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.



Regeln für Dateinamen:

Da Ihre Dokumente in HTML-Ausgaben eingebunden werden dürfen die Dateinamen sollen. keine Sonderzeichen (Umlaute, ß) und keine Leerzeichen, sondern nur Buchstaben, Ziffern, den Binde- und den

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.

🛛 Einstellungen 📃 🗖 🔀
Datei
Eormatierungen Personenlisten Medien Quellen Anhänge Landkarten Verschiedenes
Einstellungen Verzeichnisse Internet-Adressen Verbundene Personen Vorbelegungen Listenvorlage
Nachladetabellen - allgemein Durchsuchen C:VProgrammeVGFF\GFAhnen\AF_Daten\AF_NLalig\ Durchsuchen Nachladetabellen - Qute
C.VProgramme\GFF\GFAhmen\AF_Daten\AF_NLOite\
Dokumente D:\Ahnen_GFA\AF_Texte\Dokumente\ Durchsuchen

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.

Warnur	ng 🛛 🔀
♪	Dateiname Papiermühle_Schieder.pdf nicht HTML-gerecht
	(ОК)

abgebildeten Beispiel verletzt der Dateiname Im oben "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-Ausgabeverzeichnisses 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 nichtdeutsche 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:

	Einfügen 🕨 🕨	Quellen-Datei	
-	Formatierung 🕨 🕨	Quellen-Kürzel	
	Ausschneiden Kopieren Einfügen Löschen Alles markieren Alles kopieren	Dokumenten-Datei Bild-Datei Audio-Datei Video-Datei Internet-Adresse ►	
I -	Suchen Strg+F Weitersuchen F3 Ersetzen Strg+H Schriftart		

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:

		Notizen zur Person:
		- Hüttemann erwähnt einen Papiermeister
		Plöger als Pate 1749 bei der Taufe
		Hausmann. 🔐
Ausgabe auf der HTML-Seite	\rightarrow	Geschichte der Papiermühle
Ausgabe auf der IITWIL-Seite.	,	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 zuzuorden 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:

М	edi	ien	Ehen		LebensPhasen Kinder a	lle Kinder Verb.	P=>P Verb. E=>	P Tab.Ansicht
H		4	\triangleright	÷	- 🗠 🗸 🗙 Media	en	Folge	Bild
F	:	v	Datum	D	Datei 1	Fext		
* 1	2 9		 2006		PersonenHistoryListe	•	eute	
					MedienDatei einfügen	Þ	Bild	
					NamenListe anzeigen		Audio-Clip	
					Medien Ehen	F3 F4	Video-Clip Dokument	mis

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

← MedienDatei einfuge

← 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):

Medier	۱ [E	hen	Leb	en:	sPhasen Kinder	alle Kinder Verb. P=>P	Verb. E=>P Tab.Ansic	ht	Medien zur Person:
• •	Þ	·	►I	+ -		🔺 🛷 🕺 🛛 Med	ien	Folge		
Art	F	۷	Dal	tum	D	Datei	Text		~	
JPG	9			.2006		papiermuehle-schieder.	Die alte Papiermühle heute			Bild: 2006 Die alte Paniermühle heute
PDF	12	Х		2007		papiermuehle_schieder.	Geschichte der Papiermühle			2007 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-, Ehenu. 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.

🔜 Einstellungen D:\\Worlagen_Optionen\HTML2_Bild	der2_Mem_alle_QEnd.opt 🛛 🗖 📘
Datei	
Einstellungen Verzeichnisse Internet-Adressen Verbunder	ne Personen Vor <u>b</u> elegungen Listenvorlage
<u>Formatierungen</u> <u>Personenlisten</u> <u>Medien</u> <u>Q</u> uellen	Anhänge Landkarten Verschiedenes
Medien aus Medien-Tabelle: aus Medien-Tabelle: Bilder: Bilder Bilder: Dokumente Dokumente: Audio/Video-Clips Audio/Video: bildhafte Quellen aus Quellenzeile Mediendateien bei RTF-Ausgaben kopieren	BilderAlbum kombiniett ▼ HTML-Album kombiniett ▼ Middraftang Zeilen: Zeilen: 1 Bilder Bilder Höhe: 650 ▼

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 Xmarkierte" 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

		nionemm	MLZ_DI	idei z mein	_alle_	QEnd.opt 📃 🗖
atei						
Einstellungen Verzeic Eormatierungen Be	chnisse Internet ersonenlisten N	Adressen 1edien 1	Verb <u>u</u> nd Quellen	ene Personen Anhänge	Vor <u>b</u> Lan	gelegungen 🛛 Listenvorlag dkarten 📔 Verschiedene
Personendarstellung Grunddaten V Herkunit V Todesursache V Quellenzeile V weit. Kekule-Nrn. V Keku-Pers. markier	Zusatztexte V Personer V Leb.phas V Ehen-Me Vertraul Verwand en Verwand	h-Memo en-Memo mo Memotext tschaften t	Verbun im Te V P V P Tr am Te	dene Personen xtkörper aten atenkinder rauzeugen extende infügen ✓ mit Memo		Layout-Stil jübersichtlich Zwischenüberschriften Umfang Komplettfassung 2 2 3 Generationen
Weitere	Sondertexte	1	1	✓ mit Memo		2 🛨 Generationen
tei jinstellungen Verzeichnisse Formation mann Parconanlia	Internet-Adressen V	erbyndene Perso	nen Í Vorh	alammaan 1. Lister		1
Personenlisten, Anhänge: I	ten Medien Qu ndizes, Register, Liste -Beschreibungen	ellen Anhär en Listen	ige Land	d <u>k</u> arten Ver <u>s</u> chin ⊓Ahnenlisten Kurzfo	edenes	b) suf dor
Personenlisten, Anhänge: I Register Vamen Signatur	ten Medien Qu ndizes, Register, Liste -Beschreibungen ↓ Orte ↓ +Lage	ellen Anhär n Listen Personen	ige Land	Ahnenlisten Kurzfo		b) auf der
Personenisten, Anhänge: I Register Namen Signatur One Visig Berufe Status Herkuntt Sottiefeld Verbundene Personen Paten Trauzeugen	ten Medien Qu ndizes, Register, Liste Beschreibungen Votte Familennamen Vomamen Lebensphasen Todesursachen	ellen Anhär	ige Land liste Listen usatz	Ahnenlisten Kurzfo bei der Person: Kennweite im Anhang: Kennweitiste	edenes	b) auf der von betref tabellen) w
Personenlisten, Anhänge: I Personenlisten, Anhänge: I Register Date Vasg Barule Social Herkunkt Sottieffeld Verbundene Personen Paten Texcesper Register-Format Abschnittsbuchst, 2-spatig 3-spatig	ten Medien Qu ndizes, Register, Liste Beschreibunger ↓ Unte ↓ +Lage ↓ Familiernamen ↓ Vornamen ↓ Lebensphasen ↓ Todesusachen ↓ Quellen ↓ Abkiizungen	ellen Anhär n Listen Personen Legende Otte-/Namen einfügen v mit Z alle am Ott minimale Ze Jahre D	iste Listen usatz	Abraniusten Kurzfo bei der Person: Kennwette Mehrfachahme Abstammungs Geschwistelis	edenes xm miste iniste inien te	b) auf der von betref tabellen) w Die Dokun
Caracteriu geni Cettorium Personentisten, Anhänge: I Teguiter Vitanen Signatur Vitanen Signatur Vitanen Signatur Societeid Vitanen Ersonen Paten Crassical Abschrittbuchti 2 ophig Signatur 2 ophig Vitanen Paten Signatur Abschrittbuchti	ten Medien Qu ndizes. Agent Lister Beschrebungen ✓ Onte f+Lage Familernamen Vomanen Lebensphasen Todesusachen ✓ Quelen Abkiizungen 	eilen Anhär n Listen Personen Legende Otte-/Namen einfügen i mit Z alle am Ott minale Ze Jahre 0	ge Lano liste Listen usatz	Ahnenlisten Kurzfo bei der Person: Kennwette im Anhang: Kennwettiste Mehrfachahne Abstamnungsl Geschwisterlist	edenes orm miste inien te	b) auf der von betreft tabellen) w Die Dokun Stellen aus
Carolinearu geri Personenlisten, Anhänger I Personenlisten, Anhänger I Personenlisten, Anhänger I Petsukter Verbundene Personen Paten Petsukter Verbundene Personen Paten Pat	ten Medien Qu mdizes. Register. ListR Beschrebungen - Lage - Fanilernanen - Vonanen - Lebenghasen - Todesusachen - Abkürzungen - Guelen - Abkürzungen - Guelen -	ellen Anhär n Listen Personen Legende Otte-/Namen- einfügen F mit Ze Jahre 0 V Karte	ge Lano	Ahnenlisten Kurzfo bei der Person: Kennwette im Anhang: Kennwettiste Mehrfachahne Geschwisterlis	enliste inien te	b) auf der von betreft tabellen) w Die Dokun Stellen aus stehen
Carolena agent Celevations Personentisten, Anhänge: I Reguiter Vannen Signatur Vater Social Herkurkt Social Vetbundene Personen Paten Toxeuser Social Vetbundene Personen Paten Toxeuser Social Vetbundene Personen Paten Social Vetbundene Personen Vetbundene Personen Paten Social Vetbundene Personen Paten Social Vetbundene Personen Vetbundene Vetbundene Personen Paten Social Vetbundene Vetbundene Personen Paten Social Vetbundene Personen Paten	In Median Qu mdizes, Register, Liste Beschrebungern Potte Familernanen Vonamen Lebensphasen Todesurachen Ouelen Abkizzungen Til Namen-Regu/Index; Phame-Regu Zethenamen Zoudet Namen	ellen Anhär n Listen Personen Legende Otte-/Namen- einfügen Ø mit 2 elle am Ott mirimale Ze Jahre 0 Ø Kaste	ge Land liste Listen usatz Rperiode	Abremisten Kurzfo Bei der Person: Kernwette Menfachahnen: Kernwettste Mehrfachahnen: Geschwisterlis	enliste inien te	b) auf der von betreft tabellen) w Die Dokun Stellen aus stehen.

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

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

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

<u>Achtung, nochmals</u>: Dokumente im Textformat *.txt werden nicht als Verweis, sondern im entsprechenden Datenblock mit

dem vollständigen Textinhalt ausgegeben (s. oben)!

Nachem 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 (entält 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.