



## Hilfe für *Studio*

### 1. Vorwort

Die Struktur dieses Programms wird durch die verschiedenen Arbeitsabläufe in der Personalberatung definiert:

- Die Projekt-Maske macht ein optimales Projektmanagement und Controlling möglich.
- Die Firmen-Maske unterstützt die Arbeit des Headhunters.
- Schließlich die Kandidaten-Maske, sie vereint übersichtlich alle Informationen des Kandidaten, nur einen Klick entfernt.

Für weiterführenden Fragen, Hinweise und Tips, was in der nächsten Version noch besser gemacht werden könnte, wenden Sie sich bitte an das Studio 1-Forum auf unseren Webseiten: [www.fm-studios.com](http://www.fm-studios.com).

Viel Erfolg bei der Arbeit mit *Studio 1*. Sie wissen, auch wir würden uns freuen, wenn Ihr Unternehmen nicht zuletzt auch mit unserer Hilfe wächst.

Ihr FM-Studios.

Wir danken allen Beta-Testern vor allem Jochen, Hagen, Martin, Eva, Daniel, Sebastian, Carola, Jens, Ralf, Tobias, Gérard, Peter, Jo und Heiko für ihre engagierte Mitarbeit.

## 2. Neues Projekt anlegen

Gehen Sie in die Maske „Projekte > Allgemein“ und klicken Sie unten im Fuß auf den Button "Neuer Datensatz" oder die Tastenkombination Strg+n.

Sie haben damit einen neuen Datensatz angelegt und können nun die entsprechenden Informationen hinzufügen.

Beginnen wir oben rechts:

Der Schlüssel der Software ist die Kennziffer, vergeben Sie also Ihrem Projekt eine eindeutige Kennung und tragen Sie die wichtigsten internen Projektinformationen wie zuständige Projektgruppe, Projektbetreuer, Auftragsbeginn, Auftraggeber, Anzahl der zu suchenden Positionen und den Status des Projektes ein.

### 2.1. Einen Projektbetreuer hinzufügen

Klicken Sie auf den Button "registrieren". Sie werden nun gefragt, ob Sie sich als Projektbetreuer neu eintragen wollen, oder Ihre Daten verwalten möchten. Sie sind noch nicht eingetragen? Klicken Sie auf neu.

Sie gelangen in die Kontaktpersonen-Datenbank, in der bereits ein neuer Datensatz angelegt wurde (siehe Abb. 1). Tragen Sie Ihre Kontaktdaten ein. Links daneben sehen Sie eine Kennziffern-Liste. Gehen Sie in das erste Feld und tragen Sie hier die Kennziffer ein, für die Sie zuständig sind. Alle weiteren tragen Sie in ein jeweils neues leeres Feld ein.

Gehen Sie jetzt über den Kartenreiter zurück in die Projekt-Datenbank und Sie sehen, dass Ihr Nachname und Ihre Telefonnummer in dem Feld Projektbetreuer eingeblendet sind.

### 2.2. Dateneintrag Suchprofil (siehe Abb. 2)

Bitte tragen Sie in das Feld Tätigkeitsbezeichnung eine ausdrucksstarke Bezeichnung ein. Wenn die Datenbank wächst, erleichtert Ihnen der rote Index-Button die Arbeit: Klicken Sie darauf und Ihnen werden alle bereits eingetragenen Feldwerte angezeigt, von denen Sie nur den entsprechenden auswählen müssen und anschließend auf "Einsetzen" klicken.

Wir empfehlen Ihnen, diese Liste in regelmäßigen Abständen zu pflegen. Wenn Sie bemerken, dass sie ähnliche Tätigkeitsbezeichnungen in einer Bezeichnung zusammenfassen können, ersetzen Sie in den entsprechenden Datensätzen die alte Tätigkeitsbezeichnung gegen eine Neue. Mit der Funktion "Ersetzen" können Sie auch problemlos größere Datenmengen bequem pflegen. Für weitere Informationen lesen Sie Bitte unsere Hilfe zum Thema "Ersetzen".

Rechts, neben dem Feld "Tätigkeitsbezeichnung" befindet sich das Feld "Spezifik". In *Studio 1* sind bereits verschiedene Tätigkeitsbereiche gelistet. Diese Liste können Sie durch "Bearbeiten" erweitern oder ändern.

Für den externen Direct-Searcher bzw. bei komplexeren Suchaufträgen erweist sich dieses Feld als hilfreiches Werkzeug beim Ident. Der Benutzer kann sich so schnell einen Überblick über ähnliche Stellenausschreibungen verschaffen.

Noch mächtiger ist dieses Werkzeug in Kombination mit der Postleitzahlen-Suche. (Siehe "Suchen").

Füllen Sie die Felder Einsatzort, Alter und Gehaltsrahmen

Skills: In dem Feld "Qualifikationen" können Sie die wichtigsten Kriterien der zu suchenden Position als Freitext eingeben. Zu den Skills finden Sie rechts daneben drei weitere Felder: Abgestuft nach ihrer Relevanz geben Sie hier Stichworte ein. Diese Abstufung ist nicht nur für die spätere Suche wichtig, sondern hilft auch Ihnen bzw. Ihrem Kunden die Stellensuche zu präzisieren.

**Tip:** Besorgen Sie sich beim Kunden-Briefing die entsprechenden Informationen, um diese Felder exakt ausfüllen zu können.

### 3. Neuen Kandidaten anlegen

#### 3.1. Dateneintrag Kandidat

Sie sind in der Kandidaten-Maske. Klicken Sie im Fußteil auf den Button "Neuer Datensatz" oder die Tastenkombination Strg+n. Ein neuer Kandidat ist angelegt.

Tragen Sie zunächst den Namen und die Kontaktdaten des Kandidaten ein. Für die Kontaktdaten wechseln Sie in dem unteren Kartenreiter auf "Unterlagen". Dort können Sie vorhanden Daten eintragen oder später ergänzen. (Rechts neben der Webadresse befindet sich ein kleiner roter Button: Haben Sie eine Webseite eingetragen, müssen Sie nur auf selbigen klicken und im Browser wird diese Adresse aufgerufen.)

Gehen Sie nun zurück in die Maske "Allgemein" der Kandidaten-Maske. Wie Sie sehen, werden in dem oberen Balken (im folgenden Infobalken genannt) die wichtigsten Kontaktdaten eingeblendet. Darunter haben Sie in dem Feld "Skills" die Möglichkeit, die wichtigsten Fähigkeiten und Berufswünsche des Kandidaten aufzunehmen. (siehe Abb. 1)

Für die weitere Arbeit kann zudem wichtig sein, dass Sie die Felder "identifiziert für" und "woher bekannt" ausfüllen. Für das Feld "identifiziert

für" steht Ihnen wieder eine Werteliste zur Verfügung, die Sie nach eigenen Bedürfnissen anpassen können.

**Tip:** Wählen Sie für diese Liste ähnliche Bezeichnungen, wie Sie auch in der Projektdatenbank für die Liste "Spezifik" verwenden. Dadurch wird eine spätere Suche bzw. ein Matching zwischen Projekt und Kandidaten vereinfacht.

Das Feld "WOHER BEKANNT" ist vor allem für die Arbeit mit Online-Jobbörsen gedacht. Wenn Sie also damit arbeiten ist es sinnvoll die Jobbörse als auch die ID mit der sich der Kandidat dort gepostet hat aufzunehmen.

### 3.2. Bilder einbinden

Haben Sie ein Foto des Kandidaten? Dann können Sie es wie folgt einbinden:

Achten Sie unbedingt auf die Größe des Bildes und auf das Format. Bevor Sie es einbinden wandeln Sie es in das JPG-Format um, setzen die Auflösung auf 72 DPI und komprimieren Sie es soweit wie möglich.

Nachdem Sie das Bild vorbereitet haben, gehen Sie in die Maske "Unterlagen", klicken Sie mit der rechten Maustaste in das rechte dunkelgraue Feld, das sich direkt neben dem Feld "Gewünschte Beschäftigung" befindet und wählen Sie "GRAPHIK EINSETZEN" (siehe Abb. 2).

Geben Sie anschließend den Pfad an, an dem sich das Bild befindet, klicken Sie auf das Bild und auf "Öffnen" und schon befindet es sich in der Datenbank.

**Wichtig:** Das Bild immer mit dieser Methode einfügen! Sicher werden Sie bald bemerken, dass Sie Bilder einfach mit „Strg+v“ einsetzen können. Davon raten wir Ihnen ab! Dieses Vorgehen erzeugt schnell sehr große Datenbanken und bremst das System unter Umständen im Netz aus.

### 3.3. Bewerbungsdateien einbinden

Bleiben wir noch kurz bei den Medienfeldern. Sie haben eine Bewerbung des Kandidaten oder einen Interviewbericht in Form eines Word-Textes o.ä. vorliegen und wollen es in die Datenbank einbinden. Dafür ist das Feld "CV" unten rechts bzw. das Feld "IB" (wenn Sie in dem unteren Kartenreiter auf "Interviewbericht" klicken) vorgesehen.

Grundsätzlich sollten Sie folgendes beachten: Einigen Sie sich mit Ihren Kollegen auf ein Format. Am wenigsten Speicher verbraucht das PDF-Format.

**Tip:** Möchten Sie Lebensläufe oder Interviewberichte als DOC-Dateien abspeichern, sollten Sie darauf achten, dass Ihre Kollegen die gleiche oder abwärtskompatible Word-Version benutzen. Andernfalls kann es möglich sein, dass nicht alle auf dieses Dokument zugreifen können.

Ihr Dokument liegt also beispielsweise im Verzeichnis "Desktop". Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld "CV" und wählen Sie "Objekt einsetzen". In dem Fenster "Objekt einfügen" wählen Sie "Aus Datei erstellen" und geben mit "Durchsuchen" den Pfad des Dokumentes an (in diesem Fall C:\WINDOWS\Desktop\xxx.pdf) - siehe Abb. 3.

**Wichtig:** Wählen Sie die Option "Als Symbol" **nicht** als "Link", da FileMaker andernfalls nur den Pfad nicht aber das Dokument selbst speichern würde und Sie im Netzwerk nicht darauf zugreifen könnten (es sei denn Sie verfügen in Ihrem Netzwerk über ein gemeinsames Laufwerk, mit dem gleichen Laufwerksbuchstaben).

## 4. Neuen Kandidaten über Firma anlegen

Sie haben einen potentiellen Kandidaten über eine Firma identifiziert (die Firma wurde bereits angelegt) und möchten seine Daten einpflegen. Im unteren Bereich der Firmen-Maske finden Sie den Button "Neuer Kandidat". Klicken Sie darauf und Sie werden in die Kandidaten-Maske geführt. In dem Feld "Firma" (siehe Abb. 1) sehen Sie, dass bereits die wichtigsten Firmendaten eingeblendet werden. Klicken Sie auf die rote Umrahmung und Sie werden in den entsprechenden Datensatz in der Firmen-Maske geführt. Die weitere Arbeit ist mit der Arbeit in der Kandidaten-Datenbank identisch (siehe dort).

## 5. Die Arbeit mit der Projekt-Datenbank

### 5.1. Liste aller zugewiesenen Kandidaten (Abb. 1)

In der Maske "Allgemein" der Projekt-Datenbank finden Sie im unteren Bereich eine Liste von Kandidaten, die auf diese Kennziffer zugewiesen wurden. In den einzelnen Feldern sehen Sie (von links nach rechts):

- Nachname des Kandidaten; beim Klick darauf werden Sie sofort zu dem entsprechenden Datensatz in der Kandidaten-Datenbank geführt
- die erste Zeile des Workflows aus der Kandidaten-Datenbank; diese Einblendung dient der Übersichtlichkeit, so dass Sie sich relativ schnell über die letzten Aktivitäten informieren können

- auch die Ampelfunktion dient der Übersichtlichkeit. Sie sehen entweder einen roten, einen gelben oder einen grünen Punkt. Er gibt Auskunft über den Status des Kandidaten:

Rot	= Der Status des Kandidaten befindet sich vor einem Interview
Gelb	= Der Kandidat wurde interviewt bzw. es liegt ein Interviewbericht vor
Grün	= Sie haben eine Präsentation, ein Vorstellungsgespräch vereinbart

Der Status des Kandidaten kann nur in der Kandidaten-DB geändert werden.

- Rechts neben der Ampelfunktion ist zu guter Letzt noch die Quelle angegeben, also woher ist der Kandidat bekannt. Vor allem wenn Sie den Überblick über eine Vielzahl an Bewerbern behalten müssen, wird auch diese Ampelfunktion bald nicht mehr reichen. Daher haben Sie durch die Kartenreiter die Möglichkeit, sich die Kandidaten nach dem Status herauszufiltern. Klicken Sie auf Interview, erscheinen nur die Kandidaten, mit denen bereits ein Interviewtermin vereinbart wurde usw.

## 5.2. Workflow (Abb. 2)

Im rechten Bereich werden Ihnen alle zugewiesenen Kandidaten mit dem entsprechenden Workflow-Feld angezeigt. Beim Klick auf den Nachnamen werden Sie in die Maske "Kandidaten" geführt.

Im linken Bereich sehen Sie das Feld "Verlauf". Hier werden die wichtigsten Arbeitsschritte mit zugewiesenen Kandidaten dokumentiert - ein wichtiger Überblick der Projektarbeit, nicht nur für Sie selbst sondern auch für Ihren Kunden.

## 5.3. Posting (Abb. 3)

In erster Linie ist diese Maske für das automatische Posting in Online-Jobbörsen gedacht. Sie können es aber auch ohne dieses Tool nutzen, um darin beispielsweise das Exposé der Stellensuche zu speichern oder um damit Mailvorlagen zu erstellen.

Um das Exposé einzufügen lesen Sie sich die Anleitung zu Medienfeldern durch. Um die Textfelder "Das Unternehmen" etc. auszufüllen, klicken Sie auf den Button "Eintrags-Wizard". Hier werden Sie durch die einzelnen Schritte geführt.

**Wichtig:** Achten Sie darauf, dass Sie keine unnötigen Absatzzeichen verwenden. Dadurch wird beim Export in Textdateien oder ins Internet der

Text unschön auseinandergezogen. Sie brauchen in das Feld "Das Unternehmen" nicht noch einmal die Überschrift "Das Unternehmen" einzufügen. Sie ist automatisch vorhanden. 1.g.

## 6. Die Arbeit mit der Kandidaten-Maske

### 6.1. Kennziffer-Zuweisung

Sie haben die Daten eines Kandidaten aufgenommen und möchten ihn auf eine Kennziffer zuweisen. Hierzu sind in der Statusleiste alle relevanten Informationen enthalten (siehe Abb. 1).

Bislang hat Ihr Kandidat den Status "in Bearbeitung" - ist noch keiner Kennziffer zugeordnet. Doch sicher haben Sie bereits im Kopf, für welche Stellensuche er in Frage kommt. Notieren Sie also in dem Feld "Kennziffer vormerken" die entsprechende Kennziffer.

Soll der Kandidat schließlich zugewiesen werden, brauchen Sie nur noch auf den grünen Button "Zuweisen" klicken und Sie werden sehen, dass in dem Feld "Workflow" dokumentiert wird, an welchem Datum und um welche Uhrzeit Sie den Kandidaten auf entsprechende Kennziffer zugewiesen haben. Gleichzeitig springt in der Status von "in Bearbeitung" auf "zugewiesen" und der Infobalken färbt sich rot ein.

Klicken Sie nun in der Statusleiste auf den kleinen roten Button rechts unterhalb der Kennziffer. Von dort aus gelangen Sie direkt zu dem entsprechenden Projekt. Dort werden Sie sehen, dass Ihr Kandidat unten in der Liste der zugewiesenen Kandidaten erscheint.

### 6.2. Workflow

Für die weitere Arbeit wird vor allem das Feld "Workflow" und "Workflow kurz" wichtig (siehe Abb. 2). Soll ein Arbeitsschritt dokumentiert werden, klicken Sie bei "Workflow" auf den kleinen weißen Button und es wird Ihr Name sowie das aktuelle Datum eingefügt. Sie können nun frei Ihre Anmerkungen in das Feld eintragen.

In dem Feld "Workflow kurz" sind die wichtigsten Arbeitsschritte bereits aufgelistet. Vereinbaren Sie beispielsweise mit Ihrem Kandidaten einen Interviewtermin brauchen Sie nur den entsprechenden roten Button zu klicken und Entsprechendes wird in das Feld "Workflow" eingefügt. In diesem Fall werden Sie auch bemerken, dass die Farbe im Infobalken von rot auf gelb springt. Der Sinn ist, dass Sie auf den ersten Blick erkennen, welchem Status der Bearbeitung sich der Kandidat befindet:

### 6.3. "Farb-Bedeutungen"

- Rot = alles was sich vor der Vereinbarung eines Interviewtermins befindet
- Gelb = Interviewtermin bis Interviewbericht
- Grün = Sie haben eine Präsentation, ein Vorstellungsgespräch vereinbart

Eine entsprechende Statusfunktion finden Sie auch in der Projekt-Datenbank (siehe "Die Arbeit mit der Projekt-Datenbank").

Die wichtigsten Arbeitsschritte werden nicht nur im Feld "Workflow" dokumentiert, sondern auch in der Projekt-Maske. Haben Sie beispielsweise den Button "Interview durchgeführt" angeklickt, so können Sie bei der entsprechenden Kennziffer in der Maske "Workflow" sehen, dass dieser Arbeitsschritt automatisch dokumentiert wurde.

**Tip:** Eine ordentliche Dokumentation hilft nicht nur Ihnen bei der täglichen Arbeit. Der Workflow in der Projekt-Datenbank ist eine wertvolle Ergänzung der Dokumentation Ihrer Arbeit gegenüber Ihrem Kunden oder Ihrem Chef.

### 6.4. Abweisen

Hat sich nun herausgestellt, dass der Kandidat nicht für diese Stelle in die engere Auswahl kommt, so klicken Sie in der Statusleiste auf den roten Button "Abweisen". Die Kennziffer wird in die Historie geschrieben, der Status wird auf "bitte zuweisen" gesetzt (was für andere Kollegen soviel heißt wie "Der Kandidat ist für andere Projekte freigegeben") und der Infobalken wird wieder farblos.

### 6.5. Ablage/Wiedervorlage

Ist der Kandidat gänzlich ungeeignet oder wurde er vermittelt klicken Sie im Statusfeld auf "Ablage". Ist er für den aktuellen Zeitpunkt nicht verfügbar, so tragen Sie in das Feld "Wiedervorlage" das Datum ein, zu dem Sie ihn wieder ansprechen möchten.

In dem unteren Kartenreiter finden Sie die Maske „Wiedervorlage“. In ihr werden alle Kandidaten herausgefiltert, die Sie auf „Wiedervorlage“ gesetzt haben. Mit einem Klick auf den Button „Erledigt“ verschwindet der Kandidat aus dieser Liste.

## 7. Suche

In jeder Maske finden Sie den Button "Suche".

Klicken Sie auf ihn und Sie gelangen in den Suchmodus (entsprechend die Tastenkombination Strg+F). Sie können nun nach beliebigen Suchkriterien eine Abfrage starten. Folgende Möglichkeiten gibt es:

### 7.1. Suche nach einer Information

1. Gehen Sie in das entsprechende Layout.
2. Mit Strg+F aktivieren Sie den Suchmodus.
3. Geben Sie in das Suchfeld den Suchbegriff ein. Befinden Sie sich im Suchmodus, so sehen Sie ganz links den Schriftzug "Symbole" (Abb. 1).
4. Klicken Sie auf den Pfeil und Ihnen werden die verschiedenen Suchoperatoren angezeigt, die Sie in die entsprechenden Felder eintragen können. Details lesen Sie bitte in der FileMaker-Hilfe nach.
5. Nachdem Sie Ihre Suchkriterien eingegeben haben drücken Sie die "Enter-Taste".

Wie viele Suchergebnisse gefunden wurden, sehen Sie in dem linken, grauen Balken. Dort steht: "Gefundene Datensätze" (siehe Abb. 2). Jetzt sind alle gefundenen Datensätze aufgelistet. Zwischen ihnen können Sie mit dem Kartenreiter oben links (siehe Abb. 2, direkt über den "gefundenen Datensätzen" oder mit "Umschalten" - "Bild-auf" bzw. "Bild-ab" hin und her schalten. Die Auswahl heben Sie mit Strg+J (alle Datensätze anzeigen) wieder auf (siehe Tastenkombinationen).

### 7.2. Suche nach mehreren Informationen

1. Gehen Sie in das entsprechende Layout
2. Mit Strg+F aktivieren Sie den Suchmodus
3. Geben Sie in das Suchfeld den Suchbegriff ein
4. Erweitern Sie die Abfrage mit Strg+n

- Und-Suche: Geben Sie in die verschiedenen Felder die relevanten Begriffe ein.

- Nicht-Suche: Geben Sie in die verschiedenen Felder die relevanten Begriffe ein. Markieren Sie links das Feld "Ohne".

- Oder-Suche: Geben Sie in die verschiedenen Felder die relevanten Begriffe ein. Drücken Sie "Strg+n". Geben Sie in die gleichen Felder die alternativen Inhalte ein.

- Und-Und-Nicht-Suche: Geben Sie in die verschiedenen Felder die relevanten Begriffe ein. Drücken Sie "Strg+N". Markieren Sie links das

Feld "Ohne" und geben Sie die auszuschließenden Begriffe in die entsprechenden Felder ein (Abb. 3).

## 7.2. Beispiel

Sie suchen einen Java-Entwickler, der aber nicht aus PLZ 1 kommen soll.

- Kandidatendatenmaske
- Strg+f
- Feld "aktuelle Tätigkeit" den Begriff "Java-Entwickler" eintragen
- Strg+n
- Markieren Sie links das Feld "Ohne"
- Feld "PLZ" die "1" markieren
- "Enter"

## 8. Drucken

In jeder Maske finden Sie den Button "Drucken". Klicken Sie darauf und das Menü-Fenster "Drucken" poppt auf.

**Wichtig:** Im ersten Feld haben Sie die Möglichkeit, zwischen "Alle aufgerufenen Datensätze" oder "Aktuellen Datensatz" zu wählen (siehe Abb. 1). Wollen Sie bspw. mehrere Kandidaten-Profile ausdrucken, so müssen Sie diese vorher über eine Suchabfrage herausfiltern. Erst danach den Druckauftrag starten. Das spart viel Papier!!! (Siehe auch Ausschließen)

## 9. Sortieren

Jede Liste (z.B.: Kandidatenmaske - Auswahlliste - siehe Abb. 1) kann nach entsprechenden Kriterien sortiert werden. Alle Sortierungsoptionen werden durch Pfeile angezeigt

### 9.1. Freies Sortieren

Wählen Sie im Menü "Datensätze > Sortieren" (siehe Abb. 2). Jetzt werden Ihnen die Felder eingeblendet, nach denen Sie sortieren können (siehe Abb. 3). Durch Doppelklick oder Klick auf den Button "Kopieren" selektieren Sie die entsprechenden Sortierfelder. Nun können Sie unten einstellen, ob die Datensätze absteigend oder aufsteigend sortiert werden sollen. Klicken Sie anschließend auf "Sortieren".

## 10. Ersetzen

Ersetzen ist ein mächtiges Werkzeug. Bitte gehen Sie daher sehr sorgfältig vor. Ersetzen kann nicht rückgängig gemacht werden, falsch ersetzte Daten sind unwiderruflich verändert. Führen Sie gegebenenfalls vorher ein Backup durch oder erstellen Sie eine Sicherungskopie der Datei. (Datei > Kopie sichern als > xxx.fp5)

1. Gehen Sie mit Strg+f in den Suchmodus. Geben Sie in das entsprechende Suchfeld den zu ersetzenden Begriff ein (siehe Suche) und klicken Sie die Enter-Taste.
2. Klicken Sie auf das zu ersetzende Feld, markieren Sie den Feldinhalt mit Strg+a und schreiben den neuen Text in das Feld.
3. Gehen Sie in dem Menü auf: Datensätze > Ersetzen (Abb. 1). Drücken Sie im aufpoppenden Dialogfenster die Taste "Ersetzen" (Abb. 2).
4. 4. Fertig...

## 11. Ausschließen

### **Einzelnen Datensatz ausschließen**

Drücken Sie beim auszuschließenden Datensatz die Tastenkombination "Strg+M".

### **Mehrere Datensätze ausschließen**

Zunächst alle auszuschließenden Datensätze suchen. Gehen Sie anschließend im Menü auf "Datensätze > Datensatz ausschließen".

### **Ausschluß umkehren**

Gehen Sie im Menü auf "Datensätze > Ausschluß anzeigen".

### **Alle anzeigen**

Drücken Sie die Tastenkombination "Strg+j"

## 12. Gefährliche Fehler

### Anlegen neuer Datensätze im Suchmodus

Wenn Sie die Tastenkombinationen verwenden, achten Sie immer darauf in welchem Modus Sie sich befinden. Häufig wird der Fehler begangen, dass im Suchmodus neue Datensätze angelegt werden. Hat man dann nach mühevoller Arbeit - auch mit Studio 1 soll das vorkommen - drei

neue Kandidaten eingepflegt und klickt die Enter-Taste, finden Sie bestimmt keinen Kandidaten, der auf diese Eigenschaften zutrifft.

Jetzt hilft nur noch eins: Strg+r - das stellt Ihre letzte Abfrage wieder her. Natürlich nur, wenn Sie in der Zwischenzeit keine andere Taste gedrückt haben. Jetzt können Sie jeden einzelnen Datensatz durch das Anklicken auf eine freie Fläche und das drücken von Strg+c den gesamten Inhalt in eine Textdatei kopieren.

## 13. Mail

In der Kandidaten-Maske finden Sie in dem unteren Kartenreiter die Maske "Mail". Für die Verwendung dieses Tools benötigen Sie ein eingerichtetes Konto in Outlook.

Wichtig: Bevor Sie mit dem Erstellen eines Mails beginnen, selektieren Sie die Kandidaten heraus, die Sie anmailen möchten (siehe Suchen). Treffen Sie keine Auswahl, wird an alle Kandidaten ein solches Mail verschickt.

Wählen im Anschluß daran die Kennziffer aus, auf die Sie die Kandidaten anschreiben möchten. In dem Feld "Mailingtext" erscheint ein Standardtext, der sich zum einen aus Ihren Eintragungen der Postingtexte generiert und die Kontaktdaten des Projektbetreuers verwendet (siehe "Die Arbeit mit der Projekt-Datenbank").

Sie können auch eigene Texte verwenden, in dem Sie sie in dem Feld "Eigene Mailtexte" eintragen und bei Bedarf in das Feld "Standard-Mailingtext" kopieren.

## 14. Serienbrief

Gehen Sie in die Kandidaten-Maske und suchen Sie dort die entsprechenden Kandidaten (siehe auch "Suchen"). Wählen Sie dann den Kartenreiter "Serienbrief". Jetzt können Sie für alle aufgerufenen Datensätze einen Serienbrief verfassen und ausdrucken.

- Prüfen Sie oben rechts, ob Ihre Adress-Daten korrekt sind
- Schreiben Sie in das Feld unter "Sehr geehrte(r) Herr/Frau" Ihren Text
- Prüfen Sie die Ansicht mit Hilfe der Vorschau
- Drucken Sie die Briefe

**Tip:** Schreiben Sie in die Variablenfelder rechts neben dem Brief Ihre Standardtexte. So haben Sie immer bequemen Zugriff und können Ihre Textbausteine per "Drag and Drop" zusammenstellen.

## 15. Backup

Bitte machen Sie regelmäßige Backups Ihrer Datenbank!!!

Leider kommt die Einsicht, regelmäßig für die Sicherheit der Daten zu sorgen, meistens nach einem großen Unglück! Daher bitten wir Sie, diese Sicherheitsmaßnahme sehr ernst zu nehmen.

Backup erstellen:

1. Schließen Sie FileMaker
2. Öffnen Sie das in der Vollversion mitgelieferte Backup-Programm. Sie können selbstverständlich auch ein anderes Programm verwenden.
3. Wählen Sie alle Dateien im Verzeichnis C:\Programme\Studio\*\ mit der Erweiterung fp5.
4. Speichern Sie das Backup möglichst auf einem anderen Datenträger und lagern Sie ihn an einem anderen Ort.