

Die Quellen Eingabe und Verwaltung

Die Quellen–Eingabe können Sie auf verschiedenen Wegen vollziehen. Zum einen können Sie natürlich die Quellen in das **Quellenfeld** hineinschreiben.

Quellen | Schreiben v Otto Burre v. 29.1.1941 an Walter Kotzenberg, Taufreg. der ev.ref.KG Blomberg v.20.6.39

Da die Erweiterbarkeit dieses Feldes begrenzt ist, stoßen Sie schnell an die Grenzen, wenn Sie mehrere Quellen angeben wollen: Kirchenbucheinträge, Brief- und Buchquellen und dergleichen mehr. Das alles läßt sich auf dieser Zeile nicht unterbringen.

Sie können jedoch im Personen–Memofeld weiterschreiben.

Dafür gibt es eine **Besonderheit**: **/§ Muster_DOC(*3,+4) §/**. (Achtung! Hier nicht das Dollarzeichen, sondern das Paragraphenzeichen benutzen! Zwischen § und Muster ein Leerzeichen, zwischen) und § ebenfalls ein Leerzeichen) Diese Regelung gilt nur, wenn man das Quellenfeld ins Personen–Memofeld verlängern will.

Sie müssen das Quellenverzeichnis einschließlich der lfd. Nummer zwischen Schrägstriche setzen, wobei keine Leerzeichen dazwischen sein dürfen. Bei Fehlermeldung also immer schauen, ob sich nicht doch ein Leerzeichen hineingemogelt hat. Also /.../. Geöffnet wird mit F12.

Sie können auch ein **Quelldokument** extern anlegen und sich in der Quellenzeile nur auf dieses Dokument und die Fundstelle darin beziehen.

© Doris Kotzenberg - Binczek, Köln

TabellenListe: Quellen.db

```
(1) Ortsfamilienbuch: Hemeringen in Akte Bartrup
-----
(2) Brief von Berta Kotzenberg v. 17.11.1909 in Akte Ahmsen
-----
(3) Brief von Johanne Schilling v. 28.11.1909 in Akte Ahmsen
-----
(4) Brief von Johanne Schilling v. 1.12.1909 in Akte Ahmsen
-----
```

Der Vorteil dieses Vorgehens besteht darin, daß Sie sich auf Quellen beziehen können, die Sie bereits bei einer anderen Person benutzt haben. Sie können in diesem Dokument beliebig viel Text unterbringen und haben ein sehr übersichtliches **Quelldokument**, daß Sie separat ausdrucken können.

Hierbei gehen Sie so vor (Anmerkung: ein erfahrener Anwender mag anders vorgehen, aber die hier beschriebene Methode funktioniert zuverlässig.):

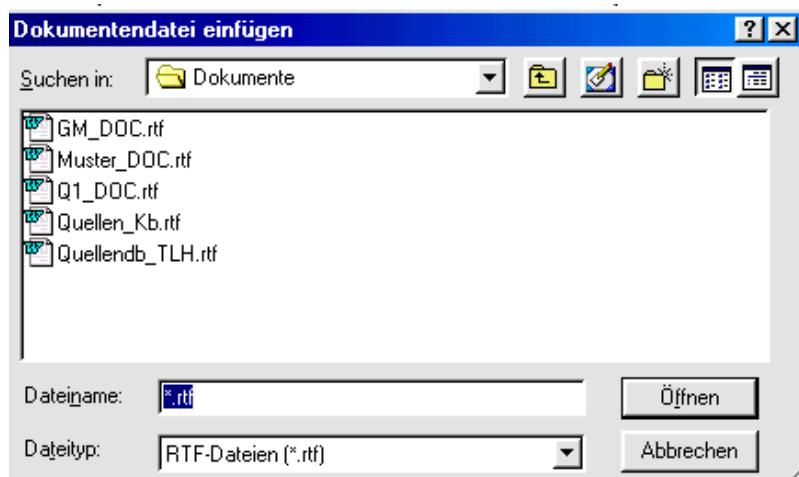
1. Sie rufen eine leere Seite in WORD auf und geben ihr einen Titel, z.B. *Quellenverzeichnis Muster*. Ob fett oder kursiv gedruckt, welche Schriftgröße und Platzierung Sie wählen – das alles bleibt ihrem Geschmack überlassen.
2. Nach einem Absatz fangen Sie mit einer gestrichelten Linie ----- über die ganze Seitenbreite an.
3. Dann in Klammern eine Zahl als laufende Nummer (1), daneben soviel Text, wie Sie mögen, und soviel Zeilen zu (1), wie Sie mögen. Innerhalb der gestrichelten Linie können Sie Absätze zur Dokumentation, wann und wo Sie die Quellenangabe ausgewertet haben u.s.w., einfügen. In der Datenausgabe erscheint aber nur der 1. Absatz!
4. Gestrichelte Linie setzen wie 2.

Der erste Quellensatz ist fertig.

5. Sie speichern diese Datei wie folgt (unbedingt erforderlich!):

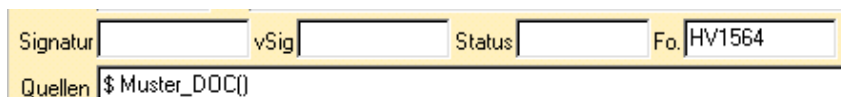
Datei – speichern unter – ...\\GFAhnen\\AF_Texte\\Dokumente\\NAME_DOC.rtf. Als Namen wählen Sie zweckmäßigerweise nur 2 Buchstaben, also NA_DOC.rtf, da Sie NA_DOC in der Personenkarte verwenden.

Sie können, wenn Sie wollen, im Ordner *Dokumente* Unterordner anlegen, soviel Sie wollen (z. B. für jede Familie), müssen es aber nicht. **Wichtig** ist nur, daß Sie diese *rtf-Datei* im Ordner *AF_Texte\\Dokumente* speichern. Sonst kann GFAhnen sie nicht öffnen. Wählen Sie einen *kurzen Namen*, denn diesen Namen geben Sie immer in die Quellenzeile des Personenblattes ein.



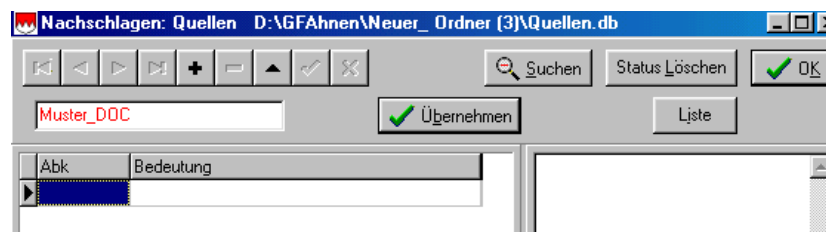
6. Dann wechseln sie zu dem Personenblatt, für die Sie den ersten Quellensatz einfügen wollen. Mit dem Cursor gehen sie auf die *Quellenzeile bei geöffnetem Personenblatt*, klicken die **rechte** Maustaste, dann *Einfügen – Dokumentendatei*, und Sie finden die *Muster_DOC.rtf*.

Die klicken Sie an, öffnen Sie dann und haben dieses Quellenverzeichnis in der Quellenzeile, aber nur mit ().



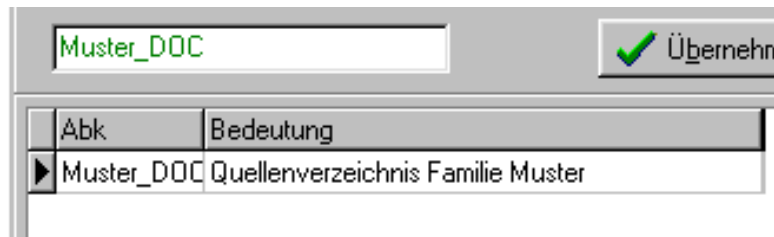
Außer nach dem \$ darf kein Leerzeichen zwischen *Muster_DOC* und Klammer sein, sonst öffnet sich hinterher die Klammer nicht.

7. Bewegen Sie nun – immer noch bei geöffnetem Datensatz – den Cursor auf *Muster_DOC* und drücken Sie F12. Es erscheint folgendes Fenster

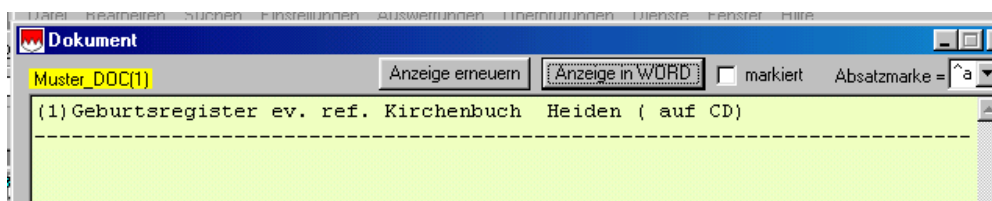


Muster_DOC ist noch rot, weil diese Abkürzung noch nicht in der Nachschlagetabelle *Quellen.db* ist. Klicken sie *Übernehmen* an, und *Muster_DOC* steht jetzt im Abkürzungsverzeichnis.

Öffnen sie nun diese Tabelle mit dem Pfeil mit *Return* oder Doppelklick und tragen Sie die Bedeutung dieser Abkürzung ein, also z.B. *Quellenverzeichnis Familie Muster*. Dann OK, und beim nächsten Aufruf ist *Muster_DOC* grün markiert



7. In der Quellenzeile bewegen Sie nun den Cursor auf die Klammer, schreiben darin eine 1 (1), schließen dann das Registerfeld mit dem *Pfeil nach unten*, bewegen dann wieder den Cursor in die Klammer, drücken F12, und es öffnet sich das von Ihnen angelegte Quelldokument .



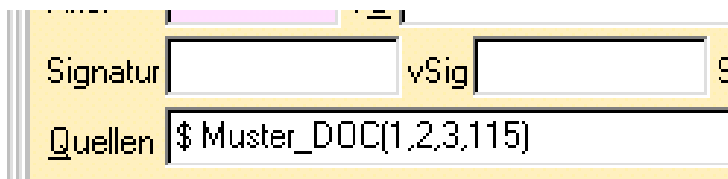
Von GFAhnen 5.2 aus können Sie nun dieses Quelldokument bearbeiten. Dazu betätigen Sie die Schaltfläche *Anzeige in WORD* und es öffnet sich das Dokument. Jetzt können Sie z.B. die angezeigte Quelle weiter bearbeiten, dann speichern und die Bearbeitung in GFAhnen durch die Schaltfläche *Anzeige erneuern* überprüfen. (Diese Schaltfläche kann nicht bedient werden, wenn nichts bearbeitet und abgespeichert wurde).

Die Bedeutung der Absatzmarke können Sie nachlesen in der Programmhilfe, indem Sie das Feld ^a markieren und F1 drücken.

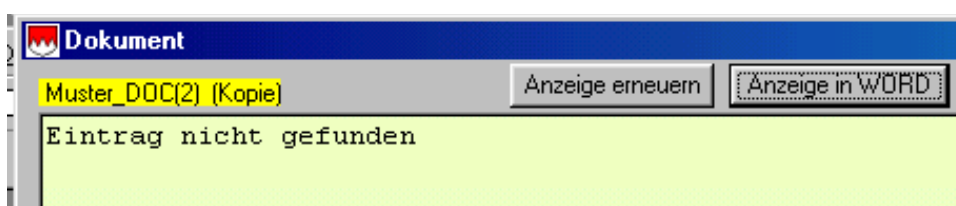
Sie können auch weitere Quellen direkt in das rtf.Dokument eingeben, also (2) Eingabe und stricheln, (3) Eingabe und stricheln usw. und diese Quellen in die Quellenzeile hinzufügen, wie nachfolgend beschrieben.

In *diese* Klammer können Sie nun so viele Quellen eingeben, wie Sie haben, immer mit einem Komma getrennt. Also z.B.

(1,2,3,115) – aber keine Leerzeichen innerhalb der Klammer!



Wenn Sie jetzt den Cursor in der Klammer vor oder hinter die 2 setzen und F12 drücken, erscheint der Eintrag, den Sie vorweg vorgenommen haben oder, wenn Sie in das Quellenverzeichnis – Laufende Nr. (2) – noch nichts hineingeschrieben haben, nachfolgendes Bild



Öffnen sie nun *Anzeige in WORD*, und Sie können nun Abschnitt 2 (2) und 3 (3) und weitere direkt von GFAhnen aus hineinschreiben.

Wichtig ist, daß Sie für jede Quelle einen eigenen Abschnitt wählen, daß zwischen den Abschnitten sich die durchgehend gestrichelte Linie befindet und der letzte Abschnitt immer mit dieser gestrichelten Linie aufhört. Danach müssen Sie diese Datei natürlich speichern, können Sie jedoch offenlassen für andere oder dieselben Quellenangaben bei anderen Personen. Wenn Sie nun bei geschlossenem Datensatz in GFAhnen den Cursor vor oder hinter die Zahl zwischen zwei Kommata setzen und F12 drücken, öffnet sich der Eintrag wie oben für (1).

Die Feinheiten

1. Im Prinzip bleibt alles hinsichtlich der Quellenangaben wie beschrieben. In die Klammer setzen sie die laufende Nummer des Quellenverzeichnisses (rtf-Datei).

Sie können aber auch zusätzlich in GFAhnen (nicht im Quelldokument) die Quellenangabe noch spezifizieren. Das heißt, sie setzen *vor* die laufende Nummer noch ein Zeichen, um den Bezug der Quelle zu dokumentieren:

- ^ steht für *sonstiges Ereignis*
- * steht für *Geburt*
- ~ steht für *Taufe* (wird in der Auswertung nicht berücksichtigt)
- + steht für *Tod*
- oo steht für *Heirat*.

Im Beispielsfall würde ich also hineinschreiben: (*1,~2,^3,+4).

2. Sie können in jedem *Memofeld* (zu Person, Ehe, verschiedene Lebensdaten) das gleiche Quellenverzeichnis benutzen. Dafür gibt es die eine Besonderheit:

.../Muster_DOC(^3)/ (Diese Darstellungsweise ist keine Verlängerung des Quellenfeldes!)

Sie müssen das Quellenverzeichnis einschließlich der lfd. Nummer zwischen Schrägstriche setzen, wobei keine Leerzeichen dazwischen sein dürfen. Bei Fehlermeldung also immer schauen, ob sich nicht doch ein Leerzeichen hineingemogelt hat. Also /.../. Geöffnet wird wieder mit F12; die weitere Quelleneingabe für das Memofeld geschieht, wie oben beschrieben.

3. Für jedes Familienverzeichnis stellen Sie ein eigenes Quellenverzeichnis als *rtf-Datei* wie beschrieben her.

Ausgabevoraussetzungen (Hinweis von Bruno Bauernschmidt)

1. Der zweite und der dritte Absatz (Nicht: Zeile!) in einem solchen Quellentext zwischen den gestrichelten Linien werden zwar (beim Aufruf der Quelle mit F12) am Bildschirm angezeigt, aber bei einer Datenausgabe nicht mit ausgegeben.

[Sinn: Im ersten Absatz soll der Titel der Quelle stehen, im zweiten und dritten Absatz kann der Anwender vermerken, wann und wo er die Quelle ausgewertet hat; ab dem vierten Absatz kommt der eigentliche Quellentext]

2. Quellentexte aus rtf-Dateien werden bei Datenausgaben nur dann ausgegeben, wenn (bei der codierten Quellenangabe in der Quellenzeile) vor der Quellennummer, aber innerhalb der Klammer eines der Zeichen *, +, oo, ^ steht. Schreiben Sie nur die Zahlen, was sich dann mit F12 ebenfalls auf dem Bildschirm anzeigen läßt, dann wird diese Quellenangabe nicht mit ausgegeben.