

Dokumente in HTML-Ausgaben

Dokumente in GFAhnen sind Mediendateien bestimmten Datei-Formats (bestimmter Datei-Erweiterung), die Sie extern mit entsprechenden Bearbeitungsprogrammen erstellen und speichern müssen. Die Inhalte von Dokumenten können von vielfältigster Art sein, wie Familien- und Ortsgeschichte, Biographie, Erzählung, Briefesammlung etc., der Anwender ist bei der Abfassung nur durch das Datei-Format gebunden. In GFAhnen wird für ein Dokument in Datenfeldern ein Verweis (Link) zur gespeicherten Dokumentdatei erfasst und bei Ausgaben von Personenlisten im HTML-Format an betreffenden Stellen ein entsprechender Link gesetzt, um das Dokument mit dem Betriebssystemintern für die entsprechenden Datei-Erweiterung eingetragenen Programm auf dem Bildschirm darstellen zu können.

Diese Anleitung beschreibt Verfahrensweisen anhand von Beispielen. Ausführliche Erläuterungen finden Sie im Handbuch und in der Online-Hilfe.

I. Dokumente in GFAhnen erfassen

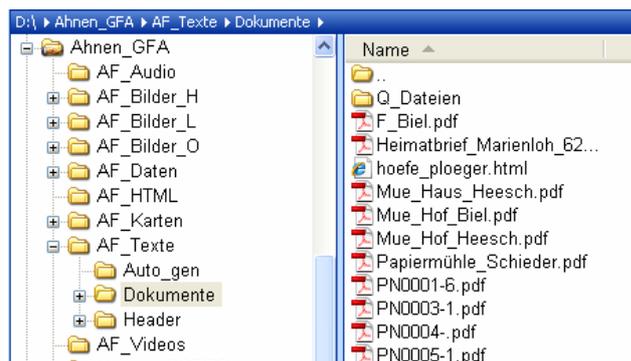
A. Dateinamen von Dokumentdateien

Datei-Formate:

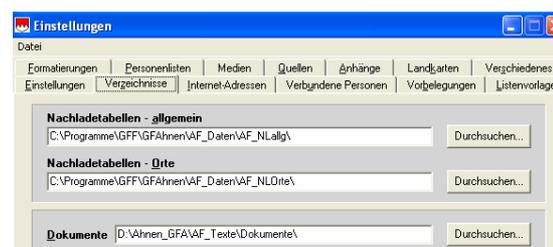
Dokumente können formatbedingt Texte, Bilder, Graphiken und Tabellen enthalten und von unterschiedlichem Umfang sein. GFAhnen unterstützt folgende Datei-Formate (Datei-Erweiterungen): *.txt; *.rtf; *.doc; *.pdf; *.wpd; *.htm; *.html; *.xml; *.wri; *.wps; *.wk1; *.wk3; *.wk4; *.xls; *.xlw; *.djvu; *.docx; *.docm; *.pps. Sie werden im Regelfall nur wenige dieser Formate nutzen.

Speicherort:

Sie müssen die mit einem entsprechenden Bearbeitungsprogrammen erstellten Dokumentdateien im GFA-Ordner AF_Texte\Dokumente oder weiteren Unterordnern speichern, vgl. Abbildung.

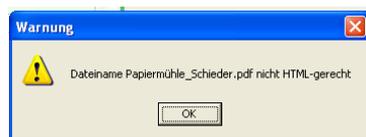


Damit GFAhnen die dort abgelegten Dokumente finden kann, muß dieser Pfad zwingend im Menü *Einstellungen – Verzeichnisse* im Feld für *Dokumente* definiert sein, s. nächste Abbildung. Sie können den Pfad manuell eintippen oder den Schalter „Durchsuchen...“ anklicken und dann den entsprechenden Pfad über das WINDOWS-Dateiauswahlfenster auswählen und eintragen lassen.



Regeln für Dateinamen:

Da Ihre Dokumente in HTML-Ausgaben eingebunden werden sollen, dürfen die Dateinamen keine Sonderzeichen (Umlaute, ß) und keine Leerzeichen, sondern nur Buchstaben, Ziffern, den Binde- und den Unterstrich enthalten. Wird diese Regel verletzt, wird zwar beim Einfügen einer solchen Dokumentdatei in ein GFA-Datenfeld eine Warnung ausgegeben, die betreffende Dokumentdatei aber gleichwohl eingebunden und auch angezeigt.



Im oben abgebildeten Beispiel verletzt der Dateiname „Papiermühle_Schieder.pdf“ die Regel, die auch für alle anderen Mediendateien gilt. Es kommt noch eine zweite Regel hinzu: Web-gerecht sind Kleinbuchstaben! Bei der Erzeugung von HTML-Ausgaben werden daher in GFAhnen ab Programmversion 8.0 solche Mediendateien – und damit auch Dokumentdateien – automatisch regelgerecht umbenannt (Kleinbuchstaben, Leerstellen als Unterstriche, deutsche Umlaute werden ersetzt) und unter dem neuen Namen in das entsprechende Unterverzeichnis des HTML-Ausgabezeichnisses kopiert (zur Ausgabe s. unten). Sie können die genannte Warnung also praktisch ignorieren, auch wenn im GFA-Ordner, hier AF_Texte\Dokumente, die nicht umgewandelten Dateinamen erhalten bleiben!

Dennoch die Empfehlung: Schreiben Sie den Dateinamen von Dokumentdateien bzw. von allen Mediendateien immer regelgerecht, passen Sie möglichst auch die Dateinamen in Altbeständen an. Vermeiden Sie auch nicht-deutsche diakritische Zeichen, denn bei diesen wird nicht gewarnt und eine HTML-Ausgabe funktioniert nicht.

B. Einbindung von Dokumenten

Dokumente werden in GFAhnen – wie alle Mediendateien – durch Eintrag eines Verweises (Link auf die gespeicherte Dokumentdatei) in Datenfelder mit Personen und Ereignissen verbunden. Ein solcher Verweis besteht aus dem Dateinamen einschließlich seiner Erweiterung mit zwei vorangestellten Tilden, Beispiel:

~~papiermuehle-schieder.pdf

Wo können Sie in GFAhnen Dokumente einbinden?

1. In allen Memofeldern (Personen-, Ehen- u. LebPhasen-Memo, Verbund.db sowie in allen Nachschlagetabellen)
2. Speziell über die Tabelle Medien.db

Bei den Nachschlagetabellen ist die Einbindung von Dokumenten in das Memofeld der Nachschlagetabelle Quellen von besonderem Interesse (s. gesonderte Anleitung): Sie können damit Dokumente an Quellenangaben binden und zusammen mit diesen ausgeben.

Wie wird der als Verweis codierte Eintrag erfaßt?

In Memofelder:

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo der Verweis eingefügt werden soll. Sie können den Eintrag manuell eintippen, sollten jedoch das Kontextmenü als Hilfsmittel nutzen, um einen korrekten Eintrag zu gewährleisten:



Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Memofeld und öffnen dadurch das Kontextmenü (s. Abbildung). Wählen Sie

← Einfügen

← Klick auf Dokumenten-Datei.

Im sich dann öffnenden Dateiauswahlfenster ist das Suchfenster auf den zugehörigen, im Menü *Einstellungen – Verzeichnisse* festgelegten Ordner 'AF_Texte\Dokumente' positioniert, aus dem Sie die betreffende Datei auswählen (Beispiel: papiermuehle-schieder.pdf) und mit Klick auf 'Öffnen' nunmehr automatisch eine entsprechende Verknüpfung regelgerecht ins Memofeld einfügen.

Damit später in der Ausgabe der HTML-Seite im Link (zum Öffnen der PDF-Datei) nicht der Dateiname, sondern eine verständliche Bezeichnung erscheint, geben Sie abschließend hinter dem Verweis diese Bezeichnung im Format einer Unterschrift ein, Schritte dazu: Text eintippen (Beispiel: „Geschichte der Papiermühle“), Text markieren, mit rechtem Mausklick wieder das schon bekannte Kontextmenü aufrufen, aber jetzt wählen 'Formatierung' und dann 'Bildunterschrift /° .. °/' .

Beispiel für
Einträge im Personen-Memo:

```
- Hüttemann erwähnt einen Papiermeister Plöger als Pate 1749 bei der Taufe Hausmann. /L_Huettemann/S.84/  
~~papiermuehle_schieder.pdf /*Geschichte der Papiermühle*/  
~~http://www.papiermuehle-ploeger.de /*Webseite der Papiermühle Plöger*/
```

Die Abbildung zeigt, wie für das Beispiel der Eintrag im Memofeld aussieht: Der Eintrag steht im Personen-Memo in der zweite Zeile zusammen mit einem Text mit Quellenhinweis (erste Zeile) und einer Internet-Adresse (dritte Zeile). Sie können das PDF-Dokument von GFAhnen aus im entsprechenden Anwendungsprogramm (z. B. Acrobat Reader) öffnen: Setzen Sie den Cursor an eine Stelle des Verweis-Eintrages und drücken Sie dann die F12-Taste! Nach Erstellung einer HTML-Ausgabe sehen die Notizen aus dem Memofeld wie folgt aus:

Ausgabe auf der HTML-Seite: →

Notizen zur Person:
- Hüttemann erwähnt einen Papiermeister
Plöger als Pate 1749 bei der Taufe
Hausmann. [📄](#)
[Geschichte der Papiermühle](#)
[Webseite der Papiermühle Plöger](#)

Achtung, beachten Sie: Dokumente im Textformat *.txt werden nicht als Verweis, sondern im entsprechenden Datenblock mit dem vollständigen Textinhalt ausgegeben! Für eine übersichtliche Ausgabe sollten Sie daher für Dokumente nur dann dieses Datei-Format benutzen, wenn der Inhalt „kurz und knapp“ ist, z. B. ein erläuternder Hinweis im Memo, der wiederholt Personen und Ereignissen zuzuordnen ist und den Sie nicht immer wieder als „Notiz“ im Memofeld eintippen wollen.

In der Tabelle Medien.db:

In der Medien.db werden einem Personendatensatz Mediendateien, also auch Dokumentdateien in beliebiger Zahl zugeordnet. Die dem aktuellen Personendatensatz zugeordneten Medien werden im grünen Mehrzweckbereich dargestellt, siehe Abbildungen. Im Zusammenhang mit der in dieser Anleitung angesprochenen Thematik wird nur auf die Felder 'Datei' und 'Text' der Medien.db eingegangen.

Um eine Dokumentdatei erstmals einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:



Leeren Datensatz (ggf. mit Klick auf Schalter '+' hinzufügen) zur Bearbeitung öffnen, Cursor ins Feld 'Datei' setzen und mit rechtem Mausklick das Kontextmenü öffnen. Wählen Sie
← MedienDatei einfügen

← Dokument

Im sich dann öffnenden Dateiauswahlfenster ist das Suchfenster auf den zugehörigen, im Menü *Einstellungen – Verzeichnisse* festgelegten Ordner 'AF_Texte\Dokumente' positioniert, aus dem Sie die betreffende Datei auswählen (Beispiel: papiermuehle-schieder.pdf) und mit Klick auf 'Öffnen' den Dateinamen ins Feld 'Datei' des Datensatzes in der Medien.db einfügen. Tippen Sie abschließend in das Feld 'Text' den Text, der auf einer HTML-Seite als Bezeichnung für den Link zu der Dokumentdatei ausgegeben werden soll.

Die folgende Abbildung (linker grüner Teil) zeigt für das genannte Beispiel den Eintrag in der Medien.db (in der zweiten Zeile, in der ersten Zeile ist eine Bilddatei erfasst). Die Abbildung rechts daneben zeigt die entsprechende Ausgabe auf der HTML-Seite (das Bild ist wg. Schutz des Urheberrechts unkenntlich gemacht):

Art	F	V	Datum	D	Datei	Text
JPG	9		2006		papiermuehle-schieder.	Die alte Papiermühle heute
PDF	12	X	2007		papiermuehle_schieder.	Geschichte der Papiermühle



Sind einer Person in der Medien.db mehrere Mediendateien zugeordnet, so kann mit einem 'X' im Feld 'V' (Vorzug) über die Ausgabesteuerung erreicht werden, daß nur betreffende Medien ausgegeben werden. Sie könnten somit gezielt Dokumente ausgeben, andere Medien wie z. B. Bilder nicht.

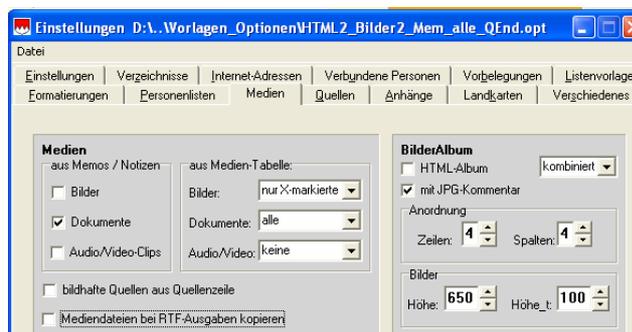
Eine im aktiven Datensatz der Medien.db genannte Bilddatei (Abb.: erste Zeile) wird direkt im Memofeld des Mehrzweckbereiches angezeigt (in obiger Abbildung nicht dargestellt). Für ein Dokument gilt das nicht: Enthält ein aktiver Datensatz ein Dokument (Abb.: zweite Zeile), so steht im rechten Memofeld in der Mitte „Dokument“ und untersten Bereich „Darstellen“. Dieser Bereich ist als Schaltfläche ausgelegt: Per Mausklick können Sie hier das betreffende Dokument mit dem auf Ihrem Rechner entsprechend der Datei-Erweiterung verbundenen Programm in dessen Fenster öffnen und auch bearbeiten, wenn zulässig.

Bei HTML-Ausgaben – wie auch bei RTF-Listen – werden die Mediendateien aus der Medien.db im Datenblock „Medien zur Person“ in der Reihenfolge wie in der Medien.db eingebunden. Der Link für das Beispiel-Dokument „Geschichte der Papiermühle“ sieht fast so aus wie der gleichartige Link im Memofeld: Bei Ausgaben aus der Medientabelle wird aus den Einträgen in den Feldern 'Datum' und 'Text' die Bezeichnung für den Verweis (Link) gebildet, daher steht hier die Jahresangabe davor (die man bei der „Bildunterschrift“ im Memofeld ergänzen könnte).

Der entscheidende Unterschied zwischen beiden Vorgehensweisen – Eintrag in einem Memofeld und Eintrag in der Medien.db – besteht im Ort der Ausgabe: Da mehrere Memofelder zur Verfügung stehen (Personen-, Ehen- u. LebPhasen-Memo, in Verbund.db sowie in allen Nachschlagetabellen), können Sie durch geeignete Wahl Dokumente gezielt Personen und Ereignissen zuordnen (z. B. im Ehen-Memo ein Dokument zur Familiengeschichte) sowie in Sach- und Textzusammenhänge bringen (z. B. in der Orte.db einem Ort ein Dokument zur Ortsgeschichte).

II. Die HTML-Ausgabe

Die Steuerung der Ausgabe von Dokumenten sowohl für HTML-Ausgaben als auch von RTF-Listen wird auf der Registerkarte *Einstellungen - Medien* im Block *Medien* vorgenommen.

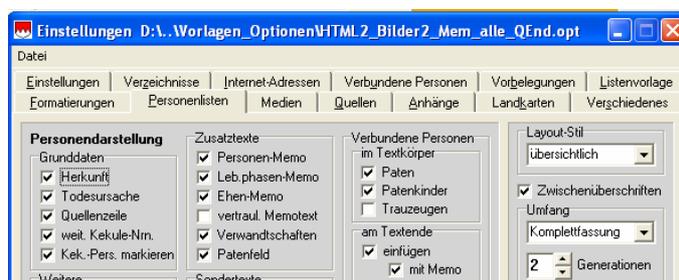


Um Dokumente aus *Memos / Notizen* auszugeben, müssen Sie im linken Teil des Medien-Blocks durch Mausklick das Häkchen bei „Dokumente“ setzen.

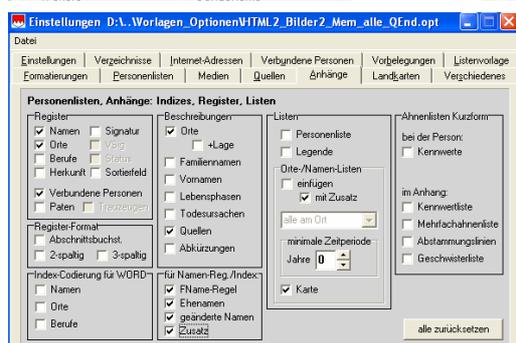
Um Dokumente aus der *Medien-Tabelle* auszugeben, müssen Sie im rechten Teil des Medien-Blocks im Auswahlfeld für Dokumente „nur X-markierte“ oder „alle“ auswählen.

Entsprechendes gilt auch für Medien der Art Bilder und Audio/Videoclips.

Für eine Ausgabe von Dokumenten aus der Optionen-Gruppe aus *Memos / Notizen* müssen Sie gleichzeitig



a) auf der Registerkarte *Einstellungen – Personendarstellung* in der Gruppe *Zusatztexte* die Ausgabe des jeweiligen Memofeldes (Personen, Lebensphasen, Ehen) und in der Gruppe *Verbundene Personen* im Block 'am Textende' die Ausgabe 'mit Memo' aktivieren,



b) auf der Registerkarte *Einstellungen – Anhänge* die Ausgabe von betreffenden Beschreibungen (Memos aus Nachschlagetabellen) wählen.

Die Dokumente bzw. Verweise (Links) werden jeweils an den Stellen ausgegeben, an denen sie im betreffenden Memotext stehen.

Achtung, nochmals: Dokumente im Textformat *.txt werden nicht als Verweis, sondern im entsprechenden Datenblock mit dem vollständigen Textinhalt ausgegeben (s. oben)!

Nachdem Sie entsprechend Ihren Wünschen die Einstellungen auf diesen Registerkarten vorgenommen haben, können Sie mit der Erstellung einer HTML-Ausgabe beginnen. Im Menü *Auswertungen* wie auch mit dem *Abfrageexperten* im Menü *Suchen* stehen Ihnen verschiedenste Möglichkeiten zur Verfügung, auf die in dieser Anleitung nicht weiter eingegangen werden kann.

Verzeichnisstruktur:

Nur eines sollten Sie noch bedenken, insbesondere, wenn Sie die erstellte HTML-Ausgabe für andere Zwecke wie ins Internet stellen, auf CD-ROM brennen etc. weiterverwenden wollen: GFAhnen erzeugt bei der Auswahl 'Einzel-Thema' (Einzelliste) eine Start-Seite 'welcome.htm' bzw. bei der Auswahl 'mehrere Themen' (mehrere Einzellisten unter der Start-Seite zusammengefaßt) eine Start-Seite 'index.htm' und packt alle anderen Seiten in Verzeichnisse (Ordner) nach folgendem Muster:

- Hauptpfad (enthält bei mehreren Themen die übergeordnete Start-Seite 'index.htm')
- Unterverzeichnis (enthält Start-Seite 'welcome.htm')
- Unterverzeichnis 'html' (enthält erstellte HTML-Seiten mit benötigten stylesheets u. Bilddateien)
 - Unterverzeichnis docs (enthält die eingefügten Dokumentdateien)
 - Unterverzeichnis images (enthält die eingefügten Bilddateien)

Für den Hauptpfad bietet GFAhnen die Voreinstellung '...\AF_HTML' an.

Empfehlung: Definieren Sie selbst den Hauptpfad! Legen Sie vor dem Start einer HTML-Ausgabe ein gesondertes Verzeichnis an, um eine Vermengung mit anderen Verzeichnissen und Dateien zu vermeiden und die Übersicht nicht zu verlieren.