

# **Arbeitsblatt-Manager**

© 2009 by Jochen Milchsack [aborange.de]

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Über Arbeitsblatt-Manager</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Installation, Deinstallation, Updates</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Lizenz &amp; Registrierung</b>	<b>4</b>
3.1	Lizenzvertrag .....	4
3.2	Unterschiedliche Lizenzen .....	7
3.3	Bestellung, Updates, Support .....	8
<b>4</b>	<b>Einstellungen</b>	<b>9</b>
4.1	Einstellungen .....	9
<b>5</b>	<b>Extras</b>	<b>10</b>
5.1	Administrator .....	11
5.2	Verwaltung/Einstellungen .....	12
5.3	Verwaltung/Fächer & Themen .....	13
5.4	Verwaltung/Dokumentenarten .....	14
5.5	Verwaltung/Logdatei Dokumente & Suche .....	15
<b>6</b>	<b>Programmfunktionen im Detail</b>	<b>16</b>
6.1	Schnelleinstieg .....	16
6.2	Dokumente suchen .....	17
6.3	Tastaturkürzel .....	18
<b>7</b>	<b>Datenbank/Technisches</b>	<b>19</b>
7.1	Dateien .....	19
7.2	Datenbankpfad anpassen .....	20
7.3	Mehrbenutzer-/Netzwerkbetrieb .....	21
7.4	Datenbank auf anderen Rechner übertragen .....	22
<b>8</b>	<b>Sonstiges</b>	<b>23</b>
8.1	Fragen & Antworten .....	23
8.2	Aktuelle Mitteilungen .....	24
	<b>Index</b>	<b>25</b>

# 1 Über Arbeitsblatt-Manager

Mit Arbeitsblatt-Manager organisieren Sie auf effektive Weise Unterrichtsmaterialien, egal ob klassische Arbeitsblätter, Klassenarbeiten, Lösungsblätter oder andere Medien wie DVD, CD-ROM, Filme, Lektüren oder Spiele.

Die in Zusammenarbeit von Schulleitung, Lehrern und Programmierern entwickelte Software, kann sowohl von einem Lehrer zur Verwaltung der eigenen Materialien, als auch innerhalb des Kollegiums zum Aufbau und zur Verwaltung eines gemeinsamen Materialpools eingesetzt werden.

Besonders interessant ist der Einsatz des Arbeitsblatt-Managers für den Vertretungsunterricht. Denn damit können Vertretungskräfte schnell und gezielt auf den umfangreichen Materialpool des Kollegiums zurückgreifen.

In Arbeitsblatt-Manager erfassen Sie mit wenigen Eingaben sowohl elektronische Dokumente beliebigen Formats (z.B. Microsoft Word, Excel und PDF) als auch physikalisch vorliegende Materialien (z.B. DVDs, Videokassetten oder Spiele) und ordnen diese Fächern, Themen und Jahrgangsstufen zu. Zusätzlich können Stichwörter und Bemerkungen ergänzt werden. Elektronische Dokumente können bei Bedarf direkt in die leistungsfähige Datenbank des Arbeitsblatt-Managers eingelesen werden und stehen damit bei Bedarf auf Knopfdruck zur Verfügung. Auch die Überarbeitung der Dokumente wird von der Software optimal unterstützt.

Werden zur Unterrichtsvorbereitung oder zur kurzfristigen Gestaltung von Vertretungsunterricht bestimmte Materialien benötigt, so können diese über durch die Eingabe von Suchbegriffen und/oder Wahl von Fach und Thema blitzschnell gefunden, betrachtet und ausgedruckt werden.

Damit auch Computer-Laien erfolgreich und gerne mit Arbeitsblatt-Manager arbeiten, wurde besonderes Augenmerk auf eine übersichtliche Programmoberfläche und eine einfache Bedienung gelegt. Deshalb kann die Software ganz ohne Einarbeitungszeit eingesetzt werden.

Die Verwaltungsfunktionen sind nur für ausgewählte Administratoren sichtbar. Der „normale“ Anwender bekommt nur die Such-, Betrachtungs- und Druckfunktionen zu Gesicht, wodurch keine Gefahr besteht, dass er Daten „aus Versehen“ überschreibt oder löscht.

Mit diesem einmaligen Funktionsumfang ermöglicht Arbeitsblatt-Manager den schnellen Aufbau einer Materialsammlung und optimiert zukünftig die Bereitstellung und Nutzung von Materialien durch Lehrer und Vertretungskräfte. Dies spart Lehrern und Vertretungskräften täglich Aufwand und garantiert die optimale Auswahl geeigneter Unterrichtsmaterialien.

Ein Auszug aus den weiteren Eigenschaften:

- Einmalige Lizenzkosten
- Einfache Installation
- Einzelplatz- und Netzwerkfähig
- Mitgelieferte Datenbank mit Fächern und Themen des Lehrplans
- ...

[Schnelleinstieg](#)

[Vollversion bestellen](#)

**TIPP:** Schauen Sie sich auch unsere Software **Beurteilungs-Manager** an! - Beurteilungs-Manager dient der Erstellung von Schülerbeurteilungen, Zeugnissen, Arbeitszeugnissen und Praktikantenberichten. Die Software verbindet die Funktionen einer leistungsfähigen Textverarbeitung mit den Vorteilen einer Datenbank. Es bietet mit seinen vielfältigen Satzbeispielen zahlreiche Möglichkeiten Ihre Schulberichte schneller, abwechslungsreicher und personalisiert zu gestalten.

## 2 Installation, Deinstallation, Updates

### Installation

Zur Installation Starten Sie bitte die Installationsdatei und wählen Sie ein Verzeichnis, in welches die [Dateien](#) installiert werden sollen.

### Deinstallation

Zur Deinstallation der Software gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Wählen Sie den Eintrag **Arbeitsblatt-Manager deinstallieren** in der Programmgruppe **Arbeitsblatt-Manager**.

oder

2. Klicken Sie in der Taskleiste auf **Start**. Wählen Sie dann den Unterpunkt **Systemsteuerung** des Menüpunkts **Einstellungen**. Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie den Eintrag **Software** doppelklicken müssen.

Aus der Liste des erscheinenden Fensters selektieren Sie **Arbeitsblatt-Manager** und klicken auf die **Hinzufügen/Entfernen**-Schaltfläche. Nach einer Sicherheitsabfrage ist das Programm deinstalliert.

### Updates

Besitzen Sie bereits eine ältere Version des Arbeitsblatt-Manager, so können Sie die neue Version einfach in das Verzeichnis der bereits vorhandenen Version installieren. Eine vorherige Deinstallation ist nicht notwendig.

Die vorhandenen Daten bleiben dabei erhalten, Sie sollten aber trotzdem vor jeder Update-Installation eine Datensicherung durchführen!

Bedenken Sie dabei, dass die Anwendung beim Überspielen natürlich nicht gestartet sein darf, da Windows die Datei ansonsten nicht überschreiben kann.

## 3 Lizenz & Registrierung

### 3.1 Lizenzvertrag

Dieser Lizenzvertrag gilt zwischen Ihnen und dem Hersteller der Software. Die Software umfasst das Software-Programm, deren elektronische Dokumentation und (soweit vorhanden) Datenträger und eine gedruckte Dokumentation.

Nach dem heutigen Stand der Technik ist es nicht möglich, Software zu erstellen, die in allen Anwendungsfällen fehlerfrei arbeitet. Gegenstand dieses Vertrages ist deswegen nur eine Software, die im Sinne der Programmbeschreibung grundsätzlich brauchbar ist. Bitte lesen Sie die nachfolgenden Informationen sorgfältig, bevor Sie diese Software installieren, benutzen, lizenzieren oder weitergeben. Durch Installation, Benutzung, Lizenzierung oder Weitergabe der Software erklären Sie Ihr Einverständnis mit diesem Lizenzvertrag.

Falls Sie den Bestimmungen dieses Vertrags nicht zustimmen, sind Sie nicht berechtigt, die Software zu installieren, zu benutzen, zu lizenzieren oder weiterzugeben.

#### 1. Nutzungsrecht

##### 1.1 Shareware-Version

Die frei erhältliche Shareware-Version dient ausschließlich zur Begutachtung des Gebrauchswerts. Sie darf für einen einmaligen Zeitraum von 28 Tagen kostenlos zu Testzwecken verwendet werden.

Möchten Sie die Software nach Ablauf des Testzeitraums weiter verwenden, so müssen Sie eine Nutzungslizenz erwerben und werden damit zum lizenzierten Anwender.

Soll die Software nicht weiterverwendet werden, so muss sie komplett deinstalliert und gelöscht werden. Eine Verwendung ohne Nutzungslizenz über den Testzeitraum hinaus stellt eine Verletzung des Lizenzvertrags dar und wird sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt.

##### 1.2 Lizenzierte Vollversion

Durch Erwerb einer Nutzungslizenz erhält der Endbenutzer die lizenzierte Vollversion und das Recht, die Software sowie alle Updates, die innerhalb von 12 Monaten nach der Lizenzierung erscheinen, gemäß diesen Bestimmungen unbefristet zu nutzen. Eine Verletzung des Vertrages durch den Benutzer führt zum Erlöschen des Nutzungsrechts. Eine einzelne Lizenz kann von einer einzelnen Person auf einem oder mehreren Computern verwendet werden. Alternativ kann die Software auf einem einzelnen Computer installiert werden und zu verschiedenen Zeiten von verschiedenen Personen verwendet werden. Nur eine dieser Varianten ist zulässig.

Arbeiten mehrere Personen auf unterschiedlichen Rechnern mit der Software, so ist für jeden Rechner auf dem das Programm installiert oder verwendet werden kann, eine Lizenz notwendig.

Bei einigen Produkten erfolgt eine Unterscheidung in Privatlizenz und Firmenlizenz. Bei diesen sind zusätzlich folgende Punkte zu beachten:

- Privatlizenzen dürfen nur im privaten, nichtkommerziellen Bereich von Privatpersonen eingesetzt werden.
- Der Einsatz der Software in einem Unternehmen, einem Verein, einer Körperschaft/Anstalt des öffentlichen Rechts, einer Stiftung oder durch einen Selbstständigen/Gewerbetreibenden bedingt eine Firmenlizenz. Eine Firmenlizenz kann von bis zu 5 Nutzern des Lizenznehmers verwendet werden. Für mehr als 5 Nutzer sind entsprechend mehrere Firmenlizenzen notwendig.

##### 1.3 Einschränkungen

- Veränderungen, Dekompilierung und Disassemblierung der Software sind nicht erlaubt und werden zur Anzeige gebracht.
- Entwicklung, Weitergabe und Nutzung von Methoden, die dem Ziel dienen, die

Shareware-Einschränkungen zu entfernen sowie die Weitergabe der Vollversion oder der Lizenzdaten sind nicht zulässig und werden zur Anzeige gebracht.  
- Verschenken, Verleih, Vermietung und Verleasung der Software sind nicht zulässig.

## 2. Urheberrecht

Die Software sowie die Programm- und Datenkonzeption sind urheberrechtlich geschützt.

## 3. Pflichten und Haftung des Lizenznehmers

Sie sind verpflichtet

- sicherzustellen, dass die lizenzierte Vollversion sowie die Lizenzdaten nicht in die Hände von Dritten gelangen. Bei Zuwiderhandlung ist ein pauschaler Schadensersatz in Höhe von 1.000 Euro zu entrichten. Sind höhere Schäden entstanden, bleiben ein darüber hinausgehender Schadensersatz und strafrechtliche Schritte vorbehalten.
- die mit der Software erstellten Ergebnisse (z.B. Datensicherungen bei Datensicherungssoftware) unmittelbar nach Erstellung auf Vollständigkeit und Fehlerfreiheit zu überprüfen.
- die mit der Software erstellten Ergebnisse und Daten regelmäßig zu sichern und die Funktionsfähigkeit der Datensicherung zu kontrollieren
- die Software sowie die zur Freischaltung der Vollversion notwendigen Daten sicher aufzubewahren. Für den Hersteller besteht keine Verpflichtung, die einmal bereitgestellte Software oder die Freischaltungsdaten nochmals zuzusenden.
- den Hersteller darüber in Kenntnis zu setzen, wenn Sie die Vollversion bzw. die Freischaltung nicht innerhalb von 8 Tagen nach Bestellung und Zahlung erhalten haben (z.B. wegen eines technischen Problems).
- sicherzustellen, dass dem Hersteller Ihre gültige E-Mail-Adresse bekannt ist, falls Sie über das Erscheinen kostenloser Updates informiert werden möchten.

## 4. Gewährleistung

Die Software wird „wie sie ist“ zur Verfügung gestellt.

Der Hersteller übernimmt keine Garantie dafür, dass die Software bei Änderung der Arbeitsumgebung oder externen Systemen jederzeit funktionsfähig bleibt.

Durch die Möglichkeit, die Software vor dem Lizenzwerb ausgiebig zu testen, ist die Rückgabe ausgeschlossen.

Die Verantwortung für die richtige Auswahl und den richtigen Einsatz der Software, und damit auch für die Folgen, die sich aus dem Einsatz der Software ergeben, trägt der Lizenznehmer.

## 5. Haftung

Der Hersteller haftet nur für vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Schäden.

Die Haftung für mittelbare Schäden und Folgeschäden ist ausgeschlossen.

## 6. Weitergabe

Nur die Shareware-Version darf (bis auf Widerruf) zum Zwecke der Evaluierung weitergegeben werden. Veröffentlichungen auf Datenträgern und im Internet innerhalb von Sharewaresammlungen und Zeitschriften sind (bis auf Widerruf) gestattet, sofern folgende Bedingungen eingehalten werden:

- Die Weitergabe ist nur in vollständiger, unveränderter Form zulässig.
- Für die Software selbst darf keine Bezahlung verlangt werden.
- Es ist ein sichtbarer Link zur Hersteller-Homepage <http://www.aborange.de> anzugeben.
- Der Hersteller ist vorab über die Veröffentlichung zu informieren.

## 7. Gerichtsstand

Gerichtsstand ist Gießen.

Es gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

## 8. Gültigkeit

Es gelten die Vertragsbedingungen und Preise in der auf der Hersteller-Homepage <http://>

[www.aborange.de](http://www.aborange.de) verfügbaren aktuellen Fassung.

### **9. Sonstiges**

Fremde Vertrags- und Einkaufsbedingungen werden nicht anerkannt.  
Bei Vertragsrücktritt vor dem zur Verfügung stellen der Vollversion wird eine Bearbeitungsgebühr von 5€ erhoben.

### **10. Salvatoresche Klausel**

Nebenabreden wurden nicht getroffen.  
Sollte eine der Vereinbarungen unwirksam sein, so wird davon die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Vereinbarungen treten wirksame Vereinbarungen, die dem Sinn der Absicht der unwirksamen Vereinbarungen zugunsten des Herstellers am nächsten kommen.

## 3.2 Unterschiedliche Lizenzen

Je nach Einsatzzweck gibt es drei verschiedenen Lizenzarten:

- 1. Private Einzellizenz** ist die Berechtigung zur Installation und Anwendung nur im **privaten, nichtkommerziellen Bereich für eine einzelne natürliche Person.**
- 2. Schullizenz** ist die Berechtigung der Installation und Anwendung **auf allen PC innerhalb der lizenznehmenden Schule.**
- 3. Erweiterte Schullizenz** ist die Berechtigung der Installation und Anwendung auf allen **PC innerhalb der lizenznehmenden Schule und auf allen privaten Lehrer-PC, die Lehrern der lizenznehmenden Schule** gehören.

Der Erwerb und Einsatz einer Einzellizenz innerhalb einer Schule ist nicht gestattet.

Arbeitsblatt-Manager [bestellen](#).

### 3.3 Bestellung, Updates, Support

Durch Verwendung dieser Software erkennen Sie den [Lizenzvertrag](#) an.

Bitte beachten Sie die unterschiedlichen [Lizenzarten](#).

Unsere Software können Sie 28 Tage uneingeschränkt ausprobieren. Möchten Sie sie nach diesem Zeitraum weiterhin verwenden, so müssen Sie eine Nutzungslizenz erwerben.

Sie erhalten dann bevorzugten und kostenlosen Support via E-Mail, eine Benachrichtigung beim Erscheinen von neuen Versionen und können die erworbene Version sowie alle Updates der nächsten zwölf Monate unbegrenzt verwenden.

#### **Bestellung**

In unserem Online-Shop stehen Ihnen die folgenden Zahlungsarten zur Verfügung:

- Überweisung (Vorkasse)  
Zur Überweisung wählen Sie im Online-Shop bitte die Zahlungsart **Vorkasse**. Eine Rechnung sowie die Kontoverbindung erhalten Sie wenige Minuten nach Bestellabschluss.
- Kreditkarte
- PayPal
- T-Pay-Lastschrift

Bestellen über <http://www.aborange.de/order>

#### **Updates**

Die jeweils neueste Version des Programmes steht im Internet zum Download bereit. Wer keine Möglichkeit zum Download der aktuellen Version besitzt, kann diese gegen eine Gebühr von 5€ auf CD-ROM zugesandt bekommen.

Updates, die innerhalb von mindestens 12 Monaten nach Registrierung erscheinen, können von lizenzierten Anwendern kostenlos verwendet werden. Später erscheinende Updates können zu ermäßigten Konditionen erworben werden.

Die Neuerungen der einzelnen Versionen finden Sie auf der Seite Versionshistorie

#### **Support**

Wenn Sie Verbesserungsvorschläge, Fragen & Probleme für/mit der Software haben, dann setzen Sie sich mit mir in Verbindung.

Bitte lesen Sie vorher die Hilfedatei und die [Fragen & Antworten](#) sorgfältig durch.

Sollten Sie dort keine Antwort finden, so schreiben Sie mir eine E-Mail.

Jochen Milchsack  
Rodheimer Straße 37  
35435 Wettenberg  
Deutschland  
E-Mail: [jm@aborange.de](mailto:jm@aborange.de)

Bei Problemen oder Fehlermeldungen geben Sie bitte unbedingt die folgende Daten an:

- Ihr Vorname/Name
- Eingesetzte Programmversion
- Windows-Version
- Wie macht sich der Fehler bemerkbar (genauer Wortlaut der Fehlermeldung)
- Genaue Beschreibung des Vorgehens zur Reproduktion des Fehlers

---

## 4 Einstellungen

### 4.1 Einstellungen

**Info**

Versionsinformationen zum Programm, zur Lizenzierung sowie Kontaktinformationen. Desweiteren können Sie hier nachschauen, wo sich das Anwendungsdatenverzeichnis und das Programmverzeichnis befindet.

Alle übrigen Einstellungen finden Sie unter [Extras](#).

## 5 Extras

Die in Extras aufgeführten Funktionen dienen der Programmadministration. Hiermit können u.a. Fächer, Themen und Dokumentenarten eingepflegt und/oder gelöscht werden.

[Administrator](#)

[Verwaltung/Einstellungen](#)

[Verwaltung/Fächer & Themen](#)

[Verwaltung/Dokumentenarten](#)

[Verwaltung/Logdatei Dokumente & Suche](#)

## 5.1 Administrator

Hiermit wechseln Sie in den Administrator-Modus. In diesem Modus können neue Dokumente eingepflegt und bestehende Dokumente bearbeitet oder gelöscht werden. Nach der Installation ist das Administrator-Passwort leer. In der [Verwaltung](#) können Sie ein eigenes Passwort eingeben.

Nur im Administrator-Modus kann die [Verwaltung](#) aufgerufen werden, so dass Fächer, Themen und Dokumentenarten gepflegt werden können.

Ferner ist es nur im Administrator-Modus möglich, ein bestehendes Dokument in der Standardanwendung zu öffnen, zu bearbeiten und anschließend automatisch die bearbeitete Version neu einzulesen.

## 5.2 Verwaltung/Einstellungen

### **Administrator-Passwort**

Das Administrator-Passwort dient dem Schutz der Programmeinstellungen. Standardmäßig ist das Passwort leer. Es sollte jedoch vom Programm-Administrator nach den ersten Eingaben gesetzt werden, so dass kein Anwender ausversehen Änderungen vornehmen kann.

### **Freie Felder**

Zu jedem Dokumenten-Datensatz stehen Ihnen mehrere frei verwendbare Felder zur Verfügung, in denen Sie Daten nach Ihren Wünschen erfassen können. Auf dieser Seite der Einstellungen legen Sie die Bezeichnungen für diese Felder fest.

**Diese Funktion wird in eine spätere Version implementiert!**

### **Automatische Vergabe der Inventarnummer**

Ist diese Option aktiviert, so wird beim Klick auf die Schaltfläche neben dem Feld Inventarnummer eines neu erfassten Datensatzes eine automatisch generierte Inventarnummer vergeben.

In den Eingabefeldern Präfix und Suffix können Sie jeweils eine Zeichenfolge (z.B. **CD-**) eingeben, die der Nummer vor- oder nachgestellt wird. Im Feld Nächste Nr. geben Sie die Nummer ein, die das Programm als nächstes vergeben soll. Diese wird nach Vergabe einer Nummer automatisch erhöht.

## 5.3 Verwaltung/Fächer & Themen

Bei erstmaliger Installation des Programmes wird eine Demodatenbank mit installiert, welche sowohl Fächer als auch zugehörige Themen beinhaltet.

Diese Fächer-/Themen-Kombination orientiert sich an den Lehrplänen des hessischen Kultusministeriums.

Sie können diese Datenbank unverändert verwenden oder an Ihre Bedürfnisse anpassen.

### Neues Fach hinzufügen

Betätigen Sie die Datensatz einfügen **(+)-Schaltfläche** in der Navigations-Toolbar oberhalb der Datensatzliste oder betätigen Sie die Taste Einfügen und geben Sie das neue Fach in das entsprechende Feld ein. Klicken Sie anschließend auf die Datensatz speichern **(√)-Schaltfläche**, um das Fach zu speichern.

### Bestehendes Fach löschen

Selektieren Sie das zu löschende Fach und betätigen Sie die Datensatz löschen **(-)-Schaltfläche** in der Navigations-Toolbar oberhalb der Datensatzliste oder betätigen Sie die Taste Entfernen. Beachten Sie, dass nur Fächer gelöscht werden können, denen keine Dokumente zugeordnet sind.

### Bestehendes Fach verändern

Selektieren Sie das zu verändernde Fach und betätigen Sie die Datensatz ändern **(▲)-Schaltfläche** in der Navigations-Toolbar oberhalb der Datensatzliste oder betätigen Sie die Taste F2 und verändern Sie anschließend die Beschreibung des Faches.

### Neues Thema hinzufügen

Selektieren Sie das Fach, zu dem Sie ein neues Thema anlegen wollen und betätigen Sie die Datensatz einfügen **(+)-Schaltfläche** in der Navigations-Toolbar oberhalb der Datensatzliste oder betätigen Sie die Taste Einfügen und geben Sie das neue Thema in das entsprechende Feld ein. Klicken Sie anschließend auf die Datensatz speichern **(√)-Schaltfläche**, um das Thema zu speichern.

### Bestehendes Thema löschen

Selektieren Sie das zu löschende Thema und betätigen Sie die Datensatz löschen **(-)-Schaltfläche** in der Navigations-Toolbar oberhalb der Datensatzliste oder betätigen Sie die Taste Entfernen. Beachten Sie, dass nur Themen gelöscht werden können, denen keine Dokumente zugeordnet sind.

### Bestehendes Thema verändern

Selektieren Sie das zu verändernde Thema und betätigen Sie die Datensatz ändern **(▲)-Schaltfläche** in der Navigations-Toolbar oberhalb der Datensatzliste oder betätigen Sie die Taste F2 und verändern Sie anschließend die Beschreibung des Themas.

### Alle Themen löschen

Wenn Ihnen die Themevorgabe der installierten Datenbank nicht zusagt, können Sie diese löschen. **Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nicht rückgängig gemacht werden kann!** Das Löschen eines Themas ist nur möglich, wenn es nicht in einem Datensatz verwendet wird.

## 5.4 Verwaltung/Dokumentenarten

Unter Dokumentenarten werden alle Medienarten des Materialpools aufgeführt, die Ihren Kollegn zur Verfügung stehen. Dies können u.a. Arbeitsblätter, CD-Roms, DVD, Spiele OHP-Folien sein.

### **Neue Dokumentenart hinzufügen**

Betätigen Sie die Datensatz einfügen **(+)-Schaltfläche** in der Navigations-Toolbar oberhalb der Datensatzliste oder betätigen Sie die Taste Einfügen und geben Sie das neue Fach in das entsprechende Feld ein. Klicken Sie anschließend auf die Datensatz speichern **(√)-Schaltfläche**, um die Dokumentenart zu speichern.

### **Bestehende Dokumentenart löschen**

Selektieren Sie das zu löschende Dokumentenart und betätigen Sie die Datensatz löschen **(-)-Schaltfläche** in der Navigations-Toolbar oberhalb der Datensatzliste oder betätigen Sie die Taste Entfernen. Beachten Sie, dass nur Dokumentenarten gelöscht werden können, denen keine Dokumente zugeordnet sind.

### **Bestehende Dokumentenart verändern**

Selektieren Sie das zu verändernde Dokumentenart und betätigen Sie die Datensatz ändern **(Ö)-Schaltfläche** in der Navigations-Toolbar oberhalb der Datensatzliste oder betätigen Sie die Taste F2 und verändern Sie anschließend die Beschreibung des Dokumentenart.

## 5.5 Verwaltung/Logdatei Dokumente & Suche

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, sich die Logdateien der aufgerufenen Dokumente und der gesuchten Begriffe anzeigen zu lassen. Hiermit können Sie überprüfen, welche Suchbegriffe eingegeben und welche Dokumente aufgerufen werden.

## 6 Programmfunktionen im Detail

### 6.1 Schnelleinstieg

Nachdem Sie Arbeitsblatt-Manager installiert haben, wechseln Sie zuerst in den [Administrator-Modus](#) und vergeben anschließend in der [Verwaltung](#) ein Administrator-Passwort.

Da in der installierten Datenbank-Version bereits Fächer und Themen vorhanden sind, können Sie bereits mit der Eingabe der ersten Dokumente beginnen:

1. Betätigen Sie die Datensatz einfügen **(+)-Schaltfläche** in der Navigations-Toolbar oberhalb der Datensatzliste oder betätigen Sie die Taste Einfügen.
2. Geben Sie alle das Dokument betreffenden Informationen in die vorhandenen Felder ein. Hierbei sollten Sie zahlreiche, treffende Stichwörter eingeben. Die Stichwörter dienen dem Anwender später zur gezielten Suche nach den vorhandenen Dokumenten.  
**Bedenken Sie:** »Nichts ist schlimmer, als Dokumente in einer Datenbank zu haben und diese nicht mehr zu finden!«
3. Wenn Sie dem Datensatz ein Dokument hinzufügen wollen, dann betätigen Sie die Schaltfläche Einlesen und wählen Sie in dem Dateidialog das entsprechende Dokument aus. Hierbei kann jedes Dateiformat genutzt werden. Arbeitsblatt-Manager öffnet das entsprechende Dokument später in der jeweiligen Standardanwendung. Innerhalb des Programms sehen Sie die mit dem Dokument verknüpfte Anwendung als Symbol. Nach dem Hinzufügen wird eine Kopie des Dokuments in der Datenbank gespeichert.
4. Betätigen Sie abschließend die Datensatz speichern **(✓)-Schaltfläche**, um den neuen Datensatz zu speichern.

## 6.2 Dokumente suchen

Es gibt in Arbeitsblatt-Manager verschiedene Möglichkeiten, um ein Dokument zu suchen:

1. Betätigen Sie die **(Suchen)-Schaltfläche** oder auf Ihrer Tastatur die Tastenkombination **[Strg]** (=Steuerung) und **[F]** gleichzeitig. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit einer einzigen Eingabezeile. Geben Sie hier einen betreffenden Suchbegriff ein. Arbeitsblatt-Manager zeigt Ihnen umgehend im unteren Bereich alle Datensätze an, in denen der Suchbegriff vorkommt. Sollte die Ergebnismenge leer sein, so wiederholen Sie die Suche mit einem ähnlichen Begriff.
2. Wählen Sie in der linken Navigationsleiste das Fach, für das Sie ein Dokument suchen aus. Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf das kleine **(+)-Zeichen** vor der Bezeichnung. Es öffnet sich eine Baumstruktur mit den vorhandenen Themen. Wählen Sie hier ein entsprechendes Thema aus. Das Programm zeigt Ihnen im unteren Bereich alle Dokumente des gewählten Themas an.
3. Wechseln Sie auf die Stichwortliste. Arbeitsblatt-Manager erzeugt aus den eingegeben (und mit Komma getrennten) Stichwörtern eine Liste. Klicken Sie hier auf einen Eintrag und es werden umgehend alle Dokumente mit diesem Stichwort angezeigt.

### Dokument anzeigen

Haben Sie ein Dokument gefunden, das Sie gerne ansehen möchten, so betätigen Sie die **(Anzeigen)-Schaltfläche** oberhalb der Dokumentenfelder. Das Programm startet nun die Standardanwendung(\*) des vorhandenen Dokuments. In dieser Anwendung können Sie das Dokument ausdrucken. Änderungen die Sie hier vornehmen werden **nicht** in die Arbeitsblatt-Manager-Datenbank übernommen.

Nachdem Sie das Dokument ausgedruckt haben, schließen Sie die Standardanwendung wieder und bestätigen in Arbeitsblatt-Manager diese Aktion.

Sie können nun in dem Kommentarfeld eine kurze Nachricht für Ihre Kollegen hinterlassen. Denkbar ist hier der Einsatz in einer bestimmten Lerngruppe, um doppelten Einsatz zu vermeiden.

### Dokument versenden

Möchten Sie das gefundene Dokument an einen Kollegen weitergeben, so betätigen Sie einfach die **(Versenden)-Schaltfläche**. Arbeitsblatt-Manager startet nun Ihr Mailprogramm, erstellt eine neue E-Mail und hängt dieser eine gezippte Kopie des Dokuments an. Sie brauchen nun noch die E-Mail Adresse des Kollegen einfügen und schon können Sie das Dokument weiterleiten.

**TIPP:** Sind Sie sich nicht über die Schreibweise der Begriffe im Klaren, so können Sie hier auch "wildcards" (=Platzhalter) verwenden. Hierbei steht ein **'?'** für ein unbekanntes Zeichen und somit sucht 'M?ier' sowohl nach 'Maier' als auch nach 'Meier'. Das Zeichen **'\*'** sucht nach einer unbekanntem Anzahl von Zeichen. 'M\*er' sucht sowohl nach 'Meyer' als auch nach 'Müller'.

---

(\*) Standardanwendung für  
doc-Dateien    Microsoft Word  
xls-Dateien    Microsoft Excel  
pdf-Dateien    Acrobat Reader

Diese Dateien sind normalerweise systemweit mit der jeweiligen Anwendung verknüpft.

## 6.3 Tastaturkürzel

F1	Hilfe aufrufen
STRG+F	Begriffe in Dokumenten suchen
STRG+Z	Dokument anzeigen
STRG+ALT +S	Dokument aus der Datenbank als Datei speichern
STRG+E	Dokument in die Datenbank einlesen
STRG+L	Dokument aus der Datenbank löschen
STRG+ALT +A	Administrator-Modus starten
STRG+ALT +V	Verwaltung aufrufen
STRG+I	Info/Einstellungen aufrufen
STRG+N	Datensatz einfügen
STRG+X	Datensatz löschen
STRG+S	Datensatz speichern
STRG+D	Aktuelles Datum ins Kommentarfeld einfügen

## 7 Datenbank/Technisches

### 7.1 Dateien

Bei der [Installation](#) des Programmes werden folgende Dateien installiert:

Arbeitsblatt-Manager.exe	Das eigentliche Programm
Arbeitsblatt-Manager.chm	Diese Hilfedatei
Arbeitsblatt-Manager.pdf	Hilfedatei als PDF-Handbuch
unins000.exe	Deinstallationsprogramm
unins000.dat	Hilfsdatei für Deinstallationsprogramm
Homepage	Link zur Hersteller-Homepage
Registrieren	Link zur Bestellseite
Amazon	Link zu Amazon
*.ico	Icon-Dateien

Die Datenbankdateien des Programmes werden im Anwendungsdaten-Verzeichniss gespeichert.

Dieses Verzeichnis befindet sich je nach verwendeter Windows-Version an unterschiedlichen Stellen. Bei Windows XP standardmäßig unter **C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername\Anwendungsdaten\Arbeitsblatt-Manager**. Der Benutzername ist Ihr Windows-Benutzername.

Auf der Seite [Einstellungen/Info](#) können Sie nachschauen, wo sich das Verzeichnis auf Ihrem Rechner befindet.

Die Position der Datenbankdateien kann bei Bedarf [angepasst](#) werden.

Arbeitsblatt-Manager.ini	Konfigurationsdatei
Arbeitsblatt-Manager.fdb	Datenbankdatei

## 7.2 Datenbankpfad anpassen

Die Datenbankdateien des Programmes werden im Anwendungsdaten-Verzeichniss gespeichert.

Dieses Verzeichnis befindet sich je nach verwendeter Windows-Version an unterschiedlichen Stellen. Bei Windows XP standardmäßig unter **C:\Dokumente und Einstellungen\[Benutzername]\Anwendungsdaten\Arbeitsblatt-Manager**. Der Benutzername ist Ihr Windows-Benutzername.

Auf der Seite [Einstellungen/Info](#) können Sie nachschauen, wo sich das Verzeichnis auf Ihrem Rechner befindet.

Die Position der Datenbankdateien kann bei Bedarf [angepasst](#) werden.

In Sonderfällen kann es vorkommen, dass der Anwender die Konfigurationsdatei und die Datenbankdateien in einem anderen Verzeichnis ablegen möchte (z.B. bei [Mehrbenutzer-/Netzwerkbetrieb](#)). Dies sollte allerdings nur von fortgeschrittenen Anwendern genutzt werden. Gehen Sie folgendermaßen vor, um das Programm anzuweisen, die Dateien an einer anderen Stelle abzulegen:

1. Starten Sie den Windows Editor (Notepad) oder einem anderen Texteditor
2. Geben Sie folgende Zeilen (mit exakter Schreibweise) in die Datei ein:

```
[Pfad]  
Ini=C:\Beispielpfad\  

```

Die Angabe **C:\Beispielpfad\** ersetzen Sie dabei durch den Verzeichnispfad, wo die Dateien abgelegt werden sollen.

3. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Pfad.ini** im Programmverzeichnis der Anwendung (also dort wo die Programmdatei, die Hilfedate etc. liegen)

Beim nächsten Programmstart sucht die Anwendung nun die Konfigurationsdatei und die Datenbankdateien im angegebenen Verzeichnis. Möchten Sie die evt. schon vorhandene Konfigurationsdatei und die Datenbankdateien weiterverwenden, so kopieren Sie diese Dateien (während das Programm NICHT gestartet ist) aus dem Anwendungsdatenverzeichnis in das gewählte Verzeichnis.

### 7.3 Mehrbenutzer-/Netzwerkbetrieb

Arbeitsblatt-Manager kann entweder lokal von einem Anwender oder im Netzwerk von mehreren Anwendern verwendet werden.

Für einen Mehrbenutzerbetrieb im Netzwerk empfiehlt sich das folgende Vorgehen:

- Installieren Sie das Programm entweder lokal auf jedem Rechner oder in einem Netzwerkverzeichnis
- Stellen Sie sicher, dass die Datenbankdateien vom Programm ebenfalls im Netzwerk abgelegt werden, indem Sie die Schritte im Kapitel [Datenbankpfad anpassen](#) befolgen.

## 7.4 Datenbank auf anderen Rechner übertragen

Um die Datenbank (z.B. beim Wechsel auf einen neuen Computer) von Rechner A auf Rechner B zu übertragen, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Durch Kopieren des Arbeitsblatt-Manager-Anwendungsdatenverzeichnisses oder
2. Mittels Datensicherung und Rücksicherung

zu 1.:

- Installieren Sie die gleiche Version des Arbeitsblatt-Manager auf Rechner B wie er auf Rechner A vorhanden ist
- Kopieren Sie alle Dateien aus dem Arbeitsblatt-Manager-Anwendungsdatenverzeichnis\* von Rechner A in das Anwendungsdatenverzeichnis\* von Rechner B.

zu 2.:

- Installieren Sie die gleiche Version des Arbeitsblatt-Manager auf Rechner B wie er auf Rechner A vorhanden ist
- Stellen Sie sicher, dass der Arbeitsblatt-Manager auf Rechner B einmalig gestartet und unbedingt wieder beendet wurde
- Legen Sie in den Einstellungen/Datensicherung von Rechner A ein Sicherungsverzeichnis fest
- Führen Sie über den Menüpunkt **Extras/Daten sichern** im Hauptfenster des Programmes eine Datensicherung durch
- Kopieren Sie die durch die Datensicherung entstandene Sicherungsdatei (z.B. Arbeitsblatt-Manager 31-10-2005 18-04-51.zip) von Rechner A auf Rechner B
- Entpacken Sie diese Datei wie im Kapitel Datensicherung/Rücksicherung beschrieben in das Anwendungsdatenverzeichnis\* von Rechner B

\* Dieses Verzeichnis befindet sich je nach verwendeter Windows-Version an unterschiedlichen Stellen. Bei Windows XP standardmäßig unter **C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername\Anwendungsdaten\Arbeitsblatt-Manager**. Der Benutzername ist Ihr Windows-Benutzername.

Auf der Seite Info der [Einstellungen](#) (Menüpunkt **Extras/Einstellungen**) können Sie nachsehen, wo sich das Anwendungsdatenverzeichnis auf dem Rechner befindet.

---

## 8 Sonstiges

### 8.1 Fragen & Antworten

Auf dieser Seite finden Sie Antworten auf oft gestellte Fragen zum Programm.

Damit diese immer aktuell sind, befinden sich diese nicht direkt in dieser Hilfedatei sondern werden online bereitgestellt.

Stellen Sie sicher, dass eine Verbindung zum Internet besteht rufen Sie die Seite <http://www.aborange.de/faq/> auf.

## 8.2 Aktuelle Mitteilungen

Auf dieser Seite finden Sie aktuelle Informationen über Probleme, mögliche Umgehungsmöglichkeiten und den Stand evt. notwendiger Programmanpassungen.

Damit diese immer aktuell sind, befinden sich diese nicht direkt in dieser Hilfedatei sondern werden online bereitgestellt.

Stellen Sie sicher, dass eine Verbindung zum Internet besteht rufen Sie die Seite <http://www.aborange.de/faq/> auf.

# Index

## - A -

Administrator-Modus 11  
Aktuelle Mitteilungen 24  
Anleitung 16  
Anwendungsdatenverzeichnis 9, 20  
Anzeigen 17

## - B -

Bearbeiten 17  
Bestellung 8

## - D -

Dateien 19  
Datenbank auf anderen Rechner übertragen 22  
Datenbankdateien 20  
Datenbankpfad 20  
Deinstallation 3  
Dokumente eingeben 16  
Dokumente suchen 17  
Dokumentenarten/Verwaltung 14

## - E -

Editieren eines Faches/Themas 13  
Einstellungen 9  
Erste Dokumente eingeben 16

## - F -

Fächer & Themen/Verwaltung 13  
FAQ 23  
Finden von Dokumenten 17  
Fragen & Antworten 23  
Freie Felder 12

## - H -

Hinzufügen eines Faches/Themas 13

## - I -

Informationen 24

Inidatei 19  
Installation 3  
Inventarnummer 12

## - K -

Konfigurationsdatei 19  
Kontakt 8

## - L -

Lizenzieren 8  
Lizenzvereinbarung 4  
Lizenzvertrag 4  
Logdatei Dokumente&Suche/Verwaltung 15  
Löschen eines Faches/Themas 13

## - M -

Mailen 17  
Mehrbenutzerbetrieb 21  
Mitteilungen 24

## - N -

Nachrichten 24  
Netzwerkbetrieb 21

## - O -

Oberflächenstil 9

## - P -

Probleme 8

## - R -

Registrierung 8

## - S -

Schnelleinstieg 16  
Standardanwendung 17  
Stichwörter 17  
Suchbegriffe 17  
Suchen 17  
Suchen von Dokumenten 17  
Support 8

**- T -**

Tastaturkürzel 18

**- U -**

Über Arbeitsblatt-Manager 1

Update-Installation 3

Updates 8

**- V -**

Verwaltung/Dokumentenarten 14

Verwaltung/Fächer & Themen 13

Verwaltung/Logdatei Dokumente&Suche 15

Verwaltung/Allgemein 12

Vollversion 8