

Die Dateneingabe im oberen gelben Registerfeld

Die Dateneingabe erfolgt nach den vorher vorgenommenen Einstellungen hinsichtlich der *Dienste – Namensschreibweise* (Groß-Kleinschreibung) und *Überprüfungen – Personendaten*.

Zur Dateneingabe können Sie die Optionen *Einstellungen – Einstellungen – Eingabeergänzung* und die ganze Palette von *Fenster – Nachschlagetabelle, – Nachladetabelle* gebrauchen. Letztere werden aus der Datenerfassung heraus direkt geöffnet.


Die Nachschlagetabellen sind anfangs noch ohne Eintrag. Die Sorgfalt bei der Erstellung dieser Tabellen, indem man die Einträge zunächst immer über die Nachladetabellen vollzieht, macht sich bemerkbar bei den Ausgaben.

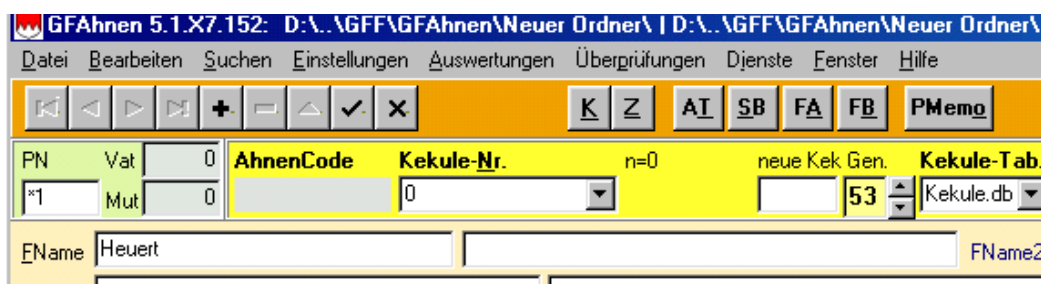
Beispiel:

Ort	PLZ	Terr	Nat	Name
Frankfurt				Andreae
				Bilger
				Klinker
				Kotzenberg
Frankfurt a.M.	60311	HS	D	Großkurth
				Sander

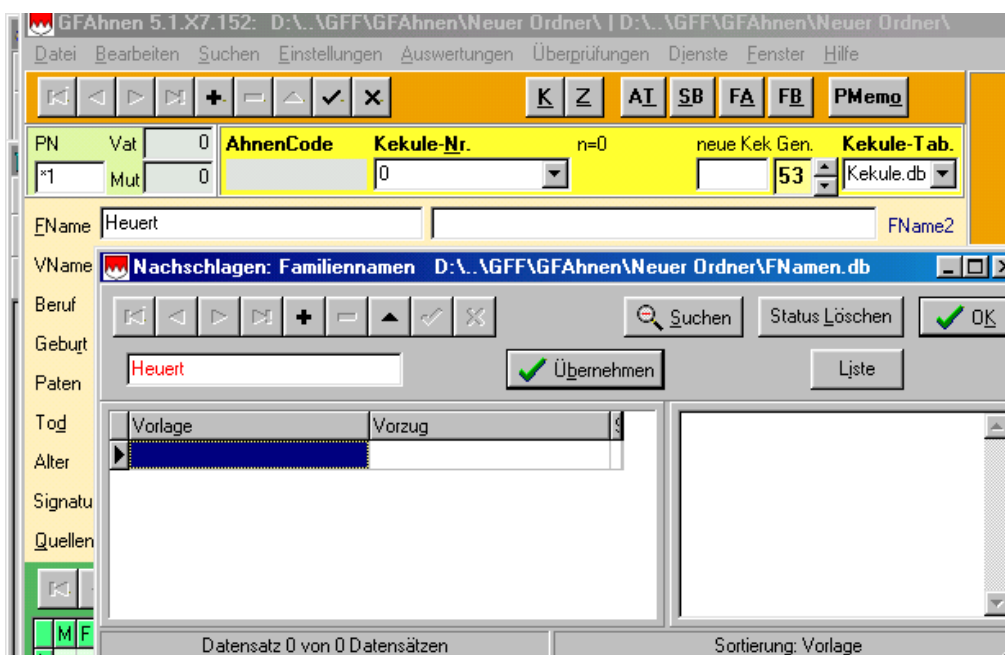
Frankfurt hat keinerlei Zuordnung. Grund: der Verfasser hat nicht darauf geachtet. Nacharbeit ist unweigerlich die Folge .

Dateneingabe :

Zunächst öffnen sie die Karte zum Bearbeiten mit  Dann füllen Sie das Feld *FName* aus.



Es öffnet sich die noch leere Nachschlagetabelle *FNamen.db* mit dem neu eingegebenen Namen. Hier klicken Sie auf *Übernehmen* und *OK*.



Als nächstes füllen Sie entsprechend der Beschreibung im Kapitel *Sortieren nach FName2* das nächste Feld aus, falls Sie andere Schreibweisen des Namens dokumentieren wollen.

Nach jedem Namen öffnet sich das Nachschlagefenster, und Sie verfahren wie beschrieben.

Genauso erfolgt die Eingabe des *Vornamens*. Auch hier öffnet sich das noch leere Nachschlagefenster *VNamen.db*.

Wenn Sie den Namen übernehmen wollen, **müssen Sie** das Geschlecht hinzufügen, da die Nachschlagetabelle den Vornamen ja noch nicht kennt.

Hinweis: es gibt Vornamen, die **geschlechtsneutral** sind, wie z.B. Maria. Geben sie in das Feld für f oder m (nebenstehende Abb.) per Hand ein **u** ein. Dann bekommen Sie bei einer männlichen Person keine Probleme! Sollten Sie Maria schon mit einem f belegt haben, ändern Sie dieses um (notfalls den Vornamen in der Tabelle löschen und neu eintragen)

Sie können jedoch auch die Schaltfläche *Nachladen* in dem obigen Fenster anklicken

Vorlage	Vorzug	Art	Status
Anja	Anna	f	
Anke	Anna	f	
Ann	Anna	m	
▶ Anna	Anna	f	
Annabella	Annabella	f	
Annalena	Annalena	f	
Annamaria	Annamarie	f	
Anne	Anna	f	

Dort wird der Vorname bereits mit dem Pfeil links markiert. Sie drücken auf *Einfügen*. Dieses Fenster verschwindet, und der Vorname steht nun vollständig in der Nachschlagetabelle. Dort drücken Sie nur noch *OK*, und der Vorname wird in die Personenkarte übernommen. **Hinweis:** auch hier Maria ändern mit Art: **u**

Genauso verfahren Sie mit allen weiteren Vornamen. Ist der Vorname nicht in der *Nachladetabelle*, dann erfolgt die Eingabe wie oben beschrieben in der *Nachschlagetabelle*.

Mehrere Vornamen werden durch Leerschritte getrennt. Der Rufname (auch mehrere) wird durch ein nachgestelltes ° ge-

kennzeichnet. Hierzu entfernen Sie bitte in *Einstellungen – Einstellungen* das Häkchen an der *Eingabeergänzung*.

Das Zeichen ° erhalten sie über Umschalttaste + Taste links oben neben der 1.

Das zweite Feld in dieser Zeile dient der Aufnahme von Haus- oder Hofnamen, Spitznamen, Sondernamen usw. Verschiedene Sondernamen

können, mit Komma und Leerschritt getrennt, aneinandergereiht werden. Auch dieses Feld ist mit der *Vornamen-Nachschlagetabelle* verbunden (Nachgeschlagen werden immer Einträge zwischen zwei Kommata bzw. zwischen Beginn und Komma oder Komma und Ende, d.h. auch hier können Vornamengruppen verwendet werden). Auch hier können Sie, wie im Beispielsfall, den Namen markieren, wenn der Spitzname wie in diesem Falle der gebräuchliche Rufname ist.

Anschließend geben Sie, soweit bekannt, in das grüne Feld das Geburtsdatum ein. Im Beispielsfall ist

nur in etwa der Monat und das Jahr bekannt. In dem kleinen Feld daneben vor dem Pfeil öffnet sich das angezeigte *Unschärfen-Feld*. Die Beschreibung dazu finden Sie in *Hilfe – Datum – Unschärfeangabe: u = um* und klicken darauf.

Wenn Sie das genaue Datum kennen, brauchen Sie dieses Feld nicht.

Bei der Eingabe des Geburtsortes wie generell bei *Ortseingaben* sollten Sie zur Vermeidung von Fehlern unbedingt die *Nachschlagetabelle* öffnen, dann die darin befindliche Schaltfläche *Nachladen* anklicken, darin den richtigen Ort suchen über die Schaltfläche *Suchen*, dann *einfügen*, dann in der Nachschlagetabelle wählen, ob Sie den Ort mit oder ohne PLZ in der Personenkarte eingeben haben möchten, (*empfohlen wird dringend „ohne“!*) dann **OK**, und der erste Ort befindet sich in der Nachschlagetabelle. Wenn Sie jetzt in *Einstellungen – Einstellungen* die *Eingabeergänzung* aktivieren und in der Personenkarte *Lage* eingeben, wird der Ort vervollständigt.

Ort	Zusatz	Tz	Prae	Stati	PLZ	Terr	N
Lage	Lippe	/			32791	NW	D

Diese Dateneingaben finden ihre Entsprechung in dem Feld für die **Taufe** (blaues Feld in der Zeile neben *Geburt*) und die **Bestattung** (blaues Feld in der Zeile neben *Tod*).

Hinweis: Sind z. B. nur das Taufdatum oder das Bestattungsdatum bekannt, dann übernimmt das Datumsfeld für Geburt bzw. für Tod automatisch dieses Datum (*nicht den Ort*) mit einem Ausrufezeichen, wenn Sie in den *Einstellungen – Einstellungen* nebenstehende Häkchen gesetzt haben. Geben Sie dann statt des Ausrufezeichens ein *v = vor* ein. Sie haben auf diese Art und Weise

auch eine Fehlerquelle durch Zahldreher weniger.

Umgekehrt übrigens, also von *Geburt* nach *Taufe* oder von *Tod* nach *Bestattung*, funktioniert diese Art der Eingabe nicht.

Achtung: GFAhnen 5.2 kann auch Daten *vor Christi* darstellen. Ist die Person z.B. am 06.07.08 v. Christi geboren, geben Sie ein : 06.07.-008 (Minuszeichen ist erforderlich). Dann steht in der Auswertung: KASEMEIER Didrich August * 06.07.008 v.Chr.

Für die *Todesursache (TU)* gibt es ebenfalls eine Nachschlage- und Nachladetabelle. Verfahren wird wie bei der Namenseingabe.

Das Feld *Herkunft* füllen Sie aus, wenn kein genauer Geburtsort bekannt ist. Sie können hier ein Land, einen Staat oder einen Bezirk eingeben. Sie können auch einen Wohnort eingeben, wenn er bekannt ist.

Bezüglich *des Quellenfeldes* gibt es mehrere Möglichkeiten der Eingabe und Verwaltung. Diese sind in einem besonderen Kapitel beschrieben.

Signaturfelder (Beschreibung ist der Programmhilfe entnommen)

Mit Hilfe von (am besten ein- oder zweibuchstabigen) Abkürzungen können Eigenschaften der Personen abgelegt werden (z.B. a = Ahne, ex = Exulant, ue = unehelich, ad = adoptiert). Personen mit gleichen Kürzeln (Eigenschaften) können dann gruppenweise - z.B. mit dem Suchexperten - ausgewertet werden.


In einem Feld können auch mehrere Eigenschaften verwaltet werden.

Die entsprechenden Kürzel sind dann durch Kommas oder Leerstellen zu trennen, z.B. ue, er, vh oder ue,er,vh oder ue er vh.

Die Felder sind an die Nachschlagetabelle für Abkürzungen angeschlossen (Nachschlagemöglichkeit über F12, Einfügen aus der Nachschlagetabelle).

Zur Vertiefung empfehle ich die Programmhilfe Status-Hauptfenster-sonstige Felder-zweite Gruppe sowie das Handbuch von Bruno Bauernschmidt.

Das **Memofeld:**

Bei *geöffnetem* Datenfeld können Sie die Schaltfläche **Memo** oben rechts des Feldes anklicken. Es öffnet sich ein weißes Feld, das Sie vergrößern können, aber nicht müssen. In dieses Feld schreiben Sie Anmerkungen zur Person, zu seiner Geschichte usw. Hier können Sie auch Bilder eingeben. Mit rechtem Mausklick in dieses Feld können Sie die Schriftart wählen, den Text formatieren, unterstreichen, kursiv schreiben usw. Gespeichert und geschlossen wird das Memofeld nicht mit dem X oben rechts des Feldes, sondern ausschließlich mit diesem Schaltknopf, mit dem Sie die Bearbeitung der Personendatenmaske insgesamt schließen. 

Paten

GFAhnen bietet zwei Möglichkeiten, Pateninformationen zu erfassen: 1. die einfache Patenverwaltung mit Hilfe des Feldes *Paten* der Personendatenmaske, 2. die Verwendung von Personenverknüpfungen.

1. Im Feld *Paten* werden der bzw. die Paten der ausgewählten Person erfaßt. Sie können auch im Personenmemo genannt werden, wenn es mehrere sind und das Registerfeld dazu nicht ausreicht.

2. Die (Möglichkeit der) Personenverknüpfung erfolgt *nicht* mit Hilfe des Feldes *Paten*, sondern im Rahmen der Personenverwaltung (Feld *Personenanlage / -Zuordnung* oben rechts: *Person neu* oder *zuordnen als Pate* usw.).