

# Dokumentation zum Archiv-Editor

Sebastian Holtz

12. April 2007



Berlin-Brandenburgische  
Akademie der Wissenschaften



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Editor einrichten</b>	<b>5</b>
1.1	Editor herunterladen . . . . .	5
1.2	Editor entpacken . . . . .	6
1.3	Java-Umgebung installieren . . . . .	7
1.4	Editor starten . . . . .	7
<b>2</b>	<b>Strukturierung der Datenbank</b>	<b>8</b>
2.1	Ereignisse . . . . .	8
2.2	Quellen . . . . .	8
2.3	Personen . . . . .	9
2.4	Zuweisungen & properties . . . . .	10
2.5	Der Datensatz . . . . .	11
<b>3</b>	<b>Benutzer</b>	<b>12</b>
3.1	Benutzerdaten & -rechte . . . . .	12
3.2	Benutzeranmeldung . . . . .	12
3.3	Benutzerkonten . . . . .	13
<b>4</b>	<b>Editoraufbau</b>	<b>15</b>
4.1	Editorleiste . . . . .	15
4.2	Personenfeld . . . . .	15
4.3	Buttonleiste . . . . .	16
4.4	Personen- & Quellenliste . . . . .	17
4.5	Ansichtsfeld . . . . .	17
<b>5</b>	<b>Personen</b>	<b>19</b>
5.1	Personen erstellen . . . . .	19
5.2	Personen öffnen . . . . .	20
5.3	Personen bearbeiten . . . . .	20
5.4	Personen löschen . . . . .	20
<b>6</b>	<b>Quellen</b>	<b>22</b>
6.1	Quellen anlegen . . . . .	22
6.2	Quellen öffnen . . . . .	23
6.3	Quellen bearbeiten . . . . .	23
6.4	Quellen löschen . . . . .	24

<b>7</b>	<b>Ereignisse</b>	<b>25</b>
7.1	Ereignisse anlegen . . . . .	25
7.2	Ereignisse bearbeiten . . . . .	31
7.3	Ereignisse löschen . . . . .	31
7.4	Ereignisse kopieren . . . . .	32
<b>8</b>	<b>Zuweisungen &amp; properties</b>	<b>33</b>
8.1	Zuweisungen definieren - die properties-Listen . . . . .	33
8.2	Zuweisungen einbinden . . . . .	34
8.3	Zuweisungen bearbeiten & löschen . . . . .	36
<b>9</b>	<b>Speichern &amp; Datenabgleich</b>	<b>39</b>
9.1	Speichern . . . . .	39
9.2	Daten- & properties-Abgleich . . . . .	39
<b>10</b>	<b>Suche</b>	<b>41</b>
10.1	Allgemeine Suche . . . . .	41
10.2	Erweiterte Suche . . . . .	41
10.3	Suche nach Zuweisungen . . . . .	42
<b>11</b>	<b>Sonstiges</b>	<b>44</b>
11.1	Verschiedene Ausgabeformate für Daten . . . . .	44
11.2	config.properties - Registerkarten, Server, Unterkategorien . .	44





# 1 Editor einrichten

Sie benötigen eine Version des Archiv-Editors und eine java-Umgebung. Sollten Sie den Archiv-Editor bereits auf Ihrem Rechner installiert haben, so können Sie dieses Kapitel überspringen und direkt zu Kapitel 2 übergehen.

## 1.1 Editor herunterladen

- auf [www.bbaw.de](http://www.bbaw.de) gehen
- „Initiativen“, danach „Telota“ wählen
- “Projekt des Monats“ und anschließend “Rückblick“ anklicken
- den Punkt 07/2005 “Preußen als Kulturstaat“ öffnen
- danach ganz nach unten scrollen und auf “Download Archiv-Editor“ klicken
- alternativ gelangen Sie auch direkt auf die Downloadseite über <http://pom.bbaw.de/ae/>
- mit einem Linksklick oben unter “Download“ auf den Link die Datei “ArchivEditor.zip“ herunterladen

### Download

Archiv Editor: <http://pom.bbaw.de/ae/ArchivEditor.zip>

Abbildung 1: Downloadlink

- sollte das nicht funktionieren, nach einem Rechtsklick auf den Link “Ziel speichern unter...” wählen und ein Downloadverzeichnis benennen, in dem die Datei gespeichert werden soll

**Achtung!!!** Vergewissern Sie sich, dass der Cache (Zwischenspeicher) Ihres Browsers vor dem Download geleert ist, da Sie sonst unter Umständen eine alte, schon auf Ihrem Rechner vorhandene Version, statt der aktuellen beziehen (entfällt beim erstmaligen Download). Hier die Schritte, um dies in den gängigsten Browsern zu bewerkstelligen:

**Firefox:** Drücken Sie gleichzeitig die Tasten “Strg“ (bzw. “Ctrl“), “Shift“ (die Umschalt-/Hochstelltaste) und “Entf“ (bzw. “Del“). Im sich nun öffnenden Fenster setzen Sie nur ein Häkchen beim sechsten Punkt “Cache“ und drücken anschließend den “Private Daten jetzt löschen“-Button.

**Internet Explorer:** Wählen Sie in der Menüleiste am oberen Fensterrand unter „Extras“ den Punkt „Internetoptionen...“ an. In diesen wählen Sie in der Registerkarte „Allgemein“ den „Dateien löschen“-Button und klicken in dem neuen Fenster auf „Ok“.

**Netscape:** Öffnen Sie in der Menüleiste am oberen Fensterrand den Punkt „Bearbeiten“, anschließend „Einstellungen...“. In der Kategorieleiste links können Sie nun den Punkt „Erweitert“ anwählen, so dass ein Untermenü erscheint, wo Sie den „Cache“ finden. Dort auf „Cache leeren“ klicken.

- damit der Editor gestartet werden kann, benötigen Sie zusätzlich eine aktuelle java-Umgebung
- laden Sie deshalb ebenfalls von der Downloadseite unter “Download“ die “java-install.exe“ über den zweiten Link nach dem selben Verfahren wie zuvor den Editor herunter (s.o.)

## 1.2 Editor entpacken

- mit einem Doppelklick die Datei “Archiveditor.zip“ (Dateiendung ggf. ausgeblendet) öffnen
- unter “Windows XP“ öffnet sich nun ein Fenster in dem Sie den Ordner “Archiveditor“ sehen
- diesen in ein gewünschtes Arbeitsverzeichnis auf Ihrem Computer kopieren z.B. “Eigene Dateien“
- hierzu den Ordner mit der linken Maustaste markieren und “Strg“ (bzw. “Ctrl“) und “C“ drücken oder mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken und “Kopieren“ wählen
- nun über den Arbeitsplatz oder Windows-Explorer das gewünschte Zielverzeichnis öffnen oder ein neues anlegen und dieses anschließend öffnen



- “Strg“ (bzw. “Ctrl“) und “V“ drücken oder in der oberen Menüleiste unter “Bearbeiten“ den Punkt “Einfügen“ wählen

**Achtung!!!** Sollten Sie die Datei nicht öffnen können oder Sie eine andere Windowsversion also z.B. 2000 oder 98 besitzen, so benötigen Sie höchstwahrscheinlich ein Entpackungsprogramm wie “Winzip“ oder “Winrar“.

Sofern nicht schon vorhanden, müssen Sie nun die Java-Umgebung installieren.

### 1.3 Java-Umgebung installieren

- mit einem Doppelklick die Datei “java-install.exe“ öffnen
- entweder Sie erhalten eine Meldung, dass die Java-Umgebung bereits installiert ist und können so auf “Ok“ und anschließend auf “Fertigstellen“ klicken
- oder Sie müssen das Programm installieren und folgen den angegebenen Installationsschritten

### 1.4 Editor starten

- das Verzeichnis öffnen, in das der Archiv-Editor entpackt wurde (für gewöhnlich der Ordner “ArchivEditor“)
- die Datei “start.bat“ (ggf. ohne Dateiendung angezeigt) öffnen und warten, bis der Benutzeranmeldeschirm erscheint

## 2 Strukturierung der Datenbank

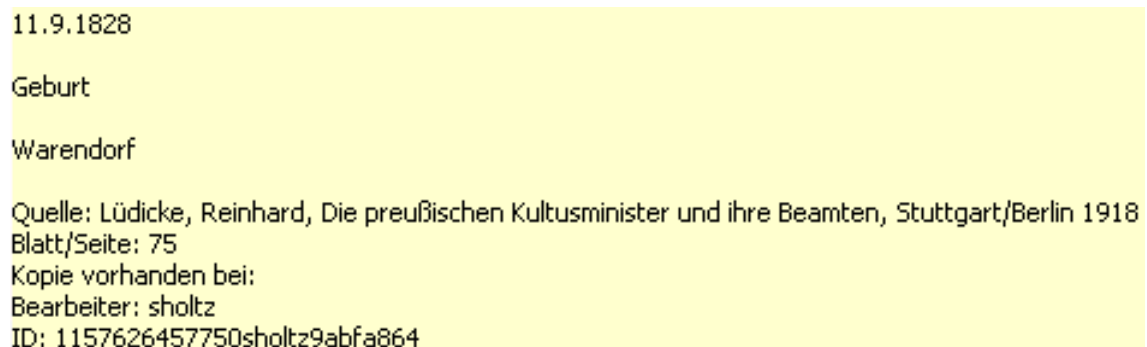
Um besser mit dem Editor arbeiten zu können ist es sinnvoll, den Aufbau und die Strukturierung der Daten zu kennen. Dabei spielen fünf Begriffe eine wichtige Rolle: Ereignisse, Quellen, Personen und Zuweisungen bzw. properties.

### 2.1 Ereignisse

Die Hauptarbeit mit dem Archiv-Editor besteht darin, Ereignisse anzulegen. Ereignisse können sämtliche Stationen des Lebens einer Person beschreiben wie die Geburt, die Ernennung zum Kultusminister oder die Verleihung eines Ordens. Ebenso kann ein Ereignis z.B. über Briefwechsel, Fremdbilder oder Publikationen angelegt werden. Dabei ist jedes Ereignis wie folgt gegliedert:

1. Datum bzw. Zeitspanne des Ereignisses (falls vorhanden)
2. die Beschreibung des Ereignisses, also der Text dazu
3. die Quelle, in der das Ereignis erwähnt wird

Jedes Ereignis ist durch eine ID eindeutig bestimmt und sein Bearbeiter wird stets mit angegeben.



The screenshot shows a text-based interface for entering an event. The text is as follows:

11.9.1828  
Geburt  
Warendorf  
Quelle: Lüdicke, Reinhard, Die preußischen Kultusminister und ihre Beamten, Stuttgart/Berlin 1918  
Blatt/Seite: 75  
Kopie vorhanden bei:  
Bearbeiter: sholtz  
ID: 1157626457750sholtz9abfa864

Abbildung 2: Ein Ereignis

### 2.2 Quellen

Bei den Quellen handelt es sich sozusagen um die “Träger“ der Ereignisse. Jedes Ereignis, das angelegt wird, ist fest mit der ihm zugeschriebenen Quelle verbunden. Dabei kann eine Quelle beliebig viele Ereignisse beinhalten. Auch die Quellen sind über eine ID eindeutig bestimmt und es lässt sich zurückverfolgen, welcher Bearbeiter des Archiv-Editors welche in der Datenbank Quelle eingegeben hat.

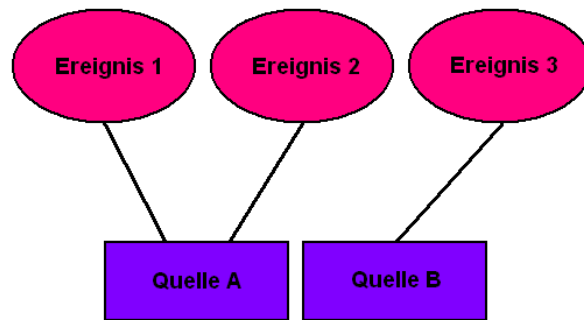


Abbildung 3: Die Verbindung der Ereignisse mit den Quellen

## 2.3 Personen

Die „Personen“, die in die Datenbank eingetragen werden stellen aus Datenbanksicht eine Schablone zur Ausgabe der Daten dar. In den Personen werden die sie betreffenden Ereignisse aus den Quellen angezeigt. Dabei werden die eine Person betreffenden Ereignisse chronologisch geordnet und in Kategorien wie „Beruf/Laufbahn“, „Verwandschaft“ etc. angezeigt. Betrifft ein Ereignis zwei oder mehr Kategorien in der Person, so kann man es in diesen Kategorien anzeigen lassen. Das gleiche gilt für Ereignisse die mehreren Personen zugeschrieben werden sollen. Ist z.B. ein kritischer Zeitungsartikel über drei Beamte des Kultusministeriums als Ereignis gegeben, wobei die Zeitung hier die Quelle darstellen würde, kann dieses Ereignis nun bei den drei Personen, also den Beamten, jeweils in der Kategorie „Fremdbilder“ angezeigt werden. Ebenso wie die Ereignisse und die Quellen sind auch die Personen des Datensatzes über eine ID eindeutig bestimmt und es lässt sich auch hier der Bearbeiter jederzeit anzeigen.

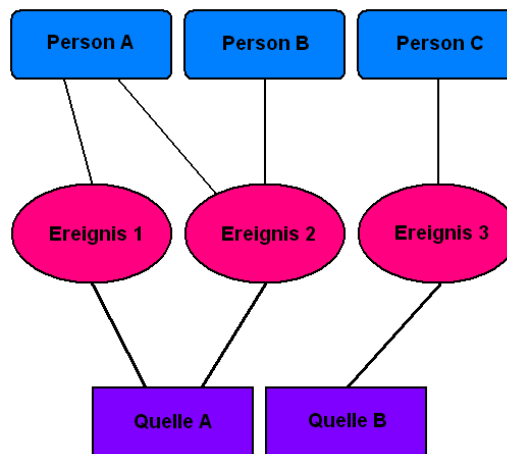


Abbildung 4: Die Verbindung der Ereignisse mit den Quellen und den Personen

## 2.4 Zuweisungen & properties

Die Zuweisungen letztendlich sind es, welche den Archiv-Editor von üblichen Datenbanken unterscheiden. Bei den Zuweisungen handelt es sich um festgelegte, kategorisiert gelistete Eigenschaften einer Person wie z.B. „Kultusminister“ oder „Dr. h. c.“. Eine solche Eigenschaft kann einem Wort oder einer Wortgruppe im Text eines Ereignisses zugewiesen werden. Dadurch kann man bei einer Suchabfrage direkt nach diesen zugewiesenen Eigenschaften suchen und erhält als Suchergebnis alle Ereignisse, die solche Zuweisungen enthalten. Dies ist sinnvoll, da man bei einer normalen Volltextsuche exakt nach dem zu findenden Wort zu suchen hat und eventuelle Konjugationen nicht angezeigt bekommt. Hinterlegt man im Archiv-Editor diese Konjugationen mit der Zuweisung, so werden auch diese bei einer Suche mit angezeigt z.B. „Kultusminister“, „des Kultusministers“ etc. Ebenso können zwei völlig verschiedene Wörter bzw. Wortgruppen, die denselben Begriff bezeichnen z.B. „Kultusminister“ und „Minister für die geistlichen Sachen, den öffentlichen Unterricht und für das Medizinalwesen“ gefunden werden. Hinterlegt man diese beiden verschiedenen Bezeichnungen mit der Eigenschaft „Kultusminister“, so werden beide bei einer Suche nach der Zuweisung „Kultusminister“ ausgegeben.

Die Listen, in denen die Zuweisungen definiert sind, heißen properties.

## 2.5 Der Datensatz

Alle Änderungen der Daten in Form von Neueintragen, Bearbeitungen oder Löschungen sind zunächst nur lokal auf dem jeweiligen Rechner vorhanden. Zusätzlich dazu liegt auf dem Server ein globaler Datensatz. Eine Synchronisierung der Daten erfolgt letztendlich durch einen Daten- bzw. properties-Abgleich (siehe Kapitel 9), bei dem die lokalen Daten mit den globalen Daten des Servers verglichen und abgeglichen werden. So erhält der globale Datensatz auf dem Server alle Ihre lokalen Änderungen und Sie erhalten im Gegenzug alle Neuerungen der globalen Server-Version für Ihren lokalen Datensatz auf Ihrem Rechner.

## 3 Benutzer

### 3.1 Benutzerdaten & -rechte

Es gibt zwei Sorten von Benutzern: Administratoren und Nicht-Administratoren. Nicht-Administratoren haben eingeschränkte Rechte, sie können Ereignisse anlegen und diese löschen, sowie Personen und Quellen anlegen, diese aber nicht entfernen. Außerdem können Nicht-Administratoren selbstständig ihr Passwort ändern. Administratoren dagegen haben volle Rechte, d.h. die selben wie Nicht-Administratoren und zusätzlich sind sie befugt, Ereignisse von anderen Benutzern, sowie Personen und Quellen zu bearbeiten oder zu löschen. Des weiteren haben Administratoren die Befugnis neue Benutzerkonten zu erstellen, zu verändern und zu löschen.

Alle vom angemeldeten Benutzer angelegte Ereignisse werden mit seinem Benutzernamen gekennzeichnet. Abgesehen vom Administrator ist es nur ihm gestattet diese gekennzeichneten Daten zu bearbeiten oder zu entfernen. An einem PC neueingegebene Daten stehen bis zu einem Datenabgleich (siehe Kapitel 9), nur lokal, d.h. nur den Benutzern dieses PC's zur Verfügung.

		<div>Konten- anlegen bearbeiten Passwort ändern (alle) Passwort ändern (eigenes) löschen Quellen- anlegen bearbeiten löschen Personen- anlegen bearbeiten löschen Ereignisse- anlegen bearbeiten (alle) bearbeiten (eigene) löschen (alle) löschen (eigene)</div>																	
Administrator		J	J	J	J	J		J	J	J		J	J	J		J	J	J	J
Nichtadministrator		N	N	N	J	N		J	J	N		J	J	N		J	N	J	N

Abbildung 5: Die Rechteverteilung (VORLÄUFIGES BILD, später mit grünem Häkchen und rotem „X“ statt „J“ und „N“)

### 3.2 Benutzeranmeldung

- haben Sie den Editor gestartet erwartet Sie die Benutzeranmeldung

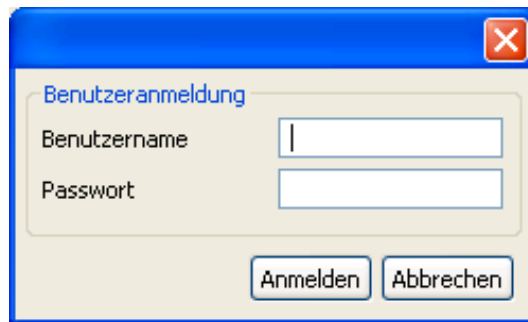


Abbildung 6: Die Benutzeranmeldung

- geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort in die jeweils dafür vorgesehenen Textfelder ein und klicken Sie auf “Anmelden”

**Achtung!!!** Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung und überprüfen Sie, ob die Feststelltaste (unter der Tabulator- und über der Shift-Taste) aktiviert ist und deaktivieren Sie diese durch nochmaliges Drücken oder (bei abweichender Konfiguration Ihres Computers) durch Drücken der Shift-Taste.

- klicken Sie auf “Abbrechen” so wird der Editor umgehend wieder beendet
- sollten Sie noch keinen Benutzernamen und kein Kennwort besitzen, so wenden Sie sich an den Administrator

### 3.3 Benutzerkonten

Nur den Administratoren ist es vorbehalten, neue Benutzerkonten anzulegen oder diese löschen. Nicht-Administratoren haben lediglich die Möglichkeit selbstständig ihr Passwort zu ändern.

Ist der Archiv-Editor geöffnet, so befindet sich am unteren Fenster- rand ein Menüleiste, die „Editorleiste“ (siehe auch Kapitel 4.1). Hier ist der Punkt „Einstellungen“ anwählbar, worauf eine Leiste erscheint, in der sich einzig der Punkt „Benutzerdaten bearbeiten“ finden lässt. Durch Klicken öffnet sich ein kleines Fenster mit gleichnamiger Bezeichnung. Drei Register- karten sind anwählbar: Neu, Ändern und Löschen.

**Ein neues Benutzerkonto anlegen:** Als Administrator können Sie unter der Registerkarte „Neu“ ein neues Benutzerkonto anlegen. Dazu geben Sie in die erste Textzeile den Benutzernamen des neuen Kontos ein und anschließend zweimal das Passwort, mit welchem der spätere Benutzer sich letztlich Zugang zum Archiv-Editor verschaffen kann. Dieses kann jederzeit von dem

neuen Benutzer wieder geändert werden. Als letztes haben Sie die Option, den Typ des Benutzerkontos festzulegen. Durch Setzen eines Häkchens in dem Kästchen, wird erhält das Benutzerkonto den Status eines Administrators mit vollen Rechten, ohne Häkchen den Status des Nicht-Administrators. Durch einen Klick auf „Ok“ wird das neue Konto erstellt.

**Ein Benutzerkonto ändern:** Als Nicht-Administrator können Sie unter der Registerkarte „Ändern“ ein Ihr Passwort ändern, Administratoren können hingegen Passwörter von allen Konten ändern und den Status verstellen. In dem ersten Textfeld geben Sie den Namen des zu ändernden Kontos ein, in den darauffolgenden beiden das neue Passwort. Administratoren haben wieder die Möglichkeit ein Häkchen zu setzen bzw. zu entfernen, um die Rechte auszuweiten bzw. einzuschränken.

**Ein Benutzerkonto löschen:** Administratoren müssen in das Textfeld der Registerkarte „Löschen“ lediglich den Namen des Benutzerkontos eingeben und es wird nach einem Klick auf „Ok“ gelöscht.



## 4 Editoraufbau

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit dem optischen Aufbau des Editors. Es werden Namen für Fenster, Leisten und Felder eingeführt, die im weiteren Verlauf der Dokumentation immer wieder auftauchen werden.

### 4.1 Editorleiste

In Kapitel 3 haben wir sie bereits erwähnt. Am oberen Fensterrand des Archiv-Editors befindet sich eine Menüleiste, bei der man an den sechs Punkten “Datei“, “Bearbeiten“, “Ansicht“, “Datenbank“, “Einstellungen“ und “Hilfe“ Untermenüs öffnen kann.

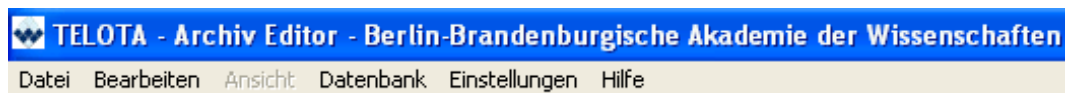


Abbildung 7: Die Benutzeranmeldung

- Datei: führt zu “Öffnen“, “Neu“, “Speichern“, “Exportieren als...“ und “Beenden“
- Bearbeiten: führt zu “Ereignis kopieren“ und “Ereignis bearbeiten“
- Ansicht:
- Datenbank: führt zu “Abgleich mit Zentraldatenbank“ und “Abgleich der Eigenschaftslisten“
- Einstellungen: führt zu “Benutzerdaten bearbeiten“
- Hilfe: führt zu “Inhalt“, “über Telota Archiv Editor“

### 4.2 Personenfeld

Oben links unter der oberen Menüleiste befindet sich das Personenfeld. Hier werden die markantesten Daten der aktuell bearbeiteten Person wie Name, Geburtsprovinz oder Konfession, aber auch Anmerkungen wie beispielsweise den Bearbeitungsstand von Bearbeitern angezeigt. Wird keine Person bearbeitet, so ist das Feld weiß und im Rahmen unbetitelt, andernfalls wird der obere Rahmen des Personenfeldes mit „Aktuelle Person“ versehen.

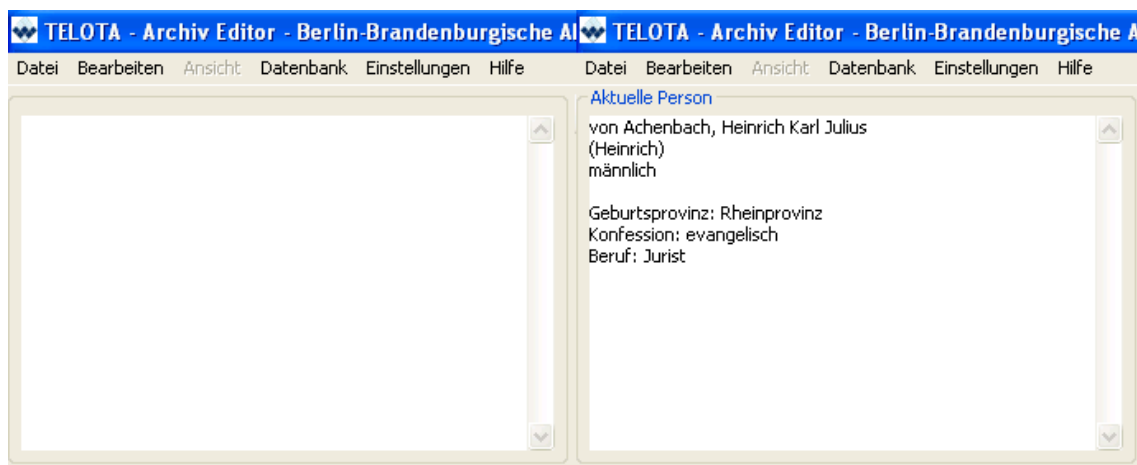


Abbildung 8: Personenfeld bei keiner aktuell bearbeiteten Person (links) und bei einer geöffneten Person (rechts)

Zum Bearbeiten des Personenfeldes klicken Sie in der Buttonleiste den vierten Button “Aktuelle Person bearbeiten” an.

### 4.3 Buttonleiste

Die Buttonleiste befindet sich unter dem Personenfeld und über der Personen- und Quellenliste.



Abbildung 9: Die Buttonleiste

Sie besteht aus den sechs Buttons

- “Neue Person anlegen/ Neue Quelle anlegen” (je nachdem, welche Liste unten geöffnet ist),
- “Person öffnen/ Quelle öffnen“,
- “Änderungen speichern“,
- “Aktuelle Person bearbeiten“,
- “Ausgewählte Person löschen“/ “Ausgewählte Quelle löschen“,
- “Suche“

## 4.4 Personen- & Quellenliste

In der unteren linken Ecke unter der Buttonleiste befindet sich die Personen- und die Quellenliste. In der Personen- bzw. Quellenliste werden alle bisher angelegten Personen bzw. Quellen in alphabetischer Reihenfolge angezeigt und sind mit all ihren Daten abrufbar. Dabei werden alle Personen bzw. Quellen ihrem Anfangsbuchstaben zugeordnet, so dass man zuerst auf das Plus-Kästchen vor einem Buchstaben klickt und anschließend alle Personen bzw. Quellen mit diesem Anfangsbuchstaben ausgegeben werden. Durch Klicken auf das Minus-Kästchen wird die Liste zu einem Buchstaben wieder geschlossen. Hinter jedem Buchstaben steht dabei die Anzahl der Personen bzw. Quellen mit dem jeweiligen Anfangsbuchstaben in Klammern.

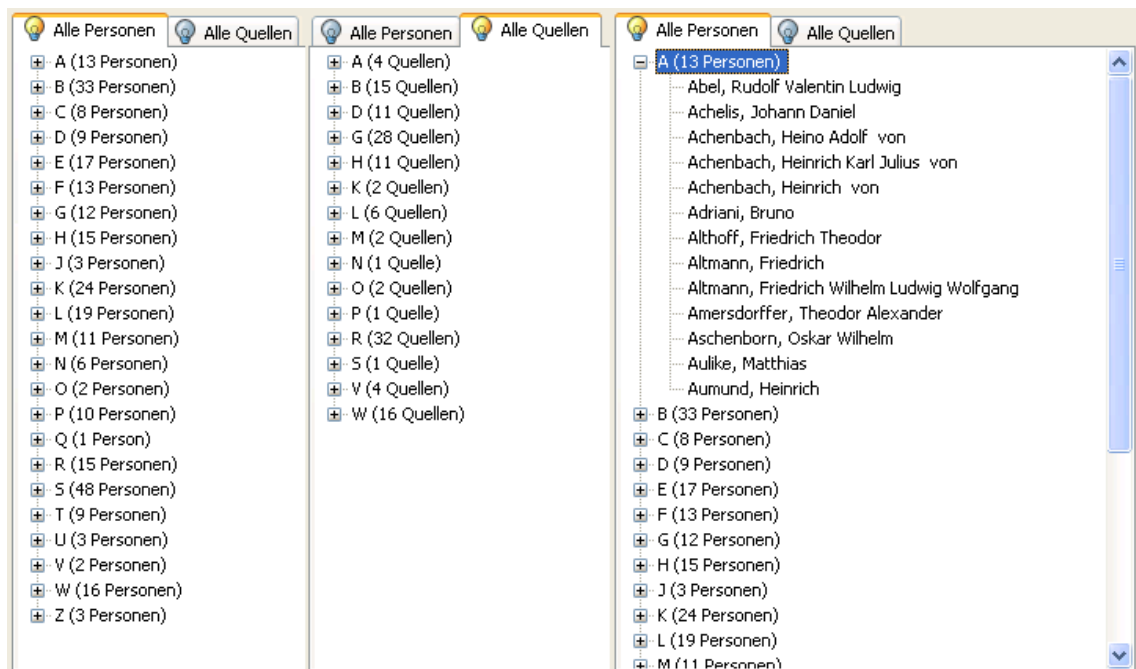


Abbildung 10: Die angewählte Personenliste (links), die angewählte Quellenliste (Mitte) und die Ausgabe aller Personen mit dem Anfangsbuchstaben „A“ (rechts)

## 4.5 Ansichtsfeld

Das Ansichtsfeld ist das große Feld in der rechten Hälfte des Editors. Hier werden sämtliche Ereignisse einer geöffneten Person kategorisiert angezeigt. Ist gerade keine Person geöffnet, so ist das Feld leer. Wird eine Person geöffnet, so werden karteikarten-ähnlich die anwählbaren Ereigniskategorien wie z.B.

„Beruf/Laufbahn“, „Titel/Orden“ etc. angezeigt. Diese Eigenschaftsregister lassen sich zuvor festlegen (siehe Kapitel 11.2).

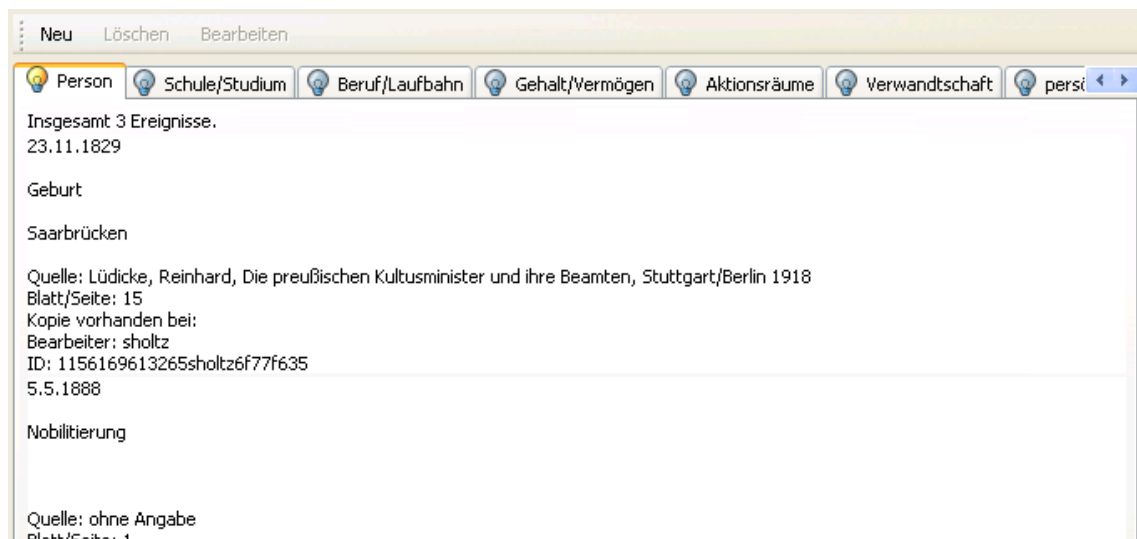


Abbildung 11: Ein oberer Ausschnitt aus dem Ansichtsfeld bei einer geöffneten Person (sonst leer)

## 5 Personen

Die Personen bieten einen der Hauptwege - neben den Quellen - um Einträge in den Archiv-Editor vorzunehmen. Hierfür stehen im Ansichtsfeld Registerkarten, die die Kategorien der Ereignisse wie „Beruf/Laufbahn“, „Fremdbilder“ etc. bezeichnen zur Verfügung. Dieses Kapitel zeigt nun, wie man Personen erstellt, bearbeitet und löscht.

### 5.1 Personen erstellen

Jeder Nutzer ist berechtigt, eine Person anzulegen und Einträge hinzuzufügen, jedoch besitzen nur die Administratoren das Recht, Personen zu löschen. Um eine Person neu anzulegen gehen Sie wie folgt vor:

- in der Buttonleiste auf “Neue Person anlegen“ klicken, zuvor darauf achten, dass die Personenliste angewählt ist
- nun die Eckdaten der Person in die dafür vorgegebenen Textzeilen eintragen (Eckdaten werden später im Personenfeld angezeigt)

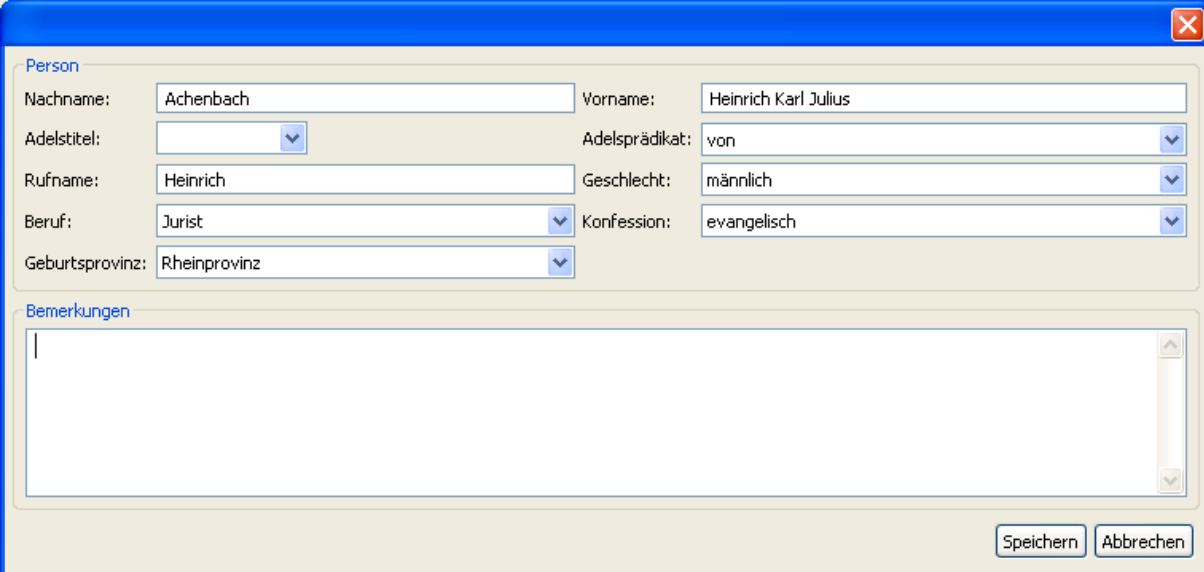


Abbildung 12: Eingabefeld für die Eckdaten einer Person

- durch Drücken des “Speichern“-Buttons wird die Person in der Personenliste angelegt und geöffnet

Beim Anlegen der Person erhält diese eine eindeutige ID, bestehend aus dem Namen der Person, dem Benutzernamen des Erstellers und mehreren

Zahlen. Dadurch kann die Datenbank z.B. Personen mit demselben Namen unterscheiden und zusätzlich lässt sich zurückverfolgen, welcher Mitarbeiter welche Person erstellt hat.

## 5.2 Personen öffnen

Ähnlich wie das Anlegen einer Person ist es jedem Nutzer gestattet, eine bestehende Person zu öffnen. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- die Personenliste anwählen
- auf das “Plus-Kästchen” vor dem Anfangsbuchstaben der zu öffnenden Person klicken
- die Person in der geöffneten Liste mit einem Mausklick anwählen
- Drücken des “Person öffnen“-Buttons in der Buttonleiste oder ein Doppelklick auf den Namen öffnet die Person

## 5.3 Personen bearbeiten

Jedem Anwender ist es gestattet Personen zu bearbeiten, d.h. ihr Ereignisse hinzuzufügen und die im Personenfeld angezeigten Eckdaten und Anmerkungen zur Person zu bearbeiten. Zum Hinzufügen von Ereignissen öffnen Sie einfach die Person und beginnen Sie Ihre Arbeit. (siehe Kapitel 7)

Um das Personenfeld zu bearbeiten gehen Sie wie folgt vor:

- die zu bearbeitende Person über die Personenliste öffnen
- in der Buttonleiste auf „Aktuelle Person bearbeiten“ klicken
- im sich nun - aus dem Neuanlegen von Personen schon bekannten - öffnenden Fenster die Eckdaten der Person bearbeiten oder Bemerkungen hinzufügen
- auf „Speichern“ klicken

## 5.4 Personen löschen

Personen zu löschen ist nur dem Administrator vorbehalten, selbst wenn es sich dabei um eine von Ihnen erstellte Person handelt. Geben Sie also, sofern Sie selbst kein Administrator sind, ihren Löschauftrag an diesen weiter. Haben Sie sich als Administrator angemeldet, so gehen Sie zum Löschen einer Person wie folgt vor:

- in der Personenliste die zu löschende Person mit einem Linksklick auswählen
- in der Buttonleiste auf den “Ausgewählte Person löschen“-Button klicken
- mit einem Klick auf „Ok“ den Löschvorgang bestätigen

## 6 Quellen

Quellen sind die Träger der Ereignisse, wie wir bereits oben erwähnt haben. Da die Struktur von Quellen und Personen zumindest äußerlich vergleichbar ist, müssen Sie sämtliche analoge Verfahren für Personen lediglich auf die Quellen übertragen.

### 6.1 Quellen anlegen

Jeder Nutzer ist berechtigt, eine neue Quelle anzulegen und sie zu verwenden, jedoch besitzen nur die Administratoren das Recht, Quellen zu löschen. Um eine Quelle neu anzulegen gibt es zwei Möglichkeiten. Gehen Sie wie folgt vor:

- in der Buttonleiste auf “Neue Quelle anlegen“ klicken, zuvor darauf achten, dass dabei die Quellenliste angewählt ist
- nun den vollständigen Namen bzw. die Signatur der Quelle eintragen

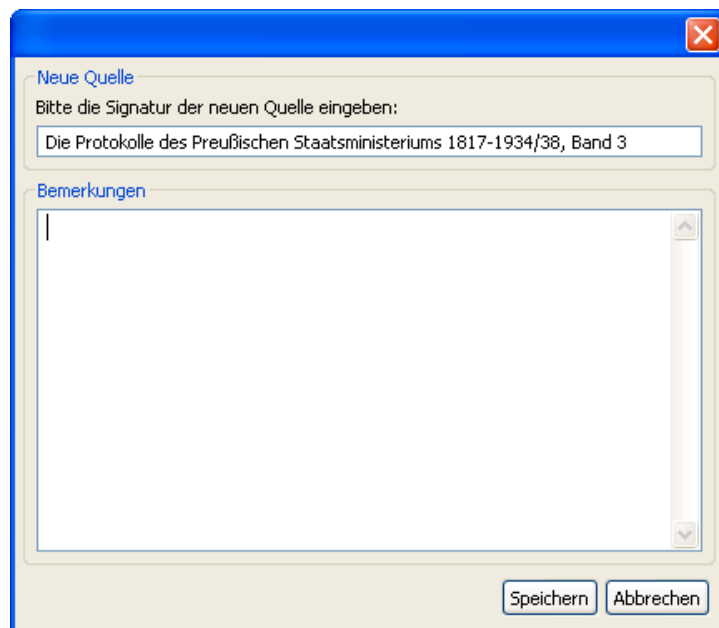


Abbildung 13: Eingabefeld für die Signatur einer Quelle

- durch Drücken des “Speichern“-Buttons wird die Quelle in der Quellenliste angelegt und geöffnet

Alternativ können Sie eine Quelle auch erst anlegen, wenn Sie diese bei einem Ereignis benötigen:



- beginnen Sie ein Ereignis (siehe Kapitel 7) einer Person anzulegen, welches die neue, noch nicht vorhandene Quelle benötigt
- beim Kasten “Quelle“ den “Auswählen“-Button wählen
- durch Klicken auf den “Neu“-Button kann nun die Quelle wie oben angelegt werden

Wie beim Anlegen einer Person erhält auch eine neue Quelle eine eindeutige ID, diesmal bestehend aus dem Namen der Quelle, den Benutzernamen des Erstellers und mehreren Zahlen. Ebenso kann die Datenbank z.B. Quellen mit der selben Signatur unterscheiden und zusätzlich lässt sich wieder zurückverfolgen, welcher Mitarbeiter welche Quelle erstellt hat.

## 6.2 Quellen öffnen

Quellen zu öffnen macht generell nur Sinn, um diese zu bearbeiten oder zu löschen, da eine strukturierte Ausgabe der mit einer Quelle verknüpften Ereignisse nicht möglich ist.

Zum Öffnen von Quellen gehen Sie wie folgt vor:

- die Quellenliste anwählen
- klicken Sie das „Pluskästchen“ vor dem Anfangsbuchstaben der zu öffnenden Quelle an
- in der nun geöffneten Auswahl aller Quellen mit diesem Anfangsbuchstaben die Quelle anwählen
- in der Buttonleiste auf „Quelle öffnen“ klicken oder alternativ mit einem Doppelklick öffnen

## 6.3 Quellen bearbeiten

Quellen können von jedem Benutzer bearbeitet werden. Sollten Sie sich beim Anlegen der Quelle verschrieben haben und korrigieren im Nachhinein die Signatur der Quelle, so wird die Änderung auf alle bisher angelegten Ereignisse der Quelle übertragen.

Um eine Quelle zu bearbeiten gehen Sie wie folgt vor:

- die zu bearbeitende Quelle über die Quellenliste öffnen
- in der Buttonleiste auf “Aktuelle Quelle bearbeiten“ klicken

- die Signatur bzw. den Namen der Quelle in der Zeile ändern
- „Speichern“ wählen

## **6.4 Quellen löschen**

Genau wie bei den Personen ist es auch bei den Quellen nur Administratoren erlaubt, eine Quelle zu löschen. Wenden Sie sich daher mit dem Löschauftrag an Ihren Administrator.

Als angemeldeter Administrator gehen Sie zum Löschen wie folgt vor:

- in der Quellenliste die zu löschende Quelle aus wählen
- auf in der Buttonleiste „Ausgewählte Quelle löschen“ klicken
- mit „Ok“ bestätigen

## 7 Ereignisse

Nachdem wir in Kapitel 2 geklärt haben, was Ereignisse sind, kommen wir nun dazu, wie man mit ihnen arbeitet.

### 7.1 Ereignisse anlegen

Oben hatten wir erklärt, dass die Ereignisse an die Quellen gebunden sind, dennoch macht es nur Sinn, sie während dem Bearbeiten einer Person anzulegen. Dies erklärt sich aufgrund der nicht vorhandenen Struktur einer Quelle. Bei Quellen mit vielen Ereignissen wie z.B. „Lüdicke“ wäre es problematisch ein Ereignis zuerst in der Quelle anzulegen, eine Person zu öffnen, es zwischen tausenden zu suchen und letztendlich der Person zuzuweisen.

Daher geht man bei jedem Ereignis wie folgt vor:

- die Person, der das Ereignis zugewiesen werden soll öffnen
- in der Leiste im Ansichtsfeld auf „Neu“ klicken
- es erscheint das Eingabefenster

Abbildung 14: Eingabefenster für ein Ereignis

Im oberen Kasten „Zeitpunkt“ haben Sie nun die Wahl zwischen einem Datum, einer Zeitspanne und bei fehlendem Datum „kein Datum“.

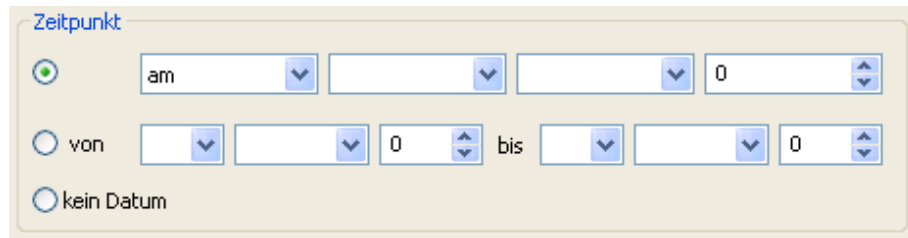


Abbildung 15: „Zeitpunkt“

**Datum:** Zuerst haben Sie die Wahl das Datum als präzise, vage oder zeitliche Grenze zu umschreiben.

- nach einem Mausklick auf den Pfeil in der ersten Leiste aus „am“, „vor“, „nach“ oder „um“ durch einen weiteren Klick auswählen
- anschließend analog in den darauf folgenden Spalten Tag, Monat und Jahr das Datum eingeben

Sollte Ihnen nur das Jahr als Datum gegeben sein, so wählen Sie keinen Tag und keinen Monat aus und lassen die Leistenfelder frei.

**Zeitspanne:** Anstatt einmal Tag, Monat und Jahr einzugeben, wählen Sie nun entsprechend für Anfangs- und Beendigungsdatum der Zeitspanne das jeweilige Datum aus.

**Achtung!!!** Hier ein paar Hinweise, wie Sie schnell und effektiv Daten eingeben. Die Einträge in den ausklappbaren Listen lassen sich mit dem Mauszeiger anwählen. Da es bei längeren Listen dauert, ehe man den gewünschten Eintrag gefunden hat, sollten Sie die Tastatur verwenden.

Durch Tippen des Anfangsbuchstaben gelangen Sie in der Liste zu dem ersten Eintrag, der mit diesem Buchstaben anfängt. Drücken Sie nun ein zweites mal diesen Buchstaben, gelangen Sie zum zweiten Eintrag mit diesem Anfangsbuchstaben. Durch drücken der „Tabulator“-Taste gelangen Sie dann in die nächste Leiste rechts.

**Sämtliche Eingaben in Leisten dieser Art lassen sich im Editor per Tastatur abkürzen.** Die Jahreszahl tippen Sie wie gewohnt ein.

Da diese Art von Eingabe die Arbeit mit dem Archiv-Editor deutlich verschnellert, sollten Sie diese kurz üben. Ein Beispiel:

Angenommen, Sie wollen das Datum 7. Dezember 1827 in ein neues Ereignis eingeben:

- klicken Sie wie oben beschrieben auf „Neu“ (Neues Ereignis anlegen)
- drücken Sie „Tabulator“ (Sie gelangen in die Datumsumschreibung)
- drücken Sie „a“, „v“, „n“ oder „u“ („am“, „vor“, „nach“ oder „um“)
- drücken Sie „Tabulator“ (Sie gelangen in die Tagesleiste)
- drücken Sie „7“ (Sie wählen den 7.)
- drücken Sie „Tabulator“ (Sie gelangen in die Monatsleiste)
- drücken Sie „1“ (Sie wählen den 1.)
- drücken Sie „1“ (Sie wählen den 10.)
- drücken Sie „1“ (Sie wählen den 11.)
- drücken Sie „1“ (Sie wählen den 12.)
- drücken Sie „Tabulator“ (Sie gelangen ins Jahresfeld)
- drücken Sie „1“, „8“, „2“ und „7“ (Sie geben 1827 ein)
- drücken Sie „Entf“ (bzw. „Del“) (die standartmässig vorhandene „0“ im Jahreszahlfeld wird gelöscht)

Somit hätten wir also nun das Datum eingegeben. Der nächste Kasten be-

schreibt die „Kategorie“ des Ereignisses. Durch die erste Leiste wählen Sie aus, in welcher Karteikarte im Ansichtsfeld das Ereignis bei der Person angezeigt wird, also z.B. „Beruf/Laufbahn“ oder „Verwandschaft“. Bedenken Sie, dass diese Leiste genau wie die Karteikarten im Ansichtsfeld, also nicht alphabetisch, geordnet sind! Die standardmäßig ausgewählte Kategorie ist immer diejenige, welche im Ansichtsfeld geöffnet war, als Sie auf „Neu“ für „neues Ereignis anlegen“ geklickt haben. Die zweite Leiste findet z.B. in der Kategorie „Person“ Verwendung, da sich hier „Geburt“, „Tod“ und „Nobilitierung“ quasi als Unterkategorie anwählen lassen und bei entsprechenden Ereignissen - sofern ausgewählt - mitangezeigt werden.

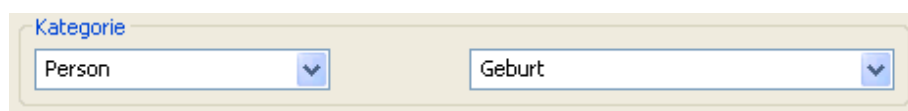


Abbildung 16: Zusätzlich anwählbare Punkte wie Geburt, siehe als Anzeigebispiel Abbildung 2.1

Den nächsten Kasten, den „Eigenschaften“-Kasten, überspringen wir an dieser Stelle, da er sich mit den Zuweisungen beschäftigt und verweisen daher auf Kapitel 8.2.

Wenden wir uns dem Ereignisfeld zu. Hier wird der später angezeigte Text des Ereignisses eingetragen, also z.B. „Ernennung zum Kultusminister“. Die Eingabe erfolgt Word-typisch und ist mit Möglichkeiten wie „Kopieren“ oder „Einfügen“ versehen.

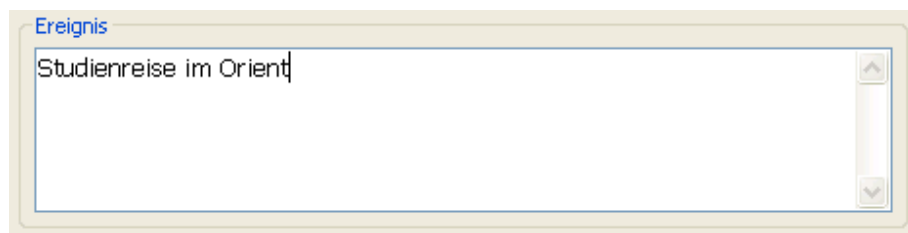


Abbildung 17: Der Text zum Ereignis

Der „Quelle“-Kasten weist dem Ereignis seine Quelle zu. Hier werden z.B. die Akte oder das Buch, in dem das Ereignis gefunden wurde eingetragen.

Quelle

Auswählen

Blatt/Seite: 0 - 0

☐ Kopie existiert bei:

Abbildung 18: Der Quellenkasten

Um eine Quelle auszuwählen gehen Sie wie folgt vor:

- auf den „Auswählen“-Button klicken
- anschließend aus der Liste die gewünschte Quelle auswählen
- auf „Auswählen“ klicken
- oder, falls die Quelle in der Liste noch nicht vorhanden ist, auf „Neu“ klicken und nach dem bekannten Schema eine Quelle anlegen

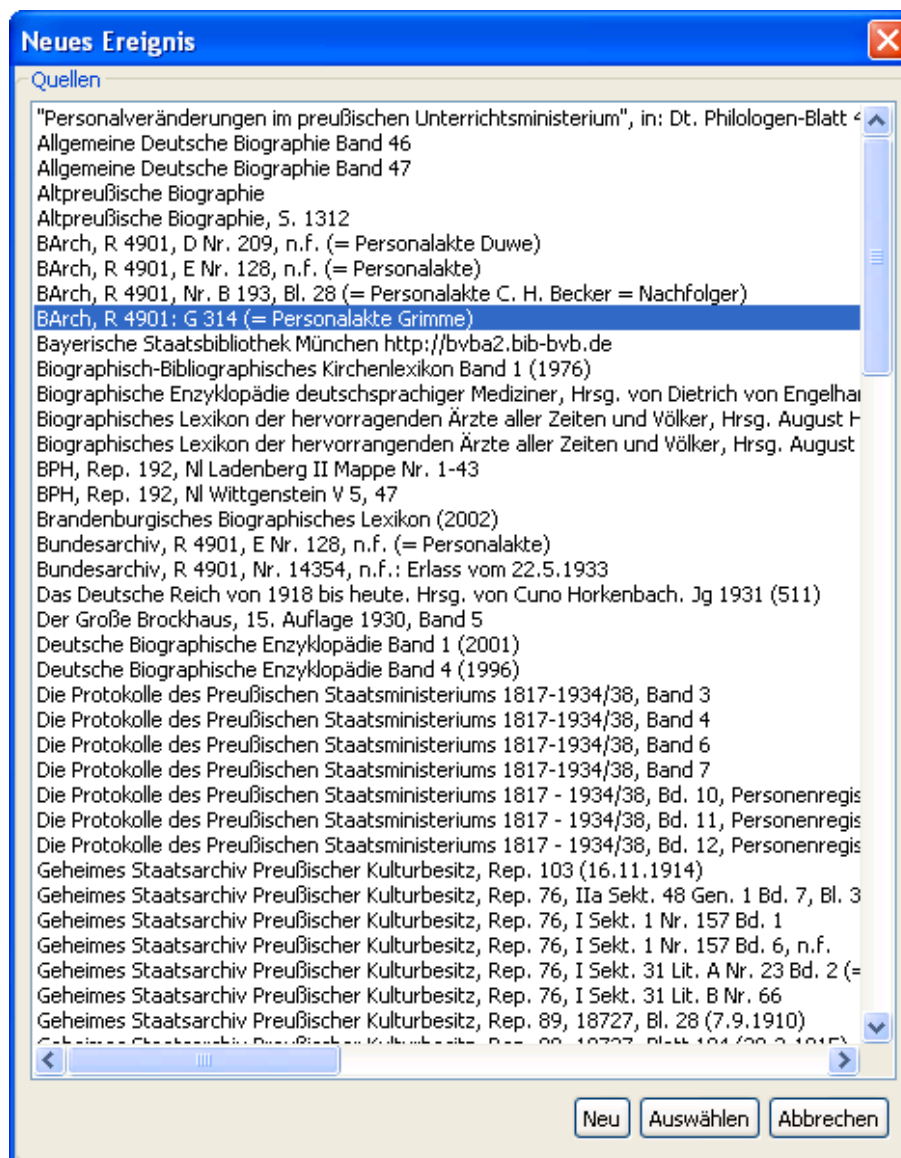


Abbildung 19: Die Liste der aktuell vorhandenen Quellen

- bei „Blatt/Seite“ im ersten Kästchen die Seitenzahl eintragen, im Falle einer Spanne, im zweiten Kästchen (zwischen den beiden Spalten) die letzte Seitenzahl der Spanne
- im Falle einer Akte zusätzlich durch die beiden Spalten „R“ oder „V“, stellvertretend für „Rück-“ und „Vorderseite“ eingeben Sie

Liegt eine Kopie der Quelle bei einem Mitarbeiter Ihres Projekts vor, also z.B. eine Kopie eines zum Ereignis gehörenden Immediatberichtes, so setzen



Sie in das kleine Kästchen unten links ein Häkchen und tragen in das Feld den Namen des Mitarbeiters ein. Anschließend auf „Speichern“ klicken und das Ereignis wurde erstellt.

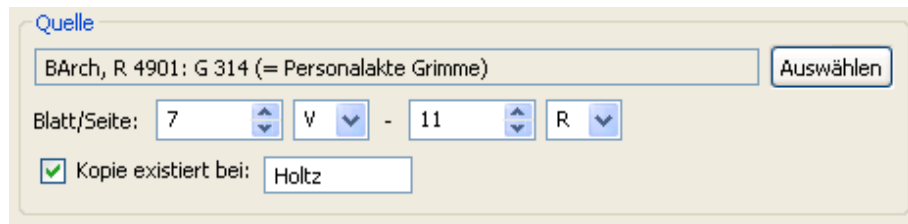


Abbildung 20: Eintragen eines Aktenabschnitts mit vorhandener Kopie

Beachten Sie bitte, dass ein Abspeichern des Eintrages nur mit Hilfe einer Quelle erfolgen kann und dass die letztbenutzte Quelle seit dem Archiv-Editor-Start immer automatisch angewählt ist, so dass Sie bei mehreren Einträgen aus ein und derselben Quelle hintereinander diese nicht jedesmal neu anwählen müssen.

Wie bereits in Kapitel 2 erwähnt, erhält das Ereignis beim Anlegen eine eindeutige ID, bestehend aus dem Benutzernamen des Erstellers und mehreren Zahlen. Dadurch kann die Datenbank z.B. Ereignisse mit demselben Text unterscheiden und zusätzlich lässt sich immer zurückverfolgen, welcher Mitarbeiter dieses Ereignis erstellt hat. Der Name des zutreffenden Bearbeiters wird immer beim Ereignis im Ansichtsfeld mitangezeigt.

## 7.2 Ereignisse bearbeiten

Sofern Sie kein Administrator sind, ist es Ihnen nur gestattet Ihre eigenen Ereignisse zu bearbeiten. Öffnen Sie die Person, bei der Sie ein Ereignis bearbeiten möchten, und gehen Sie wie folgt vor:

- das zu bearbeitende Ereignis anwählen
- in der Leiste im Ansichtsfeld auf den „Bearbeiten“-Button klicken
- nun das Ereignis bearbeiten und anschließend auf „Speichern“ klicken

## 7.3 Ereignisse löschen

Jedem Benutzer ist es gestattet seine selbstangelegten Ereignisse zu löschen. Zudem hat der Administrator das Recht auch fremde Ereignisse zu löschen. Es gibt dafür zwei Möglichkeiten. Sie können erstens die mit dem Ereignis verknüpfte Quelle öffnen, das Ereignis anwählen und es dann löschen oder

zweitens die Person öffnen, in der das Ereignis angezeigt wird, es anwählen und löschen.

Löschen Sie das Ereignis über die Person, so wird es nicht wirklich gelöscht, da lediglich die Anzeige des Ereignisses bei der Person entfernt wird. Sollte das selbe Ereignis noch bei anderen Personen angezeigt werden, so wird es auch weiterhin bei diesen angezeigt.

Löschen Sie das Ereignis über die Quelle, so wird es komplett entfernt und verschwindet somit auch aus allen weiteren mit dem Ereignis verknüpften Personen. Das oberflächige Löschen über die Personen wird jedoch empfohlen, da es bei Quellen mit vielen Ereignissen aufgrund der unstrukturierten Darstellung schwer ist, das Ereignis von Hand zu finden, um es zu entfernen. Um ein Ereignis zu löschen gehen Sie daher wie folgt vor:

- die Person, in der das Ereignis angezeigt wird öffnen
- das zu löschende Ereignis anwählen
- in der Leiste direkt über dem Ansichtsfeld auf „Löschen“ klicken
- durch einen Klick auf „Ok“ bestätigen

## 7.4 Ereignisse kopieren

Um ein vorhandenes Ereignis innerhalb einer Person in verschiedenen Kategorien bzw. in zwei oder mehreren Personen gleichzeitig anzuzeigen, können Sie dieses kopieren.

Verfahren Sie dazu wie folgt:

- die Person in der das Ereignis schon angezeigt wird öffnen
- das Ereignis wählen und in der Editorleiste auf „Bearbeiten“ klicken, anschließend auf „Ereignis kopieren“ oder nach einem Rechtsklick auf das Ereignis im Ansichtsfeld selbiges wählen
- nun die Kategorie bzw. die Person (und anschließend dort die Kategorie), in der das Ereignis ebenfalls angezeigt werden soll öffnen
- wieder in der Editorleiste auf „Bearbeiten“, diesmal anschließend auf „Ereignis einfügen“ klicken oder nach einem Rechtsklick im Ansichtsfeld selbiges wählen

## 8 Zuweisungen & properties

In Kapitel 2 haben wir bereits erklärt was Zuweisungen und properties sind und wozu sie nützlich sind. Nun beschäftigen wir uns damit, wie man mit ihnen arbeitet.

### 8.1 Zuweisungen definieren - die properties-Listen

Wie bereits erwähnt, sind alle Zuweisungen kategorisiert in Listen definiert, den properties. Dabei handelt es sich um ganz gewöhnliche Listen im „txt“-Format. Für jede Liste existiert eine Textdatei z.B. eine für „Berufe“, eine für „Orden“ etc. Um eine neue Kategorie zu eröffnen müssen Sie kein Administrator sein, Sie brauchen lediglich eine „txt“-Datei mit dem betreffenden Namen anzulegen. Diese speichern Sie dann im Unterordner „properties“ des Archiv-Editor-Ordners ab. Hier liegen sämtliche Zuweisungen in den Listen. Beachten Sie bitte auch den Hinweis in Kapitel 8.3!!!

Möchten Sie einer Liste eine einzelne Zuweisung hinzufügen gehen Sie wie folgt vor:

- den Archiv-Editor schließen
- den Ordner in dem der Archiv-Editor installiert ist (für gewöhnlich den Ordner „ArchivEditor“) öffnen
- das Unterverzeichnis „properties“ und anschließend die Liste, in die die neue Zuweisung eingetragen werden soll mit einem Texteditor z.B. „Notepad“ öffnen
- an der alphabetisch korrekten Stelle die neue Zuweisung in eine Zeile eintragen, auf überflüssige Leerzeichen am Ende der Zeile achten!
- die Liste abspeichern und schließen

Neben den Zuweisungen aus den Listen im properties-Ordner stehen zusätzlich automatisch zwei weitere Listen im Editor zur Verfügung: eine Liste aller im Editor erstellten Personen bzw. aller erstellten Quellen. Somit können Sie Querverweise schaffen. Wird z.B. eine Person durch Kultusminister Falk per Immediatbericht zu einem Amt ernannt, so können Sie in dem entsprechenden Ereignis das Wort „Falk“ mit der Zuweisung der Person „Falk“ hinterlegen. Dadurch wird dieses Ereignis bei einer Suche nach der Person „Falk“ mitangezeigt, jedoch nicht im Ansichtsfeld im Editor bei der Person Falk, sondern nur bei der Suche, da das Ereignis selbst zu der durch Falk ernannten Person gehört.

## 8.2 Zuweisungen einbinden

Das Einbinden von Zuweisungen erfolgt beim Anlegen bzw. Bearbeiten eines Ereignisses. Wie bereits erwähnt, werden Zuweisungen auf Wörtern oder Textpassagen abgelegt. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten, nämlich erstens das die Zuweisung dem Wort entspricht, welches hinterlegt werden soll. Soll z.B. die Zuweisung „Kultusminister“ auf das Wort „Kultusminister“ abgelegt werden. Um bei dieser Variante nicht erst das Wort „Kultusminister“ schreiben zu müssen und es dann mit der Zuweisung „Kultusminister“ zu hinterlegen, kann man beides mit einem Klick gleichzeitig machen. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- beim Neuanlegen bzw. Bearbeiten eines Ereignisses in das mit „Ereignis“ betitelte Textfeld gehen
- den Cursor an die Stelle im Text setzen, an der das Wort samt Zuweisung eingefügt werden soll
- nun in den „Eigenschaften“-Kasten über dem Textfeld in die erste Leiste gehen
- die Liste, in der die Zuweisung lagert wählen
- nun in die zweite Liste rechts daneben gehen
- die Zuweisung anwählen
- auf „Einfügen und Zuweisen“ klicken

Nun sollte das Wort mit identischer Zuweisung im Text automatisch eingefügt werden und farbig markiert sein. Diese farbigen Markierungen von Wörtern bzw. Wortgruppen, signalisieren, dass diese mit einer Zuweisung hinterlegt sind.

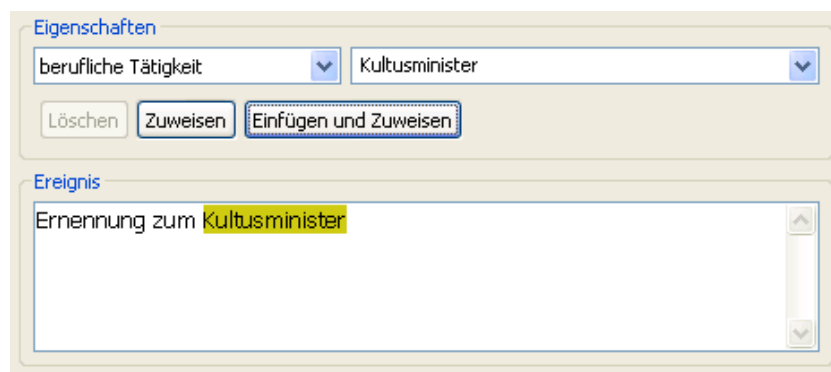


Abbildung 21: Die farbige Markierung schwankt zwischen gelb und grün, abhängig von den Farbeinstellungen Ihres Bildschirms

Die zweite Möglichkeit wäre, dass die Zuweisung nicht mit dem zu hinterlegenden Wort bzw. der zu hinterlegenden Wortgruppe übereinstimmt. Dies ist z.B. bei „Kultusminister“ als Zuweisung für den Text „Minister für die geistlichen Sachen, den öffentlichen Unterricht und für das Medizinalwesen“ der Fall.

Um ein Wort oder eine Wortgruppe mit einer Zuweisung zu hinterlegen gehen Sie wie folgt vor:

- beim Neuanlegen bzw. Bearbeiten eines Ereignisses in das mit „Ereignis“ betitelte Textfeld gehen
- mit der Maus oder Tastatur das Wort bzw. die Wortgruppe im Text, die hinterlegt werden soll markieren

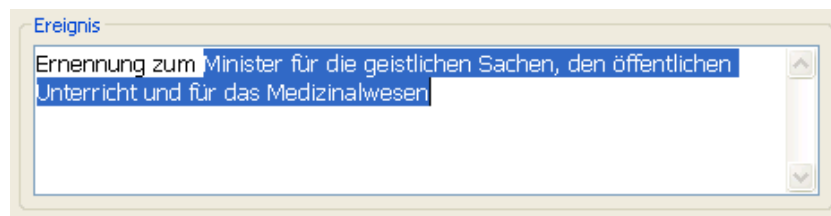


Abbildung 22: Schritt 1: Die Wortgruppe wird

- wie in der ersten Variante die Zuweisung anwählen, aber nicht auf „Einfügen und Zuweisen“ klicken!
- stattdessen auf „Zuweisen“ klicken!

Nun ist das zuvor markierte Wort bzw. die zuvor markierte Wortgruppe farbig hinterlegt.

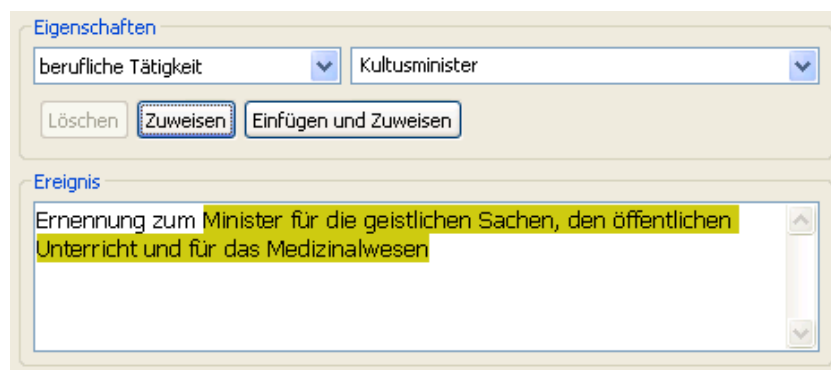


Abbildung 23: Schritt 2: Die Wortgruppe wird mit der Zuweisung hinterlegt

**Achtung!!!** In der ersten Leiste im „Eigenschaften“-Kasten können Sie wie in Kapitel 7.1 beschrieben durch die Tastatur sehr schnell zur gewünschten Liste gelangen, indem Sie deren Anfangsbuchstabe mehrmals drücken bis diese ausgewählt ist. Anschließend können Sie wieder durch Drücken der „Tabulator“-Taste - ohne Maus und somit schneller - in die zweite Leiste im „Eigenschaften“-Kasten gelangen. Hier jedoch tippen Sie das Wort wie auch beim Eintragen der Jahreszahl im „Zeitpunkt“-Kasten wie gewohnt ein. Aber auch hier gibt es wieder einen Trick um sehr viel schneller zur gewünschten Zuweisung zu kommen. Tippen Sie die ersten Buchstaben der Zuweisung ein und drücken Sie nun die untere Pfeiltaste (Pfeil nach unten), so gelangen Sie automatisch zur ersten Zuweisung, die mit den eingegebenen Buchstaben anfängt. Wird nicht sofort die gewünschte Zuweisung angezeigt, sondern eine andere mit identischen Anfangsbuchstaben, jedoch als Wort früher im Wörterbuch auftauchend, so können Sie durch Drücken der unteren Pfeiltaste zur nachfolgenden Zuweisung gelangen. Tun Sie das solange bis Sie bei der gewünschten Zuweisung angelangt sind. Hier ein Beispiel, das nochmal verdeutlicht, wie vorzugehen ist. Angenommen, wir möchten schnell zur Zuweisung „Kultusminister“ gelangen und tippen „K“, „u“, „l“ und „t“ als Anfangsbuchstaben ein, so wird Ihnen der Kulturdirektor angezeigt, da dieser die erste Zuweisung ist, die mit „Kult“ anfängt. Drücken Sie nun die untere Pfeiltaste, so wird Ihnen die nächste Zuweisung in alphabetischer Reihenfolge angezeigt, in diesem Fall „Kulturgerichtsdirektor“. Drücken Sie wieder die untere Pfeiltaste, erhalten Sie die wiederum die nächste Zuweisung der Liste angezeigt, den „Kulturrat“. Drücken sie letztendlich ein viertes Mal auf die untere Pfeiltaste so wird Ihnen der „Kultusminister“ angezeigt, womit Sie lediglich durch „K“, „u“, „l“, „t“ und viermal die untere Pfeiltaste drücken zur Zuweisung „Kultusminister“ gelangt wären. Dieses Verfahren ist besonders bei langen Listen und langen Zuweisungen sinnvoll. Hätte man statt „Kult“ die ersten sechs Buchstaben, also „Kultus“ eingetippt, so wäre schon nach dem ersten Drücken der unteren Pfeiltaste der „Kultusminister“ angezeigt worden, da er nun das erste Wort mit den Anfangsbuchstaben „Kultus“ gewesen wäre.

### 8.3 Zuweisungen bearbeiten & löschen

Um herauszufinden, mit welcher Zuweisung ein Wort oder eine Wortgruppe hinterlegt ist, können Sie die Suchfunktion verwenden (siehe Kapitel 9) oder aber - sollte das Ereignis von Ihnen selbst erstellt sein oder Sie sind Administrator - Sie bearbeiten das Ereignis und klicken im Text, also im Ereignis-

kasten, auf die Zuweisung und sehen im „Eigenschaften“-Kasten Listenname des Ortes der Zuweisung und den Namen der Zuweisung selbst angezeigt, ganz wie beim Auswählen von Zuweisungen.

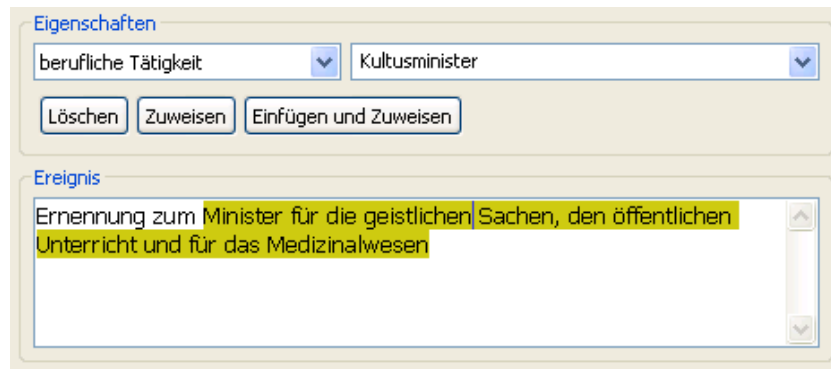


Abbildung 24: Klickt man auf die Wortgruppe erscheint in den oberen beiden Leisten Art und Name der hinterlegten Zuweisung

Da Zuweisungen das Wort oder die Wortgruppe als Ganzes hinterlegen, können Sie die Wörter einer hinterlegten Wortgruppe nicht ohne Weiteres verändern oder neue einfügen ohne die Zuweisung zuvor an dieser Stelle zu entfernen.

Gehen Sie daher zum Entfernen der Zuweisung wie folgt vor:

- beim Neuanlegen bzw. Bearbeiten eines Ereignisses zum Text im „Ereignis“-Kasten gehen
- mit dem Cursor an eine Stelle innerhalb der Zuweisung im Text klicken
- im „Eigenschaften“-Kasten wird nun Name und Liste der Zuweisung eingeblendet
- jetzt ist der „Löschen“-Button im „Eigenschaften“-Kasten anwählbar, darauf klicken

Nun ist die Zuweisung und die farbige Markierung verschwunden und die zuvor hinterlegte Textpassage ist nun veränderbar. Soll die geänderte Textpassage wieder mit der ursprünglichen Zuweisung hinterlegt werden, so gehen Sie wie in Kapitel 8.1 vor.

Sollten Sie eine Zuweisung ganz aus den properties-Listen löschen oder bearbeiten wollen, so müssen Sie das direkt in der entsprechenden „txt“-Datei im properties-Unterordner tun.

**Achtung!!!** Sprechen Sie sich vorher mit Ihren Kollegen über Löschungen von Zuweisungen in properties-Listen ab, da diese eventuell vorhaben, bestimmte Zuweisungen weiterzuverwenden. Doch auch Neuaufnahmen besprechen Sie am besten vorher, da zu viele neue von verschiedenen Mitarbeitern definierte Zuweisungen die properties-Listen schnell unübersichtlich und eventuell zu detailliert bzw. spezialisiert machen. Außerdem sollten Sie beachten, dass aus den properties-Listen entfernte Zuweisungen auch weiterhin als Zuweisung in zuvor hinterlegten Texten in Ereignissen weiterexistieren, da Zuweisungen unabhängig von den properties-Listen in einem Ereignis gespeichert werden.



## 9 Speichern & Datenabgleich

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit der Frage, ab wann Daten als gespeichert gelten und wie Ihre Arbeitsfortschritte auch für Ihre Kollegen benutzbar werden.

### 9.1 Speichern

Alle neuen Daten während eines Arbeitsvorgangs mit dem Archiv-Editor, seien es neu angelegte Personen, neue oder veränderte Ereignisse etc. sind solange ungesichert, bis Sie Ihren kompletten Datensatz als ganzes abgespeichert haben. Zwar klicken Sie z.B. am Ende beim Neuanlegen eines Ereignisses auf den „Speichern“-Button, jedoch ist dies nur eine temporäre Speicherung, da eine komplette Datensatzspeicherung nach jeder Veränderung zu aufwendig wäre. Daher sollten Sie während der Arbeit mit dem Archiv-Editor gelegentlich in der Buttonleiste auf „Änderungen speichern“ klicken, wodurch der gesamte Datensatz gespeichert wird.

Das gleiche Prinzip wird auch beim Löschen von Daten angewandt. Diese Daten sind solange (wenn auch nicht optisch) vorhanden, bis Sie auf den „Änderungen speichern“-Button drücken. Außerdem werden Sie vor dem Beenden des Archiv-Editors, sollten Sie nicht gespeichert haben, noch einmal gefragt, ob Sie speichern wollen.

Im Wesentlichen funktioniert, das Speichersystem genauso wie bei anderen gängigen Programmen z.B. „Microsoft Word“.

### 9.2 Daten- & properties-Abgleich

Am Ende von Kapitel 2 haben Sie bereits erfahren, welche Idee und Funktionsweise hinter dem Daten- bzw. properties-Abgleichs steckt. Der Daten- bzw. properties-Abgleich dient dazu, die an verschiedenen PCs von verschiedenen Benutzern parallel eingegebenen Daten bzw. properties zu synchronisieren, so dass Bearbeiter die Fortschritte anderer problemlos bei sich einbinden können und eine Gleichheit der vorhandenen Daten bzw. properties-Listen eines jeden Mitarbeiter-PCs gewährleistet wird. Daher liegt eine Version aller Daten bzw. properties-Listen auf dem Server, mit der alle Benutzer ihre Änderungen abgleichen.

**Achtung!!!** Da eine Synchronisierung nicht nur Ihre Änderungen an Daten, Personen und Quellen auf den Server einspeist, sondern Sie auch im Gegenzug sämtliche eingespeisten Änderungen anderer Bearbeiter durch den Server erhalten, werden sämtliche Neueinträge, Änderungen und Löschungen der Servervariante auf die sich auf Ihrem PC befindliche Version übertragen.

Gehen Sie bei einem Datenabgleich wie folgt vor:

- in der oberen Menüleiste im Editor den Punkt „Datenbank“ wählen
- anschließend auf „Abgleich mit Zentraldatenbank“ klicken und mit „Ok“ bestätigen
- die Prozedur abwarten und das Fenster nach erfolgreichem Abgleich schließen

Bevor Sie das Fenster schließen, können Sie auch anhand des Protokolls einsehen, welche Personen Änderungen enthalten, jedoch werden diese nicht explizit aufgeführt.

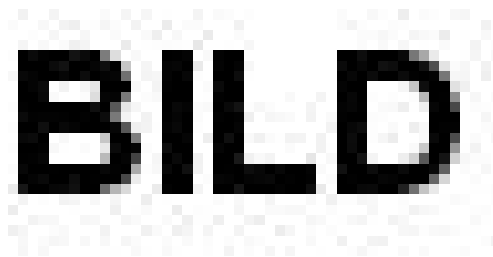


Abbildung 25: Der Datenabgleich

Für einen properties-Abgleich gehen Sie analog zum Datenabgleich vor, Sie müssen lediglich „Abgleich der Eigenschaftslisten“ statt „Abgleich mit Zentraldatenbank“ anwählen.

## 10 Suche

Wie bei jeder anderen Datenbank spielt die Suchfunktion eine entscheidende Rolle beim Archiv-Editor, da durch sie Daten schnell und präzise ausgegeben werden können. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten auf die Suchfunktion des Archiv-Editors zurückzugreifen: per Archiv-Editor oder per Internet.

Um im Archiv-Editor das Suchformular aufzurufen, klicken Sie in der Buttonleiste auf „Suche“, per Internet auf die Seite <http://pom.bbaw.de/ae/suche> gehen.

### 10.1 Allgemeine Suche

Die allgemeine Suche durchforstet sämtliche Ereignisse des Archiv-Editors nach einem von Ihnen in der Textzeile eingegebenen Suchwort. Bei mehreren Wörtern haben Sie außerdem die Option „und“ bzw. „oder“, d.h. Sie können nach Wortverbunden suchen in denen alle eingegebenen Wörter auftauchen oder Sie suchen nach Ereignissen, in denen mindestens eines der Wörter auftritt.

Haben Sie den Suchauftrag abgeschickt, so erscheint eine Trefferliste, welche alle Personen beinhaltet, bei denen ein Ereignis mit den eingegebenen Suchwörtern auftaucht. Durch einen Klick auf die Person erhalten Sie Ansicht über alle Ereignisse der Person, welche kategorisiert und gelistet ausgegeben werden.

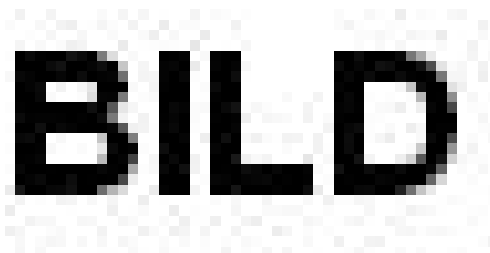


Abbildung 26: Die Trefferliste

### 10.2 Erweiterte Suche

Bei der erweiterten Suche können Sie gezielt nach einer oder mehreren Personen suchen oder nach Personen suchen, die bestimmte Suchkriterien erfüllen.

Die fünf Suchkriterien der erweiterten Suche sind: Name, Vorname, Rufname, Konfession und Geburtsprovinz, welche Sie in die jeweiligen Textzeilen eingeben. Wie Sie sehen, handelt es sich hierbei genau um die im Personenfeld angegebenen Eckdaten der Personen. Wählen Sie z.B. die Konfession „katholisch“ aus, so werden Ihnen alle katholischen Personen wie bei der allgemeinen Suche ausgegeben. Wählen sie zusätzlich bei Geburtsprovinz „Provinz Pommern“ an, so schränken Sie die Personen auf all diejenigen ein, die neben dem katholischen Glauben auch aus Pommern stammen.

Wie bei der allgemeinen Suche steht Ihnen auch hier die „und“- bzw. „oder“-Option zur Verfügung und Sie können z.B. auch nach mehreren Vornamen suchen, wobei dann je nach gewählter Option mit allen eingegebenen Vornamen übereinstimmende Personen oder mit mindestens einem eingegebenen Vornamen übereinstimmende Personen ausgegeben werden.

### 10.3 Suche nach Zuweisungen

Eine weitere Suchmöglichkeit innerhalb der erweiterten Suche ist die bereits erwähnte Suche nach Zuweisungen. Hier können Sie nach konkreten Zuweisungen, unabhängig vom hinterlegten Wort, in den Ereignissen suchen. Mittels drei Leisten haben Sie die Möglichkeit den Suchraum einzuschränken. So wählen Sie über die erste Leiste zuerst die Kategorie aus, in der das Ereignis bei der Person im Archiv-Editor angezeigt wird. Dabei handelt es sich um die im Ansichtsfeld ordnenden Registerkarten innerhalb des Editors, also z.B. „Person“, „Beruf/Laufbahn“ etc. Durch die zweite Leiste bestimmen Sie die Kategorie der Zuweisung, also im Prinzip die property-Liste, in der die Zuweisung gelistet ist, z.B. „berufliche Tätigkeit“, „Studienfach“ etc. Mit der dritten Leiste letztendlich wählen Sie die Eigenschaft selbst an, nach der gesucht werden soll, also z.B. „Kultusminister“, „Roter-Adler-Orden“ etc. Bei einer Suchabfrage werden nun alle Personen ausgegeben, die Ereignisse beinhalten, die wiederum die abgefragte Zuweisung beinhalten. Wollen Sie z.B. herausfinden, welche Personen an der Universität Heidelberg studiert haben, so wählen Sie „Schule/Studium“, „Universität“ und „Universität Heidelberg“ aus.

Abbildung 27: fehlt

Zusätzlich haben Sie ebenfalls die Möglichkeit den Zeitraum der Suchabfrage einzuschränken, wobei Sie zwischen einer Zeitspanne oder einem exakten Datum wählen können. Hierbei zu beachten ist allerdings, dass das Datum immer im Format „tt.mm.jjjj“ abgefragt werden muss, also „zweistellige Tageszahl.zweistellige Monatszahl.vierstellige Jahreszahl“. Somit können Sie die oben genannte Suche z.B. durch den Zeitraum 01.01.1850 bis 31.12.1860 einschränken und erhalten alle in der Datenbank vorliegenden Studenten der Universität Heidelberg zwischen 1850 und 1860.

Da es nicht nur ein, sondern zwei Suchformulare zur Suche nach Zuweisungen gibt, können Sie die Suche nach zwei Eigenschaften im „und“- bzw. „oder“-Prinzip kombinieren. Die zweite Eigenschaft wählen Sie dabei wie die erste aus. Würden wir in unserem Beispiel zusätzlich wissen wollen, welche Personen an der Universität Heidelberg zwischen 1850 und 1860 das Studienfach „Rechtswissenschaften“ belegt hatten, wählen wir für die zweite Eigenschaft Folgendes in den drei Leisten aus: „Schule/Studium“, „Studienfach“ und „Rechtswissenschaften“.

The image shows a search interface titled "Eigenschaften" (Properties). It contains two identical search sections. The first section has three dropdown menus: "Schule/Studium", "Universität", and "Universität Heidelberg". Below these are two date input fields: "von: 01.01.1850" and "bis: 31.12.1860", with a format hint "(tt.mm.jjjj)". There is a "Suchbegriff:" text field and two radio buttons labeled "und" (selected) and "oder". The second section has three dropdown menus: "Schule/Studium", "Studienfach", and "Rechtswissenschaften". Below these are two empty date input fields and the same format hint "(tt.mm.jjjj)". It also has a "Suchbegriff:" text field and two radio buttons labeled "und" (selected) and "oder".

Abbildung 28: Die Suche nach mehreren Zuweisungen in einem Ereignis

Ebenso befindet sich in jedem Suchformular für die Suche nach Zuweisungen ein Textfeld mit Hilfe dessen man zusätzlich einen Suchbegriff, ähnlich wie bei der allgemeinen Suche abfragen kann. Somit werden die allgemeine Suche und die Suche nach Zuweisungen kombiniert und es werden nur die Ereignisse von Personen gefunden, in denen sowohl die Zuweisung als auch das allgemeine Suchwort enthalten ist.

## 11 Sonstiges

### 11.1 Verschiedene Ausgabeformate für Daten

Damit eingegebene Personen zur Einsicht nicht immer über den Archiv-Editor selbst oder über die Suche im Internet aufgerufen werden müssen, lässt sich der komplette Datensatz einer Person in eines dieser vier Dateiformate exportieren: XML, HTML, PDF und Text. So kann sich der Benutzer beispielsweise zwecks Korrekturlesung die Daten einer Person in eine pdf-Datei umwandeln lassen und anschließend ausdrucken, um diese durchzusehen. Bei allen Formaten werden die Daten der Person nach denselben Registerkarten wie im Ansichtsfeld geordnet und gelistet ausgegeben.

Um die Daten einer Person in eines der vier Dateiformate zu konvertieren gehen Sie wie folgt vor:

- in der Editorleiste auf „Datei“, anschließend auf „Exportieren als...“ klicken
- aus der geöffneten Liste das Wunschformat wählen
- den gewünschten Dateinamen und das Verzeichnis zum Abspeichern angeben
- nach dem Klick auf „Speichern“ wird die neue Datei erstellt und befindet sich an dem zuvor gewählten Ort

### 11.2 config.properties - Registerkarten, Server, Unterkategorien

Die im Ansichtsfeld anwählbaren Register wie z.B. „Beruf/Laufbahn“, „Publikationen“ etc. lassen sich außerhalb des Archiv-Editors festlegen. Das gleiche gilt für die angepeilte Serveradresse beim Daten- bzw. properties-Abgleich und für die Unterkategorien in den Registerkarten wie z.B. „Geburt“ oder „Tod“ in der Kategorie „Person“. All diese Informationen sind in der „config.properties“-Datei verzeichnet.

Fahren Sie zum Editieren der config.properties für wie folgt fort:

- schließen Sie den Archiv-Editor und gehen Sie in das Verzeichnis, in welches Sie den Archiv-Editor entpackt haben (für gewöhnlich „ArchivEditor“)
- öffnen Sie die Datei „config.properties“ mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogrammes wie z.B. „Notepad“

- beim Punkt „categories=...“ stehen sämtliche Registerkartenkategorien getrennt durch „ „
- bearbeiten Sie die Kategorien nach Ihrer Wahl
- anschließend sind alle Kategorien gelistet, die Unterkategorien enthalten
- zuerst steht dabei der Name der Kategorie, hinter einem „=“ folgen die Unterkategorien wieder getrennt durch ein
- bearbeiten Sie diese Unterkategorien nach Ihrer Wahl
- hinter „UpdateServer=“ bzw. „PropertyListUpdateServer=“ geben Sie die Adresse für den Daten- bzw. properties-Abgleich ein
- speichern Sie die Datei ab und schließen Sie sie