gehörenden Einzelwerke möglich.

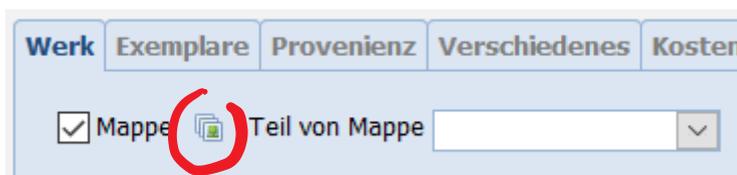


Abb. 3. Als Mappe gekennzeichneter Werkeintrag – mit der gekennzeichneten Schaltfläche lässt sich die Liste der zugehörigen Einzelwerke anzeigen



Abb. 4. Ein Werk wird einer Mappe zugeordnet, indem im Auswahlfeld „Teil von Mappe“ die entsprechende Mappe ausgewählt wird

### 6.1.5 Abbildungen und Dokumente

**Abbildungen** und **Dokumente** sind externe Dateien beliebigen Typs, die einem Werk oder einem Kontakt zugeordnet werden können. Ob es sich um eine „Abbildung“ oder um ein „Dokument“ handelt, entscheidet anabell automatisch anhand des Dateiformats. Alle Grafikdateien werden als „Abbildung“ eingestuft, wobei dies nur als einfaches Ordnungskriterium fungiert und keine weitere Bewandnis hat.

### 6.1.6 Sammelmappe

Im Gegensatz zur **Mappe**, die ein realer Kunstgegenstand ist, der mehrere Werke eines oder unterschiedlicher Künstler enthält, ist die **Sammelmappe** ein Ordnungsinstrument von anabell. Eine Sammelmappe nimmt beliebige Objekte, d.h. Werke, Kontakte, Hängungen, Dokumente etc. auf, die Sie für Ihre individuellen Zwecke zusammenfassen möchten, z.B. für die Organisation einer Veranstaltung.

### 6.1.7 Hängung

Eine **Hängung** (auch Bilderhängung oder Hängeplan) ist die Anordnung von Bildern (Werken) auf einer Wand bspw. für eine Ausstellung (→ 0

Bilderhängungen für private oder öffentliche Räume erstellen).

### 6.1.8 Hyperlinkbase

Die **Hyperlinkbase** ist ein Verzeichnispfad, in dem für die Verwaltung von Abbildungen und Dokumenten eine entsprechende Ordnerstruktur bereitsteht. Der Hyperlinkbase-Ordner befindet sich unterhalb des \backend-Ordners, in dem sich die Werkverzeichnisdatenbank befindet.

Die Verwendung der Hyperlinkbase ermöglicht die effiziente Verwaltung von vielen einzelnen Grafik- und Dokumentendateien, die lediglich als Verweis in der Datenbank gespeichert werden müssen.

## 6.2 Begriffe, die die Arbeitsoberfläche betreffen

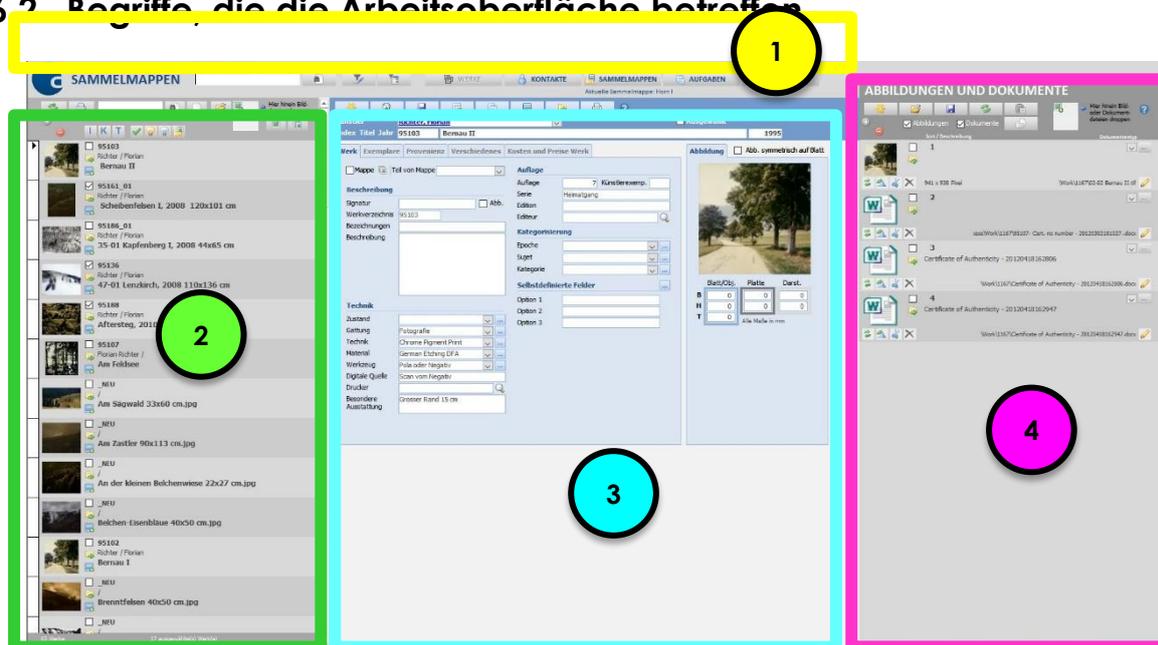


Abb. 5. Die Arbeitsoberfläche von anabell

Die Arbeitsfläche von anabell unterteilt sich zunächst in vier Bereiche:

- ① Die **Menüleiste** steht während der gesamten Arbeitszeit am oberen Bildschirmrand zur Verfügung. Über die **anabell-Schaltfläche** ganz links wird ein weiteres Menü u.a. für Einstellungen geöffnet. Die daneben platzierten **Suchfunktionen** werden weiter unten erläutert. Mit den **Bereichsschaltflächen** rechts wechseln Sie zwischen den einzelnen Arbeitsbereichen; hier wird auch angezeigt, welche **Sammelmappe** gerade aktiv ist.
- ② Der **Übersichtsbereich** zeigt in Listenform abhängig vom gewählten Arbeitsbereich die Werk- oder Kontaktliste an und verfügt über eine eigene Funktionsleiste im oberen Bereich.
- ③ Der **Detailbereich** zeigt Detailinformationen zum gewählten Werk oder Kontakt und verfügt über eine eigene Funktionsleiste im oberen Bereich.
- ④ Der **Dokumentenbereich** kann per Doppelklick in den freien Bereich der Funktionsleiste des Detailbereichs ein- und ausgeklappt werden und zeigt eine Liste der angehängten Dokumente und Abbildungen für das ausgewählte Werk oder den ausgewählten Kontakt. Auch der Dokumentenbereich hat eine eigene Funktionsleiste.

### 6.3 Das anabell-Menü

Das anabell-Menü öffnen Sie durch Klick auf die **anabell-Schalfläche**  links oben.



Abb. 6. Das anabell-Menü

- ① Die **Einstellungen** sind der zentrale Platz für Systemeinstellungen und die Verwaltung von Vorgabewerten. Hier haben Sie außerdem die Möglichkeit, zwischen verschiedenen Werkverzeichnissen zu wechseln. Weitere Details finden Sie unter → **0 Wenn Sie** eine Volllizenz erworben haben, geben Sie hier Ihren Lizenzschlüssel ein. Klicken Sie auf „Eintragen“ zur Aktivierung der Lizenz. Sie erhalten direkt die Information, ob die Aktivierung erfolgreich war oder nicht; anschließend wird anabell automatisch neu gestartet.
- ① Einstellungen vornehmen.
- ② Hier können Sie Ihren **Lizenzschlüssel** anzeigen lassen und bei Bedarf ändern. Weitere Details finden Sie unter → **8.1 anabell starten**

Starten Sie anabell mit einem Doppelklick auf das vom Setup angelegte Programmsymbol auf Ihrem Desktop.

Besteht eine Internetverbindung, prüft anabell regelmäßig beim Programmstart, ob es für Sie eine aktuellere Programmversion gibt, und startet ggf. den Download. Sie können diesen Vorgang bei Bedarf aber abbrechen und somit überspringen.



**Updates sind immer kostenlos und enthalten sowohl Fehlerkorrekturen als auch neue Funktionen für besseres Arbeiten! Wenn Ihre Lizenz abgelaufen ist, werden Ihnen automatisch keine Updates mehr angeboten.**

**Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit immer die jeweils aktuellste Version von anabell!**

- ② Lizenzschlüssel verwalten.
- ③ Unter **Protokolle anzeigen** finden Sie Import- und Fehlerprotokolle. Es besteht die Möglichkeit, diese Protokolle per E-Mail an trisium zu versenden.
- ④ Das **Infofenster** enthält u.a. die Versionsnummer von anabell und der verwendeten Datenbank.

## 6.4 Aktive und inaktive Schaltflächen

Die Bedienung von anabell erfolgt in weiten Teilen durch die Verwendung von **Schaltflächen**. Inaktive Schaltfläche werden grau abgeblendet dargestellt und folgen den bekannten Windows-Konventionen.



Abb. 7. Inaktive und aktive Schaltfläche

Eine Schaltfläche ist dann inaktiv, wenn im jeweiligen Kontext eine Funktion nicht angewendet werden kann oder wegen einer eingeschränkten Softwarelizenz nicht zur Verfügung steht.

## 6.5 Die verschiedenen Schaltflächen in den Arbeitsbereichen

### 6.5.1 Wechsel zwischen den Arbeitsbereichen über die Menüleiste



Abb. 8. Wechsel zwischen den Arbeitsbereichen

- **Werke** und Werkstücke (hier inaktiv dargestellt, da dieser Bereich bereits ausgewählt ist)
- **Kontakte** und Künstler
- **Sammelmappen** (für die Gruppierung von Werken und Kontakten für ein bestimmtes Projekt)
- **Aufgabenliste**
- **Hängungen** für die Ausstellungsplanung oder die Gestaltung privater Räume

## 6.5.2 Bearbeitung von Daten in den Detailbereichen

Für die Bearbeitung der Daten finden sich in den jeweiligen Detailbereichen wiederkehrend fast immer dieselben Schaltflächensymbole:



Abb. 9. Funktionsleiste im Detailbereich (Werke)

- ① Neuen Datensatz anlegen – hier: ein neues Werk
- ② Datensatz löschen
- ③ Eingaben speichern (Hinweis: Eingaben werden beim Wechsel in einen anderen Datensatz oder beim Beenden von anabell immer auch automatisch gespeichert)
- ④ Neue Aufgabe für dieses Werk auf die Aufgabenliste setzen
- ⑤ Alle Aufgaben anzeigen, die das aktuelle Werk betreffen
- ⑥ Werk in die aktuell ausgewählte Hängung einfügen
- ⑦ Werk in die aktuelle Sammelmappe einfügen
- ⑧ Reporter öffnen, um Daten auszudrucken
- ⑨ Hilfehandbuch öffnen

### 6.5.3 Arbeiten im Übersichtsbereich (Werke)



Abb. 10. Funktionsleiste im Übersichtsbereich (Werke)

- ① Übersicht aktualisieren
- ② Reporter öffnen, um Daten auszudrucken
- ③ Suchbegriff für die Direktsuche
- ④ Nach Suchbegriff suchen (gesucht wird in Index, Titel und Künstlername; angezeigt werden alle passenden Einträge)
- ⑤ Suchfilter (oder andere Filter) wieder entfernen und alle Datensätze anzeigen
- ⑥ Dateieexplorer öffnen (entspricht dem Öffnen des Dateieexplorers unter Windows)
- ⑦ Bildfeld: Hierauf können Bilddateien aus dem Dateieexplorer mit der Maus „gezogen und fallengelassen“ (drag & drop) werden, wodurch ein neuer Datensatz angelegt und die Abbildung übernommen wird.
- ⑧ Neues Werk per Auswahl einer Bilddatei mit dem Dateiauswahldialog (linke Schaltfläche) oder mehrere neue Werke per Auswahl eines ganzen Dateiordners mit dem Ordnerauswahldialog (rechte Schaltfläche)
- ⑨ Liste aufklappen (+) oder zuklappen (-) – funktioniert auch über einen Doppelklick in den leeren Hintergrund des Übersichtsbereiches



Abb. 11. Sortiermöglichkeiten in der Werkeliste

- I** Sortierung nach Index (Werknummer)
- K** Sortierung nach Künstlername (Nachname)
- T** Sortierung nach Werktitel

Die Sortierung erfolgt durch wiederholtes Anklicken abwechselnd aufsteigend und absteigend.

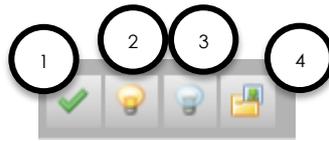


Abb. 12. Selektionsmöglichkeiten in der Werkliste

- ① Nur ausgewählte Einträge anzeigen (Auswahlhäkchen gesetzt)
- ② Alle angezeigten Einträge mit Auswahlhäkchen versehen
- ③ Für alle angezeigten Einträge das Auswahlhäkchen zurücknehmen
- ④ Alle Werke zeigen, die für die aktuelle Sammelmappe ausgewählt wurden

#### 6.5.4 Arbeiten im Übersichtsbereich (Kontakte)



Abb. 13. Funktionsleiste im Übersichtsbereich (Kontakte)

- ① Übersicht aktualisieren
- ② Reporter öffnen, um Daten auszudrucken
- ③ Suchbegriff Schnellsuche
- ④ Nach Suchbegriff suchen (gesucht wird in Kontaktname, Postleitzahl, Ort; angezeigt werden alle passenden Einträge)
- ⑤ Suchfilter und andere Filter wieder entfernen und alle Datensätze anzeigen
- ⑥ Liste aufklappen (+) oder zuklappen (-) – funktioniert auch über einen Doppelklick in den leeren Hintergrund des Übersichtsbereiches



Abb. 14. Sortiermöglichkeiten in der Kontaktliste

- K** Sortierung nach Kontaktnamen
- P** Sortierung nach Postleitzahl
- O** Sortierung nach Ort

Die Sortierung erfolgt durch wiederholtes Anklicken abwechselnd aufsteigend und absteigend.



Abb. 15. Selektionsmöglichkeiten in der Kontaktliste

- ① Nur ausgewählte Einträge anzeigen (Auswahlhäkchen gesetzt)
- ② Alle angezeigten Einträge mit Auswahlhäkchen versehen
- ③ Für alle angezeigten Einträge das Auswahlhäkchen zurücknehmen
- ④ Alle Kontakte zeigen, die für die aktuelle Sammelmappe ausgewählt wurden

### 6.5.5 Arbeiten im Dokumentenbereich (Abbildungen und Dokumente)

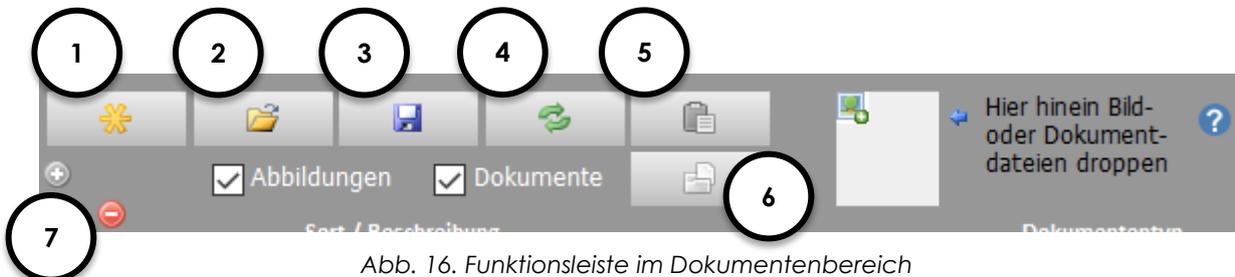


Abb. 16. Funktionsleiste im Dokumentenbereich

- ① Neuen Datensatz für ein neues Dokument (ein Dokument ist in der Regel immer eine vorhandene Datei)
- ② Dateieexplorer öffnen (entspricht dem Öffnen des Dateieexplorers unter Windows)
- ③ Änderungen speichern
- ④ Angezeigte Liste aktualisieren
- ⑤ Ausgeschnittenes Dokument einfügen
- ⑥ Alle Dokumente einer Sammelmappe anzeigen (Sammelmappe muss aktiviert sein)
- ⑦ Dokumentenbereich verkleinern/vergrößern (funktioniert auch über einen Doppelklick in den leeren Hintergrund des Dokumentenbereiches)



Abb. 17. Funktionsleiste für ein Dokument

- ① Vorschaubild („thumbnail“) neu erstellen
- ② Bild 90° nach rechts drehen
- ③ Bild/Dokument ausschneiden
- ④ Bild/Dokument löschen

### 6.5.6 Daten suchen

Zur Suche von Daten stellt anabell verschiedene Funktionen zur Verfügung.

**Die Suchfunktionen erreichen Sie über die Menüleiste oder im jeweiligen Übersichtsbereich.** Während das Suchergebnis bei einer Suche aus der Menüleiste heraus in einem separaten Fenster eingeblendet wird, wirkt sich die Suche im Übersichtsbereich direkt auf die angezeigte Liste aus.



Abb. 18. Suchfunktionen in der Menüleiste

- ① Suchfeld für die Eingabe eines oder mehrerer Suchbegriffe, die durch ein Leerzeichen getrennt werden. Groß- und Kleinschreibung werden bei der Suche nicht berücksichtigt. Mehrere Suchbegriffe werden mit einem ODER verknüpft (gesucht werden alle Objekte, in denen entweder der eine oder der andere (oder der dritte...) Suchbegriff vorkommen). Gesucht wird sowohl in Werken als auch in Kontakten sowie allen nachgelagerten Objekten.
- ② **Direktsuche** starten: Das Suchergebnis wird in einem eigenen Fenster angezeigt (→ **Abb. 19**); erscheint ein leeres Fenster, so konnte der Begriff nicht gefunden werden.
- ③ Zur Expertensuche wechseln (→ **Abb. 20**) – hier können Sie ganz gezielt bestimmte Datenfelder durchsuchen.
- ④ Die Ergebnisse der letzten Expertensuche nochmal anzeigen, ohne den eigentlichen Suchvorgang erneut auszuführen.



Abb. 19. Das Suchergebnis zeigt die betreffenden Fundstellen, die über einen Klick auf die [Hyperlinks](#) angesprochen werden können

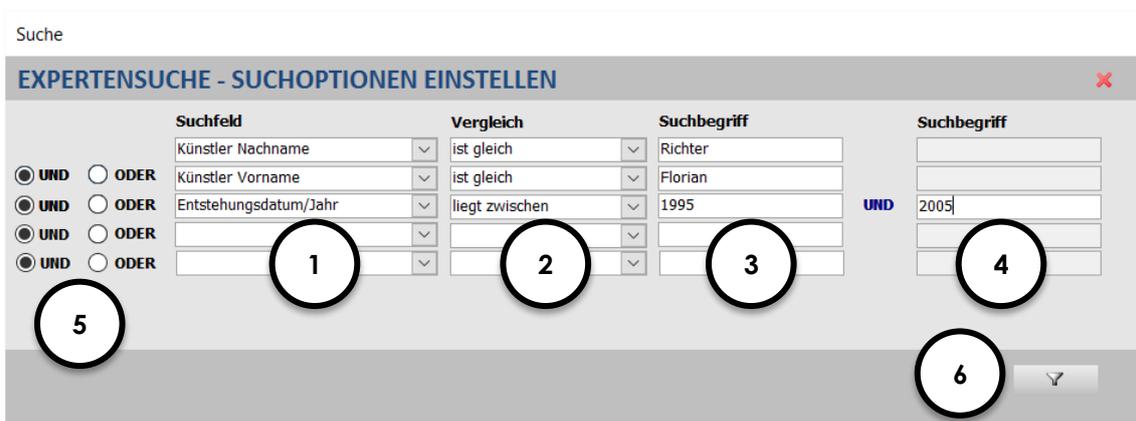


Abb. 20. Suchoptionen in der Expertensuche

- ① Hier können Sie aus der Auswahlliste das benötigte Suchfeld auswählen, in dem gesucht werden soll.
- ② In dieser Spalten wählen Sie den Vergleichsoperator für eine noch differenziertere Suche
- ③ Den eigentlichen Suchbegriff geben Sie hier ein
- ④ Diese Spalte erscheint nur, wenn Sie als Vergleichsoperator bspw. „liegt zwischen“ gewählt haben: dann tragen Sie in die erste Suchbegriff-Spalte den „von“-Wert ein und in diese zweite Suchbegriff-Spalte den „bis“-Wert. Naturgemäß handelt es sich hierbei um Zahlenwerte.
- ⑤ Mehrere Suchbegriffe können Sie mit einem UND oder mit einem ODER verknüpfen. Beachten Sie, dass bei Kombination von UND/ODER das Suchergebnis durch die Reihenfolge der Suchbegriff beeinflusst wird.
- ⑥ Suche starten: Das Suchergebnis wird in einem eigenen Fenster angezeigt (→ **Abb. 19**); erscheint ein leeres Fenster, so konnte der Begriff nicht gefunden werden.



**Suche in Feldern, in die ein Häkchen gesetzt wird**

Wenn Sie Ja/Nein-Felder in Ihre Suche miteinbeziehen möchten, beachten Sie die hierfür benötigten Suchbegriffe:

„true“ entspricht einem gesetzten Häkchen  (→ Abb. 21)

„false“ entspricht einem nicht-gesetzten Häkchen

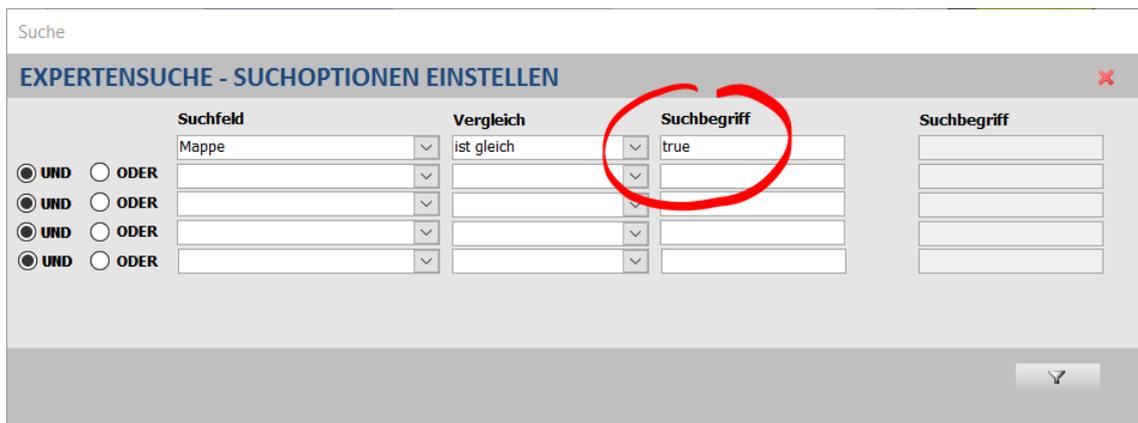


Abb. 21. Mappen suchen Sie mit dem Suchbegriff „true“ (= wahr), weil „Mappe“ ein Wahr-Falsch-Suchfeld ist

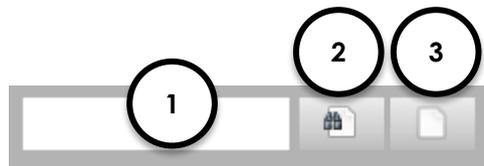


Abb. 22. Suchfunktionen im Übersichtsbereich

Die Suchfunktionen im Übersichtsbereich entsprechen der **Direktsuche in der Menüleiste**, beziehen sich aber entweder nur auf Werke oder Kontakte und zeigen das Suchergebnis aber direkt im Übersichtsbereich an: Gesucht wird in allen den Werken oder Kontakten zugehörigen Datenfeldern, auch wenn sie nicht in der Liste sichtbar sind. Dabei werden auch Abbildungen und Dokumente, Schlagworte, Aufgaben und Sammelmappen berücksichtigt.

- ① Eingabe des Suchbegriffes. Mehrere durch ein Leerzeichen getrennte Suchbegriffe werden bei der Suche mit einem ODER verknüpft. Es werden immer auch Teile des Suchbegriffes gesucht – Groß- und Kleinschreibung bleiben unberücksichtigt. Bspw. würde anabell über die Suchbegriffe „Alter Mann“ auch einen Künstler mit Vornamen „Walter“ finden und anzeigen. Das ist korrekt, entspricht aber vielleicht nicht der Suchintention und könnte gerade zu Anfang ein wenig irritieren. Wenn gar nicht klar ist, warum ein Suchbegriff gefunden wurde, sollten Sie sich die Details der gefundenen Einträge genau anschauen.

- ② Suche starten – das Suchergebnis wird durch entsprechendes Filtern des Übersichtsbereiches direkt angezeigt. Erscheint nur eine leere Liste, wurde nichts gefunden.
- ③ Suchergebnisfilter – und alle anderen Filter wie z.B. der Sammelmappenfilter, aber auch die aktuelle Sortierung – wieder entfernen und alle Datensätze anzeigen.

### 6.5.7 Daten für die weitere Verarbeitung auswählen

In vielen Fällen ist die Kennzeichnung von Werken oder Kontakten als „ausgewählt“ hilfreich - oder sogar Voraussetzung für die weitere Verarbeitung von Daten, z.B. beim Reporting. Dieses Auswählen, das bspw. auch als Lesezeichen verwendet werden kann, geschieht über ein Kontrollkästchen, in das durch Klick ein Häkchen gesetzt oder wieder zurückgenommen wird (/).

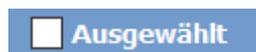


Abb. 23. „Ausgewählt“ im Detailbereich (Werke/Kontakte)

Um ein bestimmtes Werk oder einen Kontakt auszuwählen, müssen Sie entweder im Detailbereich das Häkchen bei „Ausgewählt“ setzen (→ **Abb. 23**) oder im Übersichtsbereich das unbeschriftete Kontrollkästchen anklicken (→ **Abb. 24**).



Abb. 24. Im Übersichtsbereich (Werk / Kontakt) ein Häkchen neben die Abbildung bzw. den Namen setzen

Zum Setzen des Auswahlhäkchens bei mehreren Objekten (Werken / Kontakten) gleichzeitig – bspw. auf alle Einträge des letzten Suchergebnisses – siehe Selektionsmöglichkeiten unter → **6.5.3 Arbeiten im Übersichtsbereich (Werke)** und **6.5.4 Arbeiten im Übersichtsbereich (Kontakte)**. Hier nochmal die Zusammenfassung:

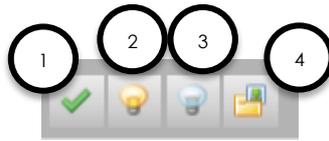


Abb. 25. Selektionsmöglichkeiten im Übersichtsbereich für Werke oder Kontakte

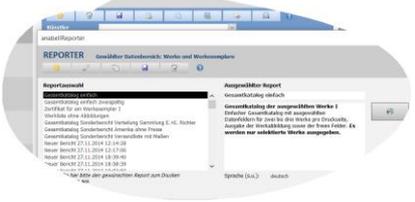
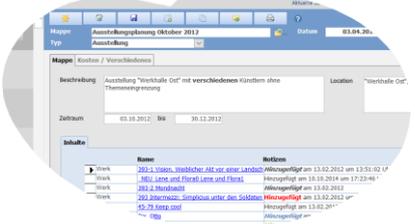
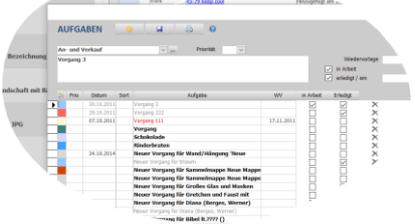
- ① Nur solche Einträge anzeigen, bei denen das Auswahlhäkchen gesetzt ist
- ② Alle gerade angezeigten Einträge (bspw. nach Setzen eines Suchfilters) mit Auswahlhäkchen versehen
- ③ Für alle gerade angezeigten Einträge das Auswahlhäkchen wieder zurücknehmen – diese Einträge sind dann nicht mehr ausgewählt
- ④ Alle Werke bzw. Kontakte zeigen, die für die aktuelle Sammelmappe ausgewählt wurden

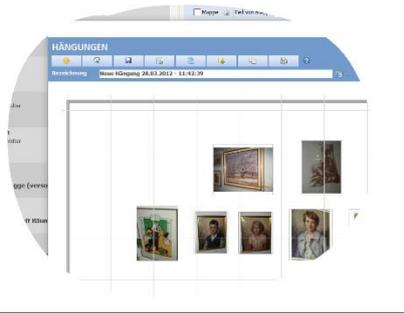


**Die gesetzten Auswahlhäkchen bleiben erhalten, wenn Sie anabell beenden und stehen beim nächsten Start unverändert zur Verfügung.**

## 7 Kurzeiffaden

Um Ihnen einen schnellen Einstieg in die Bedienung von anabell zu ermöglichen, finden Sie nachstehend eine grobe Kurzfassung für die Erfassung und Verwaltung eines Werkes mit seinen Daten. Details zu den einzelnen Schritten entnehmen Sie den beigefügten Kapitelverweisen.

	Schritt	Bildschirmmaske
1.	Legen Sie einen neuen Künstler an:  <b>→ 9.3.1 Einen neuen Kontakt anlegen</b> Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	
2.	Legen Sie ein neues Werk an und fügen Sie eine Abbildung ein:  <b>→ 9.1 Ein Werk in der Datenbank anlegen</b>	
3.	Hinterlegen Sie Abbildungen und Dokumente:  <b>→ 9.2 Abbildungen und Dokumente verwalten</b>	
4.	Drucken Sie einen Report aus:  <b>→ 9.7 Reporting: Daten auswählen und drucken mit dem anabellReporter</b>	
5.	Fassen Sie Werke und Kontakte in einer Sammelmappe zusammen:  <b>→ 9.4 Sammelmappen</b>	
6.	Erstellen Sie eine Aufgabenliste:  <b>→ 9.5 Aufgabenliste</b>	

<p><b>7.</b> Planen Sie eine Hängung mit ausgesuchten Werken Ihres Werkverzeichnis:</p> <p> → </p> <p>→ 0</p> <p><b>Bilderhängungen für private oder öffentliche Räume</b> erstellen</p>	
---	--

## 8 Nur noch ein paar Vorbereitungen

### 8.1 anabell starten

Starten Sie anabell mit einem Doppelklick auf das vom Setup angelegte Programmsymbol auf Ihrem Desktop.

Besteht eine Internetverbindung, prüft anabell regelmäßig beim Programmstart, ob es für Sie eine aktuellere Programmversion gibt, und startet ggf. den Download. Sie können diesen Vorgang bei Bedarf aber abbrechen und somit überspringen.

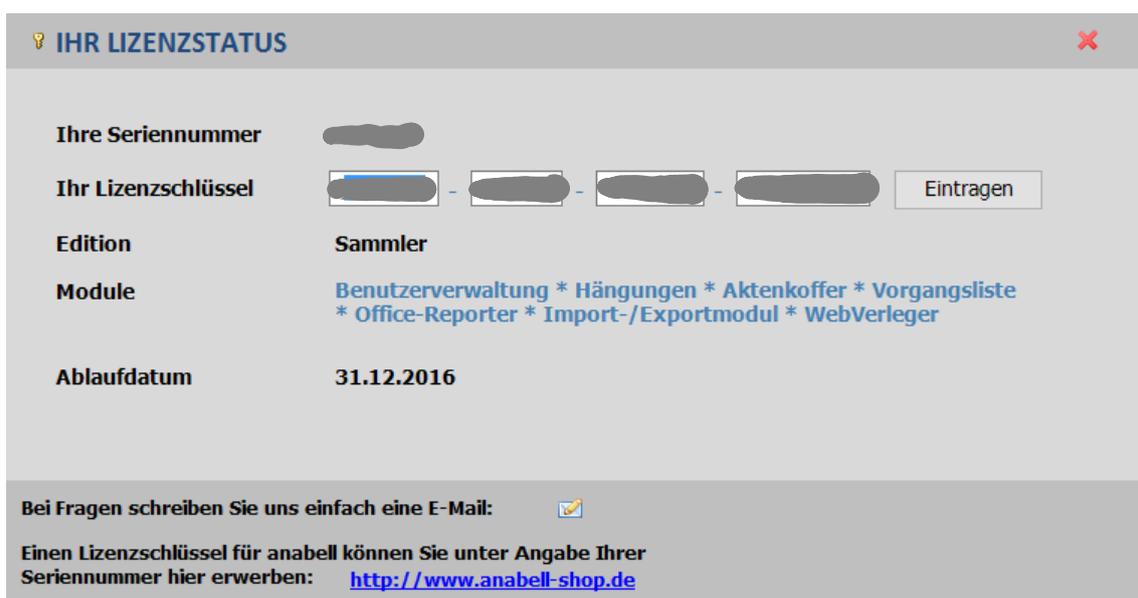


**Updates sind immer kostenlos und enthalten sowohl Fehlerkorrekturen als auch neue Funktionen für besseres Arbeiten! Wenn Ihre Lizenz abgelaufen ist, werden Ihnen automatisch keine Updates mehr angeboten.**

**Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit immer die jeweils aktuellste Version von anabell!**

### 8.2 Lizenzschlüssel verwalten

Über das anabell-Menü (→ **6.3 Das anabell-Menü**) gelangen Sie in die Verwaltung des Lizenzschlüssels. Wenn Sie anabell neu installiert haben, verfügen Sie automatisch über eine Demolizenz. Sie ist zeitlich unbeschränkt, erlaubt aber nur das Anlegen von max. zehn Werken, zehn Kontakten und einem Künstler.



**IHR LIZENZSTATUS** ✖

<b>Ihre Seriennummer</b>	[Redacted]							
<b>Ihr Lizenzschlüssel</b>	[Redacted]	-	[Redacted]	-	[Redacted]	-	[Redacted]	Eintragen
<b>Edition</b>	<b>Sammler</b>							
<b>Module</b>	Benutzerverwaltung * Hängungen * Aktenkoffer * Vorgangsliste * Office-Reporter * Import-/Exportmodul * WebVerleger							
<b>Ablaufdatum</b>	<b>31.12.2016</b>							

Bei Fragen schreiben Sie uns einfach eine E-Mail: 

Einen Lizenzschlüssel für anabell können Sie unter Angabe Ihrer Seriennummer hier erwerben: <http://www.anabell-shop.de>

Abb. 26. Der Lizenzstatus informiert über die Seriennummer und die Gültigkeit der Lizenz

Wenn Sie eine Volllizenz erworben haben, geben Sie hier Ihren Lizenzschlüssel ein. Klicken Sie auf „Eintragen“ zur Aktivierung der Lizenz. Sie erhalten direkt die Information, ob die Aktivierung erfolgreich war oder nicht; anschließend wird anabell automatisch neu gestartet.

### 8.3 Einstellungen vornehmen

Zu jeder Zeit während der Arbeit mit anabell können Sie die Einstellungen ändern. Insbesondere sollten Sie die vielen Auswahllisten Ihren Bedürfnissen anpassen.

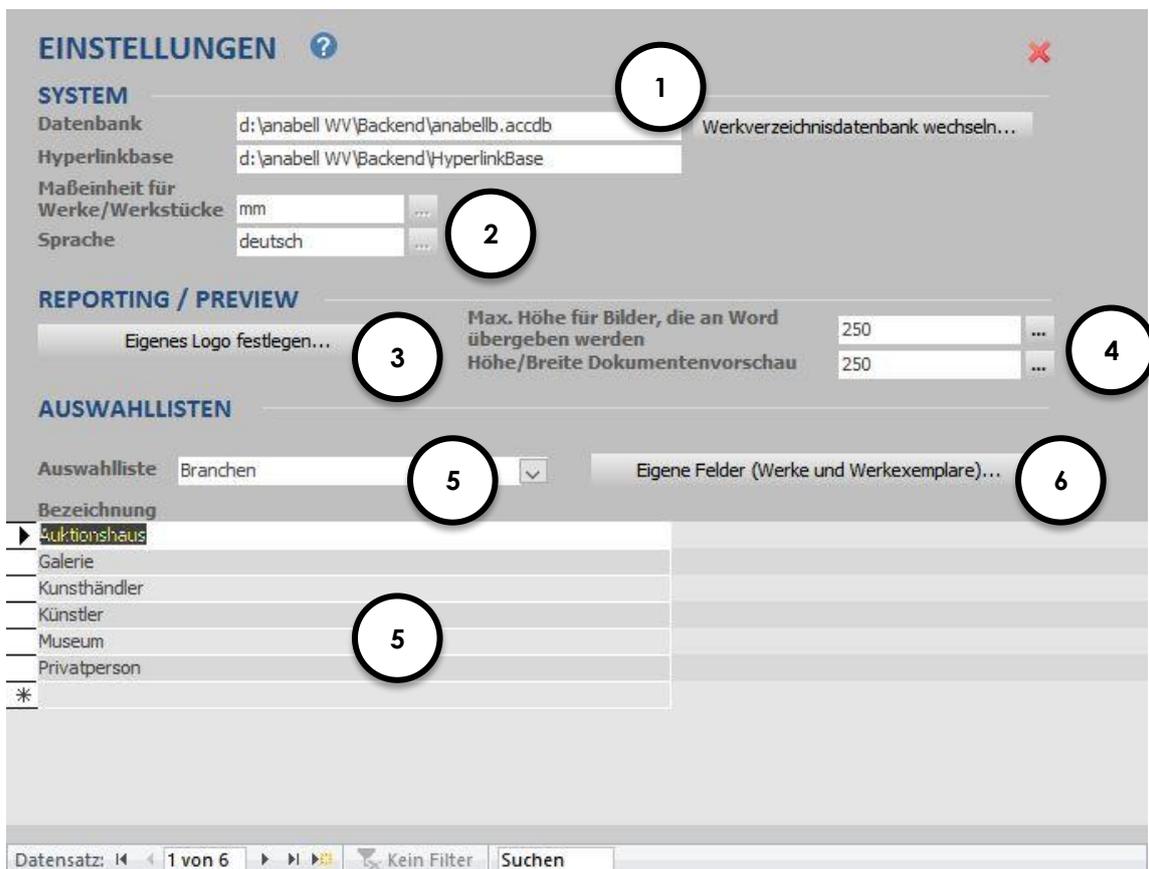


Abb. 27. Vorgaben für die verwendete Datenbank, das Reporting und die Anpassung der Auswahllisten

- ① Welche Datenbank Sie gerade verwenden und wo die zugehörige Hyperlinkbase liegt, sehen Sie hier. Ein Wechseln der Werkverzeichnisdatenbank ist über die Schaltfläche „Werkverzeichnisdatenbank wechseln...“ möglich (→ **8.4 Werkverzeichnisdatenbank wechseln**). Die Hyperlinkbase (→ **6.1.8 Hyperlinkbase**) liegt standardmäßig im selber Ordner, in dem auch die Datenbank liegt – dort wird sie nach Datenbankwechsel automatisch gesucht. Grundsätzlich lässt sich hier aber auch ein beliebiger anderer Speicherort eingeben.
- ② Maßeinheit und Sprache werden hier nur angezeigt; sie können in der vorliegenden Programmversion nicht verändert werden.
- ③ Für die eingebauten Reports (→ Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.) können Sie hier

Ihr eigenes Logo hinterlegen, was auf Wunsch in der Kopf- oder Fußzeile mit ausgedruckt wird (→ **Abb. 28**).

- ④ Für Abbildungen, die beim Reporting an Word übergeben werden, können Sie hier die maximale Höhe vorgeben; damit steuern Sie das Layout und verhindern ungewollte Verschiebungen. Ferner legen Sie hier die maximale Höhe/Breite fest, die für die Erzeugung des Vorschaubildes eines Werkes verwendet wird.
- ⑤ Auswahlliste auswählen und anschließend in der darunterliegenden Tabelle die Listeneinträge bearbeiten.
- ⑥ Selbstdefinierte Felder für die Verwaltung zusätzlicher Informationen zu den Werken verwalten, wenn die vorhandenen Datenfelder nicht ausreichen (→ **Abb. 29**).

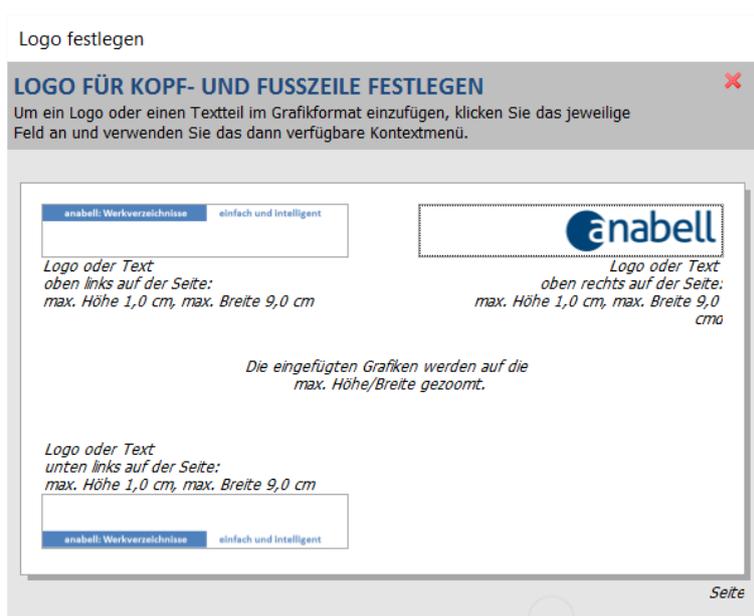


Abb. 28. Eigenes Logo für die eingebauten Reports festlegen



Abb. 29. Optionale Felder für die Werkbeschreibung definieren



Um eine bestimmte Auswahlliste zu bearbeiten, verwenden Sie die neben dem Auswahlfeld stehende Schaltfläche, um gezielt in die Einstellungen zu gelangen:



Möchten Sie die Liste einfach nur um einen neuen Begriff erweitern, so können Sie den Begriff auch einfach direkt in das Feld schreiben; anabell fügt den neuen Begriff dann automatisch der Liste hinzu.

## 8.4 Werkverzeichnisdatenbank wechseln

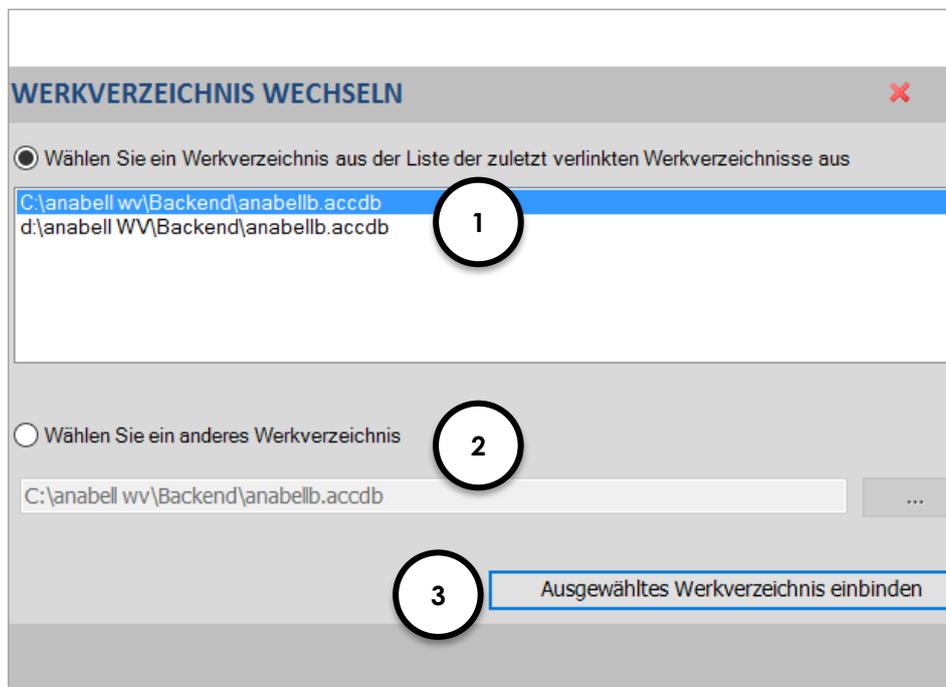


Abb. 30. Zwischen verschiedenen Werkverzeichnissen wechseln

- ① Wählen Sie aus der Liste der zuletzt von Ihnen verwendeten Werkverzeichnisse und klicken Sie zur Einbindung auf ③.
- ② Wählen Sie eine andere Werkverzeichnisdatenbank per Dateiauswahldialog: Klicken Sie dazu zunächst den Radiobutton an und öffnen Sie den Auswahldialog dann mit der Schaltfläche mit den drei Punkten. Klicken Sie zur Einbindung anschließend auf ③.

## 8.5 Darauf sollten Sie nicht verzichten: Datensicherung!



Nehmen Sie die Datensicherung ernst und nehmen Sie sich den entscheidenden Moment Zeit, die Sicherung Ihrer Werkverzeichnisdaten **JETZT** zu planen und **REGELMÄSSIG** durchzuführen!

Führen Sie auch vor dem Einspielen von Updates immer eine Datensicherung durch!

Alle Ihre Daten befinden sich dort, wo sich auch die Werkverzeichnisdatenbank befindet.

Standardmäßig werden – bei lokaler Installation – alle Daten im Ordner

**C:\anabell\backend**

abgelegt. In diesem Ordner findet sich sowohl die Werkverzeichnisdatenbank als auch der HyperlinkBase-Ordner, in dem alle Abbildungen und Dokumente verwaltet werden. Wenn Sie also den kompletten **backend**-Ordner mit allen Unterordnern sichern, haben Sie alles, was Sie brauchen.

Wo sich bei Ihrer Installation die Daten finden, wird in den Einstellungen unter → **8.4 Werkverzeichnisdatenbank wechseln** erläutert. Dort sehen Sie auch, ob sich die HyperlinkBase ebendort befindet oder woanders – im letzteren Fall müssen Sie diesen Ordner zusätzlich sichern.



Schließen Sie die Sicherung der anabell-Daten am besten in die Sicherung Ihrer sonstigen Daten mit ein!

Sichern Sie Ihre Daten jeden Tag!

## 9 An die Arbeit: Mit anabell Werkverzeichnisse verwalten

### 9.1 Ein Werk in der Datenbank anlegen

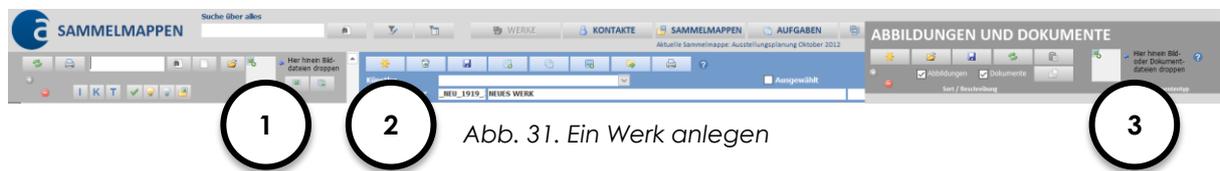


Abb. 31. Ein Werk anlegen

Wechseln Sie zunächst in den Arbeitsbereich **Werke**. Ein Werk lässt sich nun auf zwei verschiedene Arten anlegen (→ **Abb. 31**):

- ① Indem man mit der Maus eine Bilddatei aus dem Dateixplorer in das Bildfeld zieht.
- ② Indem man auf die Schaltfläche mit dem gelben Stern klickt und erst später...
- ③ ... eine Abbildung zuweist, indem man eine Bilddatei auf das Bildfeld im Dokumentenbereich zieht.

#### 9.1.1 Neues Werk anlegen unter Verwendung einer vorhandenen Bilddatei



Abb. 32. Ein neues Werk anlegen durch „Drophen“ einer Bilddatei im Übersichtsbereich

- ① Öffnen Sie den Dateixplorer über diese Schaltfläche (entspricht dem Öffnen des Dateixplorers unter Windows) oder holen Sie ihn in den Vordergrund, falls er schon geöffnet ist.
- ② Ziehen Sie eine Bilddatei (unterstützt werden die gängigen Grafikdateiformate) aus dem Dateixplorer mit der Maus in das Bildfeld und lassen Sie sie dort los („**drag & drop**“). Nun wird ein neuer Datensatz angelegt und die Abbildung wird als Werkabbildung übernommen.
- ③ Anstelle von „drag & drop“ können Sie eine einzelne Bilddatei auch mit dem **Dateiauswahldialog** (linke Schaltfläche) auswählen; möchten Sie alle Bilddateien eines Dateiodners auswählen, verwenden Sie den **Ordnerauswahldialog** (rechte Schaltfläche).

### Mehrere Werke auf einmal anlegen



Ziehen Sie aus dem Dateieexplorer **mehrere Bilddateien** auf einmal in das Bildfeld, um mehrere Werke gleichzeitig anzulegen. Für jede Bilddatei wird dann ein eigener Datensatz angelegt.

Neue Werke erhalten einen automatischen **Index**, der mit einem Unterstrich () beginnt und natürlich von Ihnen geändert werden kann. Auf diese Weise erscheinen neu angelegte Werke im Übersichtsbereich ganz oben und können dann bearbeitet werden.

### 9.1.2 Neues Werk manuell anlegen



Abb. 33. Ein neues Werk mit der „Neuer Datensatz“-Schaltfläche

Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem gelben Stern und legen Sie damit einen neuen Datensatz für ein weiteres Werk an (→ **Abb. 33**).



Abb. 34. Dem neuen Werk eine Abbildung zuordnen

Um später dem neuen Werk eine erste Abbildung zuzuordnen, erweitern Sie den Dokumentenbereich, öffnen Sie den Dateieexplorer (bspw. über die Schaltfläche links) und ziehen Sie eine Grafikdatei mit der Maus auf das Bildfeld (rechts).

Diesen Schritt können Sie für beliebig viele weitere Abbildungen oder andere Dokumente wiederholen.

**Was passiert mit Originalen der Bilddateien, die in ein Bildfeld gezogen wurden?**



Von der Bilddatei, die Sie ins Bildfeld ziehen, wird in der HyperlinkBase eine Kopie abgelegt. Außerdem wird eine verkleinerte Thumbnaildatei erzeugt. **anabell verwendet also nicht die Originaldateien, sondern arbeitet mit Kopien davon.**

Änderungen, die Sie an den Originaldateien vornehmen, oder das Verschieben oder Löschen der Originaldateien wirken sich also nicht auf den anabell-Datenbestand aus.

Sofern es sich bei den Originaldateien um **finale Daten für den Druck** handelt, so ist zu beachten, dass diese eher großen Dateien den anabell-Datenbestand unnötig vergrößern, wenn Sie Ihre Druckdateien bzw. den Druck ohnehin von einer anderen Software aus steuern.

9.1.3 Den Künstler zuordnen

Wenn Sie zu einem Werk einen Künstler eingeben, so wird dieser, sofern noch nicht vorhanden, automatisch als **Kontakt** angelegt, der die Kennzeichnung „Künstler“ erhält.



Abb. 35. Dem Werk einen Künstler zuordnen

- ① Geben Sie in das Feld Künstler den Namen in Form von

**Nachname, Vorname**

ein (Achtung: Komma und Leerzeichen sind wichtig!). Bereits während der Eingabe macht anabell Ihnen Namensvorschläge für bereits in der Datenbank hinterlegte Künstler.

- ② Sie können das Namensfeld auch mit der Maus aufklappen und aus der Kontaktliste einen bereits vorhandenen Namen wählen.

Sollte es notwendig sein, einem Werk **mehr als einen Künstler** zuzuordnen, so könnte man für diese **Künstlergruppe** einen eigenen Kontakt unter eigenem Namen anlegen und bspw. über ein entsprechendes Schlagwort die Beziehung zu den Einzelkünstlern herstellen.



### Hyperlink-Felder in anabell

Der Künstlername wie auch eine Reihe anderer Datenfelder erscheinen in anabell als [Hyperlink](#) formatiert. Wie jeden anderen Hyperlink auch können Sie diese Felder für die Navigation zum referenzierten Objekt (Kontakt etc.) nutzen, indem Sie (in der Regel doppelt) auf den Link klicken.

### 9.1.4 Das Werk spezifizieren

Ist das Werk einmal angelegt, kann es in vielfältiger Weise spezifiziert werden.

Abb. 36. Werkdaten eingeben

Neben dem frei bearbeitbaren Index, dem Titel und dem Entstehungsjahr, die im Kopfbereich ① eingegeben werden können, stehen mehrere Register ② bereit, die die typischen Werkeigenschaften gruppiert für Eingaben bereitstellen.

Auswahllisten ③ unterstützen die schnelle und strukturierte Dateneingabe. Selbstdefinierte Felder ④ ergänzen die vordefinierten Datenfelder nach Ihrem Bedarf.

#### 9.1.4.1 Register „Werk“

Im oberen Teil finden Sie die Möglichkeit, **Mappen** zu verwalten (Details hierzu → **6.1.4 Mappe**).

Das Kontrollkästchen **Abb.** neben der Signatur kann gesetzt werden, wenn im Dokumentenbereich eine Abbildung mit vergrößertem Bildausschnitt der Signatur vorliegt.

In das Feld **Werkverzeichnis** kann der Index eingetragen werden, der für das Werk in einem offiziellen Werkverzeichnis des betreffenden Künstlers geführt wird.

Die einzelnen **Auswahllisten** lassen sich über die jeweils nebenstehenden Schaltflächen  bei Bedarf erweitern.

Das Lupensymbol  neben **Drucker** und **Editeur** ermöglicht die Auswahl eines **Kontaktes** für diese Felder.

Die unter **Auflage** eingetragene Auflagenhöhe für Druckgrafiken wird im Register **Exemplare** als Auflagenhöhe nachgehalten. Die Anzahl der **Künstlerexemplare** wird separat angegeben. Für Einzelstücke wird hier eine **1** geführt.

Die **selbstdefinierten Felder** lassen sich hinsichtlich Beschriftung und Anzahl ebenfalls bearbeiten und an die eigenen Bedürfnisse anpassen.

9.1.4.2 Register „Exemplare“

The screenshot displays the 'Exemplare' register interface. At the top, there are tabs for 'Werk', 'Exemplare', 'Provenienz', 'Verschiedenes', and 'Kosten und Preise Werk'. Below these is a table with columns: 'AP', 'Nr.', 'Signatur', 'Bemerkungen', 'Standort', and 'Status'. The first row of the table has '1' in the 'Nr.' column, which is circled with a '1'. Below the table is a detailed form for editing an exemplar, with tabs for 'Exemplar', 'Kosten Exemplar', and 'Preise Exemplar'. The 'Exemplar' tab is active. The form contains several fields: 'Nummer' (1), 'Zertifikatnr.' (circled with a '3'), 'Signatur', 'Passepartout' (checkbox), 'Rahmung' (dropdown), 'Rahmen' (B and H, with a box around the input fields circled with a '4'), 'Verglasung' (dropdown), 'Zustand' (dropdown), 'Status' (dropdown), 'Standort' (dropdown, circled with a '5'), and 'Bemerkungen' (text area). A 'Schattenfuge' checkbox is also present. A 'Ausgewählt' checkbox is at the top right of the form area. A circled '2' points to the 'Exemplar' tab, and a circled '5' points to the 'Standort' dropdown.

Abb. 37. Im Register „Exemplare“ werden – bspw. bei Druckgrafik – die einzelnen Werkexemplare spezifiziert

- ① In dieser Tabelle listen Sie die einzelnen Exemplare auf. Für das jeweils angeklickte Werkexemplar erscheinen die Detailinformationen in den untenstehenden Registern (②). Die unter Nr. eingetragenen Werte werden automatisch dahingehend überprüft, ob sie die dem Werk hinterlegte Auflagenhöhe überschreitet. In diesem Fall wird die Nummer **rot** angezeigt.
- ② Die Inhalte dieser Register beziehen sich immer auf das in der obenstehenden Tabelle (①) ausgewählte Werkexemplar. Die Auswahl lässt sich am Datensatzmarkierer erkennen. Die Register **Kosten** und **Preise** beinhalten bspw. Kosten für die Rahmung oder Verkaufspreise, die für genau dieses Exemplar entstanden bzw. mit genau diesem Exemplar realisiert werden konnten, und sind nicht mit den Informationen im Register **Kosten und Preise Werk** zu verwechseln, die auf Werkebene angesiedelt sind!
- ③ Die hier gezeigte **Nummer** entspricht der Spalte **Nr.** in der obenstehenden Tabelle. Die **Zertifikatnr.** bezieht sich auf die Nummer eines für dieses Werkexemplar ausgestellten Zertifikats, das sie bspw. auch mit dem Reporter erstellen können. Das Feld **Signatur** enthält den Klartext der Signatur.
- ④ Diese Angaben beziehen sich auf die **Ausstattung** des Exemplars (Rahmung, Verglasung...) sowie auf seinen **Erhaltungszustand**.
- ⑤ Unter **Status** wird im Gegensatz zum Zustand der Verbleib des Exemplares (bspw. „verliehen“, „beim Restaurator“ etc. – auch diese Liste kann frei von Ihnen bearbeitet werden) festgehalten. In Ergänzung hierzu finden Sie unter **Standort** die Möglichkeit, entweder einen Kontakt auszuwählen (bspw. der Restaurator) und/oder einen Lagerort anzugeben. Die beiden folgenden, unbeschrifteten Felder können Sie frei verwenden, z.B. für eine Datumsangabe oder eine genauere Spezifizierung des Standplatzes innerhalb des Lagerortes.

#### 9.1.4.2.1 Unterregister „Kosten Exemplar“

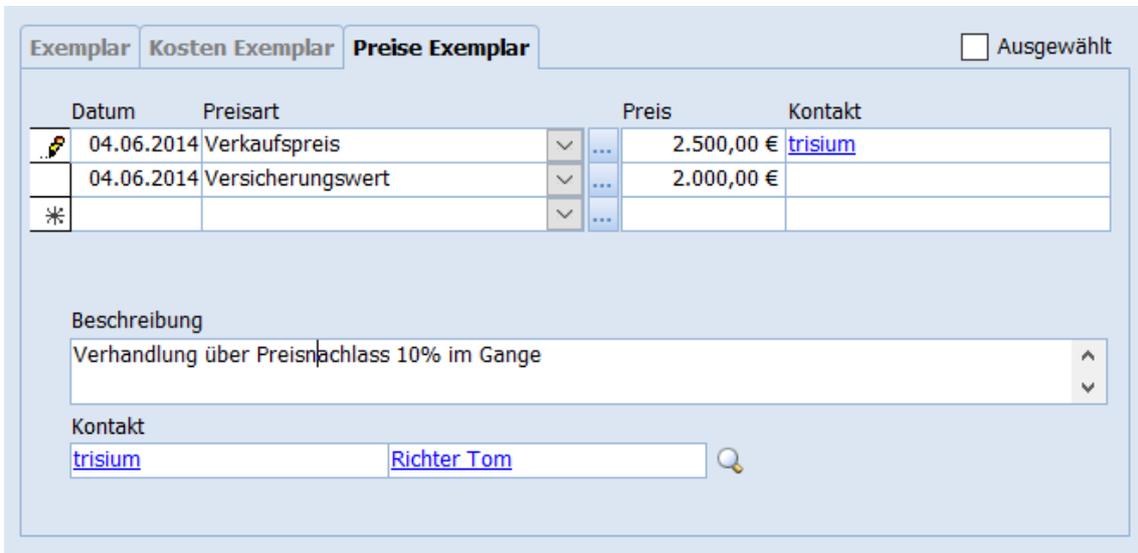
Exemplar		Kosten Exemplar	Preise Exemplar			<input type="checkbox"/> Ausgewählt
Datum	Kostenposition	Kostenart		Kosten	Bemerkung	
23.05.2014	Rahmen	Rahmung	...	250,00		
23.05.2014	Glas	Rahmung	...	200,00		
16.10.2014	Glas	Reparaturen	...	210,00		
*			...			
<b>Summe</b>				<b>660,00</b>		

Abb. 38. Für das Werkexemplar angefallene Kosten

Kosten, die durch das aktuelle Werkexemplar entstanden sind, verzeichnen Sie im Register **Kosten Exemplar**. Die Angabe einer **Kostenart** – auch diese Auswahlliste kann von Ihnen frei bearbeitet werden – hilft bei der Strukturierung der Kosten.

Bei Bedarf können Sie Kostenbelege dem Werk im Dokumentenbereich zuordnen.

#### 9.1.4.2.2 Unterregister „Preise Exemplar“



Datum	Preisart	Preis	Kontakt
04.06.2014	Verkaufspreis	2.500,00 €	trisium
04.06.2014	Versicherungswert	2.000,00 €	
*			

Beschreibung  
Verhandlung über Preisnachlass 10% im Gange

Kontakt  
trisium Richter Tom

Abb. 39. Preise für das Werkexemplar

Hilfreich ist die Strukturierung von Preisen nach **Preisart** sowie die Möglichkeit, einzelnen Positionen **Kontakte** zuzuordnen. Auf diese Weise ist es möglich, Preisentwicklungen ebenso wie Preisverhandlungen festzuhalten. Hinweise für die Preiskalkulation geben natürlich die im vorhergehenden Register verzeichneten Kostenpositionen.

## 9.1.4.3 Register „Provenienz“

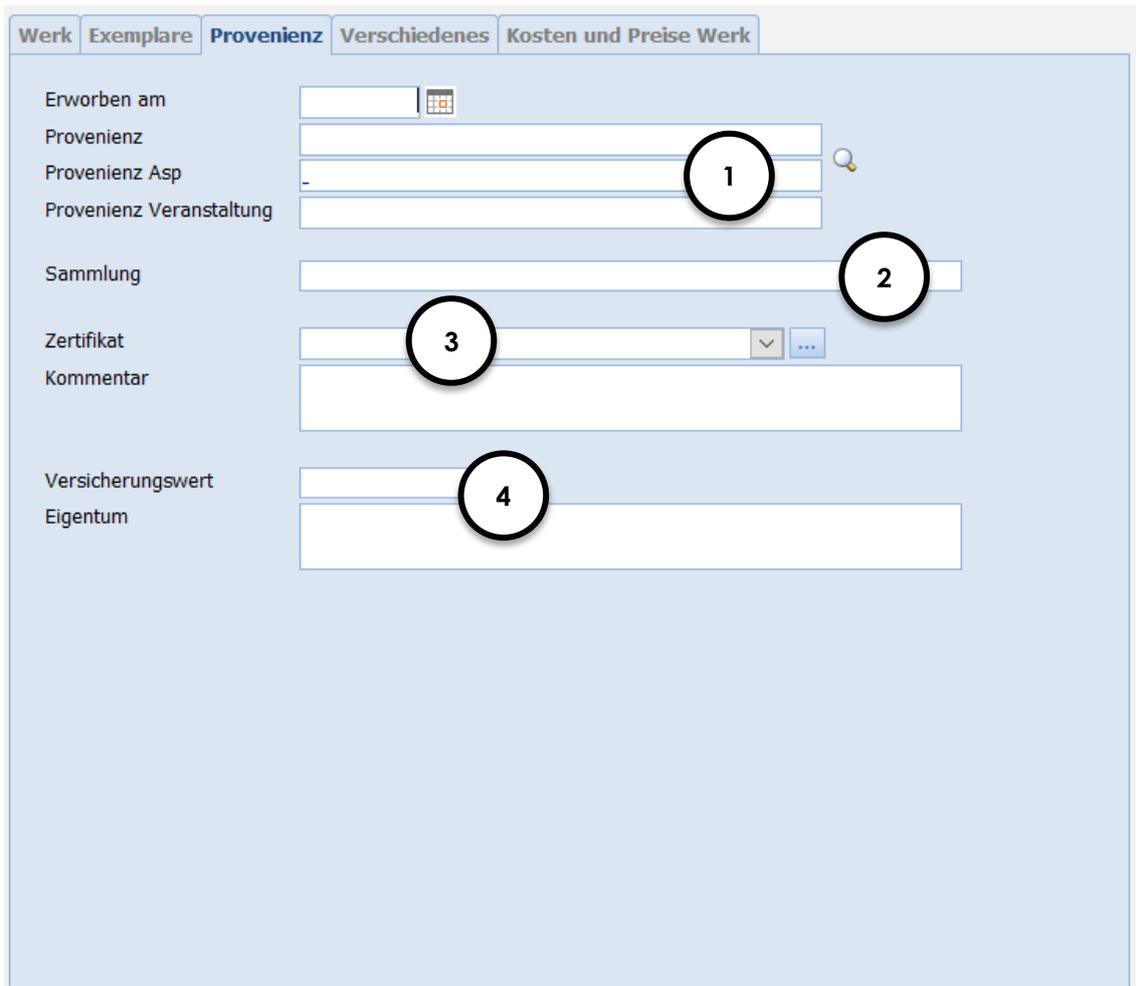
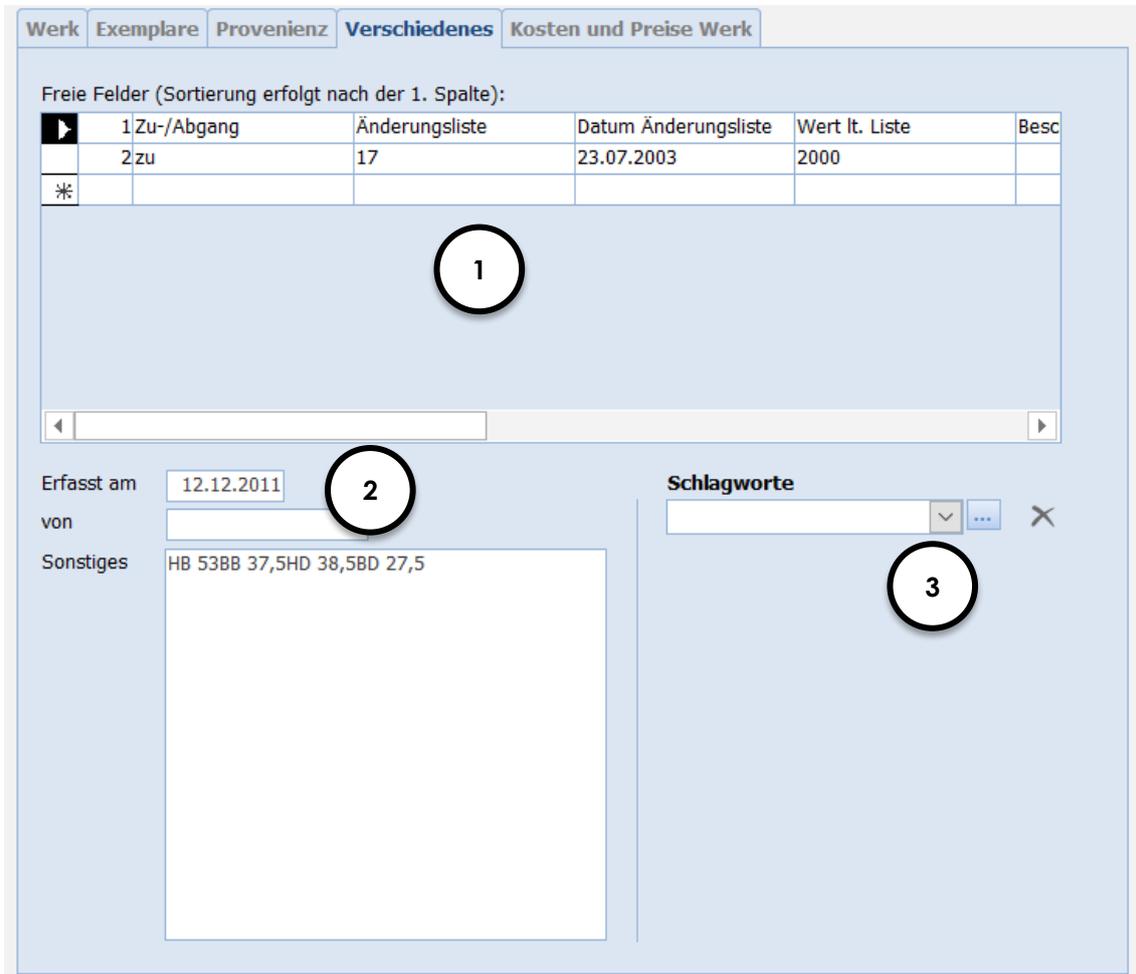


Abb. 40. Provenienz des Werkes

- ① Für die Herkunftsangabe können Sie wieder einen Bezug zu einem bereits vorhandenen **Kontakt** nutzen, wobei hier auch die Möglichkeit besteht, zusätzlich einen **Ansprechpartner** auszuwählen. Die konsequente Ablage von strukturierten Kontaktdaten in anabell erleichtert die Arbeit am Werkverzeichnis. Die Nennung der betreffenden **Veranstaltung** ist optional.
- ② Hier ist die Nennung der **Sammlung** möglich, in der das Werk beheimatet ist. Diese Angabe kann ergänzend oder aber – bei Auflagen – alternativ zur Standortangabe benutzt werden.
- ③ Angaben zum **Zertifikat** können hier sowohl bei einem Fremd- als auch bei einem Eigenzertifikat eingetragen werden; letzteres als Alternative zur Verwaltung der Zertifikate bei Auflagen.
- ④ **Eigentums**verhältnisse lassen sich hier dokumentieren. Der Versicherungswert ist hier ein alternatives Feld zur Möglichkeit, bei den Werk- oder Exemplarpreisen Versicherungssummen zu hinterlegen.

## 9.1.4.4 Register „Verschiedenes“



Freie Felder (Sortierung erfolgt nach der 1. Spalte):					
▶	1 Zu-/Abgang	Änderungsliste	Datum Änderungsliste	Wert lt. Liste	Besc
	2 zu	17	23.07.2003	2000	
*					

Abb. 41. Register „Verschiedenes“ für Werke

- ① Der Bereich Freie Felder bietet Ihnen eine Tabelle mit elf Spalten und beliebig vielen Zeilen zur freien Gestaltung an. Die erste Zeile kann dabei bspw. für Spaltenüberschriften verwendet werden; die erste Spalte eignet sich für Zeilennummern. Um eine Zeile zu löschen, markieren Sie sie durch einen Klick auf den Zeilenkopf und drücken Sie die Entf-Taste.
- ② Wenn mehrere Personen Daten in anabell eingeben, kann die Angabe des Erfassers sowie des Erfassungsdatums hilfreich sein.
- ③ Mit **Schlagworten** lassen sich die verschiedenen Objekte in anabell gut kategorisieren und miteinander verknüpfen. Die entsprechende Schlagwortsuche (Suchfeld „Schlagwort“ in der Expertensuche → **6.5.6 Daten suchen**) nutzt dieses Werkzeug für schnelles und genaues Filtern der Daten. Auch diese Auswahlliste ist frei gestaltbar; neue Schlagworte schreiben Sie einfach direkt in das Feld hinein – anabell fügt den neuen Eintrag automatisch an die Liste an.

#### 9.1.4.5 Register „Kosten und Preise Werk“

Analog zu den Registern für Werkexemplare (→ **9.1.4.2.1 Unterregister „Kosten Exemplar“** und → **9.1.4.2.2 Unterregister „Preise Exemplar“**) arbeitet das Register **Kosten und Preise Werk** auf Ebene der Werke.

#### 9.1.4.6 Register „Abbildung“

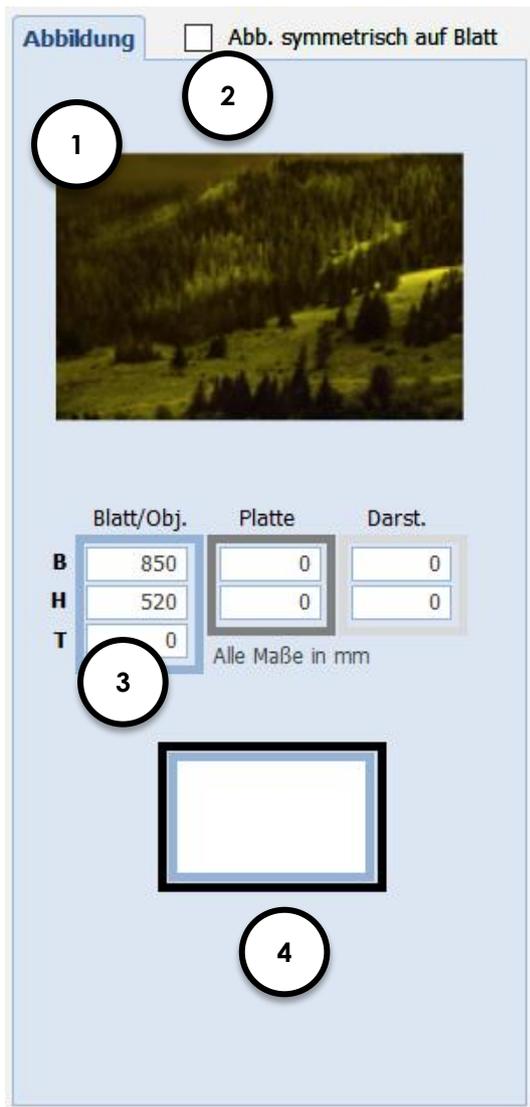


Abb. 42. Werkabbildung

- ① Mit einem Doppelklick auf das verkleinerte **Vorschaubild** wird die Bilddatei geöffnet und als Vollbild angezeigt.
- ② Handelt es sich um Druckgrafik, so kann hier die Information hinterlegt werden, ob die Platte beim Druck - und damit die Abbildung - auf dem Blatt tatsächlich mittig platziert wurde.
- ③ Breite und Höhe des **Blattes in mm** – bei dreidimensionalen **Objekten** kann zusätzlich die Tiefe angegeben werden – sowie optional der **Platte** und der **Darstellung**.
- ④ Die angegebenen Maße werden entsprechend den Farben grafisch dargestellt – der schwarze Kasten steht bspw. für den **Rahmen**, der im Werkexemplar eingetragen wurde (→ **Abb. 43**).

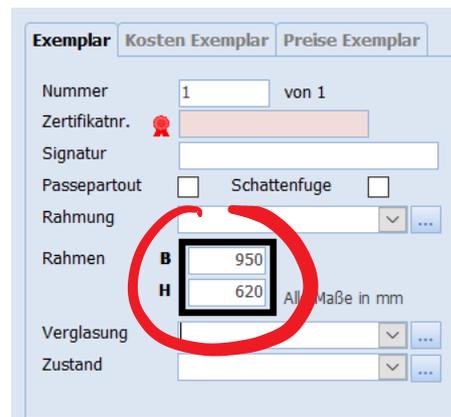


Abb. 43. Rahmengröße des Werkexemplars



**Beachten Sie bei Angabe der Werkmaße:**

- Die Dimensionen des Werkes werden nur dann visualisiert, wenn Sie die Maße für **Blatt/Obj.** eingetragen haben.
- Die Maße für den Rahmen werden dem jeweils im Register **Exemplare** ausgewählten Werkexemplar entnommen.
- Alle Maßangaben sind ausschließlich in mm anzugeben!

9.1.5 Arbeiten im Übersichtsbereich: Zwischen den Werken navigieren

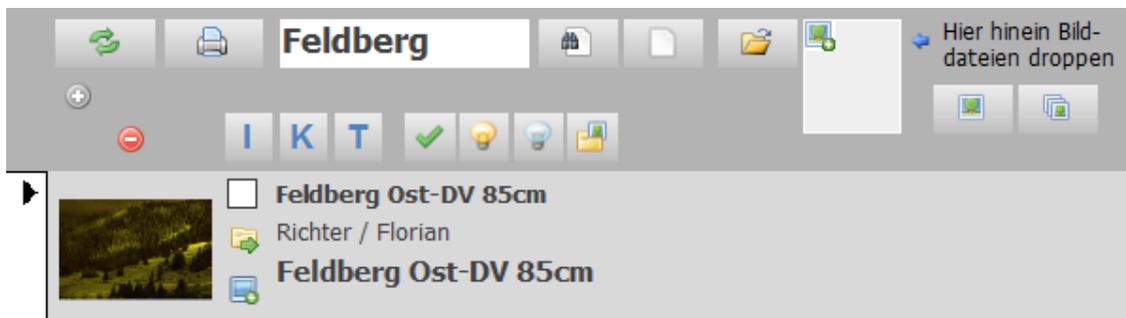


Abb. 44. Aus dem Übersichtsbereich zu bestimmten Werken navigieren

Die Funktionen des Übersichtsbereiches werden in → **6.5.3 Arbeiten im Übersichtsbereich (Werke)** detailliert beschrieben. Alle Möglichkeiten zur Datensuche finden sich unter → **6.5.6 Daten suchen**. Wie man Datensätze selektiert, wird unter → **6.5.7 Daten für die weitere Verarbeitung auswählen** erläutert.



Abb. 45. Werkeintrag im Übersichtsbereich

- ① Mit einem Klick auf den sog. Datensatzmarkierer (oder irgendwo anders in den betreffenden Datensatz) „navigieren“ Sie zum entsprechenden Werk, d.h. im Detailbereich werden die zugehörigen Werkdaten angezeigt. **Hinweis:** Wenn Sie für ein Werk das Auswahlhäkchen setzen möchten (→ **6.5.7 Daten für die weitere Verarbeitung auswählen**), so müssen Sie zunächst das Werk anklicken und mit einem zweiten Klick das Häkchen setzen.
- ② Das betreffende Werk in die aktuelle **Sammelmappe** einfügen.
- ③ Das betreffende Werk in die aktuelle **Hängung** einfügen.

## 9.2 Abbildungen und Dokumente verwalten

Einem **Werk** – und ebenso einem **Kontakt** oder einer **Sammelmappe** – können beliebig viele Abbildungen oder Dokumente zugeordnet werden, wobei **das erste Dokument eine Werkabbildung** sein sollte, die immer dann angezeigt wird, wenn Sie das Werk aufrufen. Dieses erste Dokument erhält automatisch die **Sortiernummer 1**.

Neben Werkabbildungen im Ganzen oder im Detail können bspw. Rechnungen, Angebote, Briefe, Zertifikate oder Expertisen zum Werk etc. bequem verwaltet werden.

Grundsätzlich lassen sich dafür alle Dateitypen verwenden, die Ihrem Computer bekannt sind: Grafikdateien, Office-Dokumente, PDF-Dateien, aber natürlich auch Video- oder Tondateien. Sie alle können angehängt und über anabell auch wiedergegeben bzw. geöffnet werden, sofern auf Ihrem Rechner eine entsprechende Anwendung dafür installiert ist (bspw. der Acrobat Reader für die Ansicht von PDF-Dokumenten). Das Öffnen des Dokumentes erfolgt über einen Doppelklick auf das Vorschaubildchen.

### 9.2.1 Ein Dokument zuordnen

Das Zuordnen der Dokumenten erfolgt im Dokumentenbereich analog der Beschreibung unter → **9.1.1 Neues Werk anlegen unter Verwendung einer vorhandenen Bilddatei** bzw. → **9.1.2 Neues Werk manuell anlegen**.

#### Was passiert mit den Originaldateien, die in ein Bildfeld gezogen wurden?



Von der Datei, die Sie ins Bildfeld ziehen, wird in der HyperlinkBase eine Kopie abgelegt. **anabell verwendet also nicht die Originaldateien, sondern arbeitet mit Kopien davon.**

Sollten Sie die betreffenden Dokumente nach der Zuordnung bearbeiten wollen, so greifen Sie über anabell darauf zu – dann ist der Ablageort gesichert und es wird sichergestellt, dass Sie die richtige Datei bearbeiten.

Änderungen, die Sie an den Originaldateien vornehmen, oder das Verschieben oder Löschen der Originaldateien wirken sich also nicht auf den anabell-Datenbestand aus.



**Wichtig für die Benennung von Dateien:**

Dateinamen dürfen nie die Zeichen / und \ enthalten, weil diese Zeichen bei der Weiterverarbeitung vom System nicht von den Trennzeichen für Verzeichnisnamen unterschieden werden können!

9.2.2 Datenverwaltung im Dokumentenbereich

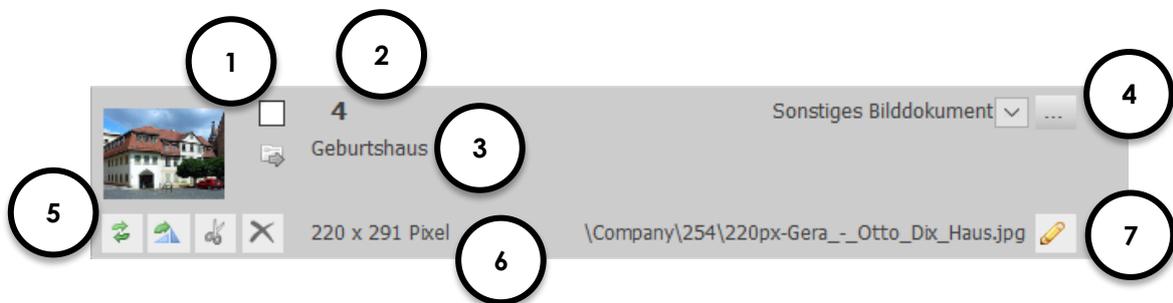


Abb. 46. Dateien im Dokumentenbereich verwalten

- ① Zum Auswählen der Datei das Häkchen setzen (→ **6.5.7 Daten für die weitere Verarbeitung auswählen**).
- ② Laufende Nummer für das Dokument. **Hinweis:** Bei Werken beinhaltet das Dokument mit der Nummer 1 immer die Werkabbildung, die auch in der Vorschau gezeigt wird.
- ③ Kommentar bzw. beschreibender Text zur Datei; standardmäßig wird der Dateiname als übernommen und kann frei bearbeitet werden.
- ④ Auswahlliste zur Kategorisierung der Datei.
- ⑤ Bearbeitung oder Weiterverarbeitung der Datei (s.u.).
- ⑥ Auflösung des Bildes (bei Bilddateien).
- ⑦ Möglichkeit, den Dateinamen umzubenennen.



**Wichtig für die Umbenennung von Dateien:**

Wenn Sie Dateien umbenennen möchten, die von anabell in der Hyperlinkbase verwaltet werden, so tun Sie dies immer aus anabell und **nicht** aus dem Dateif Explorer heraus, damit anabell die Änderung verarbeiten und die Verweise anpassen kann, die ansonsten verloren gehen würden!

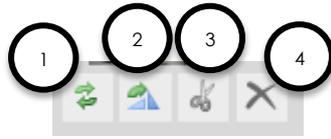


Abb. 47. Funktionsleiste für ein Dokument

- ① Das Vorschaubild („thumbnail“) neu generieren lassen.
- ② Das Bild um 90° nach rechts drehen – diese Änderung wird in der Bilddatei dauerhaft gespeichert.
- ③ Bild/Dokument verschieben (ausschneiden und einfügen) → **9.2.3 Ein Dokument verschieben (Cut & Paste)**.
- ④ Bild/Dokument löschen.

### 9.2.3 Ein Dokument verschieben (Cut & Paste)

Um ein Dokument zu einem anderen Werk (oder zu einem anderen Kontakt) zu verschieben, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. **Schere** anklicken
2. Schere bekommt roten Rahmen, beschreibende Texte werden rot; im oberen Bereich wird die Einfügen-Schaltfläche aktiviert und erhält ebenfalls einen roten Rahmen
3. **Wechseln** zu einem anderen Werk oder zu einem anderen Kontakt
4. Klicken Sie die **Einfügen**-Schaltfläche an
5. Das Dokument ist nun verschoben worden



**Möchten Sie den Vorgang abbrechen, nachdem Sie die Schere angeklickt haben, klicken Sie einfach ein weiteres Mal auf die Schere.**

Sollten Sie nach dem Ausschneiden vergessen, das Dokument an anderer Stelle einzufügen, wird die Ausschneidemarkierung beim Verlassen von anabell automatisch zurückgesetzt; es bleibt dann also alles beim Alten.

### 9.2.4 Dokumente sortieren

Die automatisch vergebenen Sortiernummern der Dokumente können manuell überschrieben werden. Bei der Änderung ist zu berücksichtigen, dass die Sortiernummer 1 für die Werkabbildung reserviert ist.

Ergeben sich durch die manuelle Bearbeitung der Sortiernummern Lücken in der Nummerierung, können die Dokumente per **Doppelklick auf eine beliebige Sort-Nummer** neu durchnummeriert werden; die Reihenfolge der Dokumente bleibt dabei natürlich erhalten: die kleinste Sort-Nummer wird zur Nummer 1 etc.

## 9.3 Kontakte verwalten

### 9.3.1 Einen neuen Kontakt anlegen

Die Verwaltung Ihrer Kontakte in anabell hat viele Vorteile, von denen v.a. die Verknüpfungsmöglichkeiten mit Werken, Sammelmappen und Aufgaben zu nennen sind.

Einen neuen Kontakt legen Sie wie folgt an:

1. Wechseln Sie in den Arbeitsbereich **Kontakte**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem gelben Stern.
3. Geben Sie einen sinnvollen, für Sie griffigen **Kurznamen** ein, der sich für die Sortierung eignet – Sie können dem Namen auch bspw. den Ort folgen lassen („trium AG, Freiburg“).
4. Entscheiden Sie über die **Kontaktkategorie**:

 Institution  Künstler

 Institution  Künstler

 Institution

**Einzelperson** – kann mehrere Adressen haben, nimmt aber keine Ansprechpartner auf

**Künstler** – wie Einzelperson, bietet aber zusätzlich die Möglichkeit, künstlerbezogene Daten zu erfassen

**Institution** – bietet die Möglichkeit, mehrere Ansprechpartner zu verwalten – wobei einzelne Ansprechpartner wiederum Künstler sein können!

**Achtung: Diese Option wurde für zukünftige Erweiterungen hinzugefügt - Künstler dieser Art stehen noch nicht für die Zuordnung als Werkkünstler zur Verfügung!**

Eine Institution ist bspw. eine Firma oder eine andere private oder öffentliche Einrichtung und kann selbst kein Künstler sein.

### 9.3.2 Register „Kontakt“

Abb. 48. Register Kontakt für Einzelpersonen und Künstler

- ① Das **Künstler**-Häkchen korrespondiert mit der Einstellung im Kontaktkopf. Durch die Kategorisierung **Künstler** wird das zusätzliche Register **Künstlerdaten** eingeblendet (→ 9.3.3 Register „Künstlerdaten“).
- ② Einem Kontakt können beliebig viele **Adressen** zugewiesen werden. Mit Hilfe der Navigationsleiste unten können Sie zwischen den Adressen blättern und neue Adressen anlegen.
- ③ Einem Kontakt können ebenso beliebig viele **Kommunikationseinträge** wie Telefonnummern oder E-Mail-Adressen beigefügt werden, die hier in Listenform erscheinen. Sobald Sie in der ersten Zeile einen Eintrag machen, wird direkt der nächste leere Datensatz angezeigt.

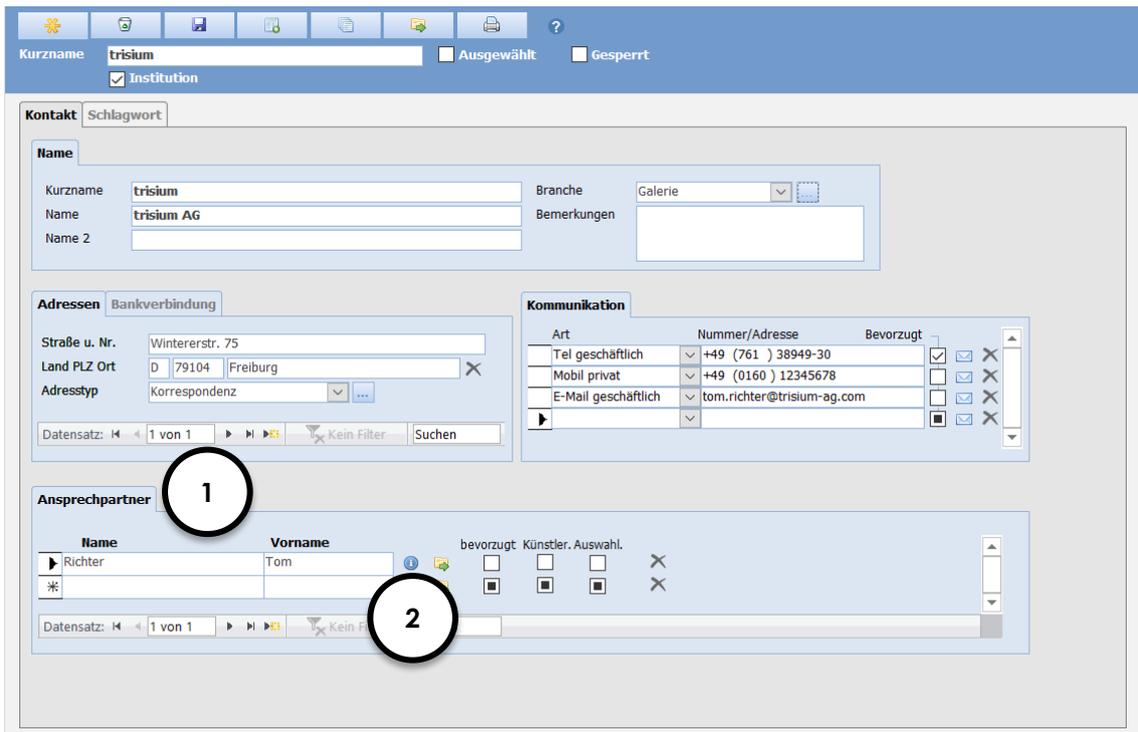


Abb. 49. Register Kontakt für Institutionen mit mehreren Ansprechpartnern

- ① Das **Ansprechpartner**-Register steht nur für **Institutionen** zur Verfügung.
- ② Über die Schaltfläche  gelangen Sie zu den Ansprechpartnerdetails, die in einem separaten Fenster geöffnet werden (→ **Abb. 50**).

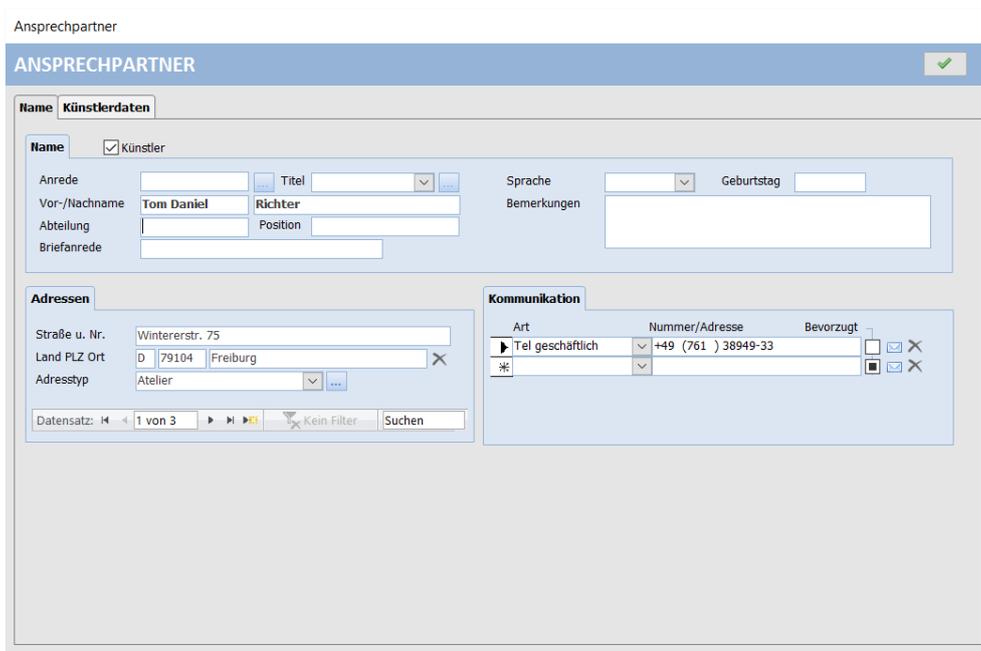


Abb. 50. Ansprechpartnerdetails bei Institutionen

### 9.3.3 Register „Künstlerdaten“

Das zusätzliche Register „Künstlerdaten“ steht zur Verfügung, sobald das „Künstler“-Häkchen gesetzt wurde (→ **Abb. 51**).

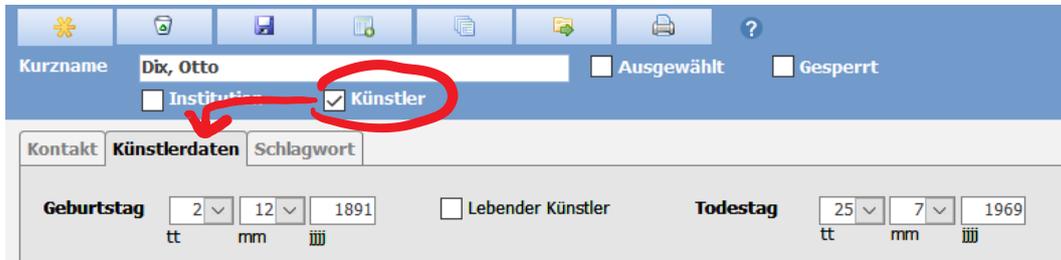


Abb. 51. Kontakte: Zusätzliche Datenfelder für Künstler

Neben einer Auflistung der Arbeiten und Ausstellungen (→ **Abb. 52**) lässt sich durch Erfassung einzelner Stationen ein kompletter Lebenslauf erfassen (→ **Abb. 53**).

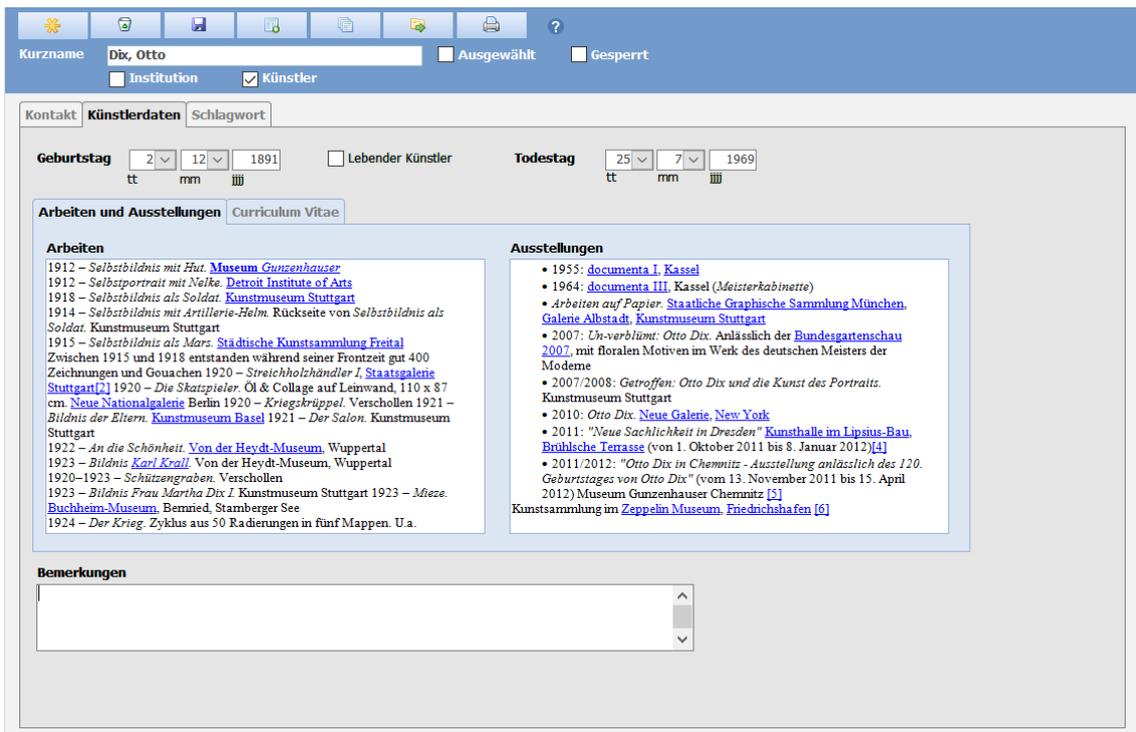


Abb. 52. Register Künstlerdaten: Arbeiten und Ausstellungen eines Künstlers

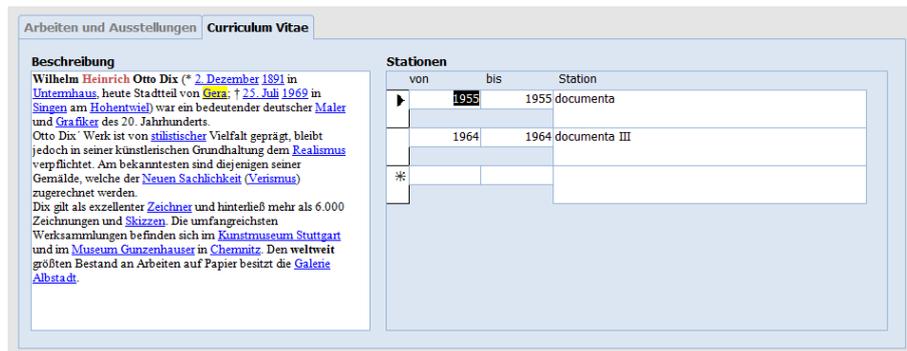


Abb. 53. Register Künstlerdaten: curriculum vitae eines Künstlers

### 9.3.4 Register „Schlagwort“

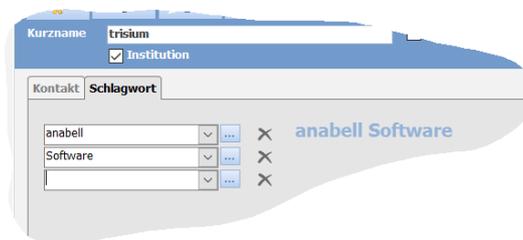


Abb. 54. Verwaltung der Schlagworte

Mit **Schlagworten** lassen sich in anabell auch Kontakte gut kategorisieren und miteinander in Verbindung setzen. Die entsprechende Schlagwortsuche (Suchfeld „Schlagwort“ in der Expertensuche → **6.5.6 Daten suchen**) nutzt dieses Werkzeug für schnelles und genaues Filtern der Daten.

Die eingegebenen Schlagworte werden automatisch alphabetisch sortiert und neben der Liste auch noch als Textblock angezeigt.

Die Schlagwortliste ist wie jede andere Auswahlliste auch frei gestaltbar; neue Schlagworte schreiben Sie einfach direkt in das Feld hinein – anabell fügt den neuen Eintrag dann automatisch an die Liste an.

### 9.3.5 Eine Abbildung oder ein Dokument dem Kontakt hinzufügen

Die Zuordnung von Abbildungen und Dokumenten zu Kontakten erfolgt analog der Vorgehensweise bei Werken und ist unter → **9.2 Abbildungen und Dokumente verwalten** ausführlich beschrieben.

## 9.4 Sammelmappen

Für vielfältige Anwendungsgebiete können Sie **Sammelmappen** einsetzen (nicht zu verwechseln mit den Mappen wie unter → **6.1.4 Mappe** beschrieben).

Sammelmappen dienen als Organisationshilfe, wenn bspw. für eine Ausstellung oder ein Buchprojekt verschiedene Werke, Kontakte und Dokumente zusammenzustellen sind. Dabei verwaltet die Sammelmappe immer nur Verweise auf die Originaldaten – wenn Sie also ein Werk, das Sie in eine Sammelmappe eingefügt haben, dort wieder

herausnehmen möchten, werden die Werkdaten nicht verändert oder gelöscht, sondern es wird lediglich der Werkverweis aus der Sammelmappe entfernt.

Auf diese Weise müssen Daten trotz mehrfacher Verwendung nicht mehrfach gespeichert werden. Auch die Datenpflege erfolgt darum immer nur an einer Stelle.

**In die Sammelmappe können Sie folgende Objekte hineinlegen:**

- Komplette Werke mit allen Werkexemplaren und den angehängten Dokumenten
- Ausgewählte Werkexemplare
- Einzelkontakte oder Künstler
- Institutionen mit allen Ansprechpartnern und Dokumenten
- Ausgewählte Ansprechpartner einer Institution
- Einzelne Dokumente aus einem Werk oder Kontakt
- Hängepläne
- Andere Sammelmappen

Darüberhinaus können Sie der Sammelmappe eigene **Abbildungen und Dokumente** zuordnen und **Notizen** sowohl zur Sammelmappe als auch zu jedem eingefügten Objekt hinterlegen.

**Kostenposten** wie bspw. Rahmungen, Restaurierungen, Druckkosten etc., die im Rahmen des Sammelmappenprojektes entstehen, sowie ein Bereich mit einer **frei gestaltbaren Tabelle** runden die Dokumentationsmöglichkeiten ab.

9.4.1 Objekte zur Sammelmappe hinzufügen

Die Schaltfläche  zum Einfügen eines Objektes finden Sie in allen Arbeitsbereichen jeweils sowohl im Übersichts- als auch im Detailbereich:



Abb. 55. Schaltfläche für die Sammelmappe, hier: Einfügen eines Werkes, eines Kontaktes oder einer Hängung

Der einfache Klick auf die Schaltfläche fügt einen entsprechenden Verweis in die aktuelle Sammelmappe ein. Die Information, welche Sammelmappe gerade aktiv ist, finden Sie in der Menüleiste:



Abb. 56. Die aktuelle Sammelmappe wird in der Menüleiste angezeigt

## 9.4.2 Mit Sammelmappen arbeiten

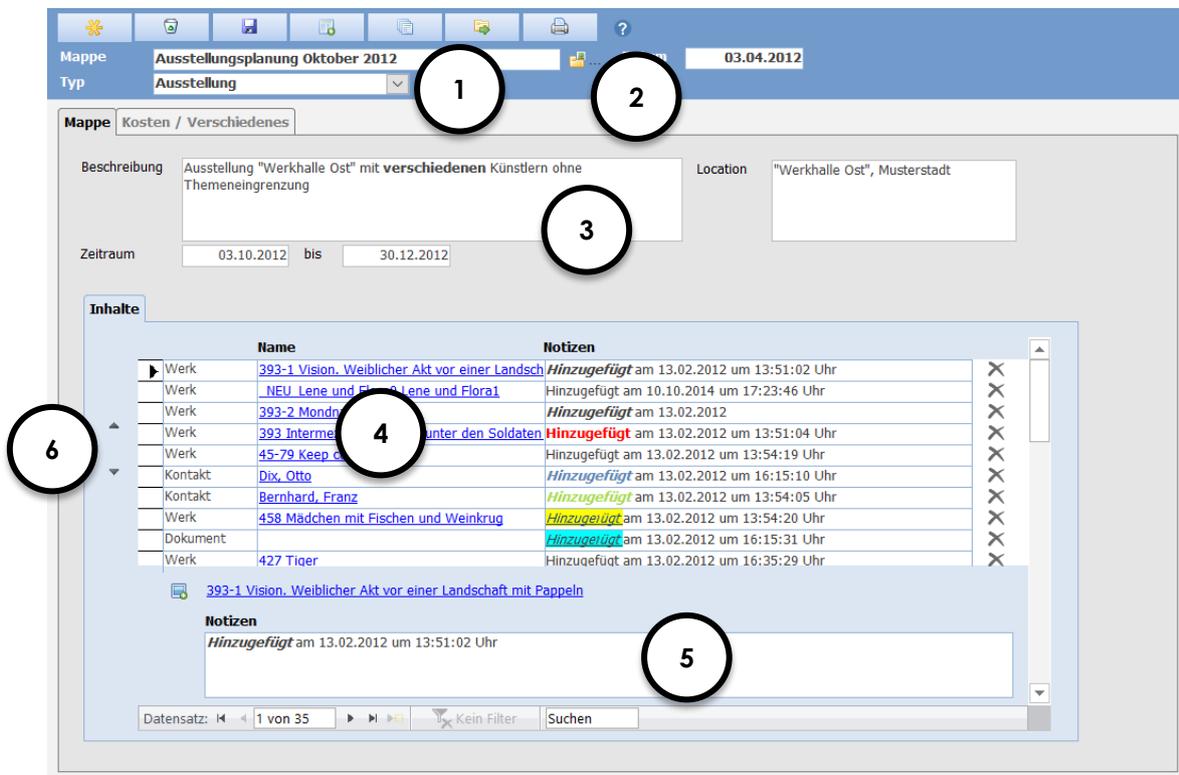


Abb. 57. Sammelmappen bearbeiten – Register Mappe

- ① Ein aussagekräftiger **Name** und die Festlegung eines **Typs** helfen dabei, bei mehreren Sammelmappen den Überblick zu behalten.
- ② Über die Schaltfläche  gelangen Sie zur Übersicht mit allen Sammelmappen, von wo aus Sie in eine andere **Sammelmappe wechseln** können (→ **Abb. 58**).
- ③ Die **Beschreibung** hier bezieht sich im Unterschied zu ⑤ auf die gesamte Sammelmappe.
- ④ Die in die Sammelmappe eingefügten Objekte erscheinen im Register **Inhalte**. Per **Einfachclick** in eine Zeile werden im Dokumentenbereich die dem Objekt angehängten Dokumente angezeigt; per **Doppelclick auf den Hyperlink** navigieren Sie zum jeweiligen Objekt und der Detailbereich wird angezeigt.
- ⑤ Dieses **Notizfeld** bezieht sich im Unterscheid zu ③ auf das einzelne Objekt und nicht auf die Sammelmappe im Ganzen.
- ⑥ Die **Reihenfolge** der Objekte können über die beiden Pfeiltasten verändert werden: klicken Sie erst auf die betreffende Zeile und klicken Sie anschließend auf die Pfeiltasten.

SAMMELMAPPEN		
► <a href="#">Ausstellungsplanung Oktober 2012</a>	Ausstellung	03.04.2012
<a href="#">Ausstellungsplanung Sommer 2012</a>	Ausstellung	21.05.2012
<a href="#">Katalog Frühjahr 2012</a>	Buch	27.02.2012
<a href="#">Präsentationsmappe</a>	Vorstellung	21.05.2012

Abb. 58. Zwischen den Sammelmappen wechseln

Mappe **Kosten / Verschiedenes**

**Kosten**

Datum	Kostenposition	Kostenart	Kosten	Bemerkung
04.04.2012	Postkarten	Allgemein	35,00	
07.04.2012	Passepartouts	Rahmung	207,50	einschl. Zuschnitt
08.04.2012	Aluschiene	Rahmung	341,67	
			<b>Summe</b>	<b>584,17</b>

**Verschiedenes** Sortierung erfolgt nach der 1. Spalte

	0 To do	zu erledigen bis	zu erledigen durch	Wiedervorlage	Kategorie
1	Postkarten drucken	10.04.2012	TR	04.04.2012	B
2	Einladungen verschicken	12.04.2012	CL	10.04.2012	B
3	Catering buchen	05.04.2012	TR	04.04.2012	C
4	Preise klären	16.07.2012	BG		A
5	Preisetiketten drucken	01.09.2012	BG		B
6	Hängung entwerfen	16.07.2012	TR		A

Datensatz: 5 von 7 | Kein Filter | Suchen

Abb. 59. Sammelmappen bearbeiten – Register Kosten / Verschiedenes

- ① Hier können Kosten erfasst werden, die im Zusammenhang mit dem der Sammelmappe zugrundeliegenden Projekt entstanden sind. Die Bedienung wird unter → **9.1.4.2.1** detailliert beschrieben.
- ② Diese freie Tabelle lässt sich zur Projektorganisation in vielfältiger Weise verwenden, etwa – ergänzend zur Aufgabenliste – als ProDetails zur Handhabung finden Sie unter → **9.1.4.4**.

### 9.4.3 Eine Abbildung oder ein Dokument der Sammelmappe hinzufügen

Ebenso wie einem Werk oder einem Kontakt können auch einer Sammelmappe eigene Abbildungen und Dokumente zugeordnet werden.

Die Zuordnung von Abbildungen und Dokumenten zu einer Sammelmappe erfolgt analog der Vorgehensweise bei Werken und ist unter → **9.2 Abbildungen und Dokumente verwalten** ausführlich beschrieben.

Beachten Sie, dass durch Einfügen bspw. eines Werkes in eine Sammelmappe automatisch auch alle Dokumente verfügbar werden, die dem Werk zugeordnet sind: wenn Sie auf das eingefügte Objekt klicken, werden im Dokumentenbereich die zugehörigen Dokumente gezeigt.

Dokumente, die der Sammelmappe direkt zugeordnet wurden, werden angezeigt, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche im Dokumentenbereich klicken (→ **Abb. 60**).

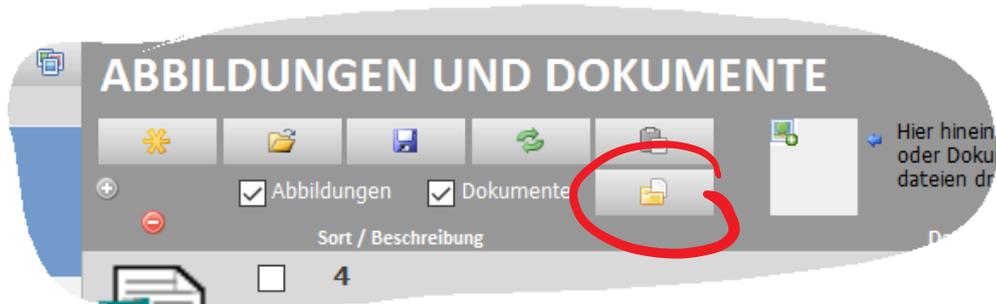


Abb. 60. Dokumente zeigen, die der Sammelmappe direkt zugeordnet wurden

## 9.5 Aufgabenliste

Im Gegensatz zu den Sammelmappen, von denen beliebig viele verschiedene angelegt werden können, ist die Aufgabenliste singulär, steht also nur in einer Ausführung zur Verfügung. Da es sich um eine dynamische Liste handelt, die laufend fortgeschrieben und aktualisiert wird, eignet sie sich vor allem für die Organisation des Tagesgeschäfts.

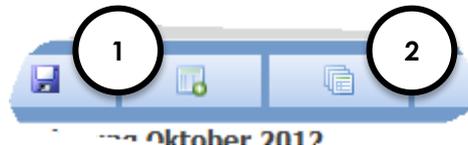


Abb. 61. Neue Aufgaben anlegen und zusammengehörende Aufgaben anzeigen

- ① Für das aktuelle Objekt (Werk, Kontakt,...) eine **neue Aufgabe** anlegen.
- ② Alle Aufgaben anzeigen, die für das aktuelle Objekt (Werk, Kontakt...) angelegt wurden.

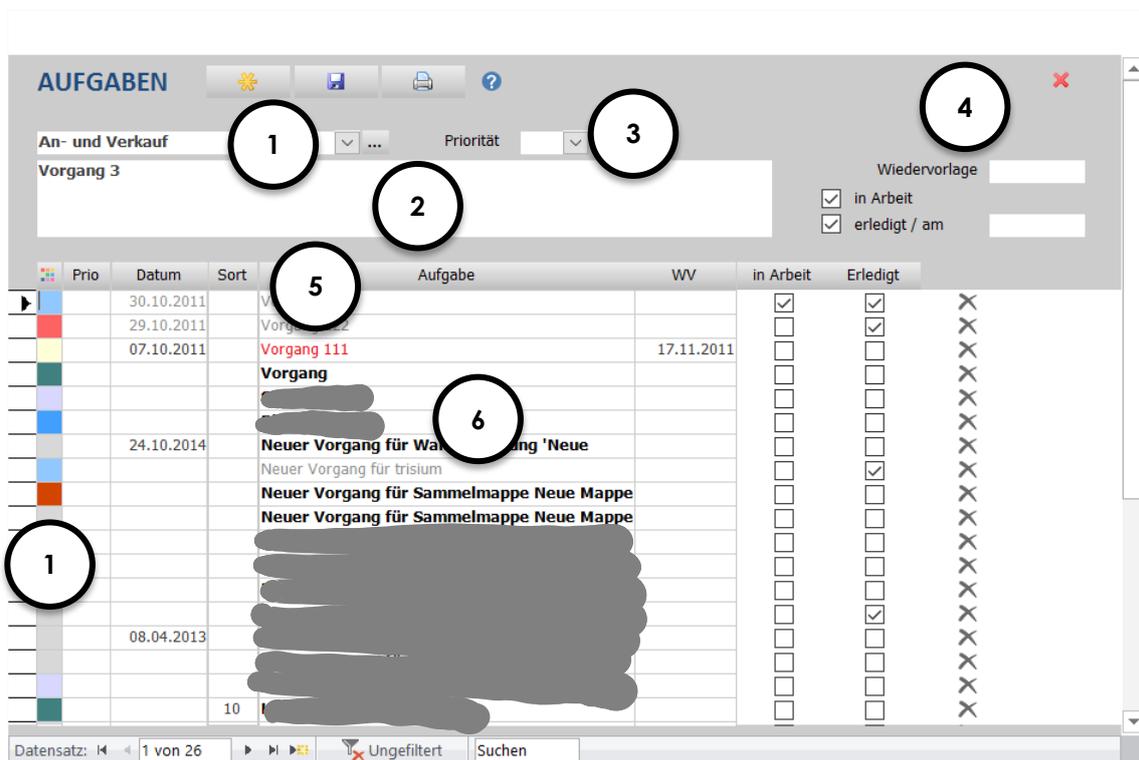


Abb. 62. Aufgabenliste

- ① Die **Aufgabenkategorie** ist farbcodiert; die Farben werden in der Aufgabenliste angezeigt und können dort als Sortierkriterium verwendet werden
- ② Der Text der **Aufgabenbeschreibung** kann per Kontextmenü frei formatiert werden.
- ③ Die **Priorität** kann ebenfalls als Sortierkriterium verwendet werden.
- ④ Neben einem Wiedervorlagedatum (**Achtung:** im Moment gibt es keine automatische Wiedervorlage – das Wiedervorlagedatum kann lediglich wie jedes andere Sortierkriterium verwendet werden!) kann spezifiziert werden, ob sich die Aufgabe schon in Arbeit befindet und ob sie bereits erledigt ist.
- ⑤ Der Klick auf den jeweiligen **Spaltenkopf** sortiert die Liste entsprechend auf- oder absteigend. Die Spalte **Sort** kann für eine zusätzliche Sortierreihenfolge der Aufgaben eingesetzt werden.
- ⑥ Durch Klick auf den entsprechenden Eintrag werden oben die Aufgabendetails angezeigt. Hier in der Aufgabenliste werden die Einträge entsprechend ihrem **Status** unterschiedlich formatiert angezeigt: Die Aufgabe wird **rot** angezeigt, sobald das Wiedervorlagedatum überschritten ist. Erledigte Aufgaben werden **grau** dargestellt.

## 9.6 Bilderhängungen für private oder öffentliche Räume erstellen

Für private Räume ebenso wie für die Gestaltung von Ausstellungsflächen ist die Konzeption von maßstabsgetreuen Hängungen nicht immer ganz einfach. Häufig werden hierzu aufwendige Modelle konstruiert, um Möglichkeiten und Wirkungen einer Hängung auszuloten.

**anabell bietet Ihnen für die Erstellung von Hängungen effiziente Hilfe an: Da Sie in anabell für alle Werke die Maße hinterlegen können, ist es von der Zusammenstellung einer Werkliste (bspw. für eine Ausstellung) bis hin zur fertig konzipierten Hängung im richtigen Maßstab nur noch ein kleiner Schritt.**

Wählen Sie die benötigten Werke aus, definieren Sie die Größen der zu gestaltenden Wände und planen Sie die Hängungen durch Verschieben der maßstabsgetreu angezeigten Werke mit der Maus. Einfacher geht es nicht. Hilfsraster vereinfachen die Positionierung und das Ergebnis kann ausgedruckt oder auch per E-Mail versendet werden.

### 9.6.1 Eine neue Hängung erstellen und Werke einfügen

**Eine neue Hängung** erstellen Sie, indem Sie in den Arbeitsbereich **Hängungen** wechseln und dort die Schaltfläche mit dem gelben Stern  anklicken. Fügen Sie in die aktuelle Hängung Werke mit der Schaltfläche  ein, die Sie sowohl im Übersichts- als auch im Detailbereich finden (→ **Abb. 63**).



Abb. 63. Schaltfläche zum Einfügen eines Werks in die aktuelle Hängung

## 9.6.2 Eine Hängung bearbeiten

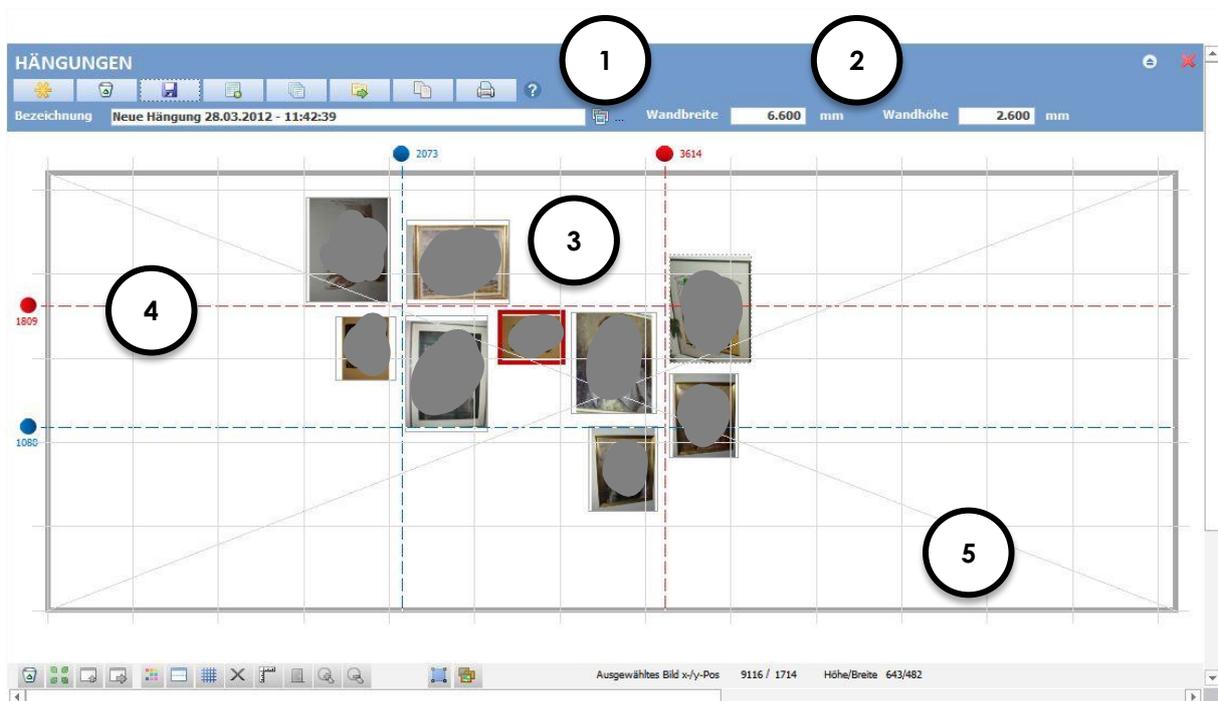


Abb. 64. Editor für Hängungen in anabell

- ① Zwischen verschiedenen Hängungen wechseln Sie, indem Sie auf diese Schaltfläche neben der Bezeichnung klicken.
- ② Die Wandmae können Sie jederzeit wieder ändern. **Beachten Sie, dass auch hier die Eingabe in mm erfolgt!**
- ③ Werkabbildungen, die aus dem übersichtsbereich oder dem Detailbereich mit Hilfe der Schaltfläche  in die Hängung maßstabsgetreu eingefügt wurden, können auf der Wand mit der Maus frei verschoben und platziert werden. **Hinweis:** Es wird immer die Abbildung mit der Sortiernummer 1 eingefügt!
- ④ Die blauen und roten Hilfslinien lassen sich nach Bedarf ein- und ausblenden und können frei verschoben werden.
- ⑤ Das Raster kann ein- und ausgeblendet werden und hilft beim Auffinden der richtigen Symmetrie der Hängung.

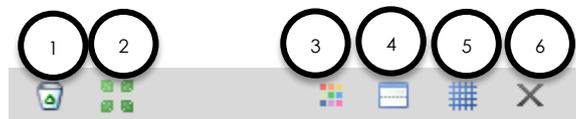


Abb. 65. Spezielle Werkzeuge im Arbeitsbereich Hängungen

- ① Das markierte Bild aus der Hängung entfernen. **Hinweis:** Es wird dabei natürlich weder das Werk noch die Werkabbildung gelöscht!
- ② Die gezeigte Wand auf die Fenstergröße zoomen.
- ③ Hintergrundfarbe der Wand ändern.
- ④ Die blauen und roten senkrechten nun waagerechten Hilfslinien ein- bzw. ausblenden.
- ⑤ Das Raster ein- bzw. ausblenden.
- ⑥ Die Rasterdiagonalen ein- bzw. ausblenden.

### 9.6.3 Eine Hängung ausdrucken

Zum Ausdrucken der Hängung stellt Ihnen der **anabellReporter** (→ 9.7) eine entsprechende Vorlage bereit.

## 9.7 Reporting: Daten auswählen und drucken mit dem anabellReporter

Unter Reporting versteht man die Aufbereitung von Daten und deren Ausgabe in „Reports“ (Berichten), die inhaltlich vom einfachen Preisschild bis hin zum komplexen Werkverzeichnis reichen können.

Je nachdem, wo Sie sich in anabell gerade befinden, werden im **anabellReporter** kontextbezogen andere Reports angeboten: Befinden Sie sich bspw. im Werkebereich, werden nur Reports zur Auswahl gestellt, die sich auf Werkdaten beziehen.

Die Sammlung der mit anabell mitgelieferten Reports deckt eine ganze Reihe von Anwendungsbereichen ab und wird laufend erweitert. Sicherlich möchten oder müssen Sie eigene Reports aufbauen, die Ihren individuellen Anforderungen besser entsprechen. Wie Sie das bewerkstelligen, wird neben der Verwendung bereits vorhandener Reports in diesem Kapitel erläutert.

### 9.7.1 Eingebaute und individuelle Reports

Sie finden in anabell zwei Arten von Reports: zum einen „**eingebaute**“ Reports, bei denen das Layout fest vorgegeben ist und die direkt aus anabell heraus gedruckt oder exportiert werden können.

Zum anderen **individuelle Reports**, bei denen Sie in der Gestaltung von Inhalt und Layout vollkommen frei sind.

Während individuelle Reports **Microsoft Word und/oder Microsoft Excel** für die Ausgabe nutzen, bekommen Sie die eingebauten Reports in der **Seitenvorschau** von anabell angezeigt. Von dort aus können Sie entscheiden, ob der Report auf einem Drucker ausgegeben werden soll oder ob Sie aus ihm eine PDF-Datei machen oder ihn nach Word oder Excel exportieren möchten:



Abb. 66. Menüleiste in der Seitenvorschau

- ① Drucken: öffnet das Druckerauswahlfenster.
- ② Report im Word-Format exportieren.
- ③ Report im Excel-Format exportieren.
- ④ Report im PDF-Format exportieren.
- ⑤ Nach Export des Reports via ②/③/④ kann hiermit der Date Explorer direkt im Exportpfad geöffnet und auf die exportierte Datei zugegriffen werden.
- ⑥ Seitenvorschau schließen und zurück zu anabell.

**Beim Excel- und Word-Export aus der Seitenvorschau heraus können Abbildungen NICHT übernommen werden!**

Formatierungen und Gruppierungen bleiben jedoch erhalten.

Möchten Sie trotzdem Abbildungen in ein Exportdokument übernehmen, sind folgende **Workarounds** möglich:



- Führen Sie einen PDF-Export durch.
- Lassen Sie aus dem PDF-Dokument bspw. unter Einsatz von Adobe PDFExport eine Word-Datei erstellen

**oder**

- fügen Sie mit Hilfe der Zwischenablage einzelne Abbildungen aus dem PDF-Dokument in Ihr Word- oder Excel-Dokument ein.

**Vor allem aber haben Sie die Möglichkeit, individuelle Word-Reports einschließlich Abbildungen selbst zu erstellen!**

Wie das funktioniert erfahren Sie weiter unten.

### 9.7.2 Mit dem anabellReporter arbeiten

Bevor ein Report ausgegeben werden kann, müssen Sie zunächst festlegen, welche Daten Sie überhaupt drucken möchten. Wie Sie Daten auswählen, wird unter → **6.5.7 Daten für die weitere Verarbeitung auswählen** ausführlich beschrieben.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche  im aktiven Arbeitsbereich, um den anabellReporter zu öffnen. Wie oben bereits erwähnt, werden abhängig vom Arbeitsbereich unterschiedliche Reports zur Auswahl gestellt.

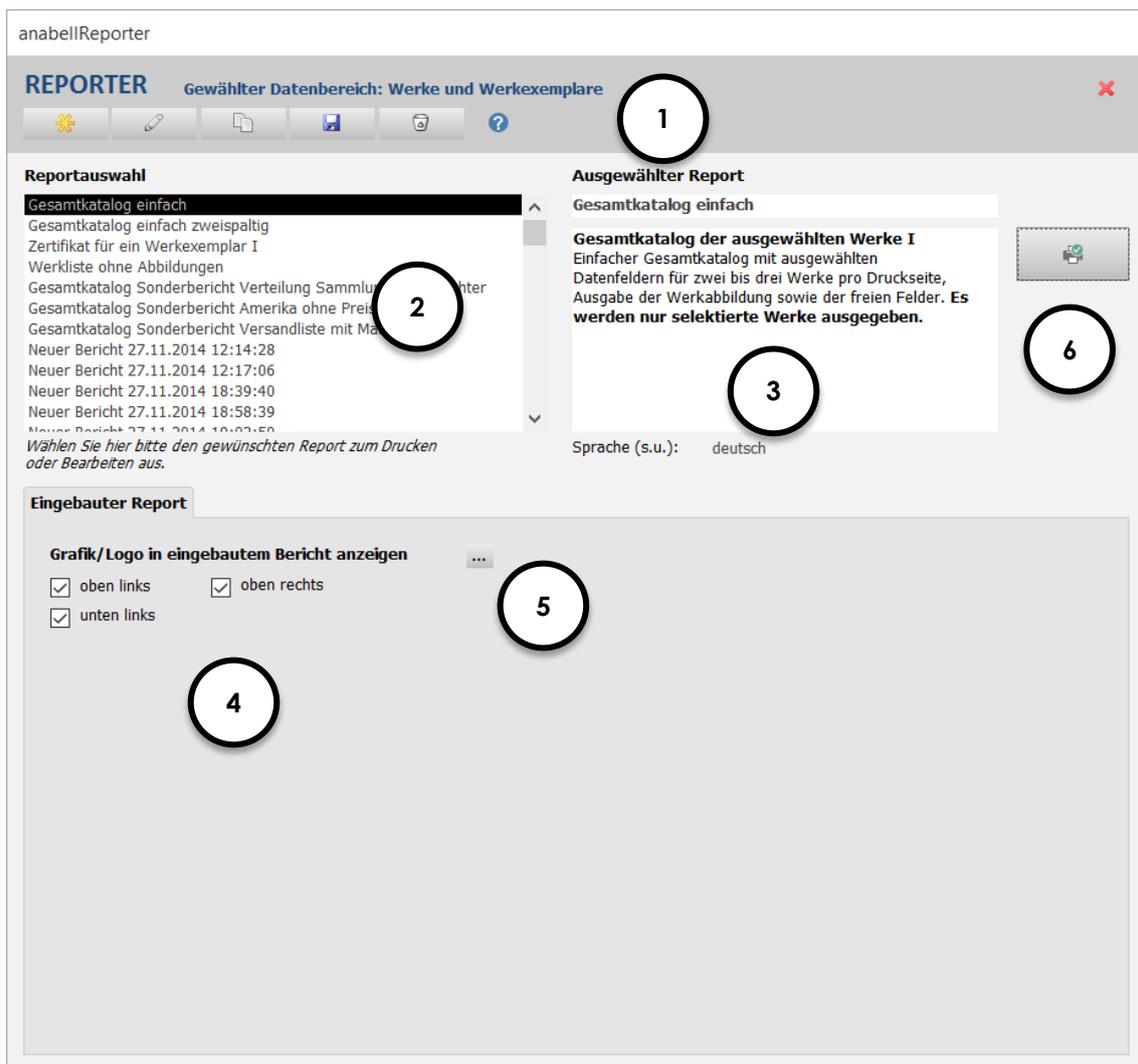


Abb. 67. Der anabellReporter – Auswahl eines eingebauten Reports

- ① Im Kopf zeigt der anabellReporter den gewählten Datenbereich an - was dem Arbeitsbereich entspricht. Abhängig vom Datenbereich werden unterschiedliche Reports zur Auswahl angeboten.
- ② Die Liste der Reports (**Reportauswahl**) beinhaltet sowohl eingebaute als auch selbstdefinierte Reports.
- ③ Nach dem Anklicken eines Reports aus der Reportauswahl erscheint hier eine kurze **Beschreibung** des Reports. Für selbstdefinierte Reports können Sie diese Beschreibung frei .
- ④ Bei Wahl eines eingebauten Reports erscheint hier das Register **Eingebauter Report**, das lediglich die Option bietet, ob und wo das eigene Logo im Bericht mit ausgegeben werden soll.
- ⑤ Um Ihr eigenes Logo für das Reporting zu hinterlegen, können Sie hier in die Einstellungen wechseln (s. → **8.3 Einstellungen vornehmen**).
- ⑥ Bei eingebauten Reports gelangen Sie mit dieser Schaltfläche in die Seitenvorschau; bei selbstdefinierten Reports wird die entsprechende Anwendung (Word oder Excel) gestartet und die Daten werden exportiert.

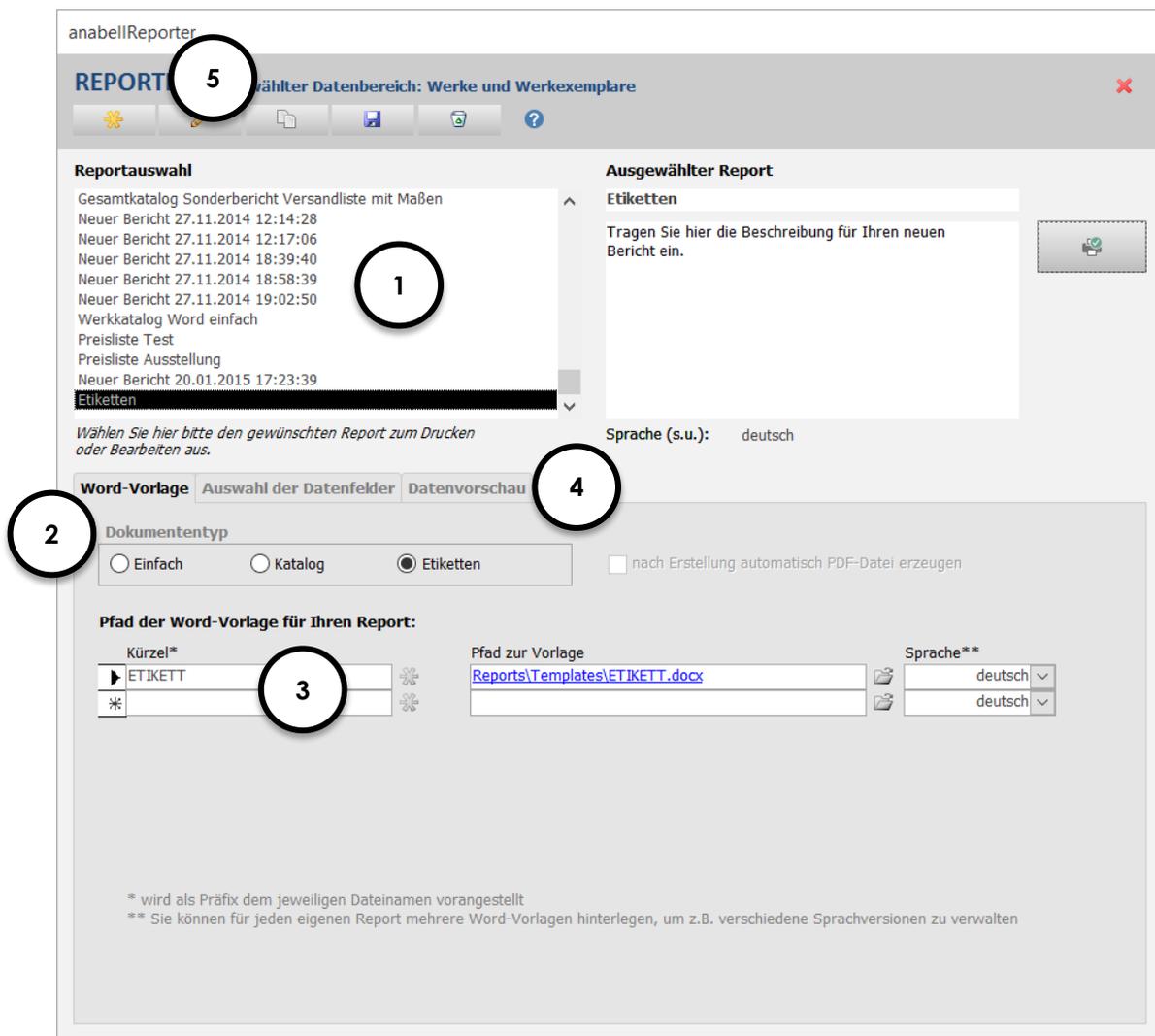


Abb. 68. Der anabellReporter – Auswahl eines individuellen Reports

- ① Die Liste der Reports (**Reportauswahl**) beinhaltet sowohl eingebaute als auch selbstdefinierte Reports.
- ② Bei Wahl eines selbstdefinierten Reports erscheinen hier mehrere Register. Bei einem Report, der über Word ausgegeben wird, heißt das erste Register **Word-Vorlage**. Hier wird zur Information der festgelegte **Dokumententyp** angezeigt.
- ③ Für selbstdefinierte Word-Reports können jeweils mehrere Vorlagen hinterlegt werden – etwa, um verschiedene Sprachversionen einzusetzen (s. letzte Spalte). Wählen Sie hier die gewünschte Vorlage mit dem Datensatzmarkierer ▶ aus.
- ④ Das Register **Auswahl der Datenfelder** dient der Zusammenstellung der auszugebenden Datenfelder, die für die jeweils ausgewählten Objekte (Werke, Kontakte...) gedruckt werden sollen (→ **Abb. 69**). Im Register **Datenvorschau** kann vorab überprüft werden, welche Daten tatsächlich gedruckt würden (→ **Abb. 70**).
- ⑤ Um eine Reportvorlage zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche . Details zu den Bearbeitungsmöglichkeiten finden Sie unter → **9.7.3 Einen individuellen Report gestalten und verwenden**.

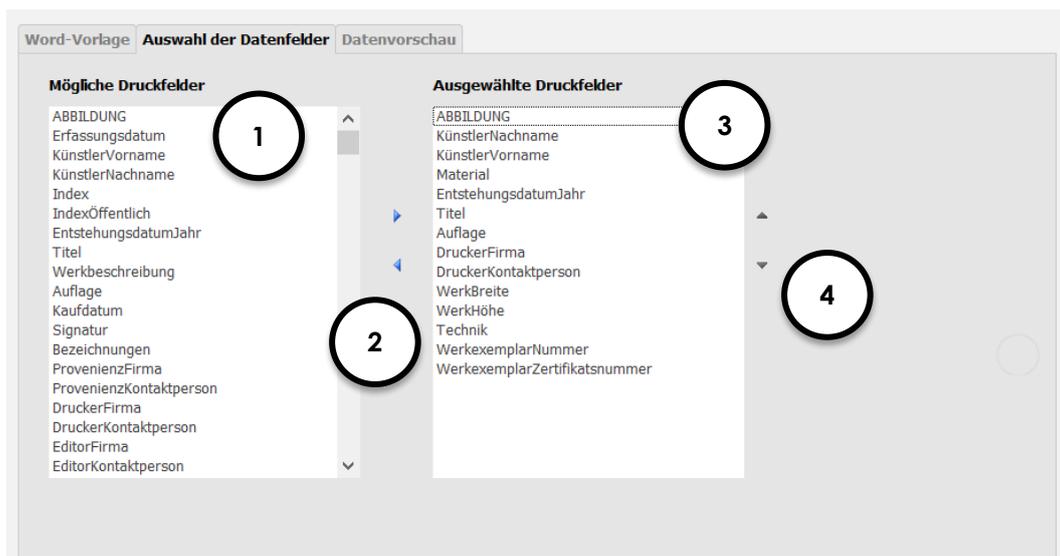


Abb. 69. Auswahl der Datenfelder für einen individuellen Report

- ① Die **möglichen Druckfelder** ergeben sich aus dem gewählten Arbeitsbereich. Einzelne Felder können bei Bedarf auch mehrfach übernommen werden.
- ② Über die beiden **blauen Pfeiltasten** bestimmen Sie, welche Felder in der Liste Ausgewählte Druckfelder erscheinen. Ein links markierter Eintrag wird mit der nach rechts zeigenden Pfeiltaste für den Druck ausgewählt und erscheint dann in der rechten Liste. Ein rechts markierter Eintrag wird mit der nach links zeigenden Pfeiltaste wieder aus der Auswahl für den Druck entfernt.
- ③ Nur die hier aufgelisteten Datenfelder werden an den Report übergeben.
- ④ Mit den beiden **grauen Pfeiltasten** kann die Reihenfolge der ausgewählten Druckfelder angepasst werden. Diese bestimmt beim Excel-Export die Spaltenreihenfolge.



Hinter dem **Druckfeld ABBILDUNG** verbirgt sich die mit der Sortiernummer 1 versehene Werkabbildung. Abbildungen können nur in Word-Vorlagen, nicht aber in Excel-Vorlagen ausgegeben werden.

Beachten Sie in diesem Zusammenhang die Einstellung der maximalen Bildgröße unter → **8.3 Einstellungen vornehmen**.

ABBILDUNG	KünstlerNachn.	KünstlerVornar	Material	Entstehungsdat	Titel	Auflage	Dr
C:\\anabell wv 201...	[Redacted]	Karl			[Redacted]		
C:\\anabell wv 201...	[Redacted]	Karl		1965	[Redacted]		
C:\\anabell wv 201...	[Redacted]	Karl		1965	[Redacted]		
C:\\anabell wv 201...	[Redacted]	Karl			[Redacted]		

Abb. 70. Datenvorschau für einen individuellen Report

- ① Im Register **Datenvorschau** kann vorab überprüft werden, welche Daten tatsächlich gedruckt würden.
- ② Wurde das Druckfeld **ABBILDUNG** für die Ausgabe ausgewählt, erscheint hier in der Datenvorschau der Pfad zur Bilddatei, die bei der Ausgabe in Word eingebunden wird.
- ③ Sie können hier für den Druck einzelne Datensätze einmalig herausnehmen, indem Sie Zeilen löschen. Auch eine einmalige Änderung der Druckdaten ist hier möglich – **diese wirkt sich aber nicht auf die Originaldaten aus! Den Dateipfad von ABBILDUNG sollten Sie hier nicht bearbeiten!**

#### Wenn Sie in der Datenvorschau keine Daten sehen



Werden in der Datenvorschau keine Daten angezeigt, so kann dies einerseits daran liegen, dass Sie keine Objekte für den Druck ausgewählt haben (→ **6.5.7 Daten für die weitere Verarbeitung auswählen**) oder dass in den von Ihnen für die Ausgabe im Report festgelegten Datenfeldern keine Daten enthalten sind.

Dies ist bspw. dann der Fall, wenn Sie für Werke einen Preis ausgeben möchten, für die angegebene Preisart aber noch keine Daten hinterlegt wurden.

### 9.7.3 Einen individuellen Report gestalten und verwenden

Bei individuellen Berichten stehen Ihnen Word oder Excel als Ausgabemedium zur Verfügung. Die Verwendung von Excel und Word setzt natürlich eine entsprechende Softwarelizenz auf Ihrem Rechner voraus.

Während die Ausgabe in **Excel** für einfache Listen geeignet ist, können Sie in **Word** Reports mit anspruchsvollerem Layout erstellen. Word ist auch dann das Mittel der Wahl, wenn Sie Werkabbildungen mitdrucken wollen.


**Hinweis:**

Alle Ausführungen zum Thema Word-Reports beziehen sich auf die Versionen 2013/2016. In älteren Versionen kann es in Details zu Abweichungen kommen.

Nachfolgend wird als Einstieg in die Erstellung individueller Reports exemplarisch eine **einfache Excel-Liste** erstellt. Anschließend werden ausführlich die Möglichkeiten bei der Erstellung eines **Word-Reports** erläutert.

### 9.7.3.1 Einen auf Excel basierenden Report erstellen

Wechseln Sie in den Arbeitsbereich **Werke**, wählen Sie ein paar beliebige Werke aus (→ 6.5.7), öffnen Sie den anabellReporter (→ 9.7.2) und klicken Sie auf die Schaltfläche  zur Erstellung eines neuen Reports.

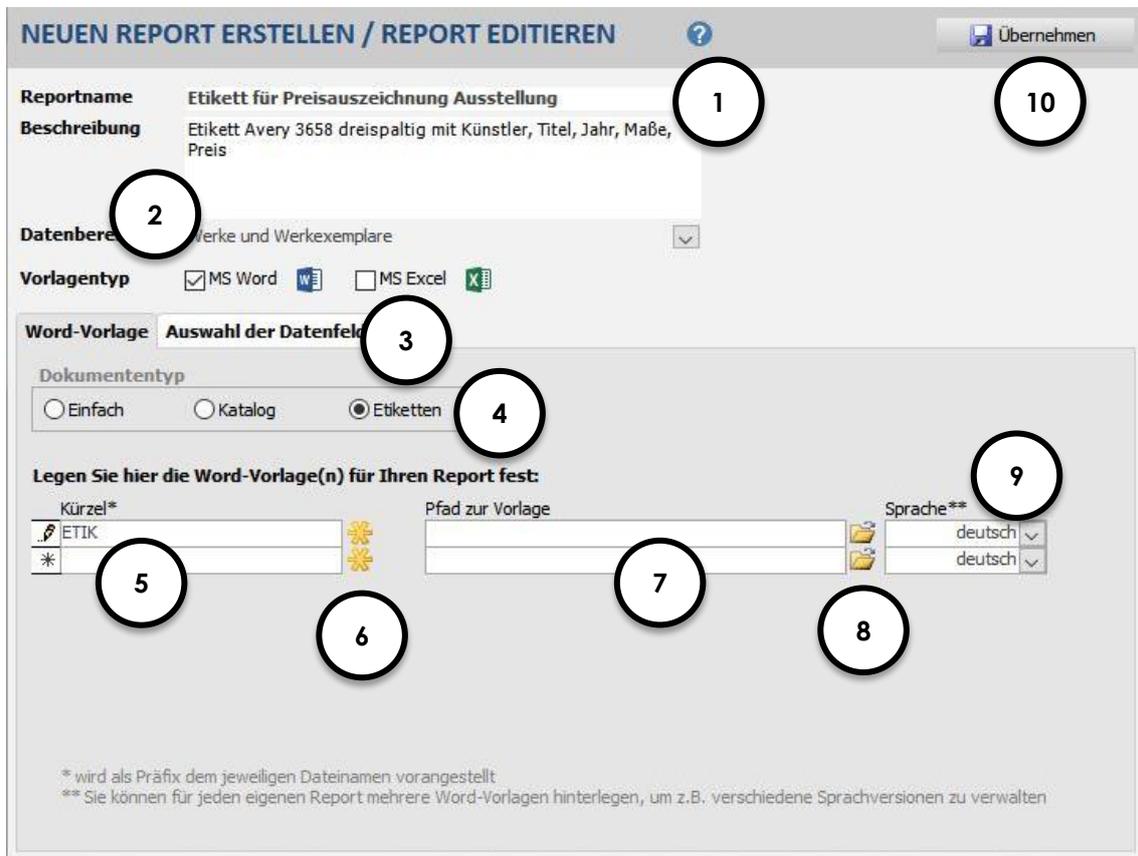
Abb. 71. Einen individuellen Excel-Report anlegen

- ① Der **Reportname** und die **Beschreibung** erscheinen später im anabellReporter; aussagekräftige Reportnamen erleichtern später die Orientierung in der Liste der Reports.
- ② Setzen Sie hier das entsprechende Häkchen, um einen **Excel**-Report zu definieren.
- ③ Das **Präfix für Dateinamen** wird für die spätere Benennung der erzeugten Reportdateien verwendet und kann im Dateiexplorer zum Suchen und Sortieren eingesetzt werden. Ein einmal gedruckter/exportierter Word/Excel-Report bleibt als **Word- oder Excel-Datei** dauerhaft erhalten und kann über den Dateiexplorer geöffnet oder auch geteilt werden. Sie können die erzeugten Dateien natürlich auch direkt als Dokument anhängen (→ **9.2 Abbildungen und Dokumente verwalten**). Wenn Sie aus den Vorlagen bereits viele Reportdateien generiert haben, hilft das Präfix, die verschiedenen Reportarten zu unterscheiden.
- ④ Mit den beiden **grauen Pfeiltasten** kann die Reihenfolge der ausgewählten Druckfelder angepasst werden. Diese bestimmt beim Excel-Export die Spaltenreihenfolge.
- ⑤ Mit dem **Übernehmen** der Eingaben wird der neu entworfene Report gespeichert und steht in der Liste der Reports zur Verfügung.

Im anabellReporter kann der neu eingerichtete Report aufgerufen werden; vorab lassen sich die Daten in der Datenvorschau überprüfen (→ **9.7.2 Mit dem anabellReporter arbeiten**). Der Excel-Report wird nicht in der Seitenvorschau angezeigt, sondern wird als Excel-Datei gespeichert und direkt in Excel geöffnet. Von dort aus kann er zu Papier gebracht werden.

### 9.7.3.2 Einen auf Word basierenden Report erstellen

Reports, die auf Word basieren, sind im Aufbau etwas komplexer als Excel-Reports, weil sie mehr Gestaltungsmöglichkeiten bieten und auch die Ausgabe von Abbildungen berücksichtigen.



The screenshot shows the 'NEUEN REPORT ERSTELLEN / REPORT EDITIEREN' window. It contains the following elements:

- 1**: Reportname field containing 'Etikett für Preisauszeichnung Ausstellung'.
- 10**: Übernehmen button.
- 2**: Beschreibung field containing 'Etikett Avery 3658 dreispaltig mit Künstler, Titel, Jahr, Maße, Preis'.
- 3**: Datenbereich dropdown menu.
- 4**: Vorlagentyp section with 'MS Word' checked and 'MS Excel' unchecked.
- 5**: Word-Vorlage section with 'Auswahl der Datenfelder' selected.
- 6**: Dokumententyp section with 'Einfach', 'Katalog', and 'Etiketten' (selected) radio buttons.
- 7**: 'Legen Sie hier die Word-Vorlage(n) für Ihren Report fest:' section containing:
  - 8**: Kürzel\* field with 'ETIK'.
  - 9**: Pfad zur Vorlage field.
  - 9**: Sprache\*\* dropdown menu with 'deutsch' selected.

Footnote: \* wird als Präfix dem jeweiligen Dateinamen vorangestellt  
 \*\* Sie können für jeden eigenen Report mehrere Word-Vorlagen hinterlegen, um z.B. verschiedene Sprachversionen zu verwalten

Abb. 72. Der anabellReporter – einen individuellen Report bearbeiten

- ① Der **Reportname** und die **Beschreibung** erscheinen später im anabellReporter; aussagekräftige Reportnamen erleichtern später die Orientierung in der Liste der Reports.
- ② Setzen Sie hier das entsprechende Häkchen, um einen **Word-Report** zu definieren.
- ③ **Wichtig:** Die **Auswahl der Datenfelder** ist Grundlage für die Erstellung eines neuen Reports und sollte jetzt von Ihnen durchgeführt werden. Besonderheit bei Word-Reports ist das Druckfeld ABBILDUNG, was jetzt zusätzlich zur Verfügung steht.
- ④ Wählen Sie hier aus, welche Art von Word-Report erstellt werden soll. „**Einfach**“ bezieht sich auf einen Report, der einen einzelnen Datensatz repräsentiert, etwa eine Zertifikatsvorlage für ein Werk. „**Katalog**“ entspricht von der Logik her einem Serienbrief: es werden für mehrere Objekte jeweils eigene Reports gedruckt, wobei automatisch ein Seitenwechsel eingefügt wird. „**Etiketten**“ werden in Tabellen angelegt – Grundlage sind Klebeetiketten verschiedener Formate und Hersteller auf einem DIN A4-Bogen.
- ⑤ Das **Kürzel** wird als Präfix für Dateinamen für die spätere Benennung der erzeugten Reportdateien verwendet und kann im Dateixplorer zum Suchen und Sortieren eingesetzt werden. Ein einmal gedruckter/exportierter Word/Excel-Report bleibt als **Word- oder Excel-Datei** dauerhaft erhalten und kann über den Dateixplorer geöffnet oder auch geteilt werden. Sie können die erzeugten Dateien natürlich auch direkt als Dokument anhängen (→ **9.2 Abbildungen und Dokumente verwalten**). Wenn Sie aus den Vorlagen bereits viele Reportdateien

generiert haben, hilft das Präfix, die verschiedenen Reportarten zu unterscheiden.

- ⑥ Mit Hilfe der Schaltfläche  legen Sie in Word eine **neue, leere Reportvorlage** an. **Für die weiteren Schritte folgen Sie bitte → Abb. 73 sowie → Abb. 74.**
- ⑦ Den **Namen der Vorlage** legen Sie im Word-Dialog fest. Per Doppelklick auf den Hyperlink wird die Vorlage zur Bearbeitung geöffnet.
- ⑧ Hierüber öffnen Sie den **Dateiexplorer** an dem Ort, an dem die Vorlage abgespeichert wurde.
- ⑨ Die Festlegung der **Sprache** dient hier in erster Linie Ihrer eigenen Organisation, d.h. der Möglichkeit, für verschiedene Ausgabesprachen unterschiedliche Vorlagen unter demselben Report verwalten zu können.
- ⑩ Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen und auch bereits die Word-Vorlage bearbeitet haben, **übernehmen** Sie die Änderungen in Ihre Datenbank.

Wenn Sie über die Schaltfläche  (→ **Abb. 72**) eine neue Word-Vorlage öffnen, erscheint zunächst der folgende Dialog:

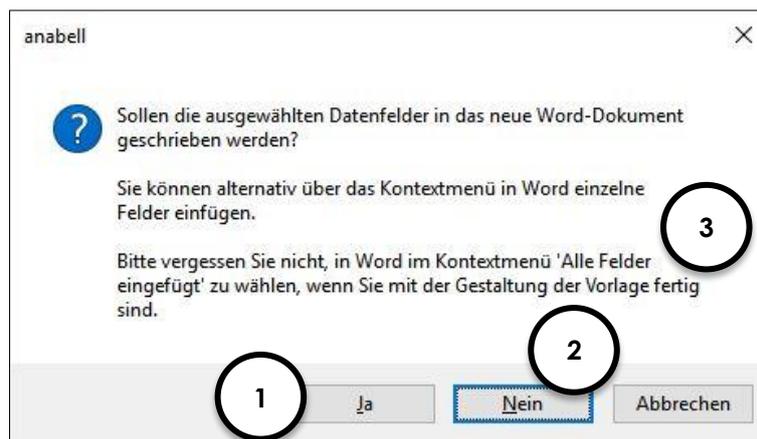


Abb. 73. Rückfrage beim Erzeugen einer leeren Word-Vorlage

- ① Wenn Sie **Ja** wählen, werden alle oben unter **Auswahl der Datenfelder** festgelegten Felder im Block in das leere Word-Dokument eingefügt. Sie können die einzelnen Felder dann mit der Maus im Word-Dokument entsprechend Ihren Wünschen verschieben. **Wir empfehlen jedoch die Vorgehensweise gemäß ②!**
- ② Wenn Sie **Nein** wählen, werden vorab noch keine Datenfelder im leeren Word-Dokument platziert. Sie fügen dann über das Kontextmenü in Word einzelne Datenfelder an die jeweils gewünschte Position und formatieren sie. Details hierzu finden Sie nachfolgend unter → **Abb. 74.**
- ③ Unabhängig davon, ob Sie sich für die Variante ① oder ② entscheiden, müssen Sie die Gestaltung des Word-Dokumentes immer über den Kontextmenüeintrag **Alle Felder eingefügt** abschließen, um anabell die Fertigstellung mitzuteilen. Details hierzu finden Sie nachfolgend unter → **Abb. 74.**

**Wichtiger Hinweis:**

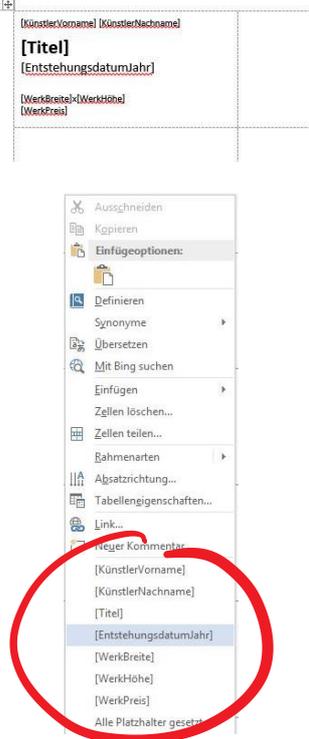
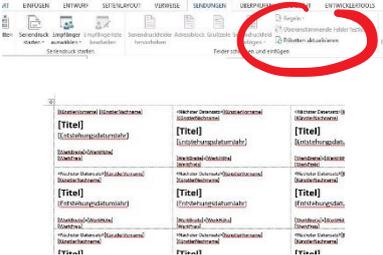
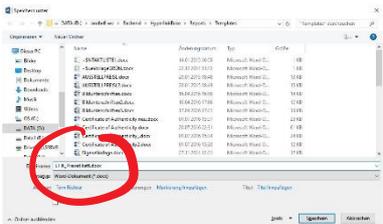


Es kann zu Problemen beim Start von Word kommen, bspw. wenn Word bereits geöffnet ist und/oder dort ein Dialog auf Ihre Eingabe wartet. Am besten beenden Sie Word, bevor Sie den anabell-Dialog in → **Abb. 73** fortsetzen.

Wenn sich Word scheinbar nicht öffnet, wurde die Anwendung möglicherweise bereits im Hintergrund gestartet und Sie können einfach über die Taskleiste oder über Alt + Tab zu Word wechseln.

Sobald sich Word mit der leeren Word-Vorlage (entsprechend → **Abb. 73 ②**) geöffnet hat, folgen Sie bitte den folgenden Schritten zur Gestaltung des Reports, der hier beispielhaft später **Etiketten** ausgeben soll:

<p>1.</p>	<p>Klicken Sie auf das Register „Sendungen“, wählen Sie „Seriendruck starten“ und anschließend „Etiketten“.</p>	
<p>2.</p>	<p>Wählen Sie das gewünschte Etikettenformat nach Hersteller und Etikettennummer oder definieren Sie ein eigenes Etikettenformat und schließen Sie den Dialog mit OK.  Beantworten Sie ggf. die Rückmeldung von Word, dass der Inhalt des aktuellen Dokuments gelöscht wird, ebenfalls mit OK.</p>	
<p>3.</p>	<p>Nun werden die Etikettenränder im Dokument sichtbar</p>	

<p>4.</p>	<p>Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) die gewünschten Datenfelder durch Anklicken in das erste Etikett (links oben) einfügen und <b>formatieren</b>.</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e1eef6; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Tipp:</b> Um in Word ein passendes Layout für Ihren Report einzurichten, eignet sich der Einsatz von Tabellen. Sie sollten in den Eigenschaften der Tabelle die Option "Automatische Größenänderung zulassen" deaktivieren, damit die entsprechende Spaltenbreite immer dieselbe Breite hat, was bspw. bei der Anzeige von Abbildungen wichtig ist, um Verschiebungen im Spaltenlayout bei unterschiedlichen Bildgrößen zu vermeiden!</p> </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e1eef6; padding: 5px;"> <p><b>Tipp:</b> Wenn Sie bspw. für eine Ausstellung Etiketten für die Werkbeschriftung drucken und zusätzliche Informationen ausgeben möchten, kann es sinnvoll und einfacher sein, das Feld „Beschreibung“ im Werk für einen individuellen Text u.U. einschließlich Preisangabe o.ä. zu nutzen und dann nur dieses Feld für den Druck zu verwenden anstelle der Einzelfelder.</p> </div>	
<p>5.</p>	<p>Klicken Sie auf „Etiketten aktualisieren“; Word setzt nun in jedes der Etikettenfelder dieselben Datenfelder ein und fügt nach jedem Etikett einen Datensatzwechsel ein</p>	
<p>6.</p>	<p>Klicken Sie nochmal mit der rechten Maustaste in ein beliebiges Etikett, um das Kontextmenü aufzurufen; wählen Sie "Alle Platzhalter gesetzt" aus</p>	
<p>7.</p>	<p>Im "Speichern unter"-Dialog den Dateinamen für die neue Wordvorlage festlegen und "Speichern" anklicken</p>	

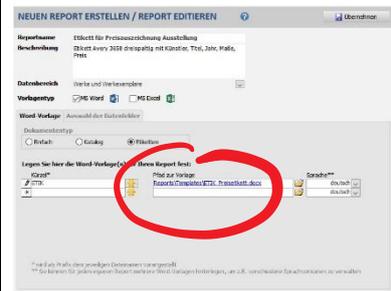
8.	<p>Word wird geschlossen; in anabell wird der Pfad zur Vorlage eingefügt; klicken Sie hier im anabell-Dialog auf Übernehmen (→ <b>Abb. 72</b> ).</p>	
----	---	--

Abb. 74. Schritt-für-Schritt-Anleitung bei der Gestaltung einer Word-Vorlage



Im selben Dialogfenster können Sie auch **bestehende Reports editieren** – öffnen Sie von hier aus Ihre Vorlagen und bearbeiten Sie sie.

Wenn Sie den fertigen Word-Report drucken, wird nach Erstellung des Dokumentes der Dateieexplorer angezeigt – diesen können Sie nach Bedarf verkleinern – die neu erstellte Datei ist markiert. Von hier aus können Sie sie, falls Sie das wünschen, per Drag & Drop in den Dokumentenbereich des aktuellen Werkes ziehen.

Probleme mit selbstdefinierten Reports:

### Wenn keine Daten angezeigt werden

Schließen Sie zunächst das Naheliegende nicht aus: vielleicht gibt es gar keine Daten, die gezeigt werden könnten? Welche Daten haben Sie für den Report selektiert? Bei den Adressen: liegen vielleicht nur Daten für die Institution, nicht aber für die Ansprechpartner vor? Und Sie haben nur Felder des Ansprechpartners als Druckfeld bestimmt?

### Wenn zu wenige oder falsche Daten angezeigt werden



Beachten Sie, dass Reports, die sich auf Werke beziehen, davon ausgehen, dass die **Sortierung der Abbildungen** mit 1 beginnt. Ist die erste Abbildung mit der Nummer 2 versehen, so werden die Werkdaten nicht angezeigt. Das können Sie schnell im Dokumentenbereich korrigieren.

Prüfen Sie grundsätzlich, ob für die von Ihnen ausgewählten Datenfelder in den betroffenen, d.h. selektierten Werken überhaupt **Daten** stehen. Wenn Sie nur Felder ausgewählt haben, die für ein bestimmtes Werk leer sind, werden diese Daten nicht berücksichtigt.

Wenn Sie „WerkPreis“ ausgewählt haben, werden nur Werke mit der hinterlegten **Preisart** angezeigt – ist „WerkPreis“ hingegen nicht ausgewählt, werden Werke unter Umständen mehrfach angezeigt, weil im Hintergrund mehrere hinterlegte Preise zu einer „Vervielfältigung“ der Daten führt.

## 10 Zum Schluss

Fehlt noch etwas? Wir sind froh über Ihre Rückmeldungen: Kritik oder Ideen für weitere Funktionen, Verbesserungsvorschläge und Fragen zur Anwendung sind sehr willkommen und werden umgehend beantwortet!

Schreiben Sie an [support@anabell-shop.de](mailto:support@anabell-shop.de)

Danke, dass Sie sich für anabell entschieden haben!

## **Impressum**

### **trisium AG**

Wintererstr. 75  
D-79104 Freiburg  
[www.trisium-ag.com](http://www.trisium-ag.com)

Vorstand: Dipl.-Wirtsch.Inf. Tom Richter  
Aufsichtsrat: Andreas Sprenger (V)  
Umsatzsteuer-ID: DE214541065  
Registergericht Freiburg HRB 6545

### **Support für anabell**

[support@anabell-shop.de](mailto:support@anabell-shop.de)