

Brother's Keeper®



BROTHER'S KEEPER®

Version 6.3
deutsch

Genealogieprogramm
für
Windows

Inhaltsverzeichnis

Haftungsausschluss.....	3	Tafel-Stammbaum.....	31
Vorwort.....	4	4 Familien Tafeln.....	31
Systemanforderungen.....	4	Verwandtschaftsgrade.....	32
Readme-Datei.....	4	32
Erste Schritte.....	4	Buch, Register.....	33
Installieren.....	4	Buch, eingerückt.....	34
Brother's Keeper starten.....	4	"Buch"-Optionen.....	35
Eingeben von Personen in den Datensatz.....	5	Index.....	36
Heiraten und Kinder.....	6	Vorfahren-Stammbaum.....	37
Blättern, navigieren.....	6	Vorfahren, komprimiert.....	38
Ausgabe.....	7	Zeitachse.....	39
Programm beenden.....	7	Ahnentafel, Buch.....	39
Verwendung des Programms.....	8	Ahnentafel, eigene Liste.....	40
Datensatz öffnen.....	9	Vorfahren, Tafeln.....	40
Datei oder Verzeichnis wählen.....	9	Vorfahren, Fächer.....	41
Liste der Datensätze öffnen.....	9	Alphabetische Liste.....	42
Datensatz, Statistik.....	9	Eigene Listen.....	42
Datenqualität überprüfen.....	10	Numerische Liste.....	44
Backup, Daten sichern.....	10	Liste nach Referenz Nr.....	44
Daten wieder herstellen.....	10	Wort suchen.....	45
Orte - Orte global ändern.....	11	Geburtstage / Jubiläen.....	46
Orte - Unbenutzte Orte löschen.....	11	Fehlende Informationen.....	46
Quellen - Quellen global ändern.....	11	Liste der Familiennamen.....	46
Quellen - Doppelte Quellen vereinen.....	11	Zeugenliste.....	47
Quellen - Unbenutzte Quellen löschen.....	11	'To Do' Suche / Bericht.....	47
'To Do' Punkte, allgemein.....	11	Alphabetische Auflistungen.....	47
Bezugsquellen.....	12	Numerische Auflistung.....	47
Datumsformat ändern.....	12	Reihung nach Referenz.....	47
BK5 Daten nach BK6 konvertieren.....	12	Personen ohne Zuordnung.....	47
Gedcom.....	13	Orte.....	47
Datensatz teilen.....	14	Orte mit Ereignissen.....	48
Datensätze vereinen.....	15	Quellen.....	48
Utilities.....	15	Familienblätter.....	48
Namen von/in Groß-/Kleinbuchstaben ändern.....	15	Verwandtschaft rechnen.....	49
Globales Suchen und ersetzen.....	16	Plausibilitätstest.....	49
Eine gelöschte BK Nr. reaktivieren.....	16	Statistik, Grafiken.....	50
Carriage Returns aus Textdateien entfernen.....	16	Tiny Tafel.....	50
Quelle für eine Reihe von Personen eingeben.....	16	Bilder, Überblick.....	50
Ereignisse aus Ereignisliste entfernen.....	16	Nicht verknüpfte Zweige.....	50
Palm Datensatz erstellen.....	17	Zeitachse (für Person).....	50
Drucker einstellen.....	17	Druckoptionen:.....	51
Optionen.....	17	Druck abbrechen.....	51
Brother's Keeper beenden.....	20	Druck-Vorschau.....	51
Editieren, Dateneingabe.....	20	Druckseiten, gerade, ungerade, Beginn.....	52
Neue Person eingeben.....	21	Ausgabe in Text-Dateien.....	52
Orte (Info).....	23	Hilfe, Inhaltsverzeichnis.....	53
Orte (Details).....	24	Sprache wählen.....	53
Quelle (Info).....	24	BK im Fenster (640 x 480).....	53
Bezugsquelle.....	26	Hinweis zur Registrierung.....	53
Bilder für Quellen.....	26	Registrier Nr. eingeben.....	53
Notiz zu einem Ereignis.....	26	Technischer Support.....	54
Zeugen bzw. Paten.....	26	Info zu Brother's Keeper.....	54
Referenz Nr.....	27	Allgemeine Informationen.....	54
Optionen.....	27	Datumstypen.....	54
Letzte Änderungen aufheben.....	27	Familiennamen.....	55
Kinder.....	27	Doppelte Personen.....	56
Notizen.....	27	Größen der Eingabefelder.....	56
Bilder.....	27	Fehler.....	56
Media.....	28	Nummernsysteme.....	57
Adresse.....	28	Verwandtschaftsverhältnisse.....	57
Namen.....	28	Cousins, x Generationen versetzt.....	58
Geschwister.....	28	Btrieve, STAT= Fehlermeldungen.....	59
To Do.....	28	Brother's Keeper registrieren.....	60
Kinder/Gatten/Eltern neu reihen.....	28	Passwort.....	60
Person wählen.....	28	Shareware.....	61
Strg-Tasten programmieren.....	29	Association of Shareware Professionals.....	62
Nachkommen-Stammbaum.....	30	Funktionstasten, Schnellasten.....	63

Brother's Keeper[®] 6.3 für Windows

Copyright 2008 by:

John Steed
6907 Childsdale Ave.
Rockford, MI 49341 U.S.A.

www.bkwin.com
e-Mail: brothers_keeper@msn.com
Telefon: 001 616 364-5503
FAX: 001 616 866-3345

Übersetzung und Vertrieb der deutschen Version

Walter Kölzer
Amtsstr. 37-39 / 3
A 1210 Wien
Österreich

e-Mail: W.Koelzer@aon.at

Teile dieses Produktes stammen von LEAD Technologies, Inc. Charlotte, NC.
Copyright LEAD Technologies, Inc. © 1991-2000. Alle Rechte vorbehalten.
Teilweise Copyright © 1982-1995 Btrieve Technologies, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Acrobat[®] Reader ist eingetragenes Warenzeichen von Adobe Systems Inc., Alle Rechte vorbehalten.

Haftungsausschluss

Die Benutzung des Programms "Brother's Keeper für Windows, deutsch" erfolgt auf eigene Gefahr. Der Funktionsumfang entspricht dem englischen Originalprogramm "Brother's Keeper for Windows" der jeweils gleichen Versionsnummer. Die Dokumentation ist die sinngemäße Übersetzung des englischen "Brother's Keeper" Manuals und ist, wie dieses, inhaltlich weitgehend gleich mit der Online-Hilfe des Programms.

Das deutsche Handbuch ist die Datei HANDBUCH63.PDF. Zum Lesen benötigen Sie den Acrobat[®] Reader. HANDBUCH63.PDF und die eventuell vorhandene Datei DEUTSCH READ-ME6 enthalten Angaben über die Funktionen des Programms "Brother's Keeper für Windows" in Version 6.3.

Die Dokumentation erhebt nicht den Anspruch, alle Funktionsdetails zu erfassen oder jeden denkbaren Fall der Hardwarekonfiguration (Rechner, Drucker, Monitor ...) oder der Softwarekonstellation zu berücksichtigen.

Es besteht kein Anspruch gegenüber dem Autor oder Übersetzer auf Beseitigung etwaiger Programmfehler oder Übersetzungsfehler.

Das Programmpaket, Programmteile und/oder Dokumentation können jederzeit und ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Updates und aktualisierte Programmversionen stehen im Internet zum Download bereit.

Autor und Übersetzer des Programms "Brother's Keeper" können unter keinen Umständen für Verdienstentgang, Schäden oder Folgeschäden an Hardware oder Software haftbar gemacht werden, die direkt oder indirekt durch Inbetriebnahme, Anwendung oder sonst wie in irgendeinem Zusammenhang mit der Benutzung dieser Programme oder der Dokumentation, entstehen.

Vorwort

Willkommen bei Brother's Keeper für Windows, Version 6. Mit diesem Genealogie-Programm werden die Eingabe von Informationen zu Ihrer Familie und das Verwalten der Daten leicht gemacht. Sie können die Daten in verschiedenen Arten auswerten, anzeigen, graphisch darstellen und drucken.

Hier können Sie Ihre persönlichen Programmdaten notieren:

Name: Registrier Nr.: Passwort:

Systemanforderungen

Für die Installation und den Betrieb von Brother's Keeper für Windows, Version 6, benötigen Sie:

- > Pentium Computer (oder höher) mit mindestens 16 Megabyte RAM-Speicher
- > 15 MB verfügbarer Festplattenspeicher (HANDBUCH6.PDF zusätzlich ca. 2,2 MB)
- > Microsoft Windows 95B, 98, 2000, NT, XP, Vista oder höher

Readme-Datei

Lesen Sie bitte die Datei DEUTSCH READ-ME6 mit neuesten Informationen und Hinweisen, die erst nach Fertigstellung dieses Handbuches zur Verfügung standen. Um diese Datei zu lesen klicken Sie - nach der Installation des Programms auf der Festplatte - in Windows auf Start, Programme, Brother's Keeper 6, DEUTSCH Read-me6.

Möglicherweise ist auf der Programm-CD ebenfalls eine (aktuellere) Datei DEUTSCH READ-ME6. Zum Lesen rufen Sie diese unter Windows mit Start, Ausführen, auf.

Die Informationen in der Brother's Keeper Hilfedatei sind möglicherweise aktueller als die in dieser Handbuchdatei. Brother's Keeper Hilfe rufen Sie auf, indem Sie bei laufendem Programm die Taste F1 drücken oder im Brother's Keeper Menü Hilfe aufrufen.

Die Programm-CD enthält auch einen Kurzfilm (in englisch) über den Gebrauch des Programms.

Erste Schritte

Dieses Kapitel gibt eine Zusammenfassung der Programmeigenschaften von Brother's Keeper für Windows 6 (BK). Weiter hinten in diesem Handbuch finden Sie detaillierte Beschreibungen.

Installieren

Das Programm wird installiert, indem Sie die Datei BKSETUP6 starten. Haben Sie Brother's Keeper auf CD-ROM, legen Sie die CD-ROM in das Laufwerk und warten ca. 15 Sekunden. Wird das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet, klicken sie auf Start, Ausführen und geben D:\BKSETUP6.EXE ein, wobei D der Laufwerksbuchstabe Ihres CD-ROM Laufwerkes ist.

Haben Sie BKSETUP6.EXE aus dem Internet geladen, doppelklicken Sie nach dem Download auf diese Datei.

Brother's Keeper starten

Nachdem das Programm auf der Festplatte installiert ist, starten Sie das Programm durch Doppelklick auf die Brother's Keeper 6 Ikone oder Sie wählen Start, Programme, Brother's Keeper 6.

Es ist möglich, dass beim ersten Programmstart Brother's Keeper in englischer Sprache erscheint. Das Programm fragt, wo die Datensatz-Dateien zu finden sind. Klicken Sie für die Vorschläge in beiden Abfragefenstern auf OK. Rufen Sie dann im Menü "Help" und "Change language" auf. Klicken Sie auf DEUTSCH und dann auf OK. Von da an haben Sie Brother's Keeper 6 in deutscher Sprache.

Sie befinden sich nun im Hauptschirm des Programms. Am unteren Rand des Schirmes sehen Sie den Verzeichnisnamen und die Anzahl der Personen in diesem Datensatz. Haben Sie Brother's Keeper 6 vorher noch nie verwendet, werden 0 Namen angezeigt.

Haben Sie bereits einen Datensatz der Brother's Keeper für Windows Version 5 oder 5.2, starten Sie das Konvertierungsprogramm (**Datei, BK5 Daten in BK6 konvertieren**). Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "BK5 Daten in BK6 konvertieren".

Geben Sie im Menü "Datei" unter "Datensatz öffnen" das Verzeichnis an. Andernfalls verwenden Sie den leeren Datensatz im Programmverzeichnis von Brother's Keeper oder Sie erstellen einen neuen in einem anderen Unterverzeichnis.

Haben Sie Daten aus einem anderen Genealogieprogramm, können Sie diese mit dem anderen Programm als Gedcom-Datei ausgeben und diese Gedcom-Datei in Brother's Keeper importieren (**Datei, Gedcom, Import**). Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Gedcom-Datei importieren".

Eingeben von Personen in den Datensatz

Um Personen in den Datensatz einzugeben, wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Editieren**. Es öffnet sich ein Schirm ähnlich dem unten abgebildeten.

The screenshot shows the 'Brother's Keeper Editieren' window. The title bar indicates the file path 'C:\Programme\Brother's Keeper 6\Daten'. The menu bar includes 'Datei', 'Ansicht', 'Bearbeiten', 'Eingeben', 'Suchen', 'Löschen', 'Quelle', 'Orte', and 'Auswertungen'. Below the menu is a toolbar with buttons for 'Suche', 'F3', and navigation arrows. The main form displays the name 'Margaretha Leyendecker' with a photo of an elderly woman. Below the name are fields for 'Vater' (Nikolas Leyendecker, #16), 'Mutter' (Catharina Meurer, #17), and 'Gatte' (Johann Josef Hüntten, #8). There are tabs for 'Ereignis/Fakt', 'Kinder', 'Notizen', 'Bilder', 'Media', 'Adresse', 'Namen', 'Geschwister', and 'To Do'. The 'Ereignis/Fakt' tab is active, showing a list of events with columns for 'Ereignis/Fakt', 'Datum', 'Ort / Beschreibung', and checkboxes for 'N', 'Q', and 'Z'. The events listed are: geboren (11 Jan 1858, in Kobern), getauft (11 Jan 1858, in Kobern), gestorben (13 Apr 1929, in Hatzenport), begraben (17 Apr 1929, in Hatzenport), Heirat (6 Jun 1887, in Winnigen), and Heirat (kirchl.) (7 Jun 1887, in Kobern). At the bottom are buttons for 'Neues Ereignis', 'Ereignis löschen', 'Nach oben', 'Nach unten', and 'Optionen'.

Ereignis/Fakt	Datum	Ort / Beschreibung	N	Q	Z
geboren	11 Jan 1858	in Kobern		Q	
getauft	11 Jan 1858	in Kobern		Q	
gestorben	13 Apr 1929	in Hatzenport		Q	
begraben	17 Apr 1929	in Hatzenport		Q	
Heirat	6 Jun 1887	in Winnigen		Q	
Heirat (kirchl.)	7 Jun 1887	in Kobern			

Bild 1

Um eine neue Familie einzugeben, wählen Sie im oberen Menü des Schirmes **Eingeben** und **Neue Einzelperson**. Geben Sie dann den vollen Namen in der normalen Reihenfolge ein, erst den Rufnamen, dann die weiteren Vornamen und dann den Familiennamen. Das Programm fragt Sie dann nach dem Geschlecht (männlich/weiblich) der Person. Dann können Sie oben auf das Schaltfeld **Gatte, neu** klicken, diesen eingeben und danach mit **Kind, neu** die Kinder. Nachdem jedes Kind eingegeben ist, können Sie mit **Geschw., neu** noch weitere Kinder eingeben. Mit der Eingabe einer Person können Sie Da-

ten und Orte sowie weitere Informationen zu jeder Person angeben. Um ein neues Ereignis ein zu geben, klicken Sie auf das Schaltfeld **Neues Ereignis** unten, dann auf die erste Spalte und wählen ein Ereignis aus dem Drop-Down Liste. Sie können auch in ein leeres Feld der ersten Spalte klicken und den ersten Buchstaben des gewünschten Ereignisses eingeben. Erscheint nicht das richtige Ereignis, geben Sie den ersten Buchstaben nochmals ein um zum nächsten Ereignis mit gleichem Anfangsbuchstaben zu gelangen.) Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Neue Person eingeben".

Geben Sie das Datum am Besten immer als Nummer ein, z.B. 23111942. Mit der Tab-Taste konvertiert das Programm die Eingabe in das bei Optionen eingestellte Datumsformat, bei Datumstyp 8 in 23 Nov 1942. Geben Sie für Tag und Monat jeweils 2 Stellen ein, bei Zahlen kleiner 10 mit vorangestellter Null. Weitere Optionen sind im Kapitel "Optionen" beschrieben.

Geben Sie die Ortsbezeichnung in das Feld neben dem Datum ein. Wurde die Ortsbezeichnung bereits einmal eingegeben, tippen Sie nur die ersten Buchstaben davon ein, drücken F8 und wählen den Ort aus der Liste. Andere Kurzeingaben sind in den Kapiteln "Orte, Info" und "Strg-Tasten programmieren" beschrieben.

Sind Sie mit der Eingabe für eine Person fertig, klicken Sie auf einen anderen Menüpunkt oder eine Schaltfläche, um zu einer anderen Person zu gelangen. Die Daten jeder Person werden automatisch auf die Festplatte gesichert, wenn Sie zu einer anderen Person wechseln.

Erläuterungen zur Eingabe von Quellenangaben finden Sie im Kapitel "Quelle (Info)".

Erläuterungen zur Eingabe von Notizen finden Sie im Kapitel "Notizen".

Erläuterungen zur Eingabe von Bildern finden Sie im Kapitel "Bilder".

Heiraten und Kinder

Wenn Sie einen Gatten eingeben, wird das Ereignis "Heirat" sichtbar. Wenn das Paar nicht verheiratet war, können Sie dieses Feld in "Nicht verheiratet" ändern. Dazu klicken Sie in das Feld Heirat, dann auf den Abwärts-Pfeil und wählen dann in der Drop-Down Liste "Nicht verheiratet". (Wählen Sie "Nicht verheiratet" nur dann, wenn dieses Paar nie verheiratet war.) Endete die Heirat mit Scheidung oder Trennung, können Sie das entsprechende Ereignis dafür wählen.

Blättern, navigieren

Wenn im Schirm "Editieren" eine Familie angezeigt ist, können Sie sehr einfach von Person zu Person wechseln. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vater** oder **Mutter** auf der linken Seite, um zu den Eltern der Person zu wechseln. (Um Eltern einzugeben, wählen Sie **Eingeben** im oberen Menü.)

Um zum Gatten einer Person zu wechseln, klicken Sie auf das Schaltfeld "Gatte". Hat eine Person mehr als einen Gatten, erscheint rechts neben dem Gattennamen ein Abwärts-Pfeil. Klicken Sie auf diesen Pfeil, um die anderen Gatten zu sehen. (Um einen weiteren Gatten einzugeben, wählen Sie **Eingeben** im oberen Menü.)

Um die Kinder eines Paares zu sehen, klicken Sie auf die Registerkarte **Kinder**. Es werden die gemeinsamen Kinder mit dem aktuellen Gatten gezeigt. Um ein Kind im oberen Feld anzuzeigen (um Gatten und Kinder dieser Person zu sehen), doppelklicken Sie auf den Namen des Kindes.

Um Informationen der angezeigten Personen zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf das Feld, das geändert werden soll und geben die Änderungen ein.

Um die Vorfahren einer Person zu sehen, klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche "Vorfahren". Es wird dann der Stammbaum dieser Person gezeigt. Sie können auf eine beliebige Person des Stammbaumes klicken, um wiederum deren Vorfahren zu sehen. (Oder Doppelklicken Sie auf einen Namen im Gatten- oder Kinderfeld.) Wenn Sie im oberen Menü des Stammbaumes **Editieren** wählen (oder auf die Hauptperson im Stammbaum klicken), kehren Sie mit dieser Person in den Schirm "Editieren" zurück.

Ausgabe

Um Auswertungen für eine Person auszugeben, klicken Sie im Schirm "Editieren" oben rechts auf das Schaltfeld "Auswertungen" oder kehren in den Hauptschirm zurück und wählen dort aus dem oberen Menü die Auswertung, die Sie haben möchten. In beiden Fällen kommen Sie zu den gleichen Auswertungen.

Wenn Sie eine Auswertung ausgeben wollen, werden Sie nach der Person gefragt, mit der die Auswertung starten soll. (Wenn Sie die Auswertungen aus dem Schirm "Editieren" heraus starten, startet die Auswertung immer mit der Person, die dort aktuell ist.) Geben Sie den Namen oder die lfd. BK Nummer der Person ein. Wählen Sie dann die weiteren Optionen für diese Auswertung.

Graphische Auswertungen werden mit Klick auf das Schaltfeld für Start aufbereitet und angezeigt. Um die Auswertung zu drucken, im oberen Menü **Datei** und dann **Drucken** wählen.

Die anderen Auswertungen können durch **Datei** im oberen Menü und dann **Vorschau** angezeigt oder mit **Datei** und **Drucken** ausgedruckt werden. Viele der Auswertungen können wahlweise auch mit **Datei** und **TXT-Datei erstellen** als Textdatei gespeichert werden. Diese kann dann bearbeitet oder als e-Mail verschickt werden.

Programm beenden

Um das Programm Brother's Keeper zu beenden, wählen Sie Im Menü des Hauptschirmes **Datei**, dann **Brother's Keeper beenden**. Damit werden alle Datensatz-Dateien geschlossen und Brother's Keeper beendet.

Die eingegebenen Daten zu jeder Person werden zwar automatisch gespeichert, wenn Sie eine andere Person aufrufen, trotzdem sollten Sie das Programm korrekt beenden, bevor Sie den Computer ausschalten.

Für den Fall, dass es zu größeren Computerproblemen kommt, sollten Sie immer eine aktuelle Sicherungskopie Ihrer Daten zur Verfügung haben.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Backup, Daten sichern".

Es ist sehr zu empfehlen, nicht nur die jeweils letzte Sicherungskopie ihrer Daten aufzuheben, sondern immer auch mehrere ältere Sicherungskopien.

Machen Sie z.B. eine Datensicherung auf Diskette oder CD. Für die nächste Datensicherung verwenden Sie eine andere Diskette oder CD. Für zukünftige Datensicherungen verwenden Sie nun immer die jeweils älteste Diskette oder CD und das Datum darauf. Auf diese Weise haben Sie, wann immer Sie ein Problem haben und die Daten wieder herstellen müssen, zwei gute Backup-Disketten bzw. -CD's zur Verfügung. Gibt es das Datenproblem schon auf der letzten Sicherungskopie, steht Ihnen auch ein älteres Backup ohne dieses Problem zur Verfügung. Es ist ebenfalls sehr zu empfehlen, hin und wieder eine Datensicherung zu machen und die Disketten bzw. CD's an anderen sicheren Orten wie z.B. ihrem Büro oder dem Haus eines Verwandten zu lagern. Auf diese Weise haben Sie auch in Falle einer größeren Katastrophe wie Feuer oder Überschwemmung noch irgendwo eine Sicherungskopie ihrer Daten.

Sie können unter "Datei", "Optionen", "RTF/Sonstig" eine Option setzen, die das Programm veranlasst, Sie beim Beenden von Brother's Keeper zur Datensicherung aufzufordern.

Ist Windows XP das Betriebssystem des PC's erscheint im Schirm "Backup, Daten sichern" eine Option zum sichern der BK Daten auf CD. Beim ersten Aufruf dieser Option wird nach Ihrem XP Benutzernamen gefragt (das kann, entsprechend der Einstellungen in XP, der Name des Besitzers oder Ihr Name sein). Wird die Option zum Kopieren auf CD verwendet, öffnen Sie nach Ende des Kopiervorgangs im XP Desktop den "Arbeitsplatz", klicken dann auf das Laufwerk mit dem Buchstaben, das die Sicherungs-CD enthält und schließen den Brennvorgang ab.

Verwendung des Programms

(Lesen Sie bitte auch die Zusammenfassung auf den vorigen 5 Seiten dieses Handbuches.)
Wenn Sie Brother's Keeper erstmals starten, sehen Sie einen Schirm ähnlich diesem.

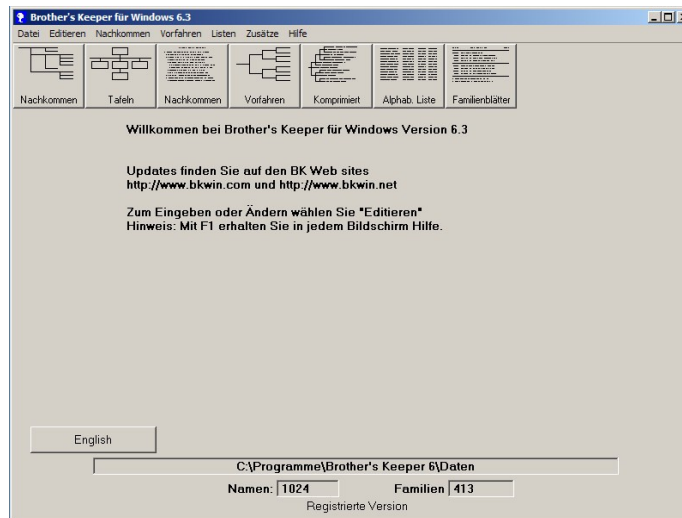


Bild 2

Die Hauptüberschrift zeigt die Versionsnummer von Brother's Keeper. Unter der Hauptüberschrift des Schirmes ist die Menüleiste. Wählen Sie aus den Menüs **Nachkommen**, **Vorfahren**, **Listen** und **Zusätze**, um Auswertungen zu starten. Wählen Sie **Editieren**, um Personen einzugeben. Um Daten zu importieren, zu exportieren oder aus früheren Versionen zu konvertieren, wählen Sie das Menü **Datei**.

Unten am Schirm sehen Sie den Verzeichnisnamen des Datensatzes mit Anzahl der Personen und Familien. Wenn Sie in ein anderes Datensatz-Verzeichnis wechseln wollen, wählen Sie das Menü **Datei**.

Datei

Das Menü **Datei** im Hauptschirm enthält folgende Wahlmöglichkeiten.



Bild 3

Nachfolgend werden die einzelnen Positionen des Menüs **Datei** detailliert beschrieben.

Datensatz öffnen

Wird das Programm gestartet, wird automatisch der Datensatz aufgerufen, der zuletzt geöffnet war. Um einen anderen Brother's Keeper Datensatz zu öffnen oder um einen neuen Datensatz zu erstellen, wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei** und dann **Datensatz öffnen**. Sie können dann das Laufwerk und das Verzeichnis wählen, in dem sich der Datensatz befindet. Sie können auch ein neues Verzeichnis erstellen (Vermeiden Sie die Zeichen ä, ö, ü und ß in Verzeichnisnamen.). Die Brother's Keeper Datensatz-Dateien werden dann in dem angegebenen Verzeichnis geöffnet oder erstellt. Wenn Sie mehrere separate Datensätze möchten (für Personen, die nicht in den Datensätzen miteinander verknüpft werden sollen), soll jeder Datensatz in einem separaten Verzeichnis bzw. Unterverzeichnis sein. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Liste der Datensätze öffnen".

Datei oder Verzeichnis wählen

Das Programm fordert Sie auf, das Datensatz-Verzeichnis im Verzeichnisfenster anzugeben. In diesem stehen oben der Laufwerksbuchstabe und darunter der Verzeichnisname des geöffneten Datensatzes. Um in eines der sichtbaren Unterverzeichnisse zu gelangen, doppelklicken Sie auf dieses. In ein nicht angezeigtes Verzeichnis gelangt man durch Doppelklick oben auf das Laufwerk (z.B. C:\). Es werden dann alle Verzeichnisse unter C:\ gezeigt. Nun können Sie das gewünschte Verzeichnis oder Unterverzeichnis anwählen.

Um auf ein anderes Laufwerk zu wechseln, klicken Sie auf den Abwärtspfeil im Laufwerksfenster.

Soll ein neues Datensatz-Verzeichnis erstellt werden, geben Sie den Namen des neuen Verzeichnisses im Fenster unten ein, z.B. C:\DATEN\MEIER und klicken dann auf die Schaltfläche **Erstellen**. (Vermeiden Sie die Zeichen ä, ö, ü und ß in Verzeichnisnamen.)

Liste der Datensätze öffnen

Wenn Sie mehrere separate Datensätze haben möchten - nur für Personen die nicht über die Datensätze hinweg miteinander verknüpft sind - können Sie mehrere Verzeichnisse für jeweils einen Datensatz erstellen. Um leichter von einem Datensatz zum anderen zu wechseln, können Sie eine Liste mit den Namen der Datensatzverzeichnisse erstellen und dann einfach den Namen anklicken und so in den neuen Datensatz wechseln.

Sie erstellen die Liste der Verzeichnisnamen, indem Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei** und dann **Liste der Datensätze öffnen** wählen. Klicken Sie dann auf **Editieren**. Damit wird ein Editor aufgerufen, und Sie können einen Verzeichnisnamen pro Zeile eingeben. Sind die Verzeichnisnamen eingegeben, wählen Sie **Datei** und dann **Sichern und beenden**. Wann immer Sie nun **Liste der Datensätze öffnen** wählen, wird die Liste der Datensätze angezeigt und Sie können einen daraus aufrufen.

Für die meisten Anwendungen wird jedoch empfohlen, die Daten in einem einzigen Datensatzverzeichnis zu haben. Das Programm kann 10 Million Namen in einem Verzeichnis verwalten. Wenn alle Personen, die mit Ihnen (oder Ihren Kindern) verwandt sind, in einem Verzeichnis stehen, erhalten Sie bei den "Vorfahren" Auswertungen auch die gewünschten Ergebnisse. Stehen Personen aber in mehreren Datensätzen, können Vorfahren aus den verschiedenen Datensätzen nicht zusammen ausgegeben werden. Manche Anwender benötigen separate Datensätze, weil sie Daten für verschiedene Familien bearbeiten oder weil sie mit Daten arbeiten, die sie nicht mit dem Haupt-Datensatz verquicken wollen, weil z.B. noch Unsicherheit über die Familienzugehörigkeit besteht.

Datensatz, Statistik

Wenn Sie Im Menü des Hauptschirmes **Datei** und dann **Datensatz, Statistik** wählen, erscheint ein Fenster, in dem die Anzahl der Personen im Datensatz, die Anzahl der Familien, der Orte und Quellen angezeigt wird. Die höchste lfd. BK Nr. kann höher sein als die Zahl der Personen im Datensatz, wenn Nummern gelöscht worden sind. Die Anzahl der Familien schließt auch unverheiratete Paare mit ein.

Datenqualität überprüfen

Um Ihre Datenbank auf Zuordnungsfehler zu überprüfen, wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei** und dann **Datenqualität überprüfen**.

Die Funktion Datenqualität überprüfen liest Ihren Datensatz und überprüft die Verknüpfungen zwischen den Personen auf Fehler. Jede Person hat normalerweise Verbindungen zu Ereignissen, Eltern, Gatten, Notizen, Bildern und Quellen. Jede Familie hat Verbindungen zu Ereignissen, Ehemann, Ehefrau, Kindern, Notizen, Bildern und Quellen. Ist der Datensatz beschädigt, können mit dieser Funktion defekte Verbindungen repariert oder entfernt werden. Ihr Datensatz sollte nicht beschädigt werden, es sei denn, auf der Diskette oder Festplatte treten defekte Sektoren auf oder es erfolgt ein Abbruch während eines Schreibvorganges durch Stromausfall oder Kalt- bzw. Warmstart des PC's.

Tritt ein Btrieve Fehler auf oder erhalten Sie eine Fehlermeldung mit STAT= und einer Nummer, sollten Sie jede verfügbare Backup Sicherungskopie aufbewahren, eine NEUE Datensicherung auf neuen Disketten machen und erst dann Funktion "Datenqualität überprüfen" aufrufen.

Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Btrieve, STAT= Fehlermeldungen"

Backup, Daten sichern

Wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei** und dann **Backup, Daten sichern**, so öffnet sich ein Fenster, und Sie können die Dateien Ihres Brother's Keeper Datensatzes auf Diskette oder CD kopieren. Legen Sie eine leere, formatierte Diskette ein. Klicken Sie dann auf A, um die Datensicherung zu starten. Diese Funktion kopiert die Hauptdateien des Datensatzes. Eingebundene Textdateien können ebenso mit gesichert werden wie eingebundene Bilddateien. Unter Windows XP gibt es auch eine Option zur Sicherung auf CD (siehe Kapitel "Programm beenden").

Ist Ihr Datensatz groß, kann eine komprimierte Datei erzeugt werden. Das erlaubt die Sicherungskopie auf Diskette auch, wenn der Datensatz größer als 1,44 MB ist. Die komprimierte Datei hat den Namen BK6DATA.ZIP.

Sie können unter "Datei", "Optionen", "RTF/Sonstig" eine Option setzen, die das Programm veranlasst, Sie beim Beenden von Brother's Keeper zur Datensicherung aufzufordern.

Gesicherte Daten kopieren Sie mit der Funktion "Daten wieder herstellen" zurück.

Daten wieder herstellen

Sollten Ihre Daten jemals beschädigt werden und nicht mehr zu reparieren sein, können sie mit dieser Programmfunktion Daten, die Sie in einer früheren Datensicherung auf Diskette oder CD kopiert haben, wieder zurück auf die Festplatte kopieren. Wenn Sie alle Ihre BK6 Daten auf einen neuen Computer übertragen wollen, können sie das Programm BK6 auf dem neuen PC installieren und die Daten mit der Funktion "Daten wieder herstellen" von Diskette übernehmen.

Um Daten, die Sie in einer früheren Datensicherung auf Diskette kopiert haben, wieder zurück zu kopieren, wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei** und dann **Daten wieder herstellen**.

Legen Sie die Diskette mit den gesicherten Daten ein und klicken Sie auf A. Das Programm zeigt dann Datum und Größe der auf der Diskette gesicherten Dateien.

Wenn Sie sicher sind, dass dies die Dateien sind, die Sie zurück kopieren wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Rücksichern".

HINWEIS: Alle Daten, die im derzeit geöffneten Verzeichnis Ihrer Festplatte stehen, werden überschrieben (gelöscht). Wenn Sie den derzeit geöffneten Datensatz nicht überschreiben wollen, müssen Sie ein neues oder leeres Verzeichnis wählen, bevor Sie "Daten wieder herstellen" aufrufen. Ein neues, leeres Verzeichnis erstellen Sie, indem Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei** und dann **Datensatz öffnen** wählen, den Namen für das neue Verzeichnis eingeben und **Erstellen** anklicken. Im Hauptschirm

werden für den neuen Datensatz 0 Namen und 0 Familien angezeigt. Nun können Sie die Daten von der Diskette in das neue Verzeichnis rücksichern, ohne einen vorhandenen Datensatz zu überschreiben.

Wenn Sie auch Text- oder Bild-Dateien mit BK Backup auf die Diskette kopiert haben, können Sie diese Dateien ebenfalls wieder in das korrekte Verzeichnis Ihrer Festplatte rückkopieren.

Orte - Orte global ändern

Um Ortsnamen global zu ändern, wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei** und dann **Orte** und dann **Orte global ändern**. Geben Sie den oder die existierenden Ortsbezeichnungen im oberen Feld und die neue Ortsbezeichnung im unteren Feld ein. Klicken Sie auf **Start** und die Bezeichnungen im oberen Feld werden, wo immer diese auch auftreten, durch die Bezeichnung im unteren Feld ersetzt.

Die beste Möglichkeit, existierende Orte zu finden, ist die Eingabe der ersten Zeichen eines Ortsnamens und dann mit Taste F8 zu suchen. Wählen Sie dann Orte aus dieser Liste aus. Sie können die gleiche Technik für den Ortsnamen, in den geändert werden soll, verwenden. Sie können einen bereits existierenden Ortsnamen finden, in den die anderen geändert werden sollen oder einen vorhandenen Ortsnamen, den Sie so gefunden haben, abwandeln.

Orte - Unbenutzte Orte löschen

Wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei**, dann **Orte** oder **Quellen**, und dann **Unbenutzte Orte löschen** oder **Unbenutzte Quellen löschen**. Das Programm durchsucht den Datensatz nach Orten oder Quellen, die mit keiner Person und keiner Heirat verknüpft sind und löscht diese.

Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie Quellen oder Orte sehen, von denen Sie annehmen, dass sie in keiner Auswertung erscheinen. Wurde diese Funktion aufgerufen und die Quellen oder Orte erscheinen noch immer in der Liste, dann ist doch jemand mit dieser Quelle oder diesem Ort verbunden. Wenn Sie wissen wollen, wer das ist, wählen Sie im Hauptschirm **Listen**, dann **Wort suchen** und suchen Sie nach der Quelle oder dem Ort. Oder Sie gehen auf **Listen**, **Quellen** und klicken auf **Zeige jeden, dem diese Quelle zugeordnet ist** um Personen mit Zuordnung zu dieser Quelle zu finden.

Quellen - Quellen global ändern

Wird eine Quelle global geändert, werden alle Personen, die sich auf diese Stammquelle bezogen haben auf die geänderte Stammquelle beziehen. Verwenden Sie diese Funktion, um die Schreibweise zu korrigieren oder um Änderungen in einer Stammquelle vorzunehmen.

Quellen – Doppelte Quellen vereinen

Sucht nach doppelten Stammquellen und vereint diese zu einer Stammquelle.

Quellen - Unbenutzte Quellen löschen

Löscht Quellen, die zu keiner Person mehr zugeordnet sind. Siehe auch Kapitel **Orte, unbenutzte Orte löschen** weiter oben.

'To Do' Punkte, allgemein

Wenn Sie eine 'To Do' Liste erstellen wollen, die nicht einer Person zugeordnet ist, kann das über diese Menüposition erfolgen. Wollen Sie die 'To Do' Liste jedoch einer Person zuordnen, verwenden Sie im Editieren Schirm das Registerblatt 'To Do'.

Bezugsquellen

Bezugsquellen sind die Stellen, wo die Informationen zu Quellen herkommen, z.B. Archive, Informanten usw. Diese Funktion ist ähnlich wie die drei oben beschriebenen und dient der Verwaltung der Bezugsquellen.

Datumsformat ändern

Wenn Sie für sämtliche Datumsangaben in Ihrem Datensatz die Datumsschreibweise ändern wollen, wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei** und dann **Datumsformat ändern**. Sie sollten über eine aktuelle Sicherungskopie Ihres Datensatzes verfügen, bevor Sie diese Funktion starten. Mit der Funktion "Datumsformat ändern" werden Datumsangaben, die bereits in einem bestimmten Format in den Datumsfeldern des Datensatz stehen, von einer Schreibweise in eine andere konvertiert. Bei Neueingaben in Datumsfelder wird das Datum bereits bei der Eingabe in die Schreibweise konvertiert, die bei Optionen festgelegt ist. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Datumstypen".

BK5 Daten nach BK6 konvertieren

Verwenden Sie diese Funktion nur, wenn Sie bisher mit BK5, Version 5.0 – 5.2G für Windows, gearbeitet haben und Ihre Daten noch nie in das Format der Version 6 konvertiert wurden. Diese Funktion liest Ihre BK5 Daten und konvertiert sie für die Verwendung in Brother's Keeper, Version 6.

Wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei** und dann **BK5 Daten in BK6 konvertieren**. Diese Funktion überträgt BK5 Daten jedoch nur in einen geöffneten leeren BK6 Datensatz (0 Namen, 0 Familien). Wählen Sie vorher mit "Datei", "Datensatz öffnen" ein leeres Datensatzverzeichnis oder erstellen Sie mit "Datei", "Datensatz öffnen", "Erstellen" ein neues.

Sie werden gefragt, wo sich die BK5 Datensatz-Dateien befinden. Diese werden in das neue Format konvertiert und in das gerade geöffnete BK6 Datensatzverzeichnis gespeichert.

Wenn Sie Ihre Daten in das Format 6 konvertieren wollen, ist es wichtig, dass Sie die richtigen Felder für die Ereignisse wählen. In BK5 konnten Sie die Bezeichnung für einige Felder beliebig benennen. Legen Sie bei der Konvertierung für diese Felder die passenden Ereignisse aus den Vorgaben in BK6 fest. Für die Konvertierung gibt es eine Reihe von Einstellungen. Nehmen Sie sich Zeit und stellen Sie die Optionen korrekt ein, bevor Sie die Konvertierung starten.

Haben Sie Personen in BK5 Text- und/oder Bilddateien zugeordnet, geben Sie an, wohin diese Dateien in BK6 kopiert werden sollen. Sind z.B. Ihre Bilder alle im Verzeichnis C:\Scanner, werden sie diese wahrscheinlich dort belassen wollen. Sind die Bilder aber im Verzeichnis C:\BK5, sollten diese besser in das Bilder-Verzeichnis im BK6 Datensatz kopiert werden.

Legen Sie die Text- oder Bildverzeichnisse im Hauptmenü unter Datei, Optionen, Texte/Bilder, fest.

In BK5 gibt es drei Zeilen für die Quellenangabe zu jedem Ereignis. In BK6 ist die Quellenangabe aufgeteilt in Felder wie Autor, Titel, Herausgeber und es gibt längere Felder für Text oder Kommentare. Sie können festlegen, wohin die bestehenden Quellen bei der Konvertierung kopiert werden sollen. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Quelle, Info".

Haben Sie mehrere BK5 Datensätze, z.B. C:\BK5\MEIER und C:\BK5\SCHMID müssen Sie die Konvertierung einmal für jeden Datensatz vornehmen.

Wenn Sie Daten der **DOS Version** Brother's Keeper 5.0 – 5.2 (FAMILIEN CHRONIK) haben und die Daten Worte mit deutschen Umlauten (ä, Ä, ö, Ö, ü, Ü, ß) oder akzentuierten Zeichen (z.B. á, é, ý) enthalten, verwenden Sie zuerst die **Windows Version** Brother's Keeper 5.2G, um die Zeichen aus dem DOS Zeichensatz (ASCII) in den Windows Zeichensatz (ANSI) zu konvertieren (BK5 für Windows: "Datei", "BK5 Daten konvertieren" und "von DOS nach Windows"). Sind keine deutschen Umlaute und keine akzentuierten Buchstaben in der DOS Version, brauchen Sie BK5 mit dieser Funktion NICHT aufzurufen.

Wenn Sie Daten aus der DOS Version Brother's Keeper (FAMILIEN CHRONIK) Version 4.0 - 4.5 haben,

können Sie diese mit BK5.2G ("BK 4.5 Daten konvertieren") erst in das Format, das BK5 für Windows benötigt, umsetzen. Haben Sie BK6 auf CD erhalten, ist BK5.2G für Windows ebenfalls auf dieser CD.

Gedcom

Eine GEDCOM-Datei ist eine Datei mit Namen, Daten, Orten und Notizen die in einem Spezialformat erstellt ist, das auch von anderen Genealogie-Programmen geschrieben und gelesen werden kann. GEDCOM ist die Abkürzung von **GE**nealogy **DA**ta **CO**munications.

Verwenden Sie GEDCOM nur, um Daten mit einem fremden Genealogieprogramm auszutauschen. Sie sollten GEDCOM nicht verwenden, um Daten von Brother's Keeper zu Brother's Keeper zu transferieren. Nicht alle Informationen aus einem Programm können mit GEDCOM in ein anderes Programm transferiert werden. Oft werden die Quellen nicht korrekt übertragen. Verwenden Sie lieber die Funktionen "Backup, Daten sichern" und "Daten wieder herstellen". Für Daten in Version 5 verwenden Sie die Funktion "BK5 Daten in BK6 konvertieren".

Gedcom - Gedcom Datei importieren

Wenn Sie die GEDCOM-Datei von jemand anderem erhalten haben, sollten Sie diese nicht in Ihren bestehenden Datensatz kopieren, solange Sie nicht wissen, welche Personen die GEDCOM-Datei enthält. Ansonsten müssen Sie, wenn Sie diese Personen nicht wollen, auf die letzte Sicherungskopie Ihres Datensatzes zurückgreifen, oder Sie haben eine Menge Arbeit, um die unerwünschten Personen wieder zu löschen. Sie können ein neues Verzeichnis erstellen und die GEDCOM-Datei in einen neuen Datensatz kopieren. Dann können Sie sich die Daten mit BK ansehen. Sind diese in Ordnung, können Sie die GEDCOM-Datei in Ihren Haupt-Datensatz kopieren. **Machen Sie aber immer erst eine neue Sicherungskopie Ihres Datensatzes, bevor Sie eine GEDCOM-Datei importieren.** Das BK GEDCOM Programm übernimmt jede Person aus der GEDCOM-Datei und fügt sie in den aktuellen, geöffneten BK-Datensatz ein. Dabei wird NICHT geprüft, ob Personen dann mehrfach im Datensatz vorhanden sind.

Wenn Sie bereits eine GEDCOM-Datei von einem anderen Programm haben, können Sie zum nächsten Absatz wechseln. Um Daten in den Brother's Keeper Datensatz zu transferieren, müssen Sie zuerst mit dem anderen Genealogieprogramm eine GEDCOM-Datei mit den fremden Daten erzeugen. Wenn Sie z.B. Daten im Format der Programme PAF oder FTM haben, befolgen Sie die Anweisungen des Programms PAF oder FTM zum Erstellen der GEDCOM-Datei.

Der nächste Schritt bei der Datenübernahme mittels GEDCOM ist nun das Aufrufen der GEDCOM Import Funktion von Brother's Keeper, um die Daten in das BK Format zu konvertieren. Wählen Sie dazu im Menü des BK Hauptschirmes **Datei** dann **GEDCOM** und dann **Import**. Enthält der bereits existierende, geöffnete BK Datensatz Daten, wird angezeigt, wie viele Namen er enthält. Die neuen Daten werden zu diesen dazu kopiert. Das Programm prüft **nicht**, ob dann Personen mehrfach im Datensatz enthalten sein werden. **Alle** Personen werden als neue, zusätzliche Daten behandelt.

Das Programm fragt nach dem Namen der GEDCOM-Datei, die eingelesen werden soll. Wählen Sie Laufwerk, Pfad und Namen der zu lesenden Datei.

Wenn der Import der GEDCOM-Datei beendet ist, können Sie den Datensatz mit BK auf Datenqualität, Zuordnungsfehler und Konsistenz überprüfen. Mit Brother's Keeper können Sie nun alle Auswertungen ansehen oder ausdrucken. Wenn Sie eine GEDCOM-Datei importieren, die mit dem Programm ROOTS III erstellt wurde, rufen Sie anschließend die BK Funktion Datenqualität überprüfen auf, damit die Kinder in die Reihenfolge ihrer Geburt sortiert werden.

Die Brother's Keeper GEDCOM Import Funktion kann nur GEDCOM-Dateien lesen, die nicht in mehrere Dateien aufgeteilt sind. Wenn Sie eine GEDCOM-Datei eines anderen Programms haben und diese aus zwei Teilen besteht (eine fortlaufende GEDCOM-Datei in zwei Teilen), dann fügen Sie die beiden Teile erst wieder zu einer Datei zusammen, bevor Sie diese in BK aufrufen. Wenn ein anderes Programm eine GEDCOM-Datei in mehreren Teilen erzeugt, hat eine Teildatei die Endung **.GED** und der andere Teil eine Endung mit einer Nummer, z.B. **.G00**. Haben Sie also **SCHMID.GED** und **SCHMID.G00** auf zwei Disketten, kopieren Sie beide Dateien auf Ihre Festplatte und machen mit dem MS-DOS Befehl **COPY** wieder eine Datei aus den beiden Teilen.

Beispiel: COPY SCHMID.GED+SCHMID.G00 SCHMID.GED

Damit wird Datei .G00 ans Ende der Datei .GED angehängt und BK kann sie als eine einzige Datei lesen.

Gedcom - Gedcom-Datei exportieren

Um eine GEDCOM-Datei zu exportieren, wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei**, dann **GEDCOM** und dann **Export**. Beachten Sie, dass die GEDCOM-Datei, die Sie erzeugen, dann alle Namen Ihres Datensatzes enthält. Wenn Sie nur einen Teil Ihrer Daten transferieren wollen, müssen Sie zuerst die Auswahl des für den GEDCOM Export gewünschten Personenkreises vornehmen.

Beachten Sie, dass für manche anderen Programme das Datum in einem ganz speziellen Format sein muss, oder die Datenübernahme funktioniert dort nicht. Sind die Datumsangaben in einem Standard Format von BK (siehe Kapitel "Datumstypen"), werden die Daten von BK in ein Standard GEDCOM Format konvertiert.

Sie werden gefragt, welchen Dateinamen Sie der neuen GEDCOM-Datei geben wollen. Der Dateiname kann bis zu 8 Zeichen lang sein und hat die Endung .GED (Vermeiden Sie die Zeichen ä, ö, ü, und ß in Dateinamen).

Wenn Sie eine sehr große GEDCOM-Datei erstellen wollen, erzeugen Sie die Datei auf der Festplatte und verwenden Sie dann ein Komprimierprogramm wie WinZip, um diese zu komprimieren. Die komprimierte Datei können Sie dann als e-Mail versenden oder auf mehreren Disketten speichern.

Wenn die Datei erstellt ist, verwenden Sie die GEDCOM Importfunktion des anderen Programms, um die Daten in dieses Programm zu übernehmen. (Informationen darüber, wie man in dieses andere Programm GEDCOM-Dateien importiert, finden Sie in dessen Beschreibung.)

Datensatz teilen

Um mit bestimmten Personen aus einem Datensatz einen neuen, kleineren Datensatz zu erzeugen, wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei** und dann **Datensatz teilen**. Die Funktion "Datensatz teilen" ist hilfreich, wenn Sie z.B. nur einen Teil Ihres Datensatzes an andere Brother's Keeper Anwender weitergeben wollen. Andere Familienforscher sind oft nur an einem Teil Ihrer Daten interessiert. Dieses Programm erlaubt den Zugriff auf bestimmte Personen und erstellt einen neuen Datensatz mit nur diesen Personen. Sie können z.B. alle Vorfahren einer Person, oder alle Nachkommen einer Person, oder eine Kombination aus Vorfahren und Nachkommen mehrerer Personen wählen. Normalerweise werden ausgewählte Personen hinzugefügt. Sie können aber auch eine Gruppe auswählen und einzelne Personen wieder aussondern (entfernen). Sie können z.B. mit "Reihe von BK Nummern" eine Reihe von Personen wählen, dann "Personen aussondern, entfernen" aktivieren und alle Nachkommen einer bestimmten Person wieder aussondern. Mit F8 können Sie festlegen, ob bei "Reihe von BK Nummern" nur die Einzelpersonen oder auch deren Familien übernommen werden sollen. Im Normalfall werden ausgewählte Personen hinzugefügt. Sie können aber auch eine Gruppe auswählen und einzelne Personen wieder aussondern (entfernen).

Nachdem Sie die Personen ausgewählt haben, kopieren Sie mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche die Daten in den neuen Datensatz. Der Vorgang läuft sehr viel schneller ab, wenn Sie den neuen Datensatz nicht auf einer Diskette, sondern in einem Unterverzeichnis auf der Festplatte erstellen. Wenn der neue Datensatz fertig ist, kann er mit "Datei", "Datensatz öffnen" angesehen werden. (Bevor Sie dies tun, sollten Sie sich merken, wo sich ihr regulärer Datensatz befindet, damit Sie später wieder zu diesem zurück wechseln können.) Sie können dann den neuen Datensatz auf Diskette kopieren und an Interessenten weitergeben.

Die Funktion Datensatz teilen erzeugt einen neuen Datensatz mit neuen Brother's Keeper Daten-Dateien. Es werden keine Personen aus dem bestehenden Datensatz gelöscht oder dieser in irgendeiner Weise verändert. Sie können diese Funktion jedoch dazu verwenden, praktisch doch Personen aus dem Datensatz zu löschen, indem Sie die Personen, die Sie im Datensatz behalten wollen, in einen neuen Datensatz in ein temporäres Verzeichnis kopieren. Dann, wenn Sie sicher sind, dass die richtigen Personen alle im neuen Datensatz sind, können Sie das Programm beenden und die Daten-Dateien aus dem neuen Verzeichnis in das reguläre Verzeichnis Ihres bestehenden Datensatzes **KOPIEREN**. Die

Daten des bestehenden Datensatzes werden dabei überschrieben und enthalten jetzt nur noch die Personen, die Sie bei "Datensatz teilen" ausgewählt hatten.

Wird ein Datensatz geteilt und einigen Personen sind externe Notizen, Text- oder Bild-Dateien zugeordnet, erzeugt das Programm eine Datei mit dem Namen BKSPLIT.LST die eine Liste all der Text- oder Bild-Dateien enthält, die Sie ebenfalls in das Verzeichnis des neuen Datensatzes kopieren sollten. Wenn Sie den geteilten Datensatz auf dem selben Computer behalten wollen, werden die Text- und Bilddateien automatisch gefunden. Wenn Sie Ihren Datensatz an andere weitergeben, sollten Sie diese Text- und Bild-Dateien ebenfalls auf die Diskette oder CD kopieren. Haben Sie Notizen nur als interne Dateien gespeichert, werden diese automatisch in den neuen Datensatz übernommen.

Datensätze vereinen

Wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei** und dann **Datensätze vereinen**, wenn Sie zwei Datensätze zu einem einzigen zusammenfassen wollen. Sind in den beiden Brother's Keeper Datensätzen verschiedene Personen, können Sie die Daten beider Datensätze zusammenführen, indem alle Personen des einen Datensatzes zum anderen hinzugefügt werden. Erstellen Sie aber vorher Sicherungskopien beider Datensätze, bevor Sie diese vereinen. Im Verlaufe der Zusammenführung der Daten beider Sätze werden die lfd. BK Nummern eines der beiden Datensätze geändert, damit keine Konflikte mit bestehenden BK Nummern des anderen Datensatzes entstehen. Derzeit sucht das Programm **nicht** nach doppelten Namen. Deshalb sollten Sie Datensätze, bei denen häufig dieselben Personen in beiden Datensätzen enthalten sind, **nicht** vereinen, da Sie ansonsten viel Arbeit mit dem Bereinigen der Daten durch Löschen doppelter Namen haben werden. Siehe auch "Doppelte Personen".

Haben Sie den Fall, dass zwei Datensätze vereint werden sollen, in denen vielfach identische Personen enthalten sind, gehen Sie folgendermaßen vor: Erzeugen Sie ein temporäres Verzeichnis. Verwenden Sie die Funktion **Datensatz teilen**, entfernen Sie die identischen Personen und kopieren Sie den neu entstandenen Datensatz in das temporäre Verzeichnis. Dann rufen Sie die Funktion "Datensatz vereinen" auf und fassen den anderen Datensatz mit dem im temporären Verzeichnis zusammen.

Nach dem Vereinigen beider Datensätze bleiben, wenn überhaupt, nur noch wenige doppelte Namen übrig. Löschen Sie diese und verknüpfen Sie eine der Personen aus dem alten Datensatz mit jemandem aus dem neuen. Sie haben nun einen einzigen, in sich verknüpften Datensatz geschaffen. (Verknüpfungen zwischen den alten und den neuen Personengruppen nach der Zusammenführung können Sie z.B. dadurch herstellen, dass Sie im Schirm "Editieren" unter "Eingeben", "Gatten oder Partner" wählen und einen Mann des Hauptdatensatzes mit einer Frau aus der neu dazu gekommenen Gruppe verknüpfen. Oder Sie wählen "Kind, neu" und verknüpfen Eltern einer Gruppe mit Kindern der anderen Gruppe.)

Utilities

Die Utilities sind Zusatzprogramme, mit denen Sie Änderungen in Ihrem Datensatz vornehmen können.

Namen von/in Groß-/Kleinbuchstaben ändern

Um das Schriftbild der Namen in Ihrem Datensatz zu ändern, wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei**, dann **Utilities** und dann **Namen von/in Groß-/Kleinbuchstaben konvertieren**.

Warnung: Diese Funktion ändert den aktuellen BK6 Datensatz und macht KEINE Kopie der Originaldateien. Es werden die Namen aus dem aktuellen Datensatz ausgelesen und geändert. Sollte dabei etwas nicht Vorhersehbares passieren, können Ihre Daten beschädigt oder gar zerstört werden. Legen Sie mit "Datei", "Backup, Daten sichern" **zuerst eine Sicherungskopie** Ihrer Daten an bevor Sie diese Funktion starten.

Es stehen Ihnen drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

1. Namen vollständig in Großbuchstaben wandeln
2. Nur den Nachnamen in Großbuchstaben wandeln
3. Namen in normale Schreibweise wandeln (Nur erster Buchstabe jedes Namens groß)

Sie können festlegen, mit welcher lfd. BK Nummer die Konvertierung beginnen soll. Das ist sinnvoll, wenn Sie z.B. zwei Datensätze mit "Datei", "Datensätze vereinen" zusammengefügt haben und in einem der beiden waren die Namen normal, in dem anderen in Großschrift. Der Datensatz, zu dem der andere

hinzugefügt wurde, hat ja seine lfd. BK Nummern beibehalten. Lassen Sie die Konvertierung dann mit der höchsten Nr. (+1) dieses Teil-Datensatzes beginnen.

Globales Suchen und ersetzen

Um Namen oder Pfadangaben für Text- oder Bilddateien in Ihrem Datensatz global zu ändern, wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei**, dann **Utilities** und dann **Globales Suchen und Ersetzen**.

Warnung: Diese Funktion ändert den aktuellen BK6 Datensatz und macht KEINE Kopie der Originaldateien. Es werden die Namen bzw. Pfadangaben aus dem aktuellen Datensatz ausgelesen und geändert. Sollte dabei etwas nicht Vorhersehbares passieren, können Ihre Daten beschädigt oder gar zerstört werden. Legen Sie mit "Datei", "Backup, Daten sichern" **zuerst eine Sicherungskopie** Ihrer Daten an bevor Sie diese Funktion starten.

Es stehen Ihnen drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

1. Nur im Namensfeld Suchen und Ersetzen
2. Nur die Pfadangaben für die Textdateien Suchen und Ersetzen
3. Nur die Pfadangaben für die Bilddateien Suchen und Ersetzen

Bei den Eintragungen in die Felder "Suchen nach:" und "Ändern in:" müssen Sie die korrekte Schreibweise (Groß-/ Kleinschreibung) beachten.

Eine gelöschte BK Nr. reaktivieren

Es wird dringend empfohlen, sowohl **vor** als auch **nach** der Reaktivierung einer bereits gelöschten BK Nr. mit der Funktion **Datenqualität überprüfen** die Daten Ihres Datensatzes auf Zuordnungsfehler zu überprüfen.

Um eine gelöschte Nr. wieder in den Datensatz aufzunehmen, geben Sie diese Nr. ein. Um alle gelöschten Nummern wieder einzufügen, geben Sie das Wort **ALLE** ein. Ehemals gelöschte BK Nummern können wieder verwendet werden.

Carriage Returns aus Textdateien entfernen

Warnung: Diese Funktion ändert den aktuellen BK6 Datensatz und macht KEINE Kopie der Originaldateien. Es werden Texte aus den Text-Dateien des aktuellen Datensatzes ausgelesen und geändert. Sollte dabei etwas nicht Vorhersehbares passieren, können Ihre Daten beschädigt oder gar zerstört werden. Legen Sie mit "Datei", "Backup, Daten sichern" **zuerst mindestens eine Sicherungskopie** mit allen Texten Ihrer Daten an bevor Sie diese Funktion starten.

Diese Funktion löst das Problem der kurzen Textzeilen, die mit der Entertaste (Carriage Return) abgeschlossen sind. Wenn die Texte der Notizen in BK6 nicht so aussehen wie in BK5, und die Ursache dafür der Zeilenabschluss mit Carriage Return ist (weil es keinen automatischen Zeilenumbruch gab), kann das Problem mit dieser Funktion gelöst werden.

Quelle für eine Reihe von Personen eingeben

Um einer Gruppe von Personen die selbe Quelle zuzuordnen, wählen Sie im Hauptschirm Datei, Utilities und dann Eine Quelle für eine Reihe von Personen zuordnen.

Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie von jemandem eine GEDCOM Datei erhalten haben, die Sie in Ihren Datensatz aufnehmen. Sie können hiermit jedem dieser Gruppe als Quellenangabe zuordnen, dass die Informationen dazu von einer bestimmten Person stammen.

Ereignisse aus Ereignisliste entfernen

Normalerweise werden im Editieren-Schirm im Drop-down-Menü alle verfügbaren Ereignisse zur Auswahl angeboten. Diese Vorschlagsliste kann aber auf die zur Zeit verwendeten oder in Zukunft zu verwendenden Ereignisse eingeschränkt werden. Im Hauptschirm unter "Datei", "Utilities" die Position "Ereignisse aus Ereignisliste entfernen" aufrufen. Es werden alle verfügbaren Ereignisse aufgelistet. Entfernen Sie das Häkchen vor jedem Ereignis, das nicht mehr in der Drop-down-Liste erscheinen soll und kli-

cken Sie auf "Speichern". Im Editieren-Schirm werden nun nur noch die gewünschten Ereignisse in der Liste angeboten.

Palm Datensatz erstellen

Im Hauptschirm unter 'Datei', 'Utilities' und 'Palm Datensatz erstellen' kann eine Liste mit Namen zum Exportiert in einen Palm Handheld Computer erstellt werden.

Sie können jede Person im Datensatz wählen oder eine Reihe von lfd. BK-Nummern oder Vorfahren oder Nachkommen oder eine Kombination davon.

Wird diese Auswahl kopiert, wird eine Datei mit diesen Personen erstellt. Diese kann dann mit Hot-Sync in den Palm Handheld Computer überspielt werden.

Wenn im Palm Computer das Brother's Keeper Handheld Programm startet, sehen Sie eine alphabetische Liste der Namen. Klick auf einen Namen wechselt zu einem Familienblatt in dem zu den Eltern, Vorfahren oder einem Kind gesprungen werden kann. Mit Klick auf Liste kehren Sie zur alphabetischen Namenliste zurück. Haben Sie eine große Anzahl Namen können Sie die Suche mit der Eingabe des ersten Buchstabens im Suchen-Feld und dann mit Klick auf Suchen beginnen.

Wenn Sie Probleme beim Laden eines neuen Datensatzes auf den Palm Computer haben, löschen Sie das Brother's Keeper Programm vom Palm Computer und laden den neuen Datensatz. Mit dem Laden eines neuen Datensatzes auf den Palm wird auch das Programm neu installiert.

Drucker einstellen

Mit **Datei**, dann **Drucker einstellen** aus einem beliebigen Menü sehen Sie eine Liste mit all den Druckern, die über die "Systemsteuerung", "Drucker" in Windows installiert wurden. Sie können den richtigen Drucker aktivieren oder von Hoch- in Querformat umschalten oder das Papierformat ändern oder andere Merkmale Ihres Druckers aktivieren. Diese Version von Brother's Keeper macht jeden Drucker, den Sie wählen, zum Standarddrucker.

Alle Änderungen bleiben in Windows gespeichert, bis Sie **Drucker einstellen** erneut aufrufen.

Optionen

Optionen für BK werden im Hauptschirm, im Menü **Datei** dann **Optionen**, eingestellt bzw. geändert.

Die erste Registerkarte der Optionen enthält die möglichen Datumsschreibweisen. Nähere Informationen erhalten Sie im Kapitel "Datumstypen". Die Option, die Sie hier setzten, wird verwendet für Daten die Sie neu eingeben und für die Berechnung der Altersangaben. Wollen Sie bereits vorhandene Daten in ein anderes Datumsformat (Schreibweise) konvertieren, lesen Sie Kapitel "Datumsformat ändern".

Sie können als Option einstellen, dass bei ungültigen oder nicht vollständigen Datumsangaben ein roter Warnhinweis erscheint. Ein ungültiges Datum ist jedes Datum, das nicht dem eingestellten Datumstyp entspricht oder das im Kalender nicht existiert, z.B. ist der 32. Jan 1997 ungültig. Auch bei jedem nicht vollständigen Datum, z.B. "ca. 1900", erscheint die rote Warnung. Wenn Sie also ein Datum mit ca. oder vor eingeben, erscheint der rote Warnhinweis. In diesem Fall ist das o.k., weil Sie das Datum bewusst so eingegeben haben.

In der zweiten Registerkarte der Optionen können Sie die Namen der Verzeichnisse festlegen, in denen die externen Notiz-, Bild- und Media-Dateien abgelegt werden. Wenn Sie Ihre Bilder eingescannt haben und diese Bilder in einem bestimmten Verzeichnis wie z.B. C:\Scanner gespeichert haben, können Sie den Namen dieses Verzeichnisses in diesem Schirm spezifizieren. Im Schirm Editieren", bei "Bild zuordnen" in der Registerkarte "Bilder", sucht BK erst Bilder in diesem Verzeichnis. Haben Sie mehrere Datensätze, ist es vielleicht sinnvoller, Texte und Bilder in Unterverzeichnisse der Datensatz-Verzeichnisse zu speichern.

Die Registerkarte **Sonstiges** hat folgende Optionen:

Etikettengröße (in Zeilen, von Anfang zu Anfang).

Welche Zeilen der Adresse drucken. Wenn Sie für selbst zusammengestellte Listen Feld 95, 96 oder 97 verwenden, gibt diese Option an, welche der zehn Zeilen der Adresse gedruckt werden. Geben Sie auch die Zeile 6 an, wenn die Telefon-Nr. ebenfalls gedruckt werden soll.

Zeichen vor den lfd. BK Nummern. #

Vorschau, Zoom, Abbildungsmaßstab in %

Abstand in % für Einzelblatt-Ausdruck vom Vorschau-Schirm (80 - 100). Passt der Text aus der Vorschau wegen zu großem unteren Rand nicht aufs Blatt, Abstand z.B. auf 90% verkleinern.

Ehefrau behält Mädchennamen bei. Wählen Sie diese Option, wenn die Mehrzahl der Ehefrauen nicht den Familiennamen des Ehemannes übernommen hat. Andernfalls nimmt die Auswertung "Geburtsstage" im Menü "Listen" an, dass eine verheiratete Frau den Familiennamen des Ehemannes trägt. Sie können diese Option durch die Eingabe eines alternativen Namens für die Ehefrau in der Registerkarte "Namen" im Schirm "Editieren" übergehen.

Referenzfeld rechts ausrichten. Ist dies eingestellt, wird jede Eingabe im Ereignisfeld "Referenz Nr." rechtsbündig ausgerichtet (sinnvoll z.B. bei Zahlen). Das beeinflusst die Art der Sortierung in Auswertungen, z.B. "Listen", "Liste nach Referenzen". Ist dieses Feld nicht rechts ausgerichtet, wird die Referenz Nr. 2 vor Nr. 10 gedruckt. Ist das Feld rechts ausgerichtet, werden die Zahlen in korrekter Reihenfolge gedruckt. Um alle existierenden Referenznummern rechts auszurichten, rufen Sie nach dem Setzen dieser Option die Funktion "Datenqualität überprüfen" auf.

Änderungen in der Datei BKAUDIT.TXT speichern. Ist diese Option aktiviert, werden fast alle Änderungen an den Daten einer im Datensatz existierenden Person in der Datei BKAUDIT.TXT gespeichert. Derzeit werden viele, aber nicht alle Änderungen aufgezeichnet. Diese Datei ist hilfreich um zu sehen, welche Änderungen in letzter Zeit vorgenommen wurden.

BK6 im Vollbild starten (Taskleiste zeigen). Normalerweise startet BK in einem großen, einstellbaren Fenster. Mit Klick auf die Schaltfläche "Maximieren" in der rechten oberen Ecke wechseln Sie auf Vollbild ohne Randbegrenzungen. Ist das Hauptfenster ein Fenster mit einstellbarer Größe und Sie verkleinern dieses Fenster, dann wird die Größe der anderen Fenster gleich der Größe des Hauptfensters sein. Allerdings erfordern die meisten Schirme mindestens 640 x 480, so dass das Ändern der Größe des Hauptfensters andere Fenster nur beeinflusst, wenn Windows im SVGA-Modus 800 x 600 oder höher arbeitet. Wenn Grafikkarte und Monitor es zulassen, können Sie im Windows Desktop bei "Eigenschaften von Anzeige", "Einstellungen", die Anzeige auf 800 x 600 oder höher einstellen.

BK6 im Fenster 640 x 480 starten. Ist in Windows die Bildschirmauflösung auf 800 x 600 oder höher eingestellt, können Sie BK mit dieser Option in einem kleineren Fenster von 640 x 480 starten lassen.

BK6 im Fenster 800 x 600 starten. Ist in Windows die Bildschirmauflösung auf 1024 x 768 oder höher eingestellt, können Sie BK mit dieser Option in einem kleineren Fenster von 800 x 600 starten lassen.

Dieses Kästchen aktivieren, wenn 2. Seite von Listen nicht korrekt druckt. Gibt es beim Ausdrucken der 2. Seite (und der folgenden Seiten) Probleme, dass z.B. die erste Zeile verkehrt gedruckt wird oder Zeilen bzw. Worte ausgelassen werden, setzen Sie diese Option. Einige Druckertreiber drucken die erste Zeile umgekehrt oder überhaupt nicht. Mit dieser Option wird jede Seite als neuer Druckauftrag zum Drucker geschickt.

Bei Druckabbruch Druckauftrag nicht aus Windows löschen. Diese Option setzen, wenn während eines Ausdruckes bei Klick auf die Schaltfläche zum Abbruch Windows mit einer Fehlermeldung reagiert.

Hoch-/Querformat Einstellung je Auswertung für nächsten Ausdruck sichern. Wenn Ihr System es verarbeiten kann, dann wird die Einstellung Hochformat/Querformat automatisch für jede Auswertung entsprechend der von Ihnen dort bei Optionen vorgenommenen Einstellung an den Drucker geleitet.

Nach dem Ausdruck wird diese Einstellung wieder auf den Standardwert zurückgesetzt. Erhalten Sie von Ihrem System nach einer Auswertung eine Fehlermeldung, dann schalten Sie diese Option aus und wechseln manuell von Querformat zum Hochformat.

In der Registerkarte **RTF/Sonstig** können Sie festlegen, welches Textverarbeitungsprogramm Sie zum Ansehen und Bearbeiten der RTF-Dateien verwenden wollen, die Sie mit BK6 (z.B. für eine Buch-Auswertung mit Datei, RTF-Datei erstellen) erzeugt haben. Wenn Sie eines der angezeigten Programme wählen, wird Brother's Keeper dieses Textverarbeitungsprogramm mit korrektem Namen und korrekter Pfadangabe suchen und eintragen. Ist BK nicht in der Lage, die korrekten Informationen zu finden, tippen Sie den genauen Pfad und den richtigen Programmnamen ein. Die letzte Wahlmöglichkeit ist für eine oben nicht aufgeführte Textverarbeitung. Das Textverarbeitungsprogramm können Sie auch als Editor verwenden, um externe TXT-Dateien zu bearbeiten und bei "Notizen" einzubinden. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Register (Buch und eingerückt), Ahnenliste"

In dieser Registerkarte finden Sie auch Optionen für das Ausdrucken von Quellen. Geben Sie z.B. an, ob die Titel der Quellen normalerweise kursiv gedruckt werden sollen. Dann ist immer, wenn Sie eine neue Quelle eingeben, die Vorgabe auf kursiv gestellt.

Eine weitere Option lässt BK Sie daran erinnern, bei Beendigung des Programms eine Datensicherung vorzunehmen.

In einer weiteren Option können Sie im Hauptschirm große Schaltflächen für die gebräuchlichsten Auswertungen aktivieren.

In der Registerkarte **Schirm Editieren** können Sie einstellen, wie der Schirm "Editieren" starten soll. Jedes mal, wenn Sie im Hauptschirm "Editieren" wählen, öffnet sich der Schirm "Editieren" so, wie es bei Optionen vorgegeben ist. Folgende Vorgaben sind möglich:

Anzeige der ersten Person im Datensatz. (Person 1 oder niedrigste lfd. BK Nummer im Datensatz)

Anzeige der letzten Person im Datensatz. (höchste lfd. BK Nummer)

Anzeige der Person, die zuletzt im Schirm "Editieren" aktiv war. (Beim ersten Mal wird die Person angezeigt deren lfd. BK Nummer unten eingegeben wurde.)

Anzeige der Person Nummer: (Geben Sie die lfd. BK Nummer der gewünschten Person ein.)

Leerer Schirm mit Aufforderung zur Eingabe des gesuchten Namens.

Beim Programmstart den Editieren Schirm öffnen (statt des BK Hauptschirmes)

Datum der letzten Änderung zeigen Damit wird im Schirm "Editieren" das Datum der letzten Änderung gezeigt. Dieses Datum steht in der Registerkarte Ereignis/Fakt über der Ereignistabelle.

Personen der Auswahlliste nach Geburtsjahr sortieren Diese Option sortiert die Namen in der Auswahlliste nach Geburtsjahr statt nach lfd. BK Nr.

Wenn Sie eine Sprache mit akzentuierten Buchstaben verwenden, die nicht Bestandteil von MS Sans Serif sind, können Sie mit dieser Option einen anderen Schrift-Font für alle Schirme und Daten-Dateien angeben. Wenn Sie das tun und Ihre Daten mit Anderen austauschen, werden Ihre Partner seltsame Zeichen am Bildschirm sehen. Diese Option ist für die meisten europäischen Sprachen nicht erforderlich. Bevor Sie diese Option setzen, sollten Sie sich erst im Schirm "Editieren" mit der Tastenkombination Alt+F2 die Liste der vorhandenen Sonderzeichen ansehen.

Nachdem Sie Änderungen in den Optionen vorgenommen haben, wählen Sie **Datei** und dann **Sichern und beenden**.

Brother's Keeper beenden

Um das Programm Brother's Keeper zu beenden, wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei**, dann **Brother's Keeper beenden**. Damit werden alle Datensatz-Dateien geschlossen und Brother's Keeper beendet. Sie können BK auch durch Klick auf das X in der oberen rechten Ecke des Schirms beenden. Die eingegebenen Daten zu jeder Person werden automatisch gespeichert.

Beenden Sie das Programm aber immer korrekt, bevor Sie den PC ausschalten.

Editieren, Dateneingabe

Wenn Sie im Menü des Hauptschirmes **Editieren** wählen, erscheint ein Schirm, der eine Familie mit einer Person im oberen Feld, den Eltern der Person, den Gatten sowie Ereignisse, Kinder, Notizen usw. zeigt (siehe Bild 1). Ist der Schirm leer, können Sie auf das Menüfeld "Suchen" klicken und zu einer existierenden Familie wechseln oder auf "Eingeben" klicken und eine neue Person eingeben. Wird eine Familie angezeigt, können Sie durch Klicken auf eine Schaltfläche zu einer anderen Person dieser Familie wechseln. Um Informationen wie Datum oder Ort zu einem "Ereignis/Fakt" der aktuell gezeigten Personen zu ändern, klicken Sie auf das zu ändernde Feld und geben die neuen Information ein.

Normalerweise zeigt der "Editieren" Schirm beim ersten Öffnen die Person Nr. 1. Sie können aber eine Option setzen, dass eine andere Person angezeigt wird. Diese Option legen Sie im Hauptschirm bei **Datei, Optionen** in der Registerkarte **Schirm Editieren** fest.

Wenn Sie eine Person oder Familie anzeigen, finden Sie Schaltflächen auf der linken Seite, um zu Vater, Mutter oder Gatten zu wechseln. Oben finden Sie Schaltflächen, um zur vorigen oder nächsten lfd. BK Nummer, zu einer zuvor gezeigten Person, dem älteren oder jüngeren Geschwister der Person, zur Eingabe von Gatten, Kind, Geschwister (bzw. Eltern) zu wechseln. Mit weiteren Schaltflächen können Sie nach Personen suchen, den Vorfahren-Stammbaum aufrufen oder den Schirm "Editieren" schließen.

Um ein neues Ereignis/Fakt für eine Person einzugeben, klicken Sie unten auf das Schaltfeld "Neues Ereignis", dann auf das erste leere Feld in der neuen Zeile und wählen die Art des Ereignisses aus. Die Liste der angebotenen Ereignisse ist lang, aber wenn Sie bereits wissen, welches Ereignis Sie eingeben wollen, können Sie dessen ersten Buchstaben im angewählten Feld eingeben. Geben Sie den gleichen Buchstaben nochmals ein um zu einem anderen Ereignis mit gleichem Anfangsbuchstaben zu wechseln. Beispiel: Um eine neue Zeile für "getauft" in der Ereignistabelle zu erstellen, klicken Sie auf "Neues Ereignis", dann auf das erste Feld und dann G G und es steht "getauft" in dem Feld. Mit der Tab-Taste wechseln Sie ins nächste Feld. Hinweis: Dieses Programm lässt Ereignis/Fakt-Einträge für eine Vielzahl von Religionsgemeinschaften zu. Wenn es keine sinnvolle deutsche Übersetzung für bestimmte religiöse Begriffe gibt, wurde die Originalbezeichnung beibehalten. Das trifft insbesondere zu auf jüdische Zeremonien und Zeremonien der Glaubensgemeinschaft der Mormonen, der "Heiligen der letzten Tage = Latter Day Saints", kurz LDS. Wurde einer Person der Name in einer nichtreligiösen Taufzeremonie gegeben (englisch "christened" = benamt, benannt, Namensgebung), kann das im Ereignisfeld unter "Taufe" (im Gegensatz zu "getauft" dokumentiert werden.

Hat eine Person zwei Elternpaare, erscheint die Ziffer 1 oder 2 nach dem Wort Vater und Mutter. Um zu den anderen Eltern zu wechseln klicken Sie in der Menüleiste auf "Suchen" und dann in der Drop-Down Liste auf "Zweit-Eltern zeigen" oder "Haupt-Eltern zeigen". Wollen Sie ein anderes Elternpaar zu den Haupt-Eltern machen, klicken Sie im Menü auf "Bearbeiten" und dann auf "Eltern neu reihen". Die Haupt-Eltern sind die, welche im Schirm "Editieren" als erste gezeigt und die im Vorfahren-Stammbaum dargestellt werden.

Sind die Eltern einer Person die Adoptiv- oder Stiefeltern, wird das Wort Vater und/oder Mutter im Schirm "Editieren" kursiv geschrieben. Um die Art der Eltern zu sehen oder zu ändern wählen Sie im Menü "Suchen" und klicken auf **Art der Eltern zeigen: Adoptiv, Stief etc.**

Hat eine Person mehr als einen Gatten, erscheint ein Abwärtspfeil rechts neben dem Ehepartner. Klicken Sie auf darauf, um weitere Gatten zu sehen. Es erscheint auch eine Ziffer im Schaltfeld neben dem Wort "Gatte" mit dem Hinweis, welcher Gatte gerade angezeigt wird. Wenn Sie den Gatten ändern, werden auch die Heiratsinformationen am Schirm geändert und die Registerkarte "Kinder" zeigt die Kinder dieser Familie.

Die meisten der Registerkarten für eine Person (wie "Ereignis/Fakt", "Kinder", "Notizen", "Bilder") enthalten ein Tabellengitter. Um eine Zeile in die Tabelle einzufügen, klicken Sie auf "Neues Ereignis". Um eine Zeile aus der Tabelle zu löschen setzen Sie den Cursor in diese Zeile und klicken auf "Ereignis löschen". Um die aktuelle Zeile nach oben oder nach unten zu verschieben klicken Sie auf "Nach oben" bzw. "Nach unten". Enthält die Tabelle Zeilen für die Person und Zeilen für die Familie, müssen die Zeilen für die Familie unterhalb der Zeilen für die Person stehen.

Sind die Gatten nicht in der Reihenfolge der Heiraten, wählen Sie **Bearbeiten** im oberen Menü und dann **Reihenfolge der Gatten neu ordnen**. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Kinder/Gatten/Eltern neu reihen".

Um zu einer Person einen Gatten hinzuzufügen, klicken Sie im oberen Menü auf **Eingeben** und dann auf **Gatten oder Partner** oder Sie klicken auf das Schaltfeld "Gatte, neu".

Um zu einer Familie ein Kind hinzuzufügen, können Sie auf das Schaltfeld **Kind, neu** klicken oder Sie wählen **Eingeben** im oberen Menü und dann **Kind**. Kinder können Familien oder Einzelpersonen zugeordnet werden.

In der oberen rechten Ecke ist das Schaltfeld **Vorfahren**. Klicken Sie darauf, wird der Vorfahren-Stammbaum für die aktuelle Person aufgerufen. Klicken Sie auf den Namen eines Vorfahren, werden die Vorfahren dieser Person gezeigt. Um zum Schirm "Editieren" zurück zu kehren, klicken Sie im Menü auf **Editieren** oder Sie klicken auf die Hauptperson.

Ist die Registerkarte **Kinder** geöffnet und zeigt Informationen zu den Kindern, können Sie mit Doppelklick auf den Namen eines Kindes dieses nach oben holen und alle Informationen zu diesem Kind ansehen oder Gatten und Kinder dieser Person eingeben.

Links vom Namen des Kindes wird ein + angezeigt, wenn das Kind verheiratet ist. Sehen Sie also kein + vor dem Namen eines Kindes, hat dieses keinen Partner und Sie können sich, um nach Nachkommen dieses Kindes zu suchen, den Doppelklick darauf ersparen.

Sind die Kinder nicht in der Reihenfolge ihrer Geburt, wählen Sie in der Registerkarte **Kinder** unten die Schaltfläche **Reihenfolge ändern** und dann **nach oben** oder **nach unten** bis die Reihenfolge stimmt. Dann links unten auf das Schaltfeld zum Speichern der Reihenfolge klicken. Ist ein Kind den falschen Eltern zugeordnet, klicken Sie unten auf die Schaltfläche **Link zu Kind löschen**.

Haben Sie die Option **Datum der letzten Änderung zeigen** eingestellt, wird oben in der Registerkarte "Ereignis/Fakt" das Datum der letzten Änderung angezeigt.

Neue Person eingeben

Zur Eingabe einer neuen Person geben Sie die Namen in normaler Reihenfolge ein, zuerst den Rufnamen, dann weitere Vornamen und zuletzt den Familiennamen. Verwenden Sie den Familiennamen, den die Person bei der Geburt hatte, auch dann, wenn der Name sich inzwischen wegen Namensänderung oder Heirat geändert haben sollte. Wenn Sie einen Namen eingeben, den es bereits im Datensatz gibt, wird der gespeicherte Name angezeigt und gefragt, ob das bereits die gewünschte Person ist. Soll tatsächlich eine zweite Person mit gleichem Namen eingegeben werden, drücken Sie die Esc-Taste und fahren mit der Eingabe fort. Wenn Sie die Liste passender Namen nicht sehen wollen, weil Sie einen Namen eingeben von dem Sie definitiv wissen, dass er für eine neue Person ist, geben Sie den Namen ein und drücken F9.

Ist die Person weiblich und verheiratet, wird deren Mädchenname bei der Geburtstags- und Jubiläumsauswertung vom Programm automatisch in den Familiennamen des Ehemannes geändert. Soll das Programm den Namen nicht ändern, können Sie das im Menü Datei, Optionen, Sonstiges einstellen.

Wenn eine Person derzeit auch unter einem anderen Namen (Künstlername, alias, vulgo etc.) bekannt ist, und dieser Name nicht der angeheiratete Name ist, können Sie den derzeitigen Namen in der Registerkarte "Namen" eingeben.

Die einzigen Angaben, die für jede Person eingetragen werden müssen, sind Name (im Namensfeld) und Geschlecht (Sex).

Die Eingabe des Datums geht üblicherweise schneller, wenn Sie diese als Kurzeingabe im Format TTMMJJJJ (oder, je nach eingestelltem Datumstyp, MMTTJJJJ bzw. JJJJMMTT) machen. Das Programm setzt die Eingabe automatisch in die Schreibweise um, die im Optionsschirm eingestellt ist. Beispiel: Die Eingabe 30121996 in einem Datumsfeld wird automatisch in 30 Dez 1996 umgesetzt. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Datumstypen".

Um einen Zeitbereich einzugeben, doppelklicken Sie auf das Datumsfeld. Ein Fenster öffnet sich, in das Sie das Start- und das Ende Datum eingeben können. Beispiel: Eine Person übte im Zeitraum zwischen Start-Datum und Ende-Datum einen bestimmten Beruf aus. Sie können dieses Fenster aber auch ebenso gut zur Eingabe eines Zeitbereiches für ein unsicheres Datum verwenden, wenn Sie beispielsweise wissen, dass eine Person zwischen 1980 und 1985 starb.

Zum nächsten Feld gelangen Sie mit der Tab-Taste, zum vorigen Feld mit den Tasten Shift+Tab. In der Tabelle können Sie mit den Tasten Pfeil-Auf und Pfeil-Ab zur nächsten Zeile gelangen.

Wenn Sie im Schirm "Editieren" im Feld für das Geburtsdatum die Taste F2 drücken, erscheint ein Fenster, in das Sie das Sterbedatum und das Alter zum Zeitpunkt des Todes eingeben können. Damit kann das Programm das **Geburtsdatum berechnen**. Das ist hilfreich, wenn auf einem Grabstein nur Angaben über Alter und Sterbedatum stehen. Hinweis: Diese Funktion lässt sich nicht aus einem Feld der Registerkarte Ereignis/Fakt heraus aufrufen. Gehen Sie z.B. in das Namensfeld einer Person und öffnen Sie dann mit F2 den Datumsrechner. Geben Sie das Sterbedatum in dem Format ein, das Sie bei Optionen eingestellt haben oder geben Sie Ziffern für TTMMJJJJ und konvertieren Sie die Eingabe durch die TAB- oder Enter-Taste in die richtige Datumsschreibweise. Geben Sie die Anzahl der Jahre, Monate und Tage ein. Das Programm errechnet daraus das Geburtsdatum. Sie können das Datum in die Zwischenablage kopieren, in ein Datumsfeld wechseln und das Datum dort einfügen. Hinweis: Das errechnete Datum ist dann falsch, wenn die eingegebenen Informationen ungültig sind. Wenn Sie für eine Person als Sterbedatum z.B. den 31. März 1950 angeben und als Alter 1 Monat (Jahre=0, Monate=1, Tage=0), wird als Ergebnis der 31. Februar 1950 angegeben. Das ist ein ungültiges Datum und kann nicht sein. Es gibt kein Datum exakt 1 Monat vor einem 31. März.

Zusätzlich zu den Datums- und Ortfeldern für jede Person können Sie auch die Taste F6 drücken oder auf das Feld in der Spalte **Q** klicken und eine Quelle zu dem Ereignis angeben. Diese Quelle wird in vielen Auswertungen als Fußnote gedruckt. Wenn mehrere Ereignisse die gleiche Quelle haben, können Sie die Quelle aus der Liste der bereits vorhandenen Quellen zuordnen. Wenn Sie die Stammquelle aufrufen, können Details zu dieser Quelle eingetragen werden.

Ist bei einer Person eine Information durch Quellenangabe untermauert, erscheint ein **Q** in der Quellenspalte. Klicken Sie auf das Q-Feld, oder drücken Sie aus einem Datums- oder Ortfeld heraus F6, um eine Quelle einzugeben, anzusehen oder zu ändern.

Wenn Sie allgemeine Notizen zu einer Person eingeben wollen, öffnen Sie die Registerkarte **Notizen**. Um eine Neue Notiz zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche zum Erstellen von Text und geben den Text der Notiz ein. Ein Klick auf die Schaltfläche zum internen speichern speichert die Notiz in den BK Datensatz-Dateien. Sie können auch auf die Schaltfläche "Als Datei sichern" klicken und die Notiz als separate Text-Datei auf der Festplatte zu speichern. Diese Datei kann mit einem Textverarbeitungsprogramm aufgerufen und bearbeitet werden.

Wenn Sie eine Notiz nur zu einem bestimmten Ereignis eingeben wollen, können Sie in der Registerkarte "Ereignis/Fakt" in der Zeile des Ereignisses auf das Feld in der Spalte **N** klicken.

Wenn Sie in der Zeile des Ereignisses in das Feld der Spalte **Z** klicken, können Sie Zeugen oder Paten zu dem Ereignis eingeben, z.B. Trauzeugen oder Taufpaten.

Das Feld "Referenz Nr." wird vom Programm auch als Index für Ihr eigenes Nummernsystem für die Namen verwendet. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Referenz Nr."

Sie können eine Adresse für jede Person oder Familie eingeben. Diese Adresse kann in Familienblättern und in Listen (wie Numerische Liste oder Alphabetische Liste) ausgedruckt werden. Soll auch

die Telefon Nr. mit der Adresse gedruckt werden, stellen Sie im Hauptschirm unter "Datei", "Optionen", "Sonstiges" ein, dass auch die Zeile 6 der Adresse gedruckt wird.

Wenn Sie ein Paar eingeben, das nie verheiratet war, wählen Sie das Ereignis mit der Bezeichnung "Nicht verheiratet". In den Auswertungen erscheint dann dieses Paar nicht als Ehemann und Ehefrau.

Wenn eine Ehe durch Scheidung, Annullierung oder Trennung beendet wurde, legen Sie das entsprechende Ereignis aus der Auswahlliste fest. Endete die Ehe dadurch, dass ein Partner starb, brauchen Sie keine Ereigniszeile dafür auszufüllen. Gibt es keinen Eintrag für Scheidung, Annullierung oder Trennung und sind beide Partner am Leben, erscheint dieses Paar in der Liste "Geburtstage / Jubiläen".

Hinweis zu den Heiratsinformationen in der "Ereignis/Fakt" Tabelle:

Alle Informationen zu den Heiraten werden unterhalb der individuellen Informationen zur Person gereiht. Sie können die Reihenfolge der Ereignisse in der Tabelle mit den Schaltflächen "Nach oben" bzw. "Nach unten" ändern, aber die Heiratsangaben müssen immer unterhalb der Angaben zur Person stehen.

Wenn Sie Daten einer Person versehentlich geändert haben und die Daten wieder in den Zustand wie vor der Änderung gebracht werden sollen, gehen Sie im oberen Menü auf "Bearbeiten" und "Letzte Änderungen aufheben". Damit werden alle Änderungen aufgehoben, die seit der letzten Aktualisierung dieser Person gemacht wurden.

Wollen Sie detailliertere Angaben zu einer Ortsbezeichnung machen, können Sie auf den Ortsnamen in der Ereigniszeile doppelklicken. Es öffnet sich ein neues Fenster in dem spezifische Informationen zu diesem Ort eingegeben werden können.

Orte (Info)

In Ortefeldern können Eingaben bis zu 100 Zeichen lang sein. Da viele Ortsbezeichnungen häufiger vorkommen, gibt es einige Kurzverfahren, mit denen Sie Ihre Arbeit beschleunigen können. Wenn die Ortsbezeichnung vorher schon einmal eingegeben worden ist, geben Sie die ersten drei oder vier Zeichen davon ein und drücken F8. Es erscheint eine Liste der in Frage kommenden Namen und Sie können mit der Taste Pfeil-Auf oder Pfeil-Ab (oder Maus) den richtigen Ort wählen und mit der Enter-Taste übernehmen. Dies stellt sicher, dass die Schreibweise immer gleich ist und damit Speicherplatz im Datensatz gespart wird. Jede einmal vorhandene Ortsbezeichnung benötigt etwas Speicherplatz, aber wenn eine vorhandene Ortsbezeichnung bei anderen Personen wiederholt wird, wird kein zusätzlicher Speicherplatz belegt. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Orte, Orte global ändern".

Als weiteres Kurzverfahren zur schnellen Eingabe können Sie Strg+Shift Tasten mit häufig vorkommenden Orten programmieren. Mit dem Strg+Shift Tasten Verfahren können Sie Ortsbezeichnungen einfach mit Strg+Shift und der Buchstabentaste eingeben.

Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Strg-Tasten programmieren".

Ein weiteres Kurzverfahren ist die Eingabe des Zeichens " oder ' (detto oder Apostroph) als einziges Zeichen in ein Ortefeld und das Programm kopiert in dieses Feld, was immer in dem darüber liegenden Ortefeld steht. Beispiel: Sie haben als Geburtsort "Neustift bei Güssing, Burgenland" eingegeben und kommen nun zum Sterbeort. Ist dies der gleiche Ort wie der Geburtsort, geben Sie einfach " oder ' im Feld für den Sterbeort ein, drücken die Enter- bzw. TAB-Taste und im Feld für den Sterbeort steht nun ebenfalls "Neustift bei Güssing, Burgenland". Mit " oder ' kopiert das Programm den Inhalt aus dem nächstliegenden, nicht leeren Felde oberhalb.

Ein anderes Kurzverfahren zur Eingabe von Orten ist = (ist gleich). Wird = in ein Feld für Ortsnamen eingegeben, wird der gleiche Ort wie im gleichen Feld der Person übernommen, die vorher bearbeitet oder angezeigt wurde. Beispiel: Werden die Daten einer Ehefrau eingegeben und diese ist in derselben Stadt geboren wie der zuvor eingegebene Ehemann, können Sie anstelle des Geburtsortes = eingeben und die Enter-Taste drücken. Es wird dann die gleiche Geburtsstadt wie beim Ehemann angezeigt. Dies ist sehr praktisch in Fällen in denen " nicht funktioniert, weil im Feld direkt darüber ein anderer Ort steht. Wurden mehrere Kinder im selben Ort geboren, können Sie = in das Feld für den Geburtsort eingeben, und der Geburtsort des vorigen Kindes wird übernommen. Sie können mit = jeden Ortsnamen der fünf Hauptereignisse (geboren, getauft, Taufe, gestorben, begraben) der vorigen Person übernehmen. Merke: Das Zeichen " kopiert, was gerade im Schirm direkt über dem aktuellen Ortefeld steht, während = den Inhalt aus dem gleichen Ortefeld der zuvor eingegebenen oder angezeigten Person kopiert.

Um Schreibweise oder Rechtschreibung existierender Ortsbezeichnungen für jeden, der diesen Ort verwendet, zu ändern, wählen Sie im Hauptschirm **Datei**, dann **Orte** und dann **Orte global ändern**.

Orte (Details)

Wird im Editieren-Schirm auf einen Ortsnamen doppelt geklickt, öffnet sich ein neues Fenster. Dort können weitere Informationen zu diesem Ort eingegeben werden. Dem Ort kann auch eine Notiz zugeordnet werden.

Derzeit werden diese Details nur auf dem Bildschirm angezeigt aber noch in keiner Auswertung gedruckt.

Quelle (Info)

Wenn Sie Informationen (Ereignisse, Daten etc.) zu Personen eingeben, sollten Sie immer auch die Quelle angeben, aus der diese Informationen stammen. Die Quelle gibt an, woher Sie das Datum, den Ort oder Informationen zu dieser Person erhalten haben. Selbst wenn Sie jetzt wissen, woher die Information stammt, werden Sie es irgendwann, vielleicht nach 10 Jahren, wieder vergessen haben. Es wird dann langwierig und sehr mühsam sein, die Quellen wieder ausfindig zu machen und zu dokumentieren.

Die Quelle kann ein Buch sein, ein Brief von einem Verwandten, die Geburtsurkunde, ja selbst ein Telefongespräch mit irgendwem. Geben Sie genug Informationen in den Feldern für Quellen an, sodass eine andere Person, die Ihr Werk liest weiß, wo Ihre Informationen her stammen und mit diesen Angaben die Quellen selbst wieder auffinden kann.

Zusätzlich zu den Datums- und Ortefeldern zu jeder Person können Sie in einer Ereigniszeile in das Feld der Spalte Q klicken. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Quellenangaben zu diesem Ereignis/Fakt eingeben oder ansehen können. Um eine Quelle für dieses Ereignis einzugeben, klicken Sie auf das Schaltfeld "Quelle eingeben". Dann können Sie eine bereits vorhandene Quelle aus der Liste wählen oder eine neue Quelle eingeben. Bei vielen Auswertungen können diese Quellenangaben als Fußnoten ausgedruckt werden. Geben Sie hier an, woher Ihre Informationen stammen.

Wenn Sie ein Feld in der Spalte Q erstmals anklicken, öffnet sich ein Schirm ähnlich dem Folgenden.



Bild 4

Gibt es zu diesem Ereignis/Fakt Quellenangaben, werden diese in der Tabelle aufgelistet. Wenn Sie eine weitere Quelle für dieses Ereigniszeile eingeben wollen, klicken Sie auf "Quelle eingeben".

Daraufhin erscheint ein Schirm ähnlich dem Folgenden.

Aus Liste der Stammquellen wählen - Gestorben

Datei

Quelle aus der Liste wählen oder neue Quelle erstellen

Familienbuch von Karden 1630-1798

Autor: Klaus Layendecker

Titel / Beschreibung: Einwohner, Bürger und Familien in Karden 1572-1798, Band 1

Herausgeber: Klaus Layendecker, 1989

Text:

Anmerkungen: Kapitel: Die Einwohnerschaft des Ortes Karden in den KB von 1630 bis 1798

Gehe zu Quellen, die beginnen mit:

Obige Quelle wählen Neue Quelle erstellen Abbruch

Bild 5

Wollen Sie eine existierende Quelle aus der gezeigten Liste verwenden, markieren Sie diese und übernehmen sie mit "Obige Quelle wählen". Wollen Sie aber eine neue Hauptquelle eingeben, klicken Sie auf "Neue Quelle erstellen". Daraufhin erscheint ein Schirm wie der Folgende.

Quelle zu gestorben

Datei Bereich Editieren Bild

Medium: Buch

☒ Autor: Klaus Layendecker

☒ Titel: Einwohner, Bürger und Familien in Karden 1572-1798, Band 1 ☒ kursiv

☒ Verleger / Datum: Klaus Layendecker, 1989 ☒ (Klammer)

☒ Kurzform: Familienbuch von Karden 1630-1798

Fundstelle, Archiv: Archivierungs-Nr.:

☐ Aktueller Text (wenn aktiviert)

☒ Kommentare (wenn aktiviert)

☐ Aktueller Text für diese Zitierung

☐ Kommentare für diese Zitierung

☒ Seite / Rolle Nr.: Seite 47, Nr. 418

Verlässlichkeit der Daten: 3 - Hoch oder sehr zuverlässig

Bild/Datei in Zitierung einfügen Andere Stammquelle wählen Schließen

Bild 6

Der obere Teil des Schirmes ist für die Informationen zur Stammquelle. Viele Ereignisse können

auf die gleiche Stammquelle verweisen. Die Stammquelle ist der Teil der Quelle, der für jede Zitierung dieser Quelle identisch ist. Zum Beispiel können Sie das selbe Buch verwenden, um Daten für viele Personen zu dokumentieren. Sie können eine Sterbeurkunde sowohl als Quelle für das Sterbedatum als auch als Quelle für den Geburtsort der Person und die Namen der Eltern der Person verwenden.

Der untere Teil des Schirmes ergänzt diese Stammquelle für die Zitierung als Quelle. Verwenden Sie diese Eingabefelder, um weitere Informationen einzugeben, die ausschließlich für diese Zitierung gelten. Beispiel: Stammen Ihre Informationen aus einem Buch, können Sie dieses als Stammquelle für mehrere Personen und die Seitennummer für eine bestimmte Person verwenden. Schreiben Sie auch das Wort "Seite", damit das Wort "Seite" bei der Fußnote erscheint. Sie können das Seitenfeld z.B. aber auch für "Rolle" verwenden, wenn Mikrofilme die Quelle Ihrer Informationen sind. Siehe auch Bezugsquelle. Jeder Feldname hat ein Kontrollkästchen. Ist das aktiviert wird, wenn Fußnoten gedruckt werden sollen, dieses Feld mit ausgegeben.

Die Zuverlässigkeit der Daten kann für ein und die selbe Quelle sehr unterschiedlich sein. Eine Sterbeurkunde z.B. sollte eine zuverlässige Quelle für Sterbedatum und Sterbeort sein, aber die anderen Informationen in der Sterbeurkunde sind möglicherweise unzuverlässig. Die Namen der Eltern des Verstorbenen waren der Person, die den Todesfall gemeldet hat, vielleicht nicht so gut bekannt und sind deshalb möglicherweise nicht korrekt. Sie können daher wahlweise das Feld "Zuverlässigkeit der Daten" verwenden und die Zuverlässigkeit Ihrer Information bewerten.

Wie Sie Schreibweise oder Rechtschreibung einer vorhandenen Quelle ändern, lesen Sie im Kapitel "Quelle – Quelle global ändern".

Wenn zu einem Ereignis eine Quellenangabe existiert, steht in der Ereigniszeile im Feld der Spalte Q der Buchstabe Q. Gibt es für eine Person eine generelle Quelle, die nicht nur für ein einziges Ereignis verwendet wird, können Sie im oberen Menü "Quelle" und dann "Generelle Quelle für Person" wählen.

Bezugsquelle

Im Eingabefenster für die Quelle gibt es das Schaltfeld "Fundstelle, Archiv", um die Informationsquelle, also den Ursprung Ihrer Information, anzugeben. Geben Sie hier z.B. den Namen des Archivs, die Anschrift, Ansprechpartner, Telefon Nr. usw. der Stelle ein, die im Besitz der Originale Ihrer Quelleninformation ist. Haben Sie Ihre Quelleninformation aus einem Buch, kann hier die Bücherei oder ein privater Besitzer angegeben werden. Im Grunde soll hieraus ersichtlich sein, wohin sich jemand wenden kann, um die von Ihnen zitierten Quellen zu finden. Ist Ihre Quelle ein Buch, können Sie auch dessen Archivierungs-Nr. angeben (Das ist die Nr., unter der das Buch im Archiv eingeordnet ist.)

Wenn Sie Ihre Quellenangabe mit einer Bezugsquelle verknüpft haben und die Verknüpfung zu dieser Bezugsquelle später wieder trennen möchten, können Sie die Verknüpfung im Schirm für die Quelleneingabe wieder löschen. Dazu gehen Sie in "Datei" auf "Verknüpfung zu Bezugsquelle löschen".

Bilder für Quellen

Im Schirm "Quelle" gibt es im Menü "Bild" die Möglichkeit ein entsprechendes Schaltfeld anzuzeigen und der Quelle eine Bild- oder andere Datei zuzuordnen. Das Bild kann einer Stammquelle oder einer Zitierung der Quelle zugeordnet werden.

Derzeit werden diese Bilder nur am Bildschirm angezeigt aber noch in keiner Auswertung gedruckt.

Notiz zu einem Ereignis

Wenn Sie eine Notiz ausschließlich für ein Ereignis eingeben wollen, klicken Sie in der Registerkarte Ereignis/Fakt in der Ereigniszeile in das Feld der Spalte N. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Notiz zu diesem Ereignis eingeben können. Diese Art einer Notiz ist keine allgemeine Notiz für die Person, sondern lediglich eine Notiz zu diesem Ereignis. Verwenden Sie diese Eingabe daher nicht für allgemeine Notizen zur Person.

Generelle Notizen zur Person geben Sie besser in der Registerkarte "Notizen" ein.

Zeugen bzw. Paten

Wenn Sie zu einem Ereignis jemanden angeben wollen, der Zeuge oder Pate war, klicken Sie in der Ereigniszeile in das Feld der Spalte Z. Nun können Sie den Namen oder die lfd. BK-Nr. des Zeugen oder Paten eingeben. Geben Sie **nicht** jede Person als Zeugen ein, die bei dem Ereignis offensichtlich anwesend war, sondern nur die Personen, die offiziell als Zeugen oder Paten bestellt waren.

Referenz Nr.

Um eine Referenz Nr. für eine Person einzugeben klicken Sie auf "Neues Ereignis" und wählen für das erste Feld "Referenz Nr.". Das Feld "Referenz Nr." wird vom Programm auch als Index verwendet. Verwenden Sie z.B. Ihr eigenes Nummernsystem für die Namen, können Sie diese Nummer in das Referenzfeld eintragen und Personen anhand dieser Nummer suchen. Um eine Person anhand der Referenz Nr. zu finden, geben Sie das Zeichen / und dann die Nummer immer dann an, wenn das Programm nach einem Namen oder einer Nummer fragt. (Geben Sie / nicht im Feld "Referenz Nr." ein, sondern nur bei der Suche vor der Nummer.) Beispiel: Steht bei einer Person 123 im Referenzfeld, finden Sie diese Person, wenn Sie auf die Frage nach Name oder Nummer /123 eingeben.

Optionen

Klicken Sie auf das Schaltfeld "Optionen", wenn Sie festlegen wollen, welche Ereignisse Sie in der Tabelle der Registerkarte "Ereignis/Fakt" bei der Eingabe neuer Personen vorgegeben werden sollen. Wählen Sie hier die von Ihnen am häufigsten verwendeten Ereignisse. Sie können nicht verwendete Ereignisse jederzeit löschen oder zusätzliche bei der Eingabe von Personen einfügen. Sie können hier auch die Spaltenbreiten der Ereignistabelle sichern oder die Funktion eines der oberen Schaltfelder von "Eltern, neu" auf "Eingabe Geschwister" ändern. (Natürlich können Sie Eltern oder Geschwister auch über das Menü eingeben, hiermit können Sie jedoch eines davon als Shortcut festlegen.

Letzte Änderungen aufheben

Wenn Sie versehentlich Daten einer Person verändert haben und diese nun wieder in den Zustand von vor der Änderung versetzt werden sollen, wählen Sie im oberen Menü **Bearbeiten** und dann **Letzte Änderungen aufheben**. Damit werden Daten für diese Person in den Zustand versetzt, in dem sie zum Zeitpunkt der letzten Speicherung waren. Wenn Sie Datums- oder Orteinformationen bearbeitet haben sollten damit versehentliche Änderungen rückgängig zu machen sein. Manche Änderungen zu einer Person veranlassen das Programm jedoch, die Daten zu speichern. Wurden die Daten bereits gespeichert, gibt es keine Möglichkeit, diese Änderungen wieder aufzuheben (außer durch manuelle Korrektur).

Kinder

Die Registerkarte "Kinder" zeigt die Kinder der angezeigten Gatten. Doppelklick auf eines der Kinder ruft dieses im oberen Feld auf.

Notizen

Wenn Sie einer Person eine Notiz oder eine Textdatei zuordnen wollen, klicken Sie auf die Registerkarte **Notizen**. Soll eine neue Notiz für eine Person eingegeben werden, klicken Sie auf **Klick, um Text zu erstellen**. Dann geben Sie den Text der Notiz zu dieser Person ein und wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf das Schaltfeld **Klick, um intern zu speichern**. Wenn Sie einen sehr langen Text geschrieben haben (mehr als 20 000 Zeichen), können statt dessen auf das Schaltfeld **Als Datei sichern** klicken und einen Dateinamen für die zu speichernde Datei angeben.

Sie können auch ein anderes als das vor eingestellte interne Textverarbeitungsprogramm verwenden. Welches Textverarbeitungsprogramm Sie auch immer verwenden, die Datei muss als Text-Datei bzw. im ASCII Format gespeichert werden. Zum Verknüpfen der externen Text-Datei mit der Person klicken Sie auf **Datei einfügen**. Dadurch wird eine neue Zeile in der Tabelle erzeugt, in der im ersten Feld Pfad und Dateiname einzugeben sind. Sie können auf das Schaltfeld **Klick, um existierende Datei einzubinden** klicken und die Text-Datei suchen und übernehmen oder manuell eingeben.

Bilder

Um einer Person Bilder zuzuordnen, klicken Sie im Schirm **Editieren** auf die Registerkarte **Bilder** und dann auf die Schaltfläche **Bild zuordnen**. Dann wählen Sie das Bild, das Sie der Person zuordnen wollen (Dateiformat PCX JPG PNG oder BMP). Um ein Bild, das bereits einer Person zugeordnet ist, anzuzeigen, klicken Sie auf das Feld in der linken Spalte der Bildzeile. Klick auf ein Bild zeigt dieses in voller Größe an. Um das Bild auszudrucken, wählen Sie **Datei** und dann **Bild drucken**. Das Bild kann auch in Familienblättern, im Vorfahren-Stammbaum, im Nachkommen Tafel-Stammbaum und in den Buch-Auswertungen gedruckt werden. Normalerweise wird das erste Einzelbild gedruckt. Ist jedoch in der Spalte "wo drucken" ein anderes Bild als "Primär" festgelegt, wird dieses Bild gedruckt.

Media

In der Registerkarte "Media" können Videodateien, Tondateien, PDF-Dateien oder beliebige andere Dateiformate eingebunden werden. Diese Dateien können Sie im Editieren-Schirm aufrufen, werden aber in keiner Auswertung gedruckt.

Adresse

Wenn Sie auf die Registerkarte **Adresse** klicken, öffnet sich das Adressenfeld dieser Person zur Ansicht oder Eingabe der Anschrift. Adressen können in Familienblättern und in selbst zusammengestellten Listen gedruckt werden. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Optionen" bei Registerkarte "Sonstiges" und im Kapitel "Eigene Listen"

Namen

In der Registerkarte **Namen** können zusätzliche Namen für eine Person eingegeben werden, z.B. Spitzname, Künstlername, Hofname (vulgo) usw.

Geschwister

Die Registerkarte **Geschwister** zeigt die Hauptperson, durch > markiert, sowie ältere und jüngere Geschwister. Wenn kein * hinter dem Wort Geschwister ist, hat diese Person keine Geschwister.

To Do

Verwenden Sie dieses Registerblatt um eine Liste noch offener Aktivitäten und Aufgaben zu dieser Person oder ein Logbuch mit Angaben zum Forschungsverlauf zu erstellen bzw. zu pflegen. Wenn Sie allgemeine noch offene Aufgaben festhalten wollen, gehen Sie im Hauptschirm auf "Datei" und "'To Do' Punkte, allgemein". Um eine Liste mit 'To Do' Aufgaben zu drucken gehen Sie auf "Listen" und "'To Do' Suche / Bericht".

Kinder/Gatten/Eltern neu reihen

Um die Reihenfolge von Kindern innerhalb einer Familie zu ändern, wählen Sie im Schirm **Editieren** der Eltern die Registerkarte **Kinder** und klicken auf das Schaltfeld **Reihenfolge ändern**.

Mit den Schaltfeldern **nach oben** bzw. **nach unten** oder **nach Geburt reihen** können Sie die Reihenfolge festlegen. Die Änderungen werden erst gespeichert, wenn Sie auf das Schaltfeld **Hier klicken, wenn Kinder in Reihe sind** klicken.

Um die Reihenfolge der Gatten zu ändern, wählen Sie **Bearbeiten** im oberen Menü des Schirms **Editieren** und dann **Reihenfolge der Gatten neu ordnen**. Dieser Menüpunkt erscheint erst, wenn die Person 2 oder mehr Gatten hat.

Hat eine Person zwei Elternpaare und Sie wollen deren Reihenfolge neu ordnen (Haupt-Eltern ändern), wählen Sie im Schirm **Editieren** im oberen Menü **Bearbeiten** und dann **Eltern neu reihen**. Die Haupt-Eltern sind die, die im Vorfahren-Stammbaum aufgezeigt werden.

Person wählen

Zu Beginn jeder Auswertung oder wenn Sie im Schirm "Editieren" die Schaltfeld **Suche F3** aufrufen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Personen nach Namen oder lfd. BK Nummern suchen können. Den Namen der gesuchten Person oder die lfd. BK Nummer eingeben und auf **Suchen** klicken. Wurde der Name eingegeben, erscheint eine Liste in Frage kommender Personen, aus der Sie die richtige auswählen können. Wurde die lfd. BK Nummer eingegeben, wird die Person gesucht und gleich aufgerufen.

Sie können die ersten fünf Zeichen des Vornamens, einen Zwischenraum und die ersten fünf Zeichen des Familiennamens der gesuchten Person eingeben. Gibt es viele Personen, bei denen die ersten fünf Zeichen des Vornamens und die ersten fünf Zeichen des Familiennamens gleich sind, geben Sie die ersten zehn Zeichen des Vornamens und die ersten zehn Zeichen des Familiennamens ein. Sie können nach einer Person auch durch ein / Zeichen, gefolgt von dem, was bei der Person unter Ereignis/Fakt im Feld "Referenz Nr." steht, suchen. Beispiel: Steht bei einer Person im Feld "Referenz Nr." die Zahl 123, geben Sie /123 ein und die Person wird gefunden.

Wissen Sie den Vornamen der gesuchten Person nicht, geben Sie ? als Vornamen ein. Wissen Sie den Familiennamen einer Person nicht, geben Sie ? als Familiennamen ein.

Beispiel: Mit der Eingabe ? Schmid finden Sie alle Personen mit dem Familiennamen Schmid.
Mit der Eingabe Werner ? finden Sie alle Personen mit dem Vornamen Werner.

Wissen Sie nur einen Teil des Namens, ersetzen Sie den unbekannten Teil durch Fragezeichen. Geben Sie 5 bzw. 10 Buchstaben oder ? für den Vornamen und 5 bzw. 10 Buchstaben oder ? für den Familiennamen ein. Beispiel: Mit der Eingabe Werner Mü??? finden Sie alle Personen, deren Vorname Werner ist und deren Familienname mit Mü beginnt. Oder geben Sie ?ER?? Müller ein und es werden alle Personen gefunden, deren Familienname Müller und in deren Vorname ER an zweiter und dritter Stelle stehen. Damit finden Sie Werner Müller und Herbert Müller. Beachten Sie, dass der Suchvorgang mit ? an erster Stelle bei beiden, Vor- und Familienname, lange dauern kann, da jede Person im Datensatz ausgelesen werden muss. Geben Sie also besser die ersten ein oder zwei Buchstaben des Nachnamens an, um die Suche zu beschleunigen. Denken Sie daran, je 5 bzw. 10 Buchstaben oder Fragezeichen für den Vornamen und den Familiennamen einzugeben. Geben Sie nämlich nur W Müller ein, wird nur nach Personen mit dem Einzelbuchstaben W als Vorname gesucht während mit W???? Müller alle Personen gefunden werden, deren Vorname mit W beginnt und dem noch weitere Buchstaben folgen. Sie können auch * anstelle mehrerer ? eingeben und nach W* Müller suchen

Wenn Sie jemanden nach einem mittleren Vornamen suchen oder nach alternativen Namen oder nach Soundex Code, verwenden Sie besser die Funktion "Wort suchen".

Wenn eine Person einen zweiteiligen Familiennamen hat oder wenn der Familienname nicht das letzte Wort des Namens ist, sehen Sie nach bei "Familienname".

Werden mehrere Namen aufgelistet, auf die die Suchkriterien zutreffen, klicken Sie auf die passende Person und dann auf **Aufrufen** oder doppelklicken Sie einfach auf den richtigen Namen. Klicken Sie auf **Abbruch**, wenn Sie keine der Personen aufrufen möchten.

Wenn Sie den Schirm "Person wählen" öffnen und die Liste der Namen aus der vorigen Suche wird gezeigt, können Sie entweder aus dieser Liste wählen oder Sie geben einen Namen für eine neue Suche ein. Das Namensfeld wird aktiviert, indem Sie die Tasten Alt+N drücken oder einmal in das Feld für die Namenseingabe klicken. Das Namensfeld ist dann aktiviert und der alte Name wird mit der Eingabe des ersten neuen Zeichens gelöscht. Sie brauchen den vorigen Namen also nicht zu löschen. Wollen Sie den alten Namen nur ändern, drücken Sie erst die Taste Pfeil-links oder Pfeil-rechts bevor Sie irgendein anderes Zeichen eingeben.

Aus dem Schirm "Editieren" gelangen Sie über **Suchen** im oberen Menü und dann **Wort suchen** in das Suchprogramm. Hier können Sie Personen nach mittleren Vornamen, Datum, Ort oder Eintragungen in anderen Feldern finden.

Strg-Tasten programmieren

Wenn Sie häufig denselben Namen oder dieselbe Stadt schreiben müssen, hilft Ihnen eine einfache Methode, Zeit zu sparen und Fehler zu vermeiden. Sie können jeder alphabetischen Taste (A-Z) oder Zifferntaste (1-0) einen Namen oder ein Wort, eine Stadt oder ein Land zuordnen. Wenn einer Taste ein Inhalt zugeordnet ist, brauchen Sie nur noch die Strg- und die Shift-Taste und gleichzeitig die Kurztaste (A-Z oder 1-0) zu drücken und im Eingabefeld erscheint am Cursor der Name oder die Bezeichnung.

Eine Strg+Shift Taste wird wie folgt programmiert: Geben Sie einen Namen, ein Wort oder eine Bezeichnung in ein beliebiges Eingabefeld im Schirm "Editieren" ein. Dann halten Sie die Strg-Taste gedrückt und drücken F10 (Funktionstaste 10). Ein neues Fenster öffnet sich und Sie können nun eine beliebige alphanumerische Taste (A-Z oder 1-0) drücken. Dann klicken Sie auf **Sichern**. Diese Tastenkombination (Strg+Shift+Taste) ist nun gespeichert. Wann immer Sie nun eine Eingabe mit dem gleichen Text in einem beliebigen Feld zu machen haben, brauchen Sie nur noch die Strg-Taste zusammen mit der Shift-Taste und der programmierten Taste zu drücken. Sie können alle Buchstaben- und Zifferntasten mit unterschiedlichen Namen oder Bezeichnungen belegen. Die programmierten Tasten bleiben gespeichert und werden mit jedem Start des Programms wieder aktiviert. Die Tastenbelegung kann geändert werden, indem Sie die Tasten einfach, wie oben beschrieben, neu programmieren.

Beispiel 1: Nehmen wir an, Sie haben mehrere Personen einzugeben, die alle in "Löf, Kreis Mayen-Koblenz, Rheinland-Pfalz", geboren wurden. Geben Sie nun bei der ersten Person "Löf, Kreis Mayen-Koblenz, Rheinland-Pfalz" in das Feld für den Geburtsort. Halten Sie die Strg-Taste und drücken F10, solange der Cursor noch in dem Feld des Geburtsortes steht. Im sich öffnenden Fenster drücken Sie die Taste L und klicken auf **Sichern**. Beim nächsten mal, wenn Sie "Löf, Kreis Mayen-Koblenz, Rheinland-Pfalz" in irgend ein Feld einzugeben hätten, drücken Sie einfach nur die Strg-Taste zusammen mit der

Shift-Taste und der Taste L, und der ganze programmierte Text steht da.

Beispiel 2: Nehmen wir an, Sie wollen für mehrere Personen den Namen "Hutschenreuther" eingeben. Halten Sie die Strg-Taste und drücken F10. Im sich öffnenden Fenster drücken Sie die Taste H und klicken auf **Sichern**. Für jede Person dieses Namens geben Sie nun nur noch den oder die Vornamen ein und dann Strg+Shift+H.

Beachten Sie auch die anderen Kurzverfahren zum Duplizieren vorhandener Orte oder Namen:

Bei der Eingabe der Kinder können Sie mit Strg+- oder Strg+Enter den Familiennamen des Vaters kopieren.

Einen existierenden Ort finden Sie, indem Sie die ersten drei oder vier Buchstaben in ein Ortefeld eingeben und F8 drücken. Dann wählen Sie den richtigen Ort aus der Liste. Mit " können Sie den Inhalt aus dem nächsten Ortefeld über dem aktiven Feld kopieren.

Nachkommen

Bei **Nachkommen** im Menü des Hauptschirmes haben Sie folgende Wahlmöglichkeiten:

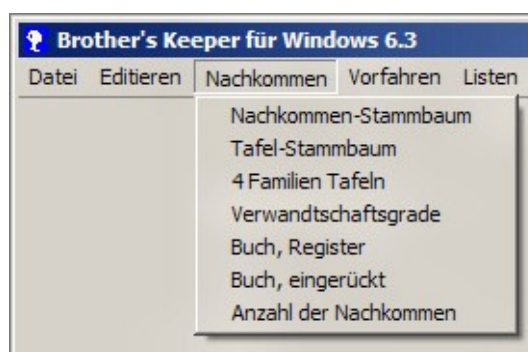


Bild 7

Jede dieser Nachkommen-Auswertungen wird nachfolgend detailliert beschrieben.

Nachkommen-Stammbaum

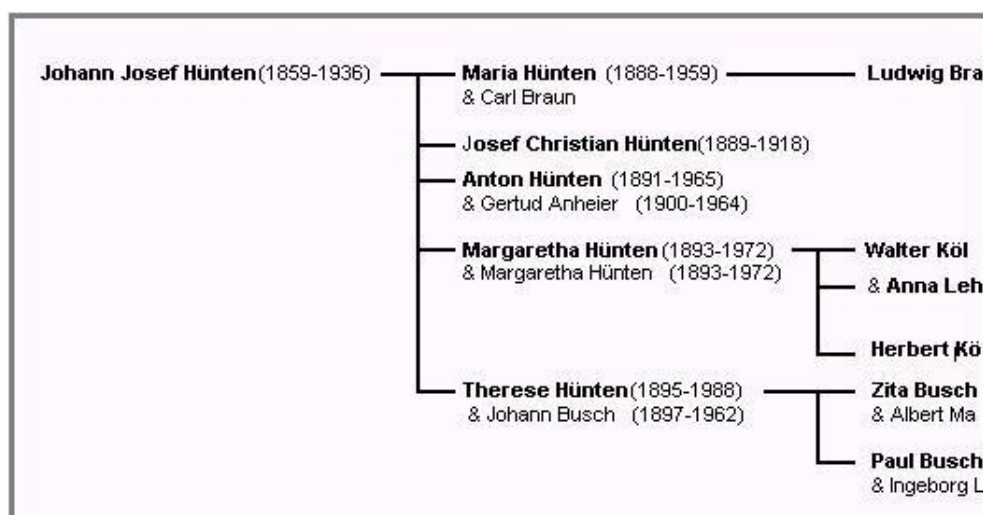


Bild 8

Wählen Sie für diese Darstellung im Menü des Hauptschirmes **Nachkommen** und dann **Nachkommen-Stammbaum**. Dargestellt wird ein Stammbaum der Nachkommen jeder Person, bei dem die Eltern

mit den Kindern durch waagerechte Linien verbunden sind. Diese Auswertung zeigt bis zu 40 Generationen gleichzeitig.

Sie können wählen, ob Sie die Namen 40 Zeichen lang lassen oder auf weniger Zeichen kürzen wollen. Bei Bedarf werden die mittleren (Vor-) Namen weggelassen. Mit gekürzten Namen passen mehr Generationen auf jede Seite und die gesamte Darstellung wird kleiner. Sie können die Namen der Gatten einschließen oder auch Datumsangaben oder die lfd. BK Nummern.

Um mehr Personen pro Seite zu drucken, können Sie auch die Länge der Namens kürzen, einen kleineren Drucker Font wählen, Daten weglassen oder nur das Jahr angeben. Wählen Sie **Größe** im oberen Menü, um vor dem Druck zu sehen, wie viele Seiten groß die Auswertung wird.

Tafel-Stammbaum

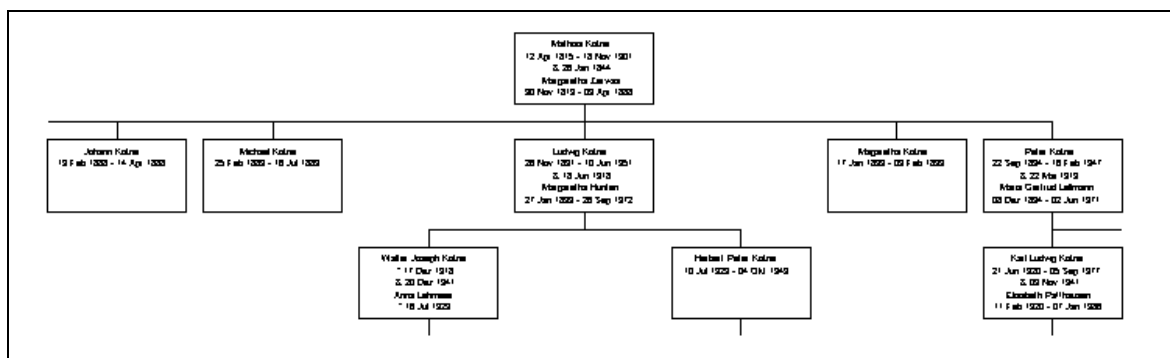


Bild 9

Für diese Darstellung wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Nachkommen** und dann **Tafel-Stammbaum**. Dargestellt wird ein Stammbaum der Nachkommen, bei der jede Person oder jedes Paar in einer Tafel ist. Die Tafeln sind mit Linien verbunden. Die älteste Person ist oben, deren Kinder darunter und darunter die Enkel usw. Mit den Pfeil-Tasten können Sie sich am Bildschirm durch die Auswertung bewegen.

Wenn Sie kleinere Tafeln drucken möchten, können Sie in Optionen die Länge der Namen kürzen. Kleinere Tafeln erhalten Sie auch, wenn Sie kleinere Drucker Fonts einstellen. Wenn auch Orte angezeigt werden sollen, werden die Tafeln doppelt so groß. Um die Druckgröße der Auswertung zu erfahren klicken Sie auf Start und dann in der oberen Menüleiste auf "Größe". Am Bildschirm können Sie den Abbildungsmaßstab mit "Zoom" verändern.

Diese Auswertung verarbeitet derzeit bis zu 18 Generationen und bis zu 1200 Tafeln Breite.

4 Familien Tafeln

Die **4 Familien Tafeln** sind ähnlich wie der normale Tafel-Stammbaum. Nachdem Sie eine Startperson gewählt haben, werden die Ur-Großeltern dieser Person gefunden und alle Nachkommen dieser 4 Familien (4 Ur-Großelternpaare) ausgegeben.

Verwandtschaftsgrade

08. Sep 2005	Nachkommen von Georg Kölzer Verwandtschaftsgrad zu : Walter Herbert Kölzer
1	Georg Kölzer * 23. Mrz 1778 + 12. Jan 1830 (Ur-Ur-Ur-Groß-Vater) & 13. Sep 1808 Anna Gertrud Loosen * 23 Jan 1780 + 23 Apr 1826
2	Anna Maria Kölzer * 22 Mai 1809 (Ur-Ur-Groß-Tante)
2	Clemens Kölzer * 01 Mai 1812 & 19 Feb 1844 Anna Maria Comes (Ur-Ur-Groß-Onkel)
2	Mathias Kölzer * 12 April 1815 + 18 Nov 1901 (Ur-Ur-Groß-Vater) & 26 Jan 1844 Margaretha Zerwas * 30 Nov 1819 - 09 Apr 1888
3	Castor Kölzer * 19 Nov 1844 & 22 Nov 1865 Johanna Könen (Ur-Groß-Onkel)
3	Clemens Kölzer * 17 Jun 1847 + 07 Dez 1845 (Ur-Groß-Onkel)
3	Gertrud Kölzer * 14 Nov 1848 & 28 Feb 1881 Wilhelm Nicolai (Ur-Groß-Tante)
3	Mathias Kölzer * 09 Feb 1851 + 20 Nov 1852 (Ur-Groß-Onkel)
3	Elisabeth Kölzer * 05 Nov 1855 & 24 Sep 1877 Heinrich Israel (Ur-Groß-Tante)
3	Johann Kölzer * 14 Jan 1860 & 15 Feb 1886 Anna Maria Schnee
3	Adam Kölzer * 01 Dez 1862 + 15 Apr 1939 (Ur-Groß-Vater) & 06 Okt 1886 Maria Anna Thelen * 25 Jul 1863 + 25 Dez 1931
4	Johann Kölzer * 13 Feb 1888 + 14 Apr 1888 (Groß-Onkel)

Bild 10

Für diese Auswertung wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Nachkommen** und dann **Verwandtschaftsgrade**. Verwandtschaftsgrade gibt alle Nachkommen einer Person aus. Jede Generation wird mit einem etwas größeren Randeinzug als die vorherige dargestellt. Diese Auswertung gibt die Geburts-, Heirats- und Sterbedaten für jede Person aus. Haben Sie die Option "Orte angeben" aktiviert, sollten Sie auch die Größe des Drucker Font verringern (z.B. auf 9 oder 8), damit Platz dafür frei wird. Wenn Sie auch andere Felder ausgeben wollen, können Sie die Nachkommen-Auswertungen "Buch, Register" oder "Buch, eingerückt" verwenden.

Um anzuzeigen, wie jeder Nachkomme der Start-Person zu einer bestimmten Person der Auswertung verwandt ist, geben Sie den Namen dieser Person im Feld "Verwandtschaftsgrad zu:" ein. Diese Person muss entweder die Start-Person selbst oder ein Nachkomme davon sein.

Um die direkte Linie zwischen zwei Personen anzuzeigen, geben Sie die ältere Person in das obere Feld ein und aktivieren das Kästchen für die Direkte Linie. Dann klicken Sie auf das untere Namensfeld und geben den Namen des Nachkommen ein. Damit wird nur die direkte Linie von der Person im oberen Feld zur unteren Person ausgegeben. Eine ähnliche Auswertung ist auch mit "Verwandtschaft rechnen" verfügbar.

Diese Auswertung kann mit der Vorschau am Bildschirm angesehen oder gedruckt oder in einer Datei gespeichert werden. Zum Speichern in einer Datei wählen Sie im Menü **Datei** und dann **TXT-Datei erstellen**.

Buch, Register

1.	Georg Kölzer , * 23.03.1778, Buch / Hunsrück, (Sohn von Anton Kölzer und Maria Catharina Gräf) getauft: 23.03.1778, Buch / Hunsrück, Beruf: Schäfer in Gappernach. Er heiratete (1) Anna Gertrud Loosen, * 23.01.1780, Pommern / Mosel, (Tochter von Hubert Loosen und Sophia Kees) getauft: 25.01.1780, Pommern / Mosel, † 23.04.1826, Beltheim. Er heiratete (2) Elisabeth Schnorr, 1826-1830, in Beltheim, * Beltheim, † nach 1830, Beltheim. Georg gestorben: 12.01.1830, Beltheim.
	<i>Kinder:</i>
i	Anna Maria Kölzer , * 22.05.1809, Beltheim.
ii	Clemens Kölzer , * 01.05.1812, Beltheim, Beruf: ? in Kruft. Er heiratete Maria Anna Comes, 19.02.1844, in Löf, * 15.01.1821, Löf, (Tochter von Johann Comes und Anna Maria ? (Comes)) † Kruft. Clemens gestorben: Kruft.
2.	iii Mathias * 12.04.1815.
3.	iv Johann Adam * 03.06.1817.
Zweite Generation	
2.	Mathias Kölzer , * 12.04.1815, Gappernach, getauft: 13.04.1815, Naunheim, Beruf: Schmied in Lehmen. Er heiratete Margaretha Zirwas, 26.01.1844, in Münstermaifeld, * 30.11.1819, Lehmen, (Tochter von Johann Peter Zirwas und Luzia Ackermann) getauft: 30.11.1819, Lehmen, † 09.04.1888, Lehmen. Mathias gestorben: 18.11.1901, Bassenheim.
	<i>Kinder:</i>
i	Castor Kölzer , * 19.11.1844, Lehmen. Er heiratete Johanna Könen, 22.11.1869, in Trier. Castor gestorben: Trier.
ii	Clemens Kölzer , * 17.06.1847, Lehmen, † 07.12.1849, Lehmen.
iii	Gertrud Kölzer , * 14.11.1848, Lehmen. Sie heiratete Wilhelm Nicolai, 28.02.1881, in Bassenheim. Gertrud gestorben: Bassenheim.
iv	Mathias Kölzer , * 09.02.1851, Lehmen, † 20.11.1852, Lehmen.
v	Elisabeth Kölzer , * 05.11.1855, Lehmen. Sie heiratete Heinrich Israel, 24.09.1877, in Bassenheim. Elisabeth gestorben: Bassenheim.
vi	Johann Kölzer , * 14.01.1860, Lehmen, Beruf: Schausteller. Er heiratete Anna Maria Schnee, 15.02.1886, in Alken. Johann gestorben: Alken.
4.	vii Adam * 01.12.1862.
3.	Johann Adam Kölzer , * 03.06.1817, Buch / Hunsrück, Beruf: Schuhmacher in Löf. Er heiratete (1) Antonia Comes, 04.02.1840, in Löf, * 20.03.1818, Löf, (Tochter von Johann Comes und Anna Maria ? (Comes)) † 18.10.1856, Löf. Er heiratete (2) Anna Maria Michels, 09.06.1857, in Löf, * 01.01.1822, Pöhl, † ausgewandert nach Amerika. Johann gestorben: ausgewandert nach Amerika.
	<i>Kinder:</i>

Bild 11

Mit **Buch, Register** im Menü des Schirmes "Nachkommen" werden alle Informationen über die Nachkommen einer Person ausgegeben und auf Wunsch ein alphabetischer Index gedruckt. Wenn Sie ein Buch publizieren wollen und dazu die Auswertung "Buch, Register" verwenden wollen, können Sie diese in einer Datei im Rich Text Format ausgeben und dann mit Ihrem Textverarbeitungs- oder Desktop Publishing Programm weiter bearbeiten und das Buch verbessern. (Zum Erstellen einer Datei im Rich Text Format stellen Sie die RTF-Optionen ein und wählen dann vom oberen Menü **Datei** und dann **RTF-Datei erstellen**. Weitere Informationen zu RTF finden Sie im Kapitel "Buch-Optionen".)

"Buch, Register" verwendet ein Nummernsystem, bei dem die erste Person die Nummer eins und die Kinder Nummern zwei, drei, vier, fünf usw. sind. Jede Person, die Kinder hat, erhält eine Nummer. Personen ohne Kinder, erhalten keine Nummern zugeteilt, es sei denn, Sie haben "Modifiziertes (NGSQ) System verwenden" gewählt (siehe weiter unten). Wollen Sie mehr Informationen über eine Person, die als Kind gelistet ist, gehen Sie zur selben Nummer der nächsten Generation. Suchen Sie die Eltern einer Person, gehen Sie zur selben Nummer der vorigen Generation. Die Namen sind einmal je Generation ausgegeben. Haben Sie das modifizierte Register System gewählt, erhält jeder eine Nummer zugeteilt und Personen mit Kindern erhalten ein + vor ihre Nummer als Hinweis, dass Sie weiter unten nähere Informationen finden.

Namen der Kinder. Wählen Sie, wie die Namen der Kinder beim ersten mal ausgegeben werden sollen, wenn diese später mit vollem Namen nochmals erscheinen. Hat ein Kind selbst keine Kinder und erscheint deshalb später nicht nochmals, wird sein Name immer voll ausgeschrieben.

Linie der Nachkommen zurück zur ersten Person zeigen. Diese Option schreibt hinter den Namen

jedes Nachkommen die Namen seiner Eltern, Großeltern usw. zurück bis zu der ersten Person dieser Auswertung. Vor jedem Namen dieser Linie steht die Registernummer dieser Person. Nach jedem Namen dieser Linie steht, hochgestellt, die Nummer der Generation dieser Person.

Generationen bezeichnen. Wählen Sie als Überschrift zu jeder Generation, "Zweite Generation" und "Dritte Generation" usw. oder einfach immer "Nächste Generation" oder lassen Sie jede Generation auf einer neuen Seite beginnen. Sie können festlegen, ob mit jeder Überschrift zu einer neuen Generation eine neue Seite angefangen werden soll.

Weitere Optionen für "Buch, Register" finden Sie im Kapitel "Buch-Optionen".

Buch, eingerückt

VII. **Adam Kölzer**, * 01.12.1862, Lehmen, getauft 02.12.1862, Lehmen, Beruf: Gerber, dann Bahnarbeiter. Er heiratete Maria Anna Thelen, 06.10.1886, in Münstermaifeld, * 25.07.1863, Nörtershausen, (Tochter von Mathias Thelen und Anna Maria Etzkorn) getauft 28.07.1863, Oberfell, † 25.12.1931, Lehmen, begraben: 29.12.1931, Lehmen. Adam gestorben: 15.04.1939, Lehmen, begraben: 18.04.1939, Lehmen.

A. **Johann Kölzer**, * 13.02.1888, Lehmen, † 14.04.1888, Lehmen, begraben: Lehmen.

B. **Michael Kölzer**, * 25.02.1889, Lehmen, † 16.07.1889, Lehmen, begraben: Lehmen.

C. **Maria Kölzer**, * 22.10.1890, Lehmen, † vor 1903.

D. **Ludwig Kölzer**, * 26.11.1891, Lehmen, Beruf: Bundesbahnbeamter. Er heiratete Margaretha Hüntten, 13.06.1918, in Münstermaifeld, * 27.01.1893, Hatzenport, (Tochter von Johann Josef Hüntten und Margaretha Leyendecker) † 26.09.1972, Münstermaifeld, begraben: Hatzenport. Ludwig gestorben: 10.06.1951, Cochem, begraben: 14.06.1951, Cochem.

1. **Walter Joseph Kölzer**, * 17.12.1918, Lehmen, Beruf: Soldat. Er heiratete Anna Lehmeier, 20.12.1941, in Straubing Bayern, * 16.07.1923, Straubing Bayern, (Tochter von Paul Lehmeier und Anna Margaretha Benz) getauft 13.06.1951, Cochem.

a. **Walter Herbert Kölzer**, * 23.11.1942, Straubing Bayern,

(1) **Karen Elisabeth Margaretha Kölzer**,

Bild 12

Für diese Auswertung wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Nachkommen** und dann **Buch, eingerückt**. Diese Auswertung gibt alle Informationen zu allen Nachkommen einer Person aus und erstellt auf Wunsch einen alphabetischen Index. Wenn Sie ein Buch herausgeben wollen und dazu diese Auswertung verwenden wollen, kann die Ausgabe in einer Datei im Rich Text Format erfolgen. Diese kann mit einem Textverarbeitungs- oder Desktop Publishing Programm aufgerufen und weiter bearbeitet werden. (Zum Erstellen einer Datei im Rich Text Format setzen Sie erst die RTF Optionen und wählen dann das Menü **Datei** und dann **RTF-Datei erstellen**. Weitere Informationen zu RTF finden Sie im Kapitel "Buch-Optionen".)

Die Auswertung "Buch, eingerückt" verwendet ein Nummernsystem, bei dem die erste Person die römische Ziffer I hat. Das erste Kind dieser Person hat den Buchstaben A, das zweite B usw. Das erste Kind von A ist 1 und das zweite ist 2. Sie können als Option die Nummern auch nach dem Henry-System ausgeben. Beim Henry-System hat das Kind jeder Person die gleiche Nummer wie die Eltern-Person plus eine zusätzliche Stelle. Mit diesem System können Sie z.B. aus der Nummer einer Person auch die Nummer ihres Vaters und ihres Großvaters usw. ersehen. Beispiel: Ist eine Person das zwölfte Kind der Person eins, hat sie die Nr. 1.12. Das fünfte Kind der Person 1.12 ist 1.12.5 und das achte Kind von Person 1.12.5 ist demnach 1.12.5.8. Es gibt drei Optionen für das Henry-Nummernsystem. Die erste verwendet Punkte zwischen den Nummern. Die zweite verwendet keine Punkte, sondern setzt zwei- oder mehrstellige Nummern in () Klammern. Die dritte Option verwendet weder Punkte noch Klammern, sondern schreibt A für 10, B für 11, C für 12 und so weiter.

Weitere Optionen für "Buch, eingerückt" finden Sie im Kapitel "Buch-Optionen".

Anzahl der Nachkommen

Um herauszufinden, wie viele Nachkommen eine Person hat, wählen Sie im Hauptmenü **Nachkommen** und dann **Anzahl der Nachkommen**. Geben Sie dann die Person ein, und es wird angezeigt, wie viele Nachkommen diese Person hat.

"Buch"-Optionen

Die Auswertungen "**Buch, Register**", "**Buch, eingerückt**" und "**Ahnentafel, Buch**" erfolgen in einem Format, das geeignet ist für die Herausgabe eines Buches, einschließlich des alphabetischen Inhaltsverzeichnisses (Index) am Schluss. Die Auswertungen "Buch, Register" und "Buch, eingerückt" zeigen die Nachkommen einer Ausgangsperson. Die Auswertung "Ahnentafel, Buch" zeigt die Vorfahren einer Person.

Hier nun einige Optionen, die allen drei Auswertungen gemeinsam sind.

Es gibt vier Registerkarten, in denen Sie die Optionen vorgeben können. In der Registerkarte "Seite einrichten", legen Sie u.a. Datum, Seitenränder, Seitennummerierung und die Druckreihenfolge fest.

Bei mehreren Gatten kann angegeben werden, welches Kind von welchem Gatten stammt. Dadurch lässt sich bei Mehrfachehen anzeigen welche Kinder aus welcher Ehe stammen.

Mit lfd. BK Nummern (in der Registerkarte "Felder einschließen"). Möglicherweise möchten Sie in den Buch-Auswertungen (Register, eingerückt und Ahnentafel) die lfd. BK Nummern zu den Personen nicht ausgeben, da diese Nummern Verwirrung stiften könnten, wenn auch die Register- oder Standardnummern angegeben werden. Ist die Auswertung aber zu Ihrer eigenen Verwendung, können die lfd. BK Nummern sehr nützlich sein.

Quellen als Fußnoten. Sie können für jedes Ereignis die Informationen zu den Quellen als Fußnoten ausgeben. Die Nummerierung der Fußnoten erfolgt mit hoch gesetzten Ziffern, die Fußnoten werden am Ende der Auswertung gedruckt. (Erfolgt die Ausgabe als Datei im Rich Text Format (RTF), können Sie die Fußnoten unten auf jeder Seite ausgeben.)

Zeige getauft, Datum und Ort. Sie werden gefragt, ob Sie die Daten für "getauft:" (üblicherweise unter dem Feld "geboren:") auch ausgeben wollen. Sie können festlegen, dass dieses Feld nur ausgegeben wird, wenn kein Eintrag bei "geboren" vorhanden ist. Manchmal ist nur das Datum der Taufe (oder der Namensgebung), nicht aber das Geburtsdatum bekannt. Wenn Sie dieses Datum ausgeben wollen, können Sie im Textfeld angeben, welches Wort oder welche Abkürzung Sie dafür im Ausdruck haben wollen.

Bilder drucken. Sie können die Standardhöhe der Bilder festlegen. Die Höhe eines Bildes wird vergrößert indem Sie bei "Editieren" im Registerblatt "Bilder" einen Eintrag unter "Größe" vornehmen. Beispiel: Wenn Sie 5 als Größe eingeben wird das Bild 0,5 Inch (1,27 mm) höher als die Standardhöhe.

Notizen einschließen (in der Registerkarte "Notizen/Namen"). Wenn Sie Notizen für Personen eingegeben haben, können Sie diese in die Auswertung mit einschließen.

Notizen für Gatten. Wenn Sie Notizen für Personen ausgeben, können Sie ebenfalls Notizen für deren Gatten ausgeben. Sie können auch festlegen, dass Notizen für Gatten mit einer neuen Zeile beginnen sollen.

Registerkarte "RTF Optionen" (Rich Text Format). Wollen Sie die Auswertung mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm weiter bearbeiten, können Sie in der vierten Registerkarte Ihr Textprogramm angeben und dann im oberen Menü **Datei** und dann **RTF-Datei erstellen** wählen. Ist Ihre Textverarbeitung das gleiche Programm, das bei Optionen als Standard Textprogramm eingestellt ist, wird dieses Textprogramm automatisch gestartet und die RTF-Datei geöffnet. Sieht die Auswertung nicht korrekt aus, erstellen Sie die Auswertung erneut, stellen aber bei Optionen den rechten und linken Einzug auf 0 (Null). Die Namen sind in der RTF-Datei für die Indexierung unsichtbar markiert. Um den **Index** zu erzeugen, gehen Sie in Ihrem Textprogramm zum Ende der RTF-Datei und wählen im Menü der Textverarbeitung die Funktion zum Erstellen eines Index. (Das sollten Sie aber erst tun, nachdem Sie alle Eingaben und Änderungen in der RTF-Datei gemacht haben.)

Mit Microsoft Word gehen Sie zur Erstellung des Index für eine importierte RTF-Datei wie folgt vor: Gehen Sie an das Ende des RTF-Dokumentes. Dann klicken Sie im oberen Menü auf "Einfügen" und dann auf "Manueller Wechsel", "Seitenwechsel" und "OK". Dann klicken Sie wieder auf "Einfügen", nun aber auf "Index und Verzeichnisse..." und wählen in der Registerkarte "Index" das von Ihnen gewünschte Format, klicken auf "OK" und der Index wird erstellt.

Mit Word Perfect für Windows gehen Sie zur Erstellung des Index für eine importierte RTF-Datei sinngemäß wie folgt vor: Gehen Sie an das Ende des RTF-Dokumentes. Setzen Sie den Cursor ca. zwei Zeilen unter die letzten Information der letzten Person. Dann klicken Sie im oberen Menü auf "Einfügen" und dann auf "Seitenwechsel". Nun wechseln Sie in "Werkzeuge" und wählen "Index" (Bei WP 8 oder 9 wählen Sie "Werkzeuge", dann "Referenz" und "Index".) Nun wird eine neue Index-Werkzeugleiste sichtbar. Klicken Sie dort auf das Schaltfeld zum Definieren und auf "OK". Wählen Sie von der neuen Werkzeugleiste die Schaltfläche zum Erzeugen des Index und auf "OK" und der Index wird erstellt. Soll der Index zweispaltig sein, wählen Sie, nachdem der Index erstellt wurde, im Menü in der obersten Zeile "Formatieren" und "Spalten".

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Option sichern**, wenn Sie die Einstellungen für weitere Auswertungen speichern wollen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**, und Sie sehen die Auswertung am Schirm.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, und die Auswertung wird zum Drucker geschickt.

Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Vorschau".

Index

Wenn Sie einen Index (Verzeichnis, Namensregister) zu einer Auswertung drucken, können Sie wählen, ob der Index der Namen in zwei oder drei Spalten pro Seite gedruckt werden soll. Wenn Sie eine RTF-Datei (Rich Text Format) erstellen, ist der Index nicht sichtbar, da er erst von Ihrem Textprogramm erzeugt wird, wenn das in dessen Menü so angewählt ist. Siehe auch Kapitel "Buch-Optionen".

Haben Sie bereits einen Index für eine Auswertung erstellt und wollen nun eine weitere Kopie des selben Index drucken, wählen Sie **Datei** im oberen Menü und dann **Nur Index**. Das ist sinnvoll, wenn Sie nur die Seitenränder für den Index ändern oder ihn in einer anderen Spaltenzahl ausgeben wollen. Es wird dann der Index ausgegeben, der zuletzt sortiert worden ist.

Vorfahren

Bei **Vorfahren** im Menü des Hauptschirmes haben Sie folgende Wahlmöglichkeiten.

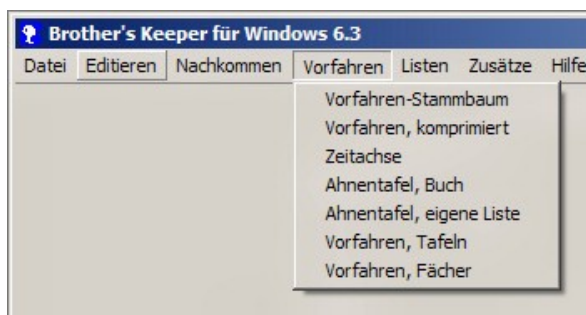


Bild 13

Vorfahren-Stammbaum

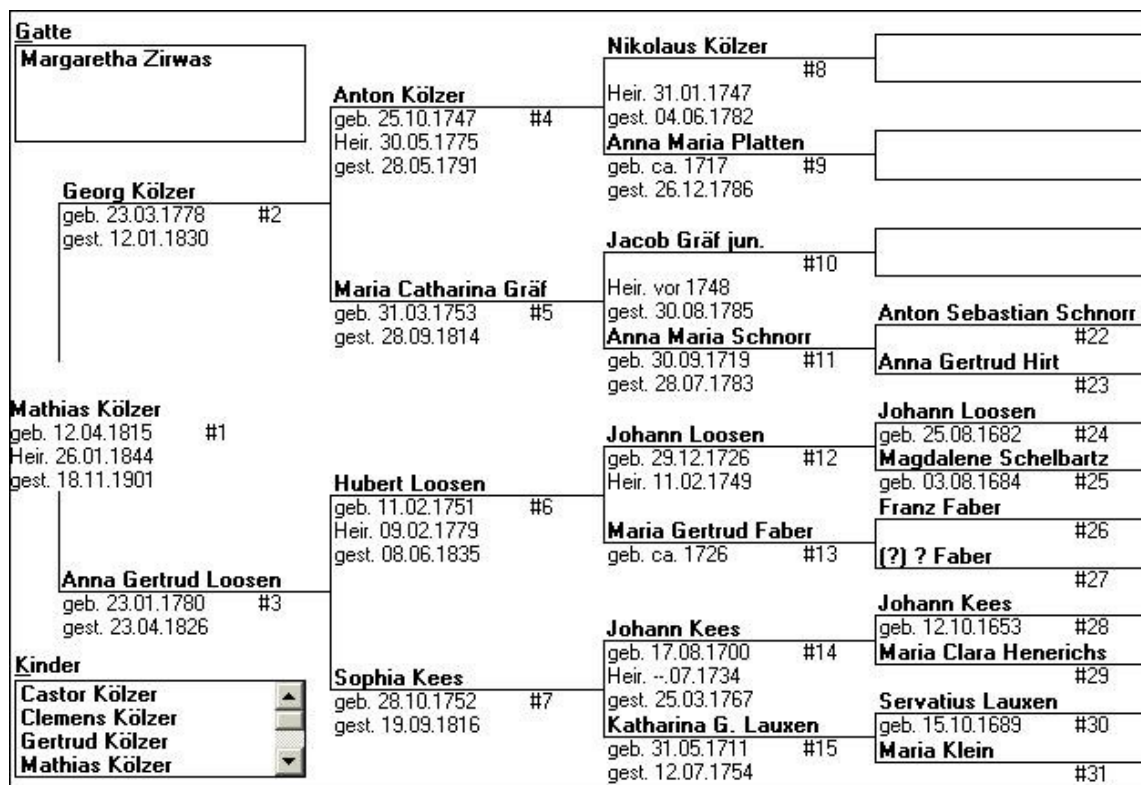


Bild 14

Mit **Vorfahren** im Menü des Hauptschirmes und dann **Vorfahren-Stammbaum** oder, wenn Sie im Schirm **Editieren** auf die Schaltfläche "Vorfahren" klicken, können Sie 5 Generationen Vorfahren-Stammbaum darstellen. Wenn Sie auf die Hauptperson klicken, öffnet sich der Schirm "Editieren". Wenn Sie auf einen anderen Namen klicken, wird dieser zur Hauptperson. Sie gelangen zum Ehepartner der Hauptperson, indem Sie auf den Namen des Gatten (im Feld "Gatte") doppelklicken. Sie gelangen zum Kind der Hauptperson, indem Sie auf den Namen des Kindes (im Feld "Kinder") doppelklicken. Hat eine Person mehrere Gatten, klicken Sie einmal auf den Ehepartner, um die gemeinsamen Kinder mit diesem Gatten zu sehen. Der Gatte, der hervorgehoben dargestellt ist, ist der Gatte, der in den Vorfahren Auswertungen gedruckt wird.

Um die Auswertung zu drucken klicken Sie auf **Optionen**, geben Randeinzüge und andere Optionen an und wählen dann **Datei** und **Drucken**. Im Ausdruck werden auch die Orte der Ereignisse angegeben.

Ebenfalls bei **Optionen** können Sie angeben, ob die lfd. BK Nummern, Standard Nummern oder keine Nummern ausgegeben werden sollen.

Sie können Ihre persönliche Anmerkung am Fuß jeder Seite drucken, z.B. Ihren Namen mit Adresse.

Bei mehrseitig verknüpften Auswertungen werden 4 Generationen pro Seite gedruckt, wobei Sie wählen können, ob jede Seite mit Person Nr. 1 beginnen oder ob fortlaufend nummeriert werden soll.

Um den Vorfahren-Stammbaum als Datei zu speichern, wählen Sie **Datei**, dann **RTF-Datei erstellen**. Die RTF-Datei können Sie mit Wordpad oder den meisten anderen Textprogrammen öffnen.

Um eine **HTML-Datei** zu erstellen, wählen Sie im Menü **Datei** und dann **4 Generationen verlinkte HTML-Datei erstellen**. Wählen Sie dann das Verzeichnis, in das die HTML-Datei geschrieben werden soll. Sie können die HTML-Dateien mit Ihrem Web Browser (MS Internet Explorer oder Netscape Communicator) öffnen oder auf Ihre Internet Web Site uploaden. Sie können diese HTML-Dateien mit den HTML-Dateien der Familienblätter verknüpfen

Um auch Bilder mit zu drucken wählen Sie unter Optionen "3 Generationen mit Bildern".

Sie können per Option festlegen, ob das Taufdatum angegeben werden soll, wenn das Geburtsdatum nicht bekannt ist, oder das Begräbnisdatum, wenn das Sterbedatum fehlt.

Klicken Sie auf das Schaltfeld **Option sichern**, wenn Sie die eingestellten Optionen für den Vorfahren-Stammbaum wieder verwenden wollen. Beim nächsten mal, wenn Sie "Vorfahren-Stammbaum" aufrufen, sind diese Optionen dann bereits eingestellt.

Vorfahren, komprimiert

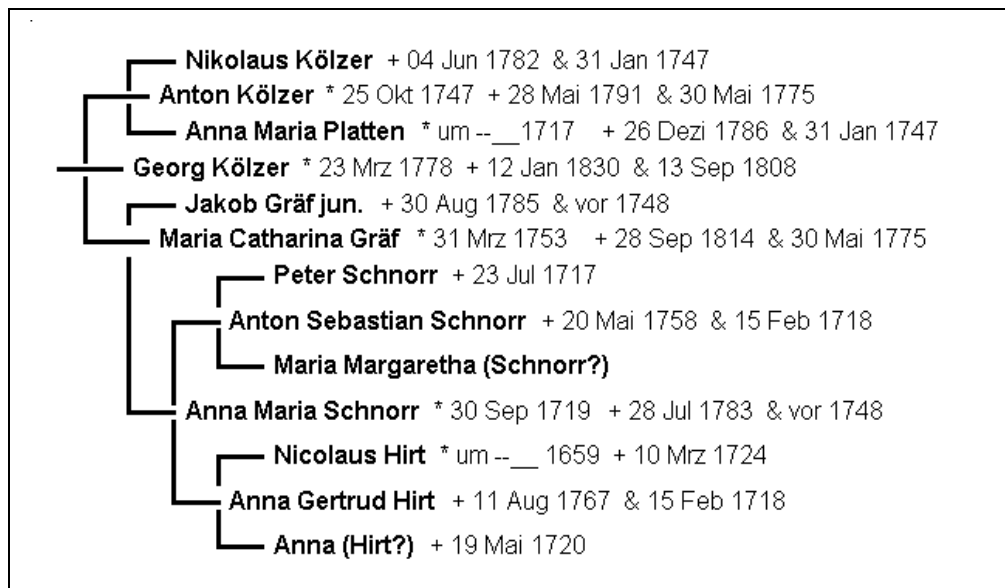


Bild 15

Diese Auswertung starten Sie mit **Vorfahren** im Menü des Hauptschirmes und dann **Vorfahren, komprimiert**. "Vorfahren, komprimiert" zeigt alle Vorfahren einer Person bis zu 99 Generationen. Es gibt eine Zeile für jeden Vorfahren. Komprimiert heißt, es gibt keine leeren Zeilen oder Zwischenräume für unbekannte Vorfahren. Diese Auswertung erscheint mit **Start** auf dem Bildschirm und wird gedruckt mit **Datei** und **Drucken**. Sie können wählen, wie viele Generationen gedruckt und welche Nummern (lfd. BK Nummern, Standard Nummern oder keine Nummern), gedruckt werden sollen. Des weiteren können Sie wählen, ob doppelte Personen, verursacht durch Ehen unter Verwandten, gezeigt werden sollen.

Wenn Sie eine kleinere Auswertung auf dem Bildschirm haben und den Bildschirminhalt in ein anderes Programm kopieren wollen, können Sie die Hintergrundfarbe über **Hintergrund** im Menü auf weiß stellen. Dann mit der Druck-Taste den Bildschirminhalt in die Zwischenablage kopieren, Ihr Mal- oder Text-Programm öffnen und mit Bearbeiten, Einfügen die Auswertung in dieses Programm kopieren.

Zeitachse

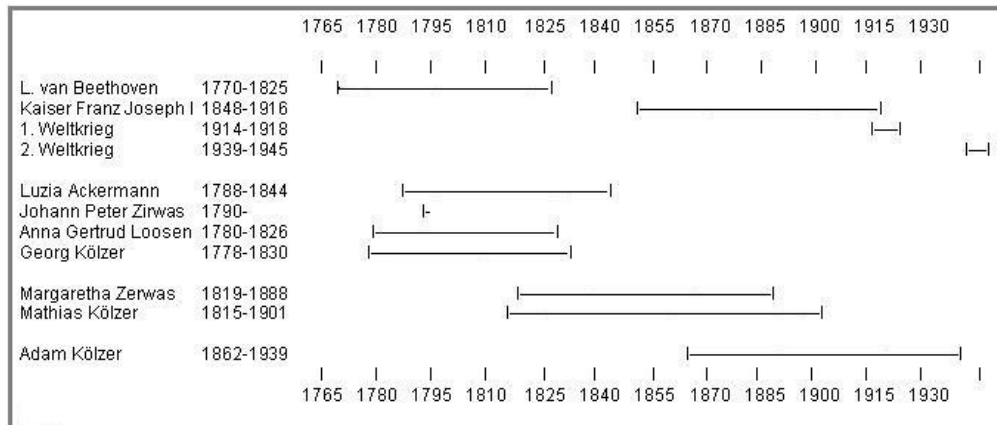


Bild 16

Diese Auswertung wird mit **Vorfahren** im Menü des Hauptschirmes und dann **Zeitachse** gestartet und zeigt oder druckt die Vorfahren einer Person als Linien mit Geburtsjahr und Sterbejahr über der Zeit.

Sie können auch berühmte Personen und wichtige Ereignisse mit ausgeben, wenn die Informationen darüber in der Datei BKEVENTS.TXT (Im Verzeichnis des Datensatzes) festgehalten sind. Die Ereignisse aus dieser Datei erscheinen oben als erste Linien, vorausgesetzt, einige Ihrer Vorfahren lebten in der gleichen Zeitspanne. Das Format für die Datei BKEVENTS.TXT ist: Anfangsjahr, Endjahr, und ein Name oder Ereignis. Beispiel: 1770 1827 Beethoven. Geben Sie das jüngste Ereignis oben als erste Zeile und das älteste Ereignis als letzte Zeile der Datei ein.

Ahnentafel, Buch

<p>1. Adam Kölzer, * 01.12.1862, Lehmen, *** 02.12.1862, Lehmen, Beruf: Gerber, dann Bahnarbeiter, † 15.04.1939, Lehmen, begraben: 18.04.1939, Lehmen.</p> <p>Er heiratete Maria Anna Thelen, 06.10.1886, in Münstermaifeld, * 25.07.1863, Nörtershausen, *** 28.07.1863, Oberfell, † 25.12.1931, Lehmen, begraben: 29.12.1931, Lehmen.</p> <p>Eltern</p>	
<p>2. Mathias Kölzer, * 12.04.1815, Gappnach, *** 13.04.1815, Naunheim, Beruf: Schmied in Lehmen, † 18.11.1901, Bassenheim. Er heiratete Margaretha Zirwas, 26.01.1844, in Münstermaifeld.</p> <p>3. Margaretha Zirwas, * 30.11.1819, Lehmen, *** 30.11.1819, Lehmen, † 09.04.1888, Lehmen. *Namensvariante: Zerwas.</p> <p>Groß Eltern</p>	
<p>4. Georg Kölzer, * 23.03.1778, Buch / Hunsrück, *** 23.03.1778, Buch / Hunsrück, Beruf: Schäfer in Gappnach, † 12.01.1830, Beltheim. Beruf des Georg Kölzer laut Sterbeurkunde: Ackerer in Beltheim. Er heiratete (1) Anna Gertrud Loosen, * 23.01.1780, Pommern / Mosel, *** 25.01.1780, Pommern † 23.04.1826, Beltheim. Er heiratete (2) Elisabeth Schnorr, 1826-1830, in Beltheim, * Beltheim, † nach 1830, Beltheim.</p> <p>5. Anna Gertrud Loosen, * 23.01.1780, Pommern / Mosel, *** 25.01.1780, Pommern / Mosel, † 23.04.1826, Beltheim.</p> <p>6. Johann Peter Zirwas, * 10.09.1790, Lehmen, *** 10.09.1790, Lehmen, Beruf: Schiffer und Winzer, † 1830, Lehmen. Er heiratete Luzia Ackermann, 19.09.1816, in Münstermaifeld.</p> <p>7. Luzia Ackermann, * 29.04.1788, Löf, *** 30.04.1788, Löf, † 12.02.1844, Lehmen.</p> <p>Ur-Groß-Eltern</p>	
<p>8. Anton Kölzer, * 25.10.1747, Buch / Hunsrück, *** 27.10.1747, Buch / Hunsrück, † 28.05.1791, Beltheim. Er heiratete Maria Catharina Gräf, 30.05.1775, in Beltheim.</p>	

Bild 17

Um die Auswertung "Ahnentafel, Buch" im Stil eines Buches aufzurufen, wählen Sie **Vorfahren** im Menü des Hauptschirmes und dann **Ahnentafel, Buch**. (Für "Ahnentafel, eigene Liste" siehe auch unter "Eigene Listen".) Die Ahnentafel gibt Informationen zu allen Vorfahren einer Person aus und erstellt, wenn dies als Option gewählt ist, einen alphabetischen Index. Wenn Sie "Ahnentafel, Buch" für die Herausgabe eines Buches verwenden wollen, können Sie sie in eine Datei im Rich Text Format ausgeben und diese dann mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm oder Desktop Publishing Programm weiter bearbeiten. (Zum Erstellen einer Datei im Rich Text Format setzen Sie erst die RTF Optionen und wählen dann das Menü **Datei** und dann **RTF-Datei erstellen**.)

Die "Ahnentafel"-Auswertungen verwenden für jede Person die Standard Nummern für Vorfahren nach Kekulé, wie sie auch in Ahnenpässen und Familienstambüchern verwendet werden.

Weitere Optionen für "Ahnentafel, Buch" finden Sie im Kapitel "Buch-Optionen".

Ahnentafel, eigene Liste

08 Sep 2005

A.Nr.	Name	Geburtstag	gestorben	Kinder
1	Adam Kölzer	01 Dez 1862	15 Apr 1939	12
2	Mathias Kölzer	12 Apr 1815	18 Nov 1901	7
3	Margaretha Zerwas	30 Nov 1819	09 Apr 1888	7
4	Georg Kölzer	23 Mrz 1778	12 Jan 1830	4
5	Anna Gertrud Loosen	23 Jan 1780	23 Apr 1826	4
6	Johann Peter Ziwas	10 Sep 1790		5
7	Luzia Ackermann	29 Apr 1788	12 Feb 1844	5
8	Anton Kölzer	25 Okt 1747	28 Mai 1791	5
9	Maria Catharina Gräf	31 Mrz 1753	28 Sep 1814	5
10	Hubert Loosen	11 Feb 1751	08 Jun 1835	1
11	Sophia Kees	28 Okt 1752	19 Sep 1816	1
12	Nikolaus Zirwas	03 Dez 1755	21 Dez 1832	5
13	Philippine Friederichs	um--__1755		5
14	Jodokus Ackermann			5
15	Anna Maria Günter	04 Aug 1752		5

Bild 18

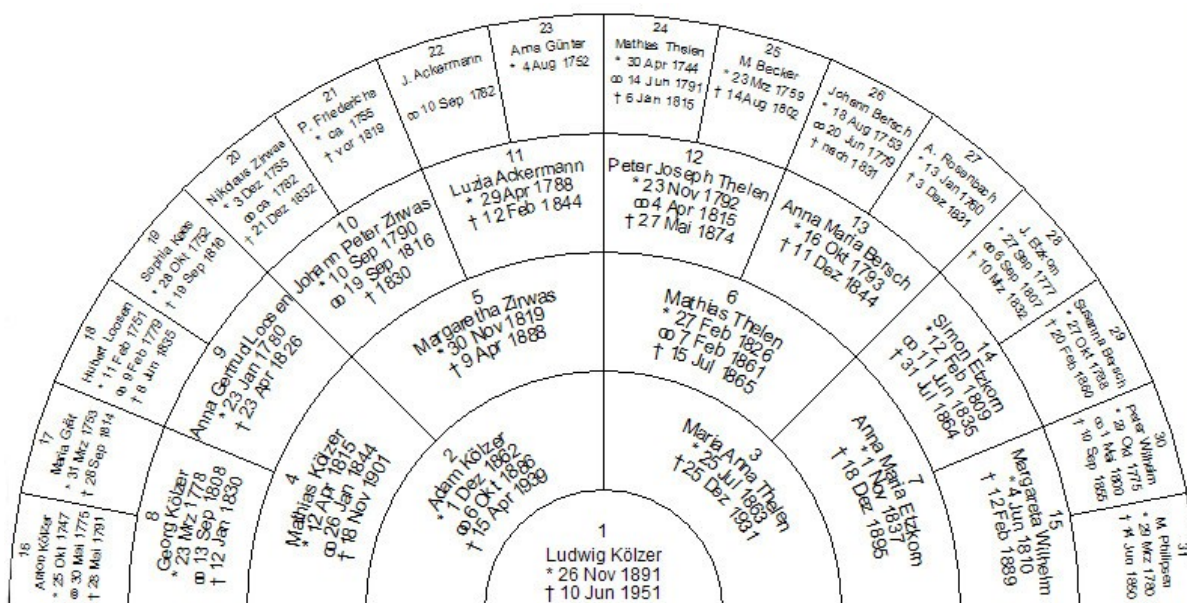
Mit **Ahnentafel, eigene Liste** im Menü **Vorfahren** des Hauptschirmes können Sie die Vorfahren einer Person ausgeben und dazu die Felder für diese Liste selbst zusammenstellen.

Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Eigene Listen".

Vorfahren, Tafeln

Um Vorfahren-Tafeln zu drucken oder anzuzeigen, wählen Sie im Hauptmenü **Vorfahren** und dann **Vorfahren, Tafeln**. Dann die Ausgangsperson eingeben und bei Bedarf weitere Optionen einstellen. Klicken Sie auf das Schaltfeld **Start**, und es werden neun Generationen Vorfahren (511 Personen) angezeigt. Soll diese Darstellung gedruckt werden, klicken Sie auf **Datei** und **Drucken**. Es werden die ersten 6 Generationen auf eine Gruppe von Seiten gedruckt und die letzten 3 Generationen auf eine weitere Gruppe von Seiten, die mit der ersten Gruppe zusammengeklebt werden können. Für den Ausdruck sollten Sie eine Fontgröße wählen, die es erlaubt, 6 Generationen auf einer Seitenbreite unterzubringen, z.B. sollte es keine Probleme mit der Schriftart "Times New Roman" in 10 Punkt Größe geben. Die letzten 3 Generationen werden mit der Hälfte dieser Schriftgröße gedruckt.

Vorfahren, Fächer



Hinweis: Die Namen sind im Ausdruck (Datei, Drucken) besser lesbar

Bild 19

Mit **Vorfahren, Fächer** können Sie eine fächerartige Darstellung für 5 oder 6 Generationen Vorfahren erstellen. Wählen Sie die Ausgangsperson und, wenn gewünscht, weitere Optionen. Mit Klick auf Start werden 5 Generationen auf dem Bildschirm angezeigt. Mit Datei, Drucken wird mit den gewählten Optionen gedruckt. Diese Auswertung ist so ausgelegt, dass der Ausdruck auf ein Blatt passt. Versuchen Sie den Ausdruck erst mit Fontgröße 9. Nach Begutachtung des Ergebnisses können Sie dann auf Fontgröße 8 oder 10 wechseln. Bei einer Auswertung mit 6 Generationen kann eine Verringerung auf Fontgröße 7 erforderlich sein.

Listen

Mit **Listen** im Menü des Hauptschirmes haben Sie folgende Wahlmöglichkeiten.

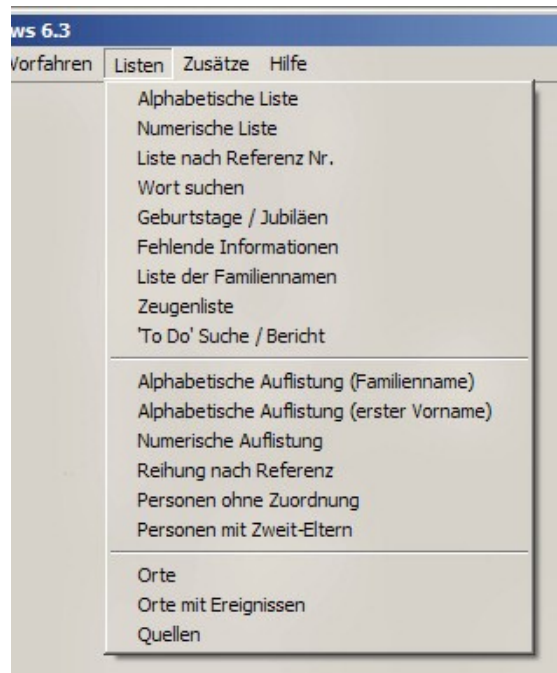


Bild 20

Alphabetische Liste

Die "Alphabetische Liste" zeigt oder druckt eine nach Familiennamen sortierte Liste der Personen. Dabei ermittelt das Programm automatisch den richtigen Nachnamen für jede Person. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Familiennamen". Sie können diese Liste für alle Personen des Datensatzes ausgeben oder für ausgewählte Personengruppen wie Nachkommen bzw. Vorfahren einer Person oder auch für eine Kombination aus beiden. Nachdem die gewünschten Personen ausgesucht sind, wählen Sie in der Registerkarte drei des Schirmes die Felder aus, die für diese Personen ausgegeben werden sollen. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Eigene Listen".

Eigene Listen

Mit dem Menü **Listen** im Hauptschirm und dann **Alphabetische Liste**, **Numerische Liste** oder **Liste nach Referenzen** oder mit dem Menü **Vorfahren** und dann **Ahnentafel**, **eigene Liste** kommen Sie in die Betriebsart zum Erzeugen eigener, selbst zusammengestellter Listen.

In der 1. Registerkarte stellen Sie Seitenränder, Seitennummern usw. ein.

In der 2. Registerkarte legen Sie die Personen für diese Auswertung fest. Für Alphabetische Listen oder Geburtstags-/Jubiläumslisten können Sie alle Personen des Datensatzes einschließen oder die Vorfahren und/oder Nachkommen einer Person. Sie können mehrere Personengruppen wählen, z.B. Vorfahren einer Person und die Nachkommen einer anderen. Für jede Gruppe wird die Anzahl der gewählten Personen angezeigt. Falsche Eingaben können Sie mit der entsprechenden Schaltfläche löschen und die Auswahl erneut vornehmen.

Für die alphabetische Liste können Sie wählen, ob für jede Person nur der Geburtsname oder der Geburtsname und der angeheiratete Name und der alternative Name ausgegeben werden soll. Das führt dazu, dass etliche Personen mehrmals in der Liste aufscheinen (einmal unter jedem Namen). Wenn Sie beide Namen ausgeben wollen, sollten Sie nicht Feld 2 oder Feld 3 wählen, sondern Feld 29.

In der 3. Registerkarte können Sie auswählen, welche Felder in der Liste ausgegeben werden sollen.

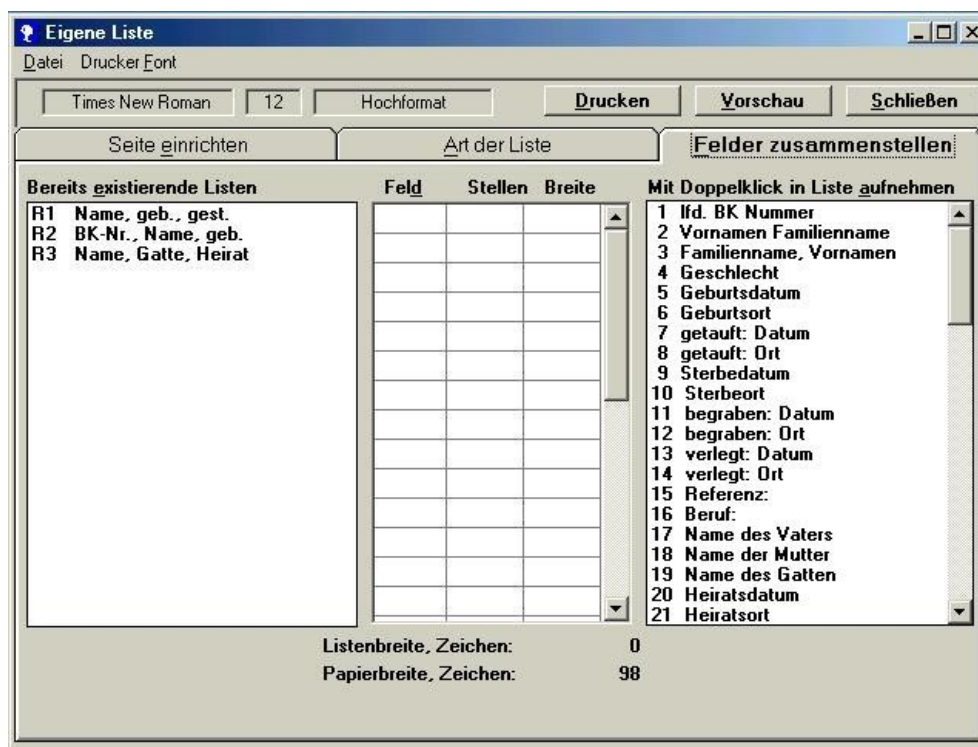


Bild 21

Auf der linken Seite der 3. Registerkarte können Sie die Zusammenstellung von Listen aus früheren Auswertungen erneut aufrufen. Zum Speichern eines Listenformates (Feldnummern und -längen) wählen Sie **Datei**, dann **Listenformat sichern**.)

Auf der rechten Seite der 3. Registerkarte ist eine Liste von Feldern, die in die Auswertung aufgenommen werden können. Sie können die Auswertung erstellen oder ändern, indem Sie auf das gewünschte Feld doppelklicken. Dieses Feld wird dann in Ihre Auswertung aufgenommen. Die Felder werden in der Reihenfolge ausgegeben, in der sie im mittleren Bereich des Bildschirms zu sehen sind.

Der mittlere Bereich zeigt die Felder für diese Auswertung, zusammen mit der Anzahl der Zeichen in jedem Feld und der Druckbreite. Sie können in die erste Spalte klicken und die Feldnummer ändern oder Sie klicken in die zweite Spalte, um die Anzahl der auszugebenden Zeichen für dieses Feld zu ändern. Sie können z.B. die Zeichenzahl für Namen von 40 auf 30 reduzieren, und es werden alle langen Namen gekürzt, indem bei Bedarf mittlere Vornamen durch Initialen ersetzt werden. Es sollte dann auch die Breite auf 30 verringert werden, da sonst 10 Leerzeichen hinter den Namen geschrieben werden. Wollen Sie mehr Platz hinter einer bestimmten Spalte, können Sie die Breite für dieses Feld vergrößern.

Die Gesamtbreite der Liste wird, zusammen mit der Papierbreite, unten angezeigt. Die Breite basiert auf der durchschnittlichen Zeichenzahl. Wenn Sie mehr drucken wollen als in die Zeile passt, wählen Sie eine kleinere Font-Größe oder reduzieren Sie die Zeichenzahl in bestimmten Feldern oder drucken Sie mehrere Zeilen für jede Person indem Sie dort, wo eine neue Zeile beginnen soll, Feld 31 einschließen. Sie können auch den Drucker von Hoch- in Querformat ändern, um mehr Informationen in pro Zeile unterzubringen.

Wenn Sie als eines der Felder den Namen des Gatten oder das Heiratsdatum angeben, wird normalerweise die erste Heirat dieser Person ausgegeben. Wird Feld 98 eingeschlossen, wird die letzte Ehe dieser Person ausgegeben. Wird Feld 99 eingeschlossen, werden alle Ehen der Person ausgegeben. Hinweis: Um eine Person mit allen ihren Ehepartnern zu zeigen ist Feld 2 oder 3 zum Anzeigen des Namens der Person und ebenfalls Feld 19 für den Namen des Ehegatten und ebenfalls Feld 99 zur Ausgabe aller Gatten zu wählen.

Um Adressen auf Laser-Etiketten zu drucken, wählen Sie Feld 97 als einziges Feld. In das Feld für die Zeichenzahl geben Sie die vierstellige Etikettennummer an. Folgende Nummern können von Brother's Keeper verarbeitet werden: 5260, 5261, 5262 und 5263 für das US Format oder 7036, 7037 und 7042 für das DIN A4 Format. Die ersten beiden Ziffern können, abhängig von der Verpackungseinheit (Anzahl der Etikettenblätter im Karton), unterschiedlich sein. Steht also 5160 auf der Verpackung, handelt es sich um das gleiche Etikettenformat wie bei 5260. Machen Sie einen Musterausdruck auf Normalpapier, um sicherzustellen, dass der obere und linke Seitenrand korrekt eingestellt ist. (Um bei einem Test-Ausdruck auf Normalpapier mit vielen Adressen nicht zu viele Seiten unnötig zu bedrucken, können Sie bei Listen, numerische Liste, den Anfang und das Ende der BK Nummern irgendwo bei 1 und 30 einstellen, um nur eine Testseite zu drucken.) Dann, wenn Sie sicher sind, dass der Ausdruck korrekt ist, drucken Sie auf das Etikettenpapier.

Sollen Adressen nur für Personen mit bestimmtem Adressencode gedruckt werden, schließen Sie das Feld 92 zusammen mit Feld 95, 96 oder 97 ein. Dann können Sie den Anlass (Geburtstag, Feiertag, Rundbrief ...) wählen.

Selbst zusammengestellte Listen können Sie drucken (mit **Datei** im oberen Menü und dann **Drucken**) oder am Bildschirm ansehen (mit **Datei** im oberen Menü und dann **Vorschau**) oder als Text-Datei speichern (mit **Datei** im oberen Menü und dann **TXT-Datei erstellen**).

Sollen Daten in ein anderes Programm übernommen werden, stellen Sie erst eine eigene Liste zusammen und geben die Ausgabe in eine Text-Datei. Diese Datei hat feste Datenlängen (entsprechend der festgelegten Anzahl der Zeichen pro Feld) und kann dann z.B. von einem anderen Programm aufgerufen werden. Da die Formatierung hierbei über die Zeichenbreite erfolgt, muss ein Schrift Font mit Proportionalschrift (gleiche Zeichenbreite) gewählt werden.

Übernehmen Sie Feld Nr. 91 in die Liste der gewünschten Felder für Ihre eigene Liste, wird eine Komma-begrenzte Datei erstellt, die Sie in Ihr **Datenbankprogramm** übernehmen und entsprechend weiter verarbeiten können. Normalerweise hat eine Komma-begrenzte Datei die Endung .CSV (steht für Comma Separated Value). Unter "Datei", "TXT-Datei erstellen" können Sie die Datei als CSV Datei speichern (wenn auch Feld 91 aufgerufen wurde). Diese kann dann von einem Tabellenkalkulations- oder Datenbankprogramm (z.B. MS Access, MS Excel, Dbase, oder Paradox) importiert werden.

Soll die Zusammenstellung der Liste gespeichert werden, so dass sie in Zukunft wieder verwendet werden kann, wählen Sie **Datei** im oberen Menü und dann **Listenformat speichern**.

Klicken Sie auf das Schaltfeld **Option sichern** auf der ersten Registerkarte, wenn die derzeitigen Optionen (z.B. Fontgröße und Seitenränder) der Liste gesichert werden sollen. Beim nächsten Ausdruck einer Liste werden dann die zuvor gesicherten Optionen aktiviert. Diese Optionen werden separat für die unterschiedlichen Listen (Alphabetische Liste, Numerische Liste usw.) gespeichert.

Numerische Liste

Wenn Sie im Menü des Hauptschirmes **Listen** und dann **Numerische Liste** wählen, können Sie eine Liste von Personen, sortiert nach der lfd. BK Nummer, anzeigen oder drucken. Sie können diese Liste für alle Personen des Datensatzes ausgeben oder für eine Reihe von lfd. BK Nummern, indem Sie die Start- und die Endnummer eingeben. Nachdem die gewünschten Personen ausgesucht sind, wählen Sie in der Registerkarte drei des Schirmes die Felder aus, die für diese Personen ausgegeben werden sollen. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Eigene Listen".

Liste nach Referenz Nr.

Wenn Sie im Menü des Hauptschirmes **Listen** und dann **Liste nach Referenz Nr.** wählen, können Sie eine Liste von Personen, sortiert nach dem Eintrag in deren Referenzfeld, anzeigen oder drucken. Das ist das Ereignisfeld mit der Bezeichnung "Referenz Nr.". Nachdem die gewünschten Personen ausgesucht sind, wählen Sie in der Registerkarte drei des Schirmes die Felder aus, die für diese Personen ausgegeben werden sollen. Siehe auch Kapitel "Eigene Listen". Weitere Informationen zum Referenzfeld und zur Suche nach Referenznummer finden Sie auch im Kapitel "Referenzfeld".

Wort suchen

Starten Sie das Suchprogramm, indem Sie im Menü des Hauptschirmes **Listen** oder im Menü des Schirmes "Editieren", "Suchen" **Wort Suchen** wählen.

Es gibt vier Methoden, um nach Worten zu suchen. Alle vier Methoden finden Personen zum Bearbeiten oder zur Ausgabe selbst zusammengestellter Listen.

Suchmethode 1 (Person nach Feld) ist feldspezifisch, d.h., der Suchbegriff wird nur in einem bestimmten Feld gesucht. Es kann auch nach Personen gesucht werden, bei denen mehrere Felder übereinstimmen. Mit dieser Suchmethode finden Sie z.B. alle weiblichen Personen, die 1950 in Köln geboren wurden. Geben Sie den Suchbegriff in das entsprechend Feld ein. Wenn Sie in mehrere Felder Suchbegriffe eingeben, müssen ALLE Felder übereinstimmen, damit die Person erkannt wird. Für einige Felder (Namen, Orte, Notizen) können zwei Suchbegriffe eingegeben werden. Sie können festlegen, ob einer davon oder alle beide auf die gesuchten Personen zutreffen müssen. Im Eingabeschirm sind Beispiele dazu angeführt. Wird in einem Feld die Taste F3 gedrückt, erscheint in diesem Feld <nicht leer> und es werden alle Personen gefunden, bei denen in diesem Feld etwas eingetragen ist. Sie finden mit dieser Suchmethode z.B. jede Person mit einem Eintrag im Feld "begraben" oder alle Personen, bei denen es Notizen gibt. Wenn Sie im Namensfeld die Taste F4 drücken, können Sie den Familiennamen für eine Soundex Suche eingeben. Der Soundex Code wird in den U.S. Census Records (Aufzeichnungen zur Volkszählung in den USA) verwendet und gibt Namen mit gleicher englischer Aussprache den gleichen Soundex Code, auch dann, wenn deren Schreibweisen unterschiedlich sind. In einem Datumsfeld kann auch ein Zeitbereich eingegeben werden, nämlich durch zwei Jahreszahlen, getrennt durch == (zwei Ist-Gleich-Zeichen). Geben Sie z.B. im Feld "geboren" 1920==1939 ein, wird jeder, der zwischen 1920 und 1939 geboren wurde, angezeigt.

Suchmethode 2 (Heirat nach Feld) ist ähnlich wie Suchmethode 1, durchsucht jedoch die Heiratsdatei nach Daten, Orten und Quellen.

Suchmethode 3 (Beliebiges Feld) erlaubt die Suche nach einem Namen oder Wort in allen Feldern jeder Person. Die Eingabe "Köln" findet alle Personen, die in Köln geboren wurden, gestorben sind, das Wort Köln in einer Notiz stehen haben oder wo "köln" als Buchstabenfolge im Namen ist. Beachten Sie, dass bei dieser Methode nach exakter Übereinstimmung mit der eingegebenen Buchstaben- und/oder Ziffernkombination gesucht wird. Wenn Sie "Hans Meier" eingeben, wird Hans P. Meier nicht als Übereinstimmung erkannt. Diese Methode ist sehr nützlich bei der Suche nach Verwandten, die in einer bestimmten Stadt geboren wurden, gestorben sind oder geheiratet haben. Sie können aber auch Personen suchen, die mit einem bestimmten Datum in Zusammenhang stehen. Geben Sie z.B. "1954" ein, so erhalten Sie eine Zusammenstellung aller Personen, die 1954 geboren wurden oder starben.

Suchmethode 4 (Ereignis) erlaubt die Suche nach Datum oder Ort / Beschreibung in einem wählbaren Ereignis/Fakt

Wenn Sie auf die Schaltfläche **eigene Liste erstellen** klicken, werden alle Personen mit Übereinstimmung gesucht. Sie können dann die Felder für die Ausgabe einer Liste dieser Personen zusammenstellen. Die Ausgabe erfolgt in der Reihenfolge der lfd. BK Nummern, außer, Sie haben bei Art der Liste "Alphabetisch" eingestellt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Liste zum Editieren** klicken, erscheint eine Liste der gefundenen Personen auf dem Schirm. Klicken Sie auf einen Namen und der Schirm "Editieren" wird mit dieser Person geöffnet.

Person zum Bearbeiten suchen

Wenn Sie in der Funktion Wort suchen auf die Schaltfläche **Liste zum Editieren** klicken, wird jede mit den Suchkriterien übereinstimmende Person angezeigt. Klick auf einen Namen zeigt mehr Informationen, Doppelklick öffnet den Schirm "Editieren" mit dieser Person. Wenn Sie eine Person bearbeiten und dann wieder zurück in die Liste übereinstimmender Personen wollen, klicken Sie im Schirm "Editieren" auf **Schließen**.

Geburtstage / Jubiläen

Wenn Sie im Menü des Hauptschirmes **Listen** und dann **Geburtstage / Jubiläen** wählen, können Sie eine Geburtstags- und/oder Jubiläumsliste für jede Person oder für ausgewählte Personen des Datensatzes erstellen. Ist das Ergebnis dieser Auswertung nicht korrekt, überprüfen Sie, ob bei Optionen der richtige Datumstyp eingestellt ist (siehe Kapitel "Datumstypen").

Die Liste können Sie in der "Vorschau" ansehen oder drucken z.B. auch unter "Datei" und "Drucken".

Wählen Sie **Datei** und **Drucken**, wenn Sie die Liste drucken wollen oder **Datei** und **Vorschau**, um das Ergebnis am Bildschirm anzusehen.

Kalender

Um einen Kalender mit den Geburtstagen und/oder Jubiläen zu drucken, wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Listen** und dann **Geburtstage / Jubiläen**. Wählen Sie dann die gewünschten Personen aus und sehen Sie sich die Liste mit "Vorschau" an. Schließen Sie die "Vorschau" wieder und wählen Sie im Menü **Datei** und dann **Kalender erstellen**.

Sie können einen Kalender für einen Monat oder für ein ganzes Jahr drucken. Der Kalender kann im Hochformat oder im Querformat gedruckt werden. Um einen Kalender im Halbformat zu drucken, wählen Sie "Hochformat" und setzen Sie den unteren Rand auf 6".

Sollten Sie in der Liste oder im Kalender Personen nicht wieder finden oder sollten Datumsangaben nicht korrekt aussehen, überprüfen Sie das eingestellte Datumsformat (siehe Kapitel "Datumstypen").

Wenn Sie das Programm Calendar Creator von Softkey® (jede Version ab 1995) haben, können Sie mit **Datei** und **Calendar Creator-Datei erstellen** eine Datei erzeugen, die Sie in Calendar Creator importieren können. In Ihrem Datensatz-Verzeichnis wird eine Datei mit dem Namen BIRTHCC.CSV erstellt. Sie können nun das Programm Calendar Creator aufrufen (Die weiteren Erläuterungen gelten für das englischsprachige Programm). Bei "File", "Open" im Fenster "files of type" "comma separated variables" einstellen und das Verzeichnis angeben, in dem sich Ihr Datensatz befindet. Dann rufen Sie die Datei BIRTHCC.CSV auf. Es werden Spalten mit den Namen und Daten und dem Wort "unassigned" über jeder Spalte angezeigt. Klicken Sie auf das Wort "unassigned" über den Namen und wählen Sie "event description". Klicken Sie auf das Wort "unassigned" über den Daten, wählen Sie "start date" und geben Sie das verwendete Datumsformat an. Die anderen Spalten brauchen nicht zugeordnet (assigned) zu werden. Mit Klick auf OK starten Sie den Datenimport. Beachten Sie, dass der Kalender für dieses Jahr ist, es sei denn, es ist bereits Juli oder später (ab Juli ist der Kalender für das nächste Jahr). Soll der Kalender für das folgende Jahr sein, klicken Sie bei Calendar Creator unten auf den Pfeil, um das gewünschte Jahr vorzugeben. Nachdem Sie die Datei in Calendar Creator importiert haben, sollten die Namen im korrekten Datum des Kalenders stehen.

Fehlende Informationen

Um eine Liste von Personen, bei denen noch bestimmte Informationen fehlen, auszugeben, wählen Sie im Hauptmenü **Listen** und dann **Fehlende Informationen**.

In der ersten Registerkarte geben Sie an, ob der gesamte Datensatz durchsucht werden soll oder nur die Nachkommen einer bestimmten Person. In der zweiten Registerkarte wählen Sie die Felder, die nach fehlenden Informationen durchsucht werden sollen. Sie erhalten dann eine Liste mit den Namen der Personen, bei denen die entsprechenden Felder leer sind.

Liste der Familiennamen

Um eine Liste der Familiennamen auszugeben, wählen Sie im Hauptmenü **Listen** und dann **Liste der Familiennamen**. Sie können festlegen, ob alle Namen des gesamten Datensatzes oder nur die Namen der Nachkommen einer Person aufgelistet werden. Sie erhalten dann eine Liste der Familiennamen (Nachnamen) mit der Angabe, wie viele Personen diesen Namen tragen. Sie können diese Liste alphabetisch oder sortiert nach der Häufigkeit der Namen ausgeben.

Zeugenliste

Um eine Liste der Namen von Zeugen bzw. Paten auszugeben, wählen Sie im Hauptmenü **Listen** und dann **Zeugenliste**. Sie können festlegen, ob alle Zeugen/Paten alphabetisch ausgegeben werden sollen oder nur ein bestimmter. Ausgegeben wird eine Liste der Zeugen/Paten mit ihren lfd. BK Nrn., den jeweiligen Ereignissen, der lfd. BK Nr. und den Namen der vom Ereignis betroffenen Personen.

'To Do' Suche / Bericht

Um nach allen oder nach ausgewählten zu erledigende Aufgaben und Aktivitäten zu suchen gehen Sie im Hauptmenü auf **Listen** und dann **'To Do' Suche / Bericht**. Wählen Sie zuerst aus, welche Aufgaben und Aktivitäten aufgelistet werden sollen und dann im Registerblatt "Felder zusammenstellen" welche Felder für diese Aktivitätenliste ausgegeben werden sollen. Wenn Sie einzelne 'To Do' Punkte in Familienblättern ausgeben wollen, wählen Sie die gewünschten Felder im Registerblatt "Felder zusammenstellen" aus und speichern diese Zusammenstellung bei "Datei", "Listenformat speichern" unter dem Namen GROUP. Wenn in den Optionen der "Familienblätter" auch die Angabe der 'To Do' Punkte festgelegt ist, werden diese Felder mit ausgegeben.

Alphabetische Auflistungen

Wenn Sie im Menü des Hauptschirmes **Listen** und dann **Alphabetische Auflistung (Familiennamen)** oder **Alphabetische Auflistung (erster Vorname)** wählen, erhalten Sie prompt eine Auflistung aller Namen mit lfd. BK Nummern. Die alphabetische Auflistung ist schnell, da sie nicht nach vollständigen Namen sortiert, sondern den dateiinternen Index verwendet. Dieser Index verwendet die ersten zehn Zeichen des Familiennamens und die ersten zehn Zeichen des Vornamens. Daher ist diese schnelle Auflistung bei Namen, in denen die ersten zehn Zeichen gleich sind, nicht ganz genau.

Muss die Reihung am Schirm oder im Druck genau sein, oder wenn Sie mehr Informationen zu jeder Person haben möchten, wählen Sie die Ausgabe einer **alphabetischen Liste**.

Numerische Auflistung

Wenn Sie im Menü des Hauptschirmes **Listen** und dann **Numerische Auflistung**, wählen, erhalten Sie eine Liste mit lfd. BK Nummern und den Namen der Personen. Doppelklicken Sie auf einen Namen und der Schirm "Editieren" wird mit dieser Person geöffnet. Wenn Sie mehr Informationen zu jeder Person sehen oder ausgeben wollen, wählen Sie **Numerische Liste** (Beschreibung weiter oben)

Reihung nach Referenz

Wenn Sie im Menü des Hauptschirmes **Listen** und dann **Reihung nach Referenz Nr.** wählen, erhalten Sie eine schnelle Auflistung, die in der Reihenfolge der Referenz Nummern erfolgt. Siehe auch **Liste nach Referenz Nr.** (Beschreibung weiter oben).

Personen ohne Zuordnung

Wenn Sie im Menü des Hauptschirmes **Listen** und dann **Personen ohne Zuordnung** wählen, erhalten Sie eine Liste aller Personen, die weder Eltern noch Gatten noch Kinder haben. Das hilft, Personen zu finden, die noch verknüpft werden sollen oder deren Verknüpfung im Datensatz getrennt wurde.

Wenn eine Auflistung angezeigt ist, öffnet ein Doppelklick auf einen Namen den Schirm "Editieren" mit dieser Person.

Orte

Wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Listen** und dann **Orte**, und es wird eine alphabetische Liste der im Datensatz existierenden Orte angezeigt. Als Option können Sie diese Liste drucken.

Um existierende Ortsbezeichnungen zu ändern (Schreibweise, Rechtschreibung), wählen Sie im Hauptschirm **Datei**, dann **Orte**.

Orte mit Ereignissen

Mit **Listen** im Hauptmenü und dann **Orte mit Ereignissen** können Sie eine Liste aller Orte mit den Ereignissen, die dort stattgefunden haben, anzeigen oder drucken. Gezeigt wird der Ortsname und dann Geburts-, Sterbe- und Heiratsdaten von Personen an diesem Ort.

Sie können die Ereignisse chronologisch (nach Datum) oder nach lfd. BK Nr. sortiert ausgeben. (Die Reihung nach lfd. BK Nummern ist sinnvoll, wenn viele Ereignisse an einem Ort stattfanden und Sie sehen wollen, ob eine Person durch mehrere Ereignisse mit diesem Ort verbunden ist.)

Wenn Sie nicht alle Orte des Datensatzes ausgeben wollen, wählen Sie die Orte, die mit den Nachkommen einer bestimmten Person verbunden sind.

Sie können alle Orte, oder auch nur bestimmte, zutreffende Orte ausgeben, z.B. nur Orte in Bayern oder in einem bestimmten Bezirk.

Es gibt die Option, das Zeichen = vor jedes Ereignis zu setzen, zu dem es Quellenhinweise gibt sind.

Quellen

Wenn Sie im Menü des Hauptschirmes **Listen** und dann **Quellen** wählen, wird eine alphabetische Liste aller Quellenbezeichnungen in Ihrem Datensatz angezeigt. Diese Liste kann auch ausgedruckt werden. Siehe auch "Quellen global ändern".

Zusätze

Bei **Zusätze** im Menü des Hauptschirmes haben Sie folgende Wahlmöglichkeiten. Es handelt sich dabei nicht um Vorfahren-, Nachkommen- oder Listen-Auswertungen.

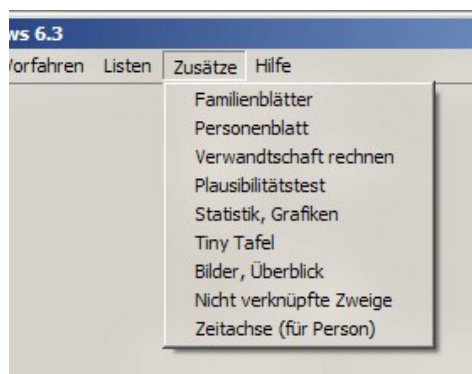


Bild 22

Familienblätter

Wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Zusätze** und dann **Familienblätter**. Familienblätter zeigen in ein- oder mehrseitiger Darstellung eine Familie mit den grundlegenden Informationen über Vater, Mutter und Kindern. Für den Ausdruck können Sie unter verschiedenen Formaten für die Ausgabe der Daten der Kinder wählen.

Normalerweise gibt diese Funktion ein Familienblatt für eine Familie aus. Sie können aber angeben, ob Sie Familienblätter für die Familien aller Vorfahren oder die Nachkommen einer Person ausgeben wollen. Sie können die Anzahl der Generationen bei Vorfahren oder Nachkommen begrenzen. Sie können auch Familienblätter für einen Bereich aus den lfd. BK Nummern ausgeben. Ist eine Reihe von lfd. BK Nummern gewählt, können Sie mittels Schaltfläche einstellen, dass jeder Gatte nur einmal ausgegeben wird und somit für Personen, die bereits einmal als Gatte einer Person ausgegeben wurden, nicht nochmals eigene Familienblätter entstehen.

In den Registerkarten können Sie weitere Optionen einstellen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**, um die Familienblätter anzusehen oder auf die Schaltfläche **Drucken**, um Familienblätter zu drucken.

Um Familienblätter als Datei zu speichern, wählen Sie im Menü **Datei** und dann **TXT-Datei erstellen**.

Um eine **HTML**-Datei zu erstellen, wählen Sie im Menü **Datei** und dann **HTML-Datei erstellen**. Wählen Sie dann das Verzeichnis, in das die HTML-Datei geschrieben werden soll. Sie können die HTML-Dateien mit Ihrem Web Browser (MS Internet Explorer oder Netscape Communicator) öffnen oder auf Ihre Internet Web Site uploaden.

Klicken Sie auf **Option sichern**, wenn Sie die aktuellen Optionen für Familienblätter speichern wollen. Wenn Sie das nächste mal Familienblätter aufrufen, werden die gespeicherten Optionen verwendet.

Haben Sie die Option zum Drucken von Bildern gesetzt, wird ein Bild für den Vater, eines für die Mutter und, optional, eines je Kind gedruckt. Es wird entweder das erste Einzelbild, das einer Person zugeordnet ist, gedruckt oder es wird das Bild gedruckt, das in "Editieren" in der Registerkarte Bilder unter "Wo drucken" als "Primär" oder "Familienblätter" markiert ist.

Haben Sie die Option "Alter zeigen" eingestellt, wird für jede Person das Alter berechnet (vorausgesetzt, das Geburtsdatum ist in einem gültigen Datumsformat). Ist das Feld für das Sterbedatum leer, berechnet der Computer das Alter bis zum heutigen Tag. Siehe dazu auch Datumstypen.

Es gibt etliche Optionen für Art und Umfang der Informationen zu jedem Kind. Sie können die verschiedenen Optionen ausprobieren und die Familienblätter in der Vorschau ansehen um die unterschiedlichen Formatierungen zu beurteilen.

Wenn Sie die Option "Alphabetischen Index erstellen" gesetzt haben, wird der Index ausgegeben, sobald Sie mit der Auswahl der auszugebenden Personen fertig sind.

Wenn Sie eine Gruppe von Personen ausgeben wollen (z.B. Vorfahren, Nachkommen oder eine Reihe) können Sie die Nummerierung der Seiten für jede Gruppe mit 1 beginnen lassen oder über den gesamten Ausdruck fortlaufend nummerieren.

Die letzte Registerkarte ist für die Option zur Erstellung persönlicher Anmerkungen am unteren Rand jeder Seite. Hier können Sie z.B. Ihren Namen und Ihre Adresse angeben.

Ein leeres Familienblatt (Formular) wird gedruckt, wenn Sie als Namen für eine Person das Wort BLANK eingeben.

Verwandtschaft rechnen

Wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Zusätze** und dann **Verwandtschaft rechnen**, geben Sie die Namen von zwei Personen ein und das Programm berechnet, in welcher verwandtschaftlichen Beziehung die beiden Personen zueinander stehen. Es werden nur Blutsverwandtschaften, nicht aber angeheiratete Verwandtschaften ermittelt. Verwandtschaften werden nur gefunden, wenn beide Personen einen gemeinsamen Vorfahren haben.

Sobald Sie auf **Berechnen** klicken wird der Verwandtschaftsgrad der beiden Personen zueinander ermittelt. Sie können diese dann in der **Vorschau** ansehen oder **Drucken**. Klicken Sie auf die Schaltfläche für weitere Verwandtschaft und Sie erfahren, ob diese Personen in mehr als einer Beziehung miteinander verwandt sind.

Plausibilitätstest

Um einen Datensatz in Hinblick auf die Glaubwürdigkeit der Datumsangaben zu überprüfen, wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Zusätze** und dann **Plausibilitätstest**. Für diese Auswertung können Sie das minimale und maximale Alter für bestimmte Ereignisse festlegen. Wenn Sie dann **Vorschau** oder **Drucken** wählen, werden alle Personen ausgegeben, die nicht in die angegebenen Zeitgrenzen fallen. Damit finden Sie unkorrekte Datumsangaben, wie z.B. ein falsch oder versehentlich eingegebenes Jahrhundert beim Sterbedatum einer Person.

Zeigt der Plausibilitätstest aber falsche Altersangaben der Personen, überprüfen Sie, ob die in den Datumsfeldern der Personen verwendete Datumsschreibweise dem bei Optionen eingestellten Datumstyp entspricht (siehe auch Datumstypen).

Statistik, Grafiken

Um grafische Auswertungen (Balkendiagramme) anzuzeigen oder zu drucken, wählen Sie im Hauptmenü **Zusätze** und dann **Statistik, Grafiken**. In **Art der Auswertung** geben Sie an, welche Auswertung Sie möchten.

Sie können Balkendiagramme mit Auswertungen über das Lebensalter (Alter bei Tod) von Personen oder der Anzahl der Kinder je Familie oder dem Monat der Geburt, der Heirat bzw. des Todes erstellen.

Sollten die Balkendiagramme nicht korrekt ausgegeben werden, überprüfen Sie den Datumstyp, der bei Optionen eingestellt ist.

Tiny Tafel

Um eine Tiny Tafel Datei zu erzeugen, wählen Sie im Hauptmenü **Zusätze** und dann **Tiny Tafel**. Dann legen Sie eine Person, z.B. Sie selbst, fest. Es wird dann eine Tiny Tafel Datei für alle Vorfahren dieser Person erzeugt.

Die Tiny Tafel Datei kann von anderen Familienforschern in deren Computersystem zum Auffinden gemeinsamer Vorfahren verwendet werden.

Bilder, Überblick

Im Menü **Zusätze** unter **Bilder, Überblick** können Sie alle Bilddateien, die bereits Personen des Datensatzes zugeordnet sind oder alle Bilddateien, die sich in einem Verzeichnis befinden, zusammengefasst anzeigen oder ausdrucken.

Am Bildschirm werden jeweils 6 Bilder gleichzeitig angezeigt. Sind einige der Bilder in Farbe und andere in schwarz/weiß, kann es zu Farbverschiebungen bei der Anzeige kommen. Dieser Effekt kann vermieden werden, wenn bei Windows in der **Systemeinstellung** bei **Anzeige** und dann **Einstellungen** die Farben der Graphikkarte auf True Color (bzw. Millionen Farben) eingestellt sind.

Gedruckt werden jeweils 35 Bilder pro Seite. Im Ausdruck ist die Höhe für jedes Bild etwas über 1 Inch (2,54 cm).

Die Auswertung **Bilder, Überblick** ist nur für registrierte Anwender verfügbar.

Nicht verknüpfte Zweige

Im Menü des Hauptschirmes unter **Zusätze**, dann **Nicht verknüpfte Zweige** stellt das Programm fest, ob alle Personen des Datensatzes in einer großen miteinander vernetzten Gruppe miteinander verknüpft sind oder ob es noch Zweige gibt die keine Verbindung untereinander haben.

Mehrere in sich verknüpfte aber untereinander unabhängige Gruppen können beabsichtigt sein. Sie können aber auch entstehen, wenn Änderungen bei Verknüpfungen vorgenommen wurden und versehentlich einige Personen nicht mehr verknüpft wurden. Personen, die entweder über Eltern-Kind oder mit Gatten verknüpft sind, werden in einer Gruppe zusammengefasst. Sind einige Personen zwar untereinander aber nicht in irgendeiner Weise mit der Hauptgruppe verbunden, werden sie als eigene Gruppe angeführt.

Zeitachse (für Person)

"Zeitachse (für Person)" wird im Hauptschirm oder dem Menü "Auswertungen" im Editieren-Schirm aufgerufen.

Diese persönliche Zeitachse zeigt Geburtstage, Heiraten und Sterbedaten (und optional die dazugehörenden Orte) für die gewählte Person aus und dazu deren Eltern, Geschwister, Onkel und Tanten, Kinder und - optional - auch Enkel und Ur-Enkel. Die Sterbedaten der Großeltern werden ebenfalls gezeigt.

Begutachten Sie das Erscheinungsbild vor dem Drucken in der Vorschau. Möglicherweise muss die Anzahl der Jahre pro Seite oder die Schriftgröße (Font) verringert werden weil sich Zeilen überlappen. Starten Sie den Ausdruck erst, wenn die Vorschau korrekt aussieht.

Bei "Seite einrichten" gibt es die Option "Jahre pro Seite verringern, wenn sich die Seitenzahl nicht erhöht (vergrößert Abstand zwischen Jahren." Diese Option funktioniert folgendermaßen:

Wenn z.B. die Zeitspanne 100 Jahr beträgt, von 1909 bis 2009, und 30 Jahre pro Seite vorgegeben sind, zeigen die ersten drei Seiten 90 Jahre und die vierte Seite oben nur 10 Jahre mit Platz für 20 weitere Jahre (die aber nicht benötigt werden). Ist die Option "Jahre pro Seite verringern" aktiviert wird, selbst wenn 30 Jahre pro Seite eingestellt ist, vom Programm errechnet, wie viele Jahre pro Seite bei den 4 benötigten Seiten heraus kommen. Das sind in diesem Fall 25 Jahre pro Seite, wodurch sich der Abstand zwischen den Jahren bei gleicher Seitenzahl erhöht. Ist die Option nicht aktiviert, werden genau die Anzahl Jahre pro Seite ausgegeben, die oben angegeben ist. Dadurch wird am Ende u.U. viel Platz verschenkt.

Möglicherweise benötigen Sie trotz der Option noch mehr Zwischenraum zwischen den Jahren, wenn 3 oder 4 Ereignisse in einem Jahr auftreten.

Weitere Optionen sind in "Felder zusammenstellen". Eine der Optionen ist "Auch Jahre ohne Ereignis zeigen". Ist diese Option nicht aktiviert, wird die Jahreszahl nicht gedruckt, wenn in diesem Jahr kein Ereignis stattfand. Die Option "Mit Familiennamen der Ehefrauen" ist sinnvoll für Leute, die mit den Mädchennamen der Ehefrauen nicht vertraut sind.

Druckoptionen:

Druck abbrechen

Während eine längere Auswertung gedruckt wird, zeigt ein kleines Fenster die Seite, die gerade in Arbeit ist, an. Mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche wird der Druckvorgang abgebrochen. Falls ihr Drucker keine Abbruch-Taste hat, können Informationen, die bereits an den Drucker übertragen worden sind, weiter gedruckt werden.

Druck-Vorschau

Sie können die "Buch"-Auswertungen (Register, eingerückt, Ahnenliste) und die Auswertungen "Verwandtschaftsgrade", "Familienblätter" und "eigene Liste" am Bildschirm ansehen und dann ausdrucken. Die Druckvorschau zeigt, was auf den einzelnen Seiten gedruckt wird. Derzeit werden die ersten 999 Seiten einer Auswertung in der Vorschau gezeigt. Sie können die Auswertung dann drucken oder zum Schirm der Auswertung zurück gehen und Optionen ändern. Während eine umfangreiche Auswertung noch geladen wird, können Sie bereits mit der Maus auf die erste Seite klicken um die bereits geladenen Seiten anzusehen.

Drücken Sie + oder - in der Zoomsteuerung, um die Seite zu vergrößern oder zu verkleinern. Sie können im Menü des Hauptschirmes unter **Datei, Optionen** den Abbildungsmaßstab als Zoom Standardwert vorgeben.

Drücken Sie + oder - in der Seitensteuerung, um die angezeigte Seite zu ändern.

Die Vorschau zeigt, welche Informationen auf jeder Seite der Auswertung gedruckt wird. Sie werden jedoch feststellen, dass bei gewissen Fonts oder bei fetten Zeichen oder hochgestellten Ziffern Überschneidungen bzw. Lücken auftreten können. Dies wird wahrscheinlich korrigiert, wenn Sie per Zoom

den Abbildungsmaßstab auf 100% stellen. Auf jeden Fall sollte die Auswertung aber im Ausdruck korrekt aussehen.

Schließen Sie das Vorschau-Fenster nicht, während die Auswertung noch für die Vorschau im Aufbau ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbruch und schließen Sie dann das Vorschau Fenster.

Mit der Maus können Sie den Bildausschnitt im Fenster bewegen. mit den Tasten Bild-ab und Bild-auf gelangen Sie zur nächsten bzw. zur vorigen Seite.

Wenn Sie im Menü einen anderen Font wählen, öffnet sich ein Dialogfenster. Der gewählte Font wird nur für den Drucker verwendet. Im "Vorfahren-Stammbaum" können Sie wahlweise auch einen Font für den Bildschirm wählen.

Druckseiten, gerade, ungerade, Beginn

In den Optionsschirmen vieler Auswertungen gibt es in der Registerkarte **Seite einrichten** den Bereich **Druckseiten**. Die Einstellmöglichkeiten dort sind "alle", "ungerade", "gerade" und "beginnen mit". Ist "alle" gewählt, werden alle Seiten der Auswertung gedruckt. Mit "ungerade" werden nur die Seiten mit ungeraden Seitennummern gedruckt. Das ist dann sinnvoll, wenn das Papier beidseitig bedruckt werden soll. Mit "ungerade" erst die ungeraden Seiten drucken, die bedruckten Seiten umdrehen, wieder in den Drucker legen und dann mit "gerade" die Rückseiten drucken. Sie können dabei natürlich den linken Seitenrand für die Rückseiten unterschiedlich einstellen.

Die "beginnen mit" Einstellung ist hilfreich, wenn der Drucker kurz vor dem Ende eines längeren Ausdruckes wegen Papierstauens ausfällt. Ist Ihre Auswertung z.B. 100 Seiten lang und der Drucker fällt bei Seite 87 aus, können Sie einen neuen Ausdruck, beginnend mit Seite 87, starten. Beachten Sie, dass die Einstellung für "beginnen mit" auf 1 bleiben soll. Die "beginnen mit" Einstellung soll nur verwendet werden, wenn die erste zu druckende Seite einer Auswertung nicht die Seite Nr. 1 der Auswertung ist.

Beispiel: Es sollen zwei verschiedene Auswertungen gedruckt werden, die erste auf den Seiten 1 - 50 und die zweite auf den Seiten 51 - 100. In diesem Fall nehmen Sie die Einstellung für die zweite Auswertung mit "Seiten Nummern" und "Nr. der ersten Seite:" vor.

Die Einstellungen "ungerade" und "gerade" wirken nicht für die Vorschau.

Soll auch ein alphabetischer Index gedruckt werden, wird dieser gedruckt, nachdem die Auswertung fertig gedruckt ist. Der Index wird unabhängig von der Einstellung bei "ungerade", "gerade" oder "beginnen mit" vorbereitet. Der Index braucht nur einmal gedruckt zu werden, da er immer gleich ist. Soll der Index in einer anderen Schriftart / -größe oder unterschiedlichem linken Seitenrand gedruckt werden, können Sie zum Schirm einer der "Buch"-Auswertungen wechseln und im Menü **Datei** dann **nur Index** wählen und es wird der letzte Index mit den aktuell eingestellten Fonts und Einzügen gedruckt.

Hinweis: Die Einstellungen zum Ausdruck ungerader und gerader Seitennummern ist nur im registrierten Programm verfügbar.

Ausgabe in Text-Dateien

Viele Auswertungen können auch als Text-Datei ausgegeben und auf Festplatte oder Diskette gespeichert werden. Um diese Möglichkeit zu nutzen, nehmen Sie alle Einstellungen für Ihre Auswertung so vor, als ob Sie diese drucken wollen. Dann aber wählen Sie im oberen Menü **Datei** und dann **TXT-Datei erstellen**. Das Programm fragt nach einem Namen für die Datei, in der die Auswertung gespeichert werden soll. Sie können diese Datei dann mit jedem Editor (Textverarbeitungsprogramm) aufrufen und bearbeiten oder als Anhang zu einer e-Mail versenden.

Bei den Auswertungen "Buch, Register", "Buch, eingerückt", "Vorfahren-Stammbaum" und "Ahnen-tafel, Buch" haben Sie die Möglichkeit, die Datei mit allen Formatierungen im Rich Text Format (RTF) zu speichern.

Die graphischen Auswertungen ("Nachkommen-Stammbaum", "Vorfahren-Stammbaum", "Tafel-Stammbaum" und "Zeitachse") können nicht als Text-Datei ausgegeben werden. Sie können aber eine Bildschirmkopie machen und in einer Datei speichern.

Beispiel: Die gewünschte Auswertung, z.B. "Vorfahren-Stammbaum", ist auf dem Bildschirm angezeigt. Drücken Sie nun die Taste "Druck". Damit wird der Bildschirminhalt in die Windows Zwischenablage kopiert. Dann starten Sie das Windows Programm Paintbrush oder ein anderes Malprogramm und können dort mit **Bearbeiten** und **Einfügen** die Auswertung in dieses Programm übernehmen, bearbeiten und als Datei speichern.

Die "Familienblätter" können Sie optional auch als HTML-Datei ausgeben. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Eigene Listen".

Hilfe

Hinweis: Mit der Taste F1 erhalten Sie in jedem Schirm aktuelle Hilfe.

Wenn Sie im Menü des Hauptschirmes **Hilfe** wählen, haben Sie folgende Wahlmöglichkeiten:



Bild 23

Hilfe, Inhaltsverzeichnis

Zeigt die Brother's Keeper Hilfe, ausgehend vom Menü des Hauptschirms.

Sprache wählen

Falls vorhanden, können Sie hier eine andere Sprachversion für das Programm einstellen, z.B. Englisch, Französisch, Dänisch, Norwegisch, Spanisch usw. Die hier verfügbaren Sprachen sind diejenigen, die Sie mit dem Installationsprogramm BKSETUP6.EXE installiert haben.

BK im Fenster (640 x 480)

Wenn Windows für eine Auflösung von 800 x 600 oder höher eingestellt ist, können Sie hiermit das Brother's Keeper Hauptfenster (und alle anderen BK Fenster) auf 640 x 480 einstellen. Das ist sinnvoll, wenn Sie auch noch andere Programme am Bildschirm sehen wollen. Damit BK immer im 640 x 480 Fenster startet, stellen Sie das bei Datei, Optionen, Sonstiges, ein. Siehe dazu auch Kapitel "Datei", "Optionen", Registerblatt "Sonstiges".

BK im Fenster (800 x 600) Sinngemäß wie oben bei "BK im Fenster (640 x 480)".

Hinweis zur Registrierung

Gibt Hinweise für die Registrierung im deutschsprachigen Raum, unterstützt das Ausfüllen des Registrierformulars und druckt es auch aus.

Registrier Nr. eingeben

Wenn Sie das Programm registrieren und dem Autor oder seinem autorisierten Vertreter die Sharewaregebühr entrichten, erhalten Sie die Registriernummer und Ihr Passwort zugesandt. Haben Sie die Registriernummer erhalten, wählen Sie im Hauptschirm von Brother's Keeper für Windows **Hilfe** und dann **Registrier Nr. eingeben**. Geben Sie nun Ihre Registrier Nr., Ihr Passwort und Ihren Namen ein. Damit werden einige weitere Funktionen des Programms aktiviert, und im Hauptschirm wird angezeigt, dass Sie nun mit einer registrierten Version arbeiten. Wenn Sie das Programm an Interessenten weitergeben wollen, geben Sie nur die Datei BKSETUP6.EXE weiter, nicht jedoch Ihre Registrier Nr. und Ihr

Passwort. Damit geben Sie die Sharewareversion des Programms her (siehe auch Kapitel Shareware).

Technischer Support

Zeigt Möglichkeiten, den Autor wegen Hilfe und Unterstützung zu kontaktieren.

Info zu Brother's Keeper

Zeigt die Versions-Nr. und das Versionsdatum von Brother's Keeper.

Allgemeine Informationen

Datumstypen

Alle Datumsfelder sind 20 Zeichen breit. In den Datumsfeldern werden beliebige Informationen als Eingabe akzeptiert. Wenn Sie jedoch ein Datum nicht in einer der nachfolgend beschriebenen Schreibweisen eingeben, kann das Programm das Alter von Personen nicht berechnen. Wenn Sie ein Datum in dem in Optionen für den eingestellten Datumstyp vorgeschriebenen Format, z.B. TTMMJJJJ, eingeben, setzt das Programm diese Kurzeingabe in die Standard Schreibweise des Datumstyps um. TT steht für Tag, MM für Monat und JJJJ für Jahr. Bei der Eingabe TTMMJJ (nur zwei Stellen für Jahr) wird die Jahreszahl automatisch um das bei Optionen festgelegte Jahrhundert ergänzt. Jede Datumseingabe wird in das bei Optionen festgelegte Datumsformat (Typ bzw. Schreibweise 1-12) umgesetzt. (Um die Schreibweise des Datums festzulegen wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Datei** und dann **Optionen**.)

Datumsformat Typ 0 (Null) bedeutet keine Änderung der von Ihnen eingegebenen Schreibweise. Die anderen Datumsformate (1-12) setzen die Eingabe in die vorgegebene Schreibweise um (Vorausgesetzt, die Eingabe erfolgt als TTMMJJ oder TTMMJJJJ bzw. MMTTJJ oder MMTTJJJJ.) Sie können den mittleren Teil (MM bzw. TT) mittels / trennen, z.B. wird 04/05/96 als Eingabe akzeptiert.

Nachfolgend Beispiele, in welche Schreibweisen die Eingaben, abhängig von den eingestellten Datumstypen, umgesetzt werden.

Die Datumstypen 1 bis 6 werden verwendet, wenn die Eingabe des Datums im amerikanischen Format (MMTTJJJJ) eingegeben wird. Die Eingabe 05241954 wird (entsprechend dem eingestellten Datumstyp) in die folgende Schreibweise umgesetzt:

Typ 1	24-MAI-1954
Typ 2	24 MAI 1954
Typ 3	05/24/1954
Typ 4	05-24-1954
Typ 5	MAI-24-1954
Typ 6	MAI 24 1954

Die Datumstypen 7, 8, und 9 werden verwendet, wenn die Eingabe des Datums im europäischen Format (TTMMJJJJ) eingegeben wird. In diesem Fall erhalten Sie mit der Eingabe 24051954 folgende Schreibweisen:

Typ 7	24-MAI-1954
Typ 8	24 MAI 1954
Typ 9	24-05-1954

Für den Datumstyp 10 oder 11 geben Sie JJJJMMTT ein. Die Schreibweisen sind:

Typ 10	1954.05.24
Typ 11	1954-05-04

Typ 12 04.05.1954 (Format TTMMJJJJ)

Wenn Sie keines der oben genannten Datumsformate angeben, kann das Programm das Alter von Personen nicht berechnen. Wenn Sie das Datum (Monat mit Buchstaben) selbst in dem bei Optionen eingestellten Format eingeben wollen, verwenden Sie die ersten drei Buchstaben des Monatsnamens

(März = Mrz) ohne Komma und ohne Punkt. Ist der Tag kleiner als 10 verwenden Sie ein Leerzeichen oder eine 0 (Null) vor dem Tag.

Sie können im Optionsschirm die Vorgabe "Große Zeichen" oder "Kleine Zeichen" für Monat ändern. Damit ändern Sie z.B. den Monat MAI in Mai und den Tag 4 in 04. Wenn Sie Datumsangaben bereits in einem Format eingegeben haben und nun die Schreibweise in ein anderes Format ändern wollen, wählen Sie zum Ändern aller Datumsangaben im Menü des Hauptschirmes **Datei** und dann **Datumsformat ändern**. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel "Datumsformat ändern".

Generell werden alle Eingaben mit weniger als 6 oder mehr als 8 Zeichen oder Eingaben, die Buchstaben (A-Z) enthalten, nicht in eine Datumsschreibweise umgesetzt, ganz gleich, welcher Datumstyp eingestellt ist. Sie können aber ein ? oder _ für unbekannte Teile des Datums eingeben und die Eingabe wird umgesetzt. Wissen Sie den Monatstag nicht, geben Sie z.B. __0554 ein und bei Datumstyp 8 wird als Datum __Mai 1954 erscheinen.

Die meisten Datumsschreibweisen benötigen 10 oder 11 Zeichen. Das Datumsfeld ist jedoch 20 Zeichen breit, um auch Ausnahmen verarbeiten zu können. Sind Sie sich bei einem Datum nicht sicher, können Sie Zusatzinformationen eingeben. Das Programm erkennt bestimmte **dreistellige** Abkürzungen wie VOR, NCH (für NACH), CA. und UM (mit führendem Leerzeichen), automatisch. Wissen Sie z.B., dass eine Person vor dem 15 März 1920 gestorben sein muss, geben Sie VOR 150320 (bei Datumstyp 8) ein, und das Programm setzt diese Eingabe in "VOR 15 Mrz 1920" um. Die Abkürzungen (UM, CA., VOR und NCH) können in großen oder kleinen Buchstaben eingegeben werden. Sie können das Datum auch mit Doppeljahr direkt eingeben, z.B. als 15 Mrz 1680/81

Wenn ein Zeitraum eingeben werden soll, doppelklicken Sie in das Datumsfeld. Es öffnet sich ein Fenster, in das Sie Anfangs- und Enddatum des Zeitbereiches eingeben können. Übt z.B. jemand einen Beruf ab einem Datum bis zu einem anderen Datum aus, können Sie beide Daten eingeben.

Bei den Optionen können Sie auch einstellen, dass bei der Eingabe eines fehlerhaften Datums ein roter Warnhinweis auf dem Bildschirm erscheint. Für weitere Informationen siehe auch Kapitel "Optionen"

Familiennamen

Alle Namen sollen in der normalen Reihenfolge eingegeben werden, zuerst den Rufnamen, dann weitere Vornamen und zuletzt den Familiennamen. Das Programm ist so ausgelegt, dass es für alphabetische Zusammenstellungen die Familiennamen der Personen automatisch findet. Bestimmte Zusätze wie Jr und Sr werden vom Programm ignoriert, wenn nach dem Familienamen jeder Person gesucht wird. Wenn Sie einen Zusatz hinter einen Namen anhängen und das Programm glaubt, dieser sei der Familienname, können Sie einen Punkt hinter den Zusatz geben. Das Programm übergeht diesen dann und findet den richtigen Familiennamen.

Beispiel: Wenn Sie hinter den Nachnamen einer Person den Zusatz Mag anfügen, sollten Sie diesen mit einem Punkt abschließen, damit die Person nicht zu dem M-Nachnamen sortiert wird. Schreiben Sie also Mag. oder Prof. oder DI. oder D.I. und der Name wird korrekt wiedergegeben. Das Programm versucht, auch zweiteilige Nachnamen in die richtige Reihenfolge zu bringen.

Treffen Sie auf einen Nachnamen, der nicht korrekt wiedergegeben ist, klicken Sie in Schirm "Editieren" auf die Registerkarte "Namen", geben im Feld Nachname den Nachnamen und im Feld Sortier-Name den Namen für die alphabetische Sortierreihenfolge korrekt ein. Bei den meisten Namen müssen Sie diese Eingaben **nicht** machen.

Beispiel: Der Name "Karl Meier der Jüngere" würde vom Programm unter die J-Nachnamen sortiert, weil es "Jüngere" als den Nachnamen erkennt. Geben Sie nun "Meier" als Nachnamen und "Meier" als Sortier-Namen ein, wird der Nachname korrekt als Meier zu den M-Nachnamen eingeordnet.

Das Programm erkennt viele Doppel-Nachnamen automatisch, z.B. "von", "Van", "Mc". Der Name "von Hohenstein" wird also korrekt zu den V-Nachnamen sortiert. Sollte aber einer der Vornamen Van sein, würde das Programm das nicht unterscheiden können und "Peter Van Braun" zu den V-Nachnamen geben. Ist der Nachname "Braun", geben Sie "Braun" in die Felder für Nachname und Sortier-Name ein.

In manchen Ländern - wie z.B. den USA - wird ein Name wie Peter van Braun unter V sortiert. In anderen Ländern - wie z.B. den Niederlanden - sollte er aber unter B sortiert werden. Das Programm ist so ausgelegt, dass es den Nachnamen van Braun zu V sortiert. Wenn Sie jedoch den Nachnamen lieber unter B anstatt V sortiert haben wollen, geben Sie Braun in das Feld Sortier-Name.

Wenn die Suchfunktion eine Person mit Doppelnamen nicht findet, versuchen Sie den Doppelnamen

in eckige Klammern [] zu setzen. Suchen Sie z.B. nach Peter [Van Braun].

Doppelte Personen

Enthält Ihr Datensatz eine Person zweimal (d.h., Sie haben versehentlich eine Person zweimal eingegeben und das Programm hat der gleichen Person zwei verschiedene lfd. BK Nummern zugeteilt.), sollten Sie die Person einmal löschen, damit Auswertungen korrekt ausgegeben werden können. Jede Person darf nur ein einziges mal eingegeben werden und wird dann mit Vater, Mutter, Gatten und Kindern verknüpft. Nehmen wir an, Sie haben sich selbst zweimal in den Computer eingegeben und Sie erscheinen deshalb unter zwei verschiedenen lfd. BK Nummern, 5 und 21. Rufen Sie im Schirm **Editieren** die Nummer 5 auf. Sie erscheinen hier z.B. mit Vater und Mutter, aber ohne Gatten und ohne Kinder. Dann rufen Sie Nummer 21 auf. Hier, nehmen wir an, erscheinen Sie ohne Vater und ohne Mutter, aber mit Gatten und Kindern. In diesem Fall sollten Sie Nummer 5 (keine Gatten, keine Kinder) löschen. Hier die Vorgehensweise: Im Schirm Editieren die Nummer 5 aufrufen. Im oberen Menü wählen Sie **Löschen** und dann **Person löschen**, um die Person vollkommen aus dem Datensatz zu löschen. Dann rufen Sie Ihren Vater oder Ihre Mutter auf. Klicken Sie nun auf **Kind, neu** und geben Sie die Nummer 21 als Namen ein (Das sind Sie unter der nicht gelöschten Nummer 21.). Nun erscheinen Sie als Nr. 21 mit den korrekten Eltern. Sind Sie bei den Kindern nun nicht in der richtigen Folge nach Alter gereiht, klicken Sie in der Registerkarte **Kinder** auf **Reihenfolge ändern** und reihen die Kinder neu. Siehe auch bei "Kinder/Gatten/Eltern neu reihen".

Größen der Eingabefelder

Zur Eingabe von Personen stehen folgende Felder zur Verfügung:

Bezeichnung	Größe
Name der Person	100 Zeichen im Feld
Datum	20 Zeichen im Feld
Orte	100 Zeichen im Feld
Beruf, Referenz etc.	120 Zeichen im Feld
Quellen je Zeile (Titel, Herausgeber etc.)	120 Zeichen im Feld
(Text, Kommentar)	16.000 Zeichen im Feld
Adresse	(10 Zeilen mit je 60 Zeichen)
Interne Texte	(999 Dateien mit je 22.000 Zeichen)
Externe Texte	(999 Dateien beliebiger Größe)
max. Anzahl Personen	10 Millionen
max. Anzahl Gatten je Person	100
max. Anzahl Kinder je Familie	75
max. Anzahl Ereignisse je Person	999
max. Anzahl Bilder je Person	100
max. Anzahl Quellen zu jedem Ereignis	100
max. Anzahl Media-Dateien je Person	100
max. Anzahl 'To Do' Punkte je Person	100

Name und Geschlecht der Person sind unbedingt erforderliche Angaben. Die Eingabe der restlichen Angaben steht Ihnen frei.

Fehler

Tritt während des Betriebes ein unerwarteter Fehler auf, öffnet sich ein Fehlerfenster. Darin wird die Fehlernummer und eine kurze Fehlerbeschreibung (meist in englischer Sprache) angegeben. Es wird ebenfalls angegeben, in welchem Programmteil der Fehler auftrat und welche Schaltflächen zuletzt angeklickt wurden.

Tritt ein solcher Fall ein, machen Sie entweder eine Bildschirmkopie (mit der Druck-Taste) oder Sie schreiben die Fehlerinformationen ab. Schließen Sie dann den Schirm durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche. Bleibt der Mauszeiger immer noch als Sanduhr, wählen Sie oben in einem Menü

Datei und dann **Schließen**. Nun sollte sich der Schirm schließen.

Wenn Sie diese Fehlermeldung an John Steed schicken wollen, geben Sie bitte auch das Ausgabedatum Ihres Programms mit an (Im Menü des Hautschirmes **Hilfe** und **Info zu Brother's Keeper**.) Geben Sie bitte auch andere nützliche Informationen mit an, z.B. ob der Fehler nur auftritt, wenn bestimmte Befehle oder Funktionen ausgeführt werden, oder wenn eine Person mehrere Gatten hat etc.

Zuschriften an John Steed bitte nur in englischer Sprache. (siehe auch Kapitel "Btrieve Fehler")

Nummernsysteme

Lfd. BK Nummern

Die "lfd. BK Nummer" ist die laufende Nummer, die das Programm bei der Eingabe jeder Person individuell zuteilt. Die wird vom Programm zur Verwaltung der Personen verwendet und ist keine "genealogische Nummer". Die lfd. BK Nr. braucht in den Auswertungen nicht gedruckt zu werden. Daher ist es unwichtig, welche lfd. BK Nr. das Programm einer Person zuordnet. Es kann aber sinnvoll sein, die lfd. BK Nummern zu Ihrer eigenen Verwendung auszugeben, um Personen im Datensatz nach dieser Nr. zu finden und aufzurufen.

Standard Nummern

Die Standard Nummern nach Kekulé sind die genealogischen Nummern, die vom Programm für bestimmte Personengruppen ermittelt werden. Standard Nummern werden in Auswertungen wie "Buch, Register" im Menü Nachkommen und "Ahnentafel" im Menü Vorfahren für bestimmte Personen verwendet, sind diesen aber nicht permanent zugeordnet. Dabei ist die erste Person immer die Nr.1. Deren Vater ist Nr.2 und die Mutter ist Nr.3. Der Vater jeder Person hat die doppelte Nummer des Kindes und die Mutter jeder Person hat die doppelte Nummer des Kindes plus 1.

Henry-System

Dieses Nummernsystem ist ebenfalls gebräuchlich. Diese Nummern können im Schirm "Editieren" als Ereignis/Fakt im Feld "Referenz Nr." eingegeben werden. Bei diesem Nummernsystem ist:

Person 1	Nr. 1
Kind 1 von Person 1	Nr. 11
Kind 2 von Person 1	Nr. 12
Kind 1 von Kind 2 der Person 1	Nr. 121
Kind 2 von Kind 2 der Person 1	Nr. 122
Kind 3 von Person 1	Nr. 13

Die Nummern können in verschiedenen Formaten angegeben werden, z.B. 1.12.5.8 oder 1(12)58 oder 1C58

eigene Nummernsysteme

Wenn Sie den Personen Nummern nach eigenem System zuordnen wollen, geben Sie die Nummern in "Ereignis/Fakt" unter "Referenz Nr." im Feld "Ort / Beschreibung" ein. (siehe auch Kapitel Referenz Nr.)

Verwandtschaftsverhältnisse

Onkel und Tanten sind die Brüder und Schwestern von Vater oder Mutter.

Großonkel und Großtanten sind die Brüder und Schwestern von Großvater oder Großmutter.

Ur-Großonkel und Ur-Großtanten sind die Brüder und Schwestern von Ur-Großvater oder Ur-Großmutter.

Cousin 1.Grades ist das Kind von Tante oder Onkel.

Cousin 2.Grades ist das Enkelkind von Großtante oder Großonkel. (Die Kinder von Cousins 1.Grades sind Cousins 2.Grades).

Cousin 3.Grades ist das Enkelkind von Ur-Großonkel oder Ur-Großtante (Kinder von Cousins 2.Grades sind Cousins 3.Grades).

Cousin 1.Grades 1 Generation versetzt ist das Kind vom Cousin 1.Grades oder das Kind von Großonkel oder Großtante (siehe auch Cousins, x Generationen versetzt). Wenn jemand Ihr Cousin 1.Grades ist, dann ist sein (oder ihr) Kind Ihr Cousin 1.Grades 1 Generation versetzt (d.h., um eine Generationenebene zu Ihnen versetzt).

Alle regulären Cousins (1.Grades, 2.Grades usw.) sind in der gleichen Generationenebene wie Sie selbst. Die in anderen Ebenen sind so und so viele Generationen zu Ihnen versetzt.

Ist jemand IHR Cousin 1.Grades 1 Generation versetzt, so sind Sie ebenfalls SEIN oder IHR Cousin 1.Grades 1 Generation versetzt.

Cousin 2.Grades 1 Generation versetzt ist Kind des Cousin 2.Grades.

Cousin 1.Grades 2 Generationen versetzt ist Kind des Cousin 1.Grades 1 Generation versetzt (z.B. Enkelkind von Cousin 1.Grades).

Cousin 2.Grades 2 Generationen versetzt ist also Kind von Cousin 2.Grades 1 Generation versetzt (z.B. Enkelkind von Cousin 2.Grades).

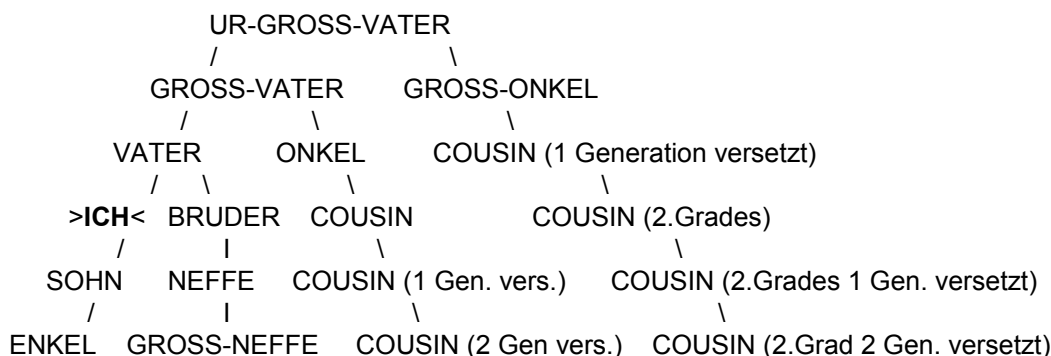
Cousins, x Generationen versetzt

Sind 2 Personen ähnlich wie Cousins verwandt, aber in verschiedenen Generationen, dann bestimmen Sie den Verwandtschaftsgrad wie folgt (Das Programm errechnet dies beim Ausdruck automatisch):

1. Zählen Sie einfach die Anzahl der Generationen, die diese auseinander sind; das ist auch die Anzahl, die das Programm errechnet.

2. Beginnen Sie mit der Person auf der höchsten (ältesten) Generationsebene und zählen Sie die Generationen bis Sie zu den Geschwistern kommen, die die gemeinsamen Ahnen ihrer Cousins sind. Das entspricht dann den Verwandtschaftsangaben 1 oder 2 oder 3 (usw.) Generationen versetzt.

Nachfolgend sind die Verwandtschaftsbeziehungen bildlich dargestellt. Die Begriffe für die Verwandtschaftsbezeichnungen ruft das Programm aus der Datei DEUTSCH.R6 ab. Für die anderen Sprachversionen gibt es entsprechende Dateien (SPRACHE.R6).



Btrieve, STAT= Fehlermeldungen

Wenn beim ersten Programmaufruf von Brother's Keeper eine "error" Fehlermeldung wie:

STAT=2

oder eine andere STAT= Fehlermeldung in irgendeinem Programmteil erscheint, heißt das normalerweise, dass eine der Datensatz-Dateien beschädigt wurde. Mit **Datenqualität überprüfen** im Menü **Datei** des Hauptschirmes kann diese Art von Fehlern **NICHT** repariert werden. (Ausnahme: Es tritt eine STAT=4 Fehlermeldung nur bei einer Person auf.) Ein STAT= Fehler zeigt an, dass die Datensatz-Datei repariert und die Indizes rekonstruiert werden müssen.

Tritt eine STAT=4 Fehlermeldung nur bei einer bestimmten Person auf, lässt sich der Fehler wahrscheinlich im Menü **Datei** mit **Datenqualität überprüfen** beheben. STAT=4 Fehler bedeutet, dass ein Eintrag oder eine Verknüpfung nicht gefunden werden konnte. Treten jedoch mehrere STAT=4 Fehlermeldungen auf, ist diese Programmfunktion überfordert. Tritt die STAT=12 Fehlermeldung beim Programmstart auf, heißt das, dass eine der Datensatz-Dateien nicht vorhanden ist. Möglicherweise haben Sie die versehentlich gelöscht. Der Name der benötigten Datei wird mit der STAT=12 Fehlermeldung angezeigt. Hoffentlich können Sie in einem solchen Fall auf eine Backup-Kopie aller Ihrer Datensatz-Dateien zurückgreifen. Erhalten Sie eine STAT=87 Fehlermeldung, beenden Sie Windows, und starten Sie den Computer neu.

Machen Sie weitere Backup-Kopien Ihres Datensatzes auf frischen Disketten oder CD, bevor Sie versuchen, Ihre Datensatz-Dateien zu reparieren. (Überschreiben Sie ältere Backup-Kopien nicht - Sie könnten diese noch benötigen.)

Mit dem Programm BTRHELP lassen sich nur BK5 Daten reparieren, nicht aber BK6 Daten!

Einige STAT= Fehler mit Erläuterungen:

STAT= NUMMER

- | | |
|---|---|
| 2 | Input/Output error (Ein-/Ausgabefehler) Eine Datei konnte nicht erzeugt werden oder ist beschädigt. |
| 3 | File not open (Datei ist nicht geöffnet) Kommt ein STAT=2 Fehler beim Datei Öffnen, erscheint STAT=3 bei jedem Lesezugriff auf diese Datei. |
| 4 | Key value not found (Schlüsselzahl nicht gefunden) Daten nicht gefunden, obwohl sie da sein sollten. |
| 5 | Duplicate Key (Schlüsselzahl doppelt vorhanden.) Zwei Personen können nicht dieselbe Ident-Nummer haben.) |

- 12 File not found (Eine benötigte Datei wurde nicht gefunden.)
- 18 Disk full (Diskette ist voll.)
- 25 Create Input/Output error (Fehler beim Erzeugen einer Datei oder bei Ein-/Ausgabe). Diskette oder Stammverzeichnis ist voll.
- 30 Not a Btrieve file (keine BTRIEVE Datei.) Die Datei könnte überschrieben worden sein.
- 42 Incomplete accelerated access (Unvollständiger Schnellzugriff). Trat in "Datensatz teilen" oder "GEDCOM-Datei importieren" ein Fehler auf, sind die neuen Datensatz-Dateien beschädigt und sollen gelöscht werden.
- 54 Variable page error. Beschädigter Sektor in einer Datei.
- 58 Compression buffer too short (Speicherbereich für Datenkomprimierung zu klein.) Installieren Sie BKSETUP6.EXE neu. Dabei werden die Werte wieder korrekt eingestellt.
- 87 Files are already open (Dateien sind bereits geöffnet). Wurde das Programm nicht ordnungsgemäß beendet, kann es bei einem erneuten Start zu STAT= Fehlermeldungen kommen. In diesem Fall ist Windows zu beenden und der Computer neu zu booten (mit Kalt- oder Warmstart neu zu starten).

Möglicherweise ist eine Datei aber so stark beschädigt, dass sie irreparabel ist. Deshalb sollten Sie immer zwei Backup-Kopien Ihrer Datensatz-Dateien mit unterschiedlichem Erstellungsdatum zur Verfügung haben. Die Chancen, dass zumindest eine davon unbeschädigt ist, ist dann größer.

Eine weitere Ursache für vermeintliche Fehler kann der Aufruf eines Datensatzes von einer CD-ROM sein. Auf der CD-ROM (selbst gebrannter CD-R und auch wieder beschreibbarer CD-RW) sind alle Dateien schreibgeschützt. Bei der Rückkopie einer mit BK erstellten Datensicherung von CD wird der Schreibschutz automatisch entfernt. Bei der manuellen Kopie der Datensatz-Dateien von CD auf Festplatte bleibt der Schreibschutz meist erhalten. BK kann die Dateien nicht bearbeiten und reagiert mit einer Fehlermeldung. Dann muss der Schreibschutz der Dateien auf der Festplatte erst aufgehoben werden.

Brother's Keeper registrieren

Brother's Keeper ist ein Shareware Programm. Nachdem Sie das Programm getestet haben und es weiter verwenden wollen, müssen Sie sich registrieren lassen, d. h., das Programm kaufen. Möglicherweise haben Sie eine Kopie des Programms Brother's Keeper von einem Freund oder aus dem Internet oder vom Sharewarehandel erhalten. Der Autor erhält erst sein Geld durch Ihre Registrierung. Wenn Sie Brother's Keeper registrieren, erhalten Sie Ihre Registriernummer, Ihr Passwort und technischen Support durch den Autor sowie Vergünstigungen bei Updates. Das Passwort schaltet zusätzliche Funktionen im Programm frei.

Im deutschsprachigen Raum können Sie das Programm Brother's Keeper in der deutschen Sprachversion bei Herrn Walter Kölzer registrieren. Wählen Sie dazu im Menü des Hauptschirmes **Hilfe** und dann **Hinweis zur Registrierung**. Sie erhalten dann auch Hilfe und Unterstützung in deutscher Sprache.

Um das Programm bei Herrn Steed zu registrieren, wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Hilfe, Sprache wählen, English** und dann **Hilfe, How to register**

Folgen Sie den Anweisungen, füllen Sie das Registrierformular in der englischen Sprachversion aus und senden Sie es an Herrn John Steed (bitte ausschließlich in Englischer Sprache!!)

Passwort

Wenn Sie das Programm Brother's Keeper registrieren, erhalten Sie ein Passwort. Dieses ist Ihr persönliches Passwort für Ihren eigenen Gebrauch und darf nicht an andere Personen weitergegeben wer-

den. Behalten Sie bitte Ihr Passwort für sich! Sie brauchen Ihr Passwort NICHT anzugeben, wenn Sie mit John Steed oder Walter Kölzer wegen eines Problems oder einer Anfrage in Kontakt treten. Dazu ist die Registriernummer ausreichend.

Wenn Sie das Programm registriert und mit der Registriernummer auch Ihr Passwort erhalten haben, wählen Sie im Menü des Hauptschirmes **Hilfe** und dann **Registrier Nr. eingeben**. Mit der Eingabe von Registrier Nr. und Passwort werden alle Funktionen und Programmeigenschaften frei geschaltet. Sie können dann z.B. den Vorfahren-Stammbaum über 6 Generationen drucken, die Buch-Auswertungen als Dateien im RTF (Rich Text Format) ausgeben, Personen mit Soundex-Suche unter "Wort suchen" finden, Bilder der Kinder in Familienblättern drucken, und eine Seite einer Auswertung aus der Vorschau heraus drucken. Ebenfalls nur registrierten Anwendern stehen die Funktionen "Bilder, Überblick", "Tafeln drucken" im Schirm "Verwandschaft rechnen", der Druck nur gerader oder ungerader sowie einzelner Seiten aus der Vorschau zur Verfügung. Erweiterungen und neue Funktionen in zukünftigen Versionen von Brother's Keeper (Update) werden ebenfalls durch Ihr Passwort frei geschaltet.

Shareware

BROTHER'S KEEPER® ist ein Shareware Produkt und durch Copyright geschützt. Das Programm ist **KEINE** Public Domain oder freie Software. Shareware ist eine Methode, um Software zu vertreiben. Sie dürfen Kopien des Programms weitergeben, und jeder Anwender kann selbst entscheiden, ob er das Programm verwenden will. Haben Sie das Programm getestet, erfüllt es Ihre Anforderungen und wollen Sie es weiter verwenden, bezahlen Sie bitte die Registriergebühr an den Autor des Programms, John Steed, oder an Walter Kölzer. Der Autor des Programms erhält keinerlei Vergütung vom Verkaufspreis, wenn Sie das Programm von einer Anwendergruppe oder im Sharewarehandel kaufen. Der einzige Weg, wie der Autor zu seinem Geld kommt, ist, wenn Sie die Registriergebühr bezahlen. Wenn Sie Programme dieser Art unterstützen wollen, bezahlen Sie bitte die Gebühr und lassen sich registrieren. Das Registrierformular können Sie im Menü des Hauptschirmes unter **Hilfe** und **Hinweis zur Registrierung** ausfüllen und drucken.

Als registrierter Anwender erhalten Sie die aktuelle Programmversion, Ihre Registriernummer, Ihr Passwort zum Aktivieren zusätzlicher Programmfunktionen (siehe Kapitel "Passwort"), die Berechtigung, das Programm mit seinen zukünftigen Verbesserungen zu verwenden, sowie die Möglichkeit, zukünftige Programmversionen zu einem wesentlich günstigeren Preis zu beziehen.

Wenn Sie eine registrierte Version von Brother's Keeper erworben haben, steht unten im Hauptschirm "Registrierte Version". Ist das nicht der Fall, gehen Sie im Menü **Hilfe**, zu **Registrier Nr. eingeben** und tippen die Nummern (Registrier-Nr. und Passwort), die Sie mit Ihrer Registrierung erhalten haben, ein.

Kleinere Verbesserungen fließen laufend in das Programm ein. Sie können sich informieren, ob es inzwischen eine neuere Programmversionen gibt, die von Ihnen gewünschte Funktionen bereits enthält. Eine Liste der jüngsten Änderungen (Recent changes, in englischer Sprache) und die aktuelle Programmversion (mit der deutschen Fassung) finden Sie im **Internet** zum Herunterladen (download) unter:

<http://www.bkwin.com>

oder

<http://www.bkwin.net>

Wenn Sie Brother's Keeper an andere weitergeben wollen, geben Sie bitte nur die CD mit der Datei BKSTUP6.EXE weiter. Bitte geben Sie Registrier-Nr. und Passwort auf keinen Fall an andere Personen. Wenn Sie Ihre Daten ebenfalls weitergeben wollen, können Sie Ihren Datensatz im Menü "Datei" und dann "Backup, Daten sichern" auf Diskette kopieren.

Im deutschsprachigen Raum wird Brother's Keeper von Walter Kölzer, Wien, vertrieben. Er nimmt Registrierungen vor und vergibt in Abstimmung mit dem Autor Registrier-Nr. und Passwort.

Association of Shareware Professionals

Das Programm wurde von einem Mitglied der Association of Shareware Professionals (ASP) entwickelt. ASP möchte sicherstellen, dass das Sharewareprinzip auch für Sie funktioniert. Wenn ein mit Shareware in Zusammenhang stehendes Problem für Sie nicht durch direkten Kontakt mit dem ASP Mitglied lösbar ist, wenden Sie sich an ASP. Der Ombudsmann hilft Ihnen bei Meinungsverschiedenheiten, kann aber keine Hilfe bei technischen Problemen mit Produkten seiner Mitglieder geben. Zuschriften bitte nur in englischer Sprache.

Please write to the ASP Ombudsman at PO Box 1522, Martinsville IN 46151, USA,
FAX (001) 317-888-2195, or contact the ASP Ombudsman online at www.asp-shareware.com/omb

Wenn Sie Probleme mit Brother's Keeper haben, kontaktieren Sie Herrn Steed per e-Mail direkt.

Versuchen Sie das Problem genau zu analysieren und zu beschreiben. Wenn Sie es selbst können, schreiben Sie in englischer Sprache oder bitten Sie einen Freund oder Bekannten um die Übersetzung (Herr Steed spricht nicht deutsch). Geben Sie Ihre Registrier-Nr. und die Versions-Nr. des BK Programms (zu finden unter "Hilfe", "Info zu Brother's Keeper") und alle mit Ihrem Problem in Zusammenhang stehenden Informationen mit an (Drucker, Computer ...).

Telefon	(001-616) 364-5503	9 AM - 9 PM Eastern time
e-Mail	brothers_keeper@msn.com	this is the best way
FAX	(616) 866-3345	
Internet web site:		
http://www.bkwin.com oder http://www.bkwin.net		

John Steed
6907 Childsdaile Ave.
Rockford, MI 49341
U.S.A.

Sie können auch Herrn Kölzer anschreiben. Die bessere Adresse ist aber sicher Herr Steed, weil er als Autor die Eigenschaften des Programms am besten kennt, während Herr Kölzer nur die englischen Texte ins Deutsche übersetzt hat.

Walter Kölzer
Amtsstr. 37/3
A1210 Wien
Österreich

Telefon (0043-1) 290 08 23

e-Mail W.Koelzer@aon.at

Funktionstasten, Schnelltasten

Die Funktionstasten **F1 bis F12** befinden sich in der oberen Reihe der Tastatur. Die Bedeutung der Tasten in den verschiedenen Schirmen wird durch Brother's Keeper festgelegt. Über Funktionstasten können Schnellzugriffe auf eine Reihe allgemeiner Befehle (z.B. der Aufruf der Online-Hilfe) oder Funktionsaufrufe per Schnelltaste bereitgestellt werden, die anderweitig nicht erreichbar sind.

Eine Schnelltaste ist eine Taste oder Tastenkombination (Shortcut), mit der sich auf besonders zügige Weise bestimmte Funktionen aus Brother's Keeper abrufen lassen, die gewöhnlich mehrere Schritte erfordern (z.B. der Aufruf einer Menüposition oder der Auswahl von Personen).

Die **Strg-Taste** (Steuerungstaste) wird auch als **Ctrl-Taste** (Control-Key) bezeichnet. Die **Shift-Taste** ist die Umschalttaste, die gedrückt wird, um Großbuchstaben zu schreiben. Diese Tasten befinden sich in der unteren Reihe der Tastatur.

Belegung der Schnelltasten

F1	Hilfe (in allen Schirmen)
Strg+F6	Schirm schließen

Im Schirm **Editieren**:

F2	Geburtsdatum aus Sterbedatum und Alter errechnen
F3	Person suchen
F4	Gatten oder Partner eingeben
F5	Kind eingeben
F6	Quelle eingeben und zeigen
F7	Ansicht im Schirm "Editieren" von Person in Familie wechseln
F8	Ort suchen
F9	Name direkt übernehmen, nicht auf Doppeleingabe des Namens prüfen
F11	Geschwister eingeben
Shift+F6	Eltern eingeben
Strg+F6	Schirm schließen, Schirm Editieren öffnen
Strg+F5	neue Einzelperson eingeben
Strg+S	gehe zum Gatten
Strg+N	gehe zur nächsten Person
Strg+P	gehe zur vorigen Person
Strg+F	gehe zum Vater
Strg+M	gehe zur Mutter
Strg+O	gehe zum älteren Geschwister

Strg+Y	gehe zum jüngeren Geschwister
Strg+F1	gehe zur Person Nr.1
Strg+F12	gehe zur letzten Person
Strg+ F9	gehe zum Kind
Strg+W	Wort suchen
Strg+A	Art der Eltern festlegen und zeigen, (Adoptiv, Stief etc.)
ALT+F2	Sonderzeichen eingeben
Strg+-	kopiert den Nachnamen des Vaters ins Namensfeld des Kindes
Strg+F10	programmiert Text auf Strg-Taste
Strg+Z	letzte Änderung aufheben
Strg+X	markierten Text ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren
Strg+C	markierten Text in die Zwischenablage kopieren
Strg+V	Inhalt der Zwischenablage einfügen
Strg+F7	Adresse in die Zwischenablage kopieren
Strg+F8	Adresse, Telefon Nr. etc. in die Zwischenablage kopieren
Tabulator oder Enter	zum nächsten Feld
Shift+Tabulator	zum vorigen Feld

Im Schirm **Wort suchen** (Person nach Feld, im Namensfeld)

F4	Suche nach Soundex Code
----	-------------------------

Im Schirm **Wort suchen** (Beliebiges Feld)

F8	Nur Notizen mit dem Vermerk "nie drucken" durchsuchen
----	---

Im Schirm **Tafel-Stammbaum** (Drucker einstellen)

Alt+F5	Druckgröße (Plotter) eingeben
--------	-------------------------------

Bei Optionen zu '**Buch'-Auswertungen**

F7	'Quellen als Fußnoten' umschalten auf 'ohne Seiten Nr.'
----	---

Im Schirm **Datensatz teilen**

F8	Schaltet um zwischen Einzelpersonen und Personen mit deren Familie, wenn "Reihe von BK Nummern" gewählt ist
----	---

Stichwortverzeichnis

4 Familien Tafeln.....	31	DOS-Programm Familienchronik.....	12
Adoptivkind.....	20	Druck, abbrechen.....	51
Adresse.....	28, 44	Drucker, einstellen.....	17
Adresse, mit Telefon-Nr.....	18	Druckseiten, gerade, ungerade, Beginn.....	52
Adressen, Zeilen drucken.....	18	duplizieren vorhandener Namen.....	29
Ahnentafel, Buch.....	40	duplizieren vorhandener Orte.....	23, 29
Ahnentafel, eigene Liste.....	40	e-Mail, Auswertung als Anhang.....	7
akzentuierten Buchstaben.....	19	Editieren (Menü).....	20
Alter zeigen.....	49	Editor.....	9
alternativer Name.....	18, 29, 42	eigene Listen.....	42
Änderung aufheben.....	27	Eingabefelder, Größe.....	56
Änderungen BKAUDIT.TXT.....	18	eingeben neue Einzelperson.....	5
Anmerkung.....	22, 27	eingeben, Kind.....	5
Anzahl der Nachkommen.....	35	eingeben, Person.....	21
Anzahl der Zeichen im Feld.....	43	Eltern, andere.....	20
ASCII Format, Textverarbeitung.....	27	Ereignis, neu.....	6
ASP, Association of Shareware Professionals.....	62	Ereignis/Fakt.....	20
Auflistung, alphabetisch.....	47	Familienblatt, leeres Formular.....	49
Auflistung, numerisch.....	47	Familienblätter.....	48
Auflistung, Reihung nach Referenz.....	47	Familiennamen, zweiteilig.....	55
Ausgabe von Auswertungen.....	7	Familiennamen des Vaters kopieren.....	30
Belegung der Funktionstasten.....	63	fehlende Informationen.....	46
Bezugsquelle.....	26	Fehler, Fehlermeldung.....	56, 59
Bilder zuordnen.....	27, 49	Fehlermeldung mitteilen.....	57
Bilder, Überblick.....	50	Felder für eigene Liste.....	43
Bildschirmauflösung.....	18	Fenster, einstellbare Größe.....	18
Bildschirminhalt kopieren.....	38, 52	Font.....	19, 52
BK 4.0 bis 4.5 DOS.....	12	Fundstelle, Archiv.....	26
BK Computer Nr.....	57	Gatten eingeben.....	5, 21
BK Programm starten.....	4	Gatten, mehrere.....	6
BK5 Daten in Bk6 konvertieren.....	12	Gatten, neu reihen.....	21
BKEVENTS.TXT.....	39	Geburtsdatum berechnen.....	22
BKSETUP6.....	4	Geburtsstage.....	46
BKSETUP6.EXE.....	53	GEDCOM exportieren.....	14
BKSPLIT.LST.....	15	GEDCOM importieren.....	13
Blättern, navigieren.....	6	gelöschte Nr. reaktivieren.....	16
Brother's Keeper beenden.....	20	grafische Auswertungen.....	50
BTRHELP-Programm.....	59	Haftungsausschluss.....	3
Btrieve Fehler.....	10, 59	Henry-Nummernsystem.....	57
Buch, eingerückt.....	34	Hilfe (Menü).....	53
Buch, Register.....	33	HTML-Datei.....	37, 49
Calendar Creator.....	46	Index.....	36
carriage return, entfernen.....	16	Info zu BK6.....	54
CD-ROM, Fehler wegen Schreibschutz.....	60	Installieren des Programms.....	4
Copyright.....	3, 61	Jubiläen.....	46
Datei, Menüpunkt.....	8	jüngere Geschwister.....	20
Daten rückkopieren.....	10	Kalender.....	46
Daten sichern.....	7, 10	Kind eingeben.....	21
Datenbankprogramm.....	44	komprimierte Datei.....	10, 14
Datenqualität.....	10, 59	Kurztasten (A-Z) und (1-0).....	29
Datensatz öffnen.....	9	Kurzverfahren für Eingaben.....	23
Datensatz teilen.....	14	Laser-Etiketten.....	44
Datensatz-Verzeichnis wählen.....	9	LDS (Latter Day Saints).....	20
Datensatz, Statistik.....	9	Liste der Datensatzverzeichnisse.....	9
Datensätze vereinen.....	15	Liste der Familiennamen.....	46
Datensatzverzeichnisse.....	9	Liste, alphabetisch.....	42
Datensicherung bei Programmende.....	19	Liste, nach Referenzen.....	42, 44
Datenübernahme (aus GEDCOM).....	13	Liste, numerisch.....	42, 44
Datum der letzten Änderung.....	19, 21	Listen (Menü).....	42
Datum, Schreibweisen.....	54	Listenformat sichern.....	43
Datum, Zeichen für Monat klein / groß.....	55	Mädchenname.....	18, 21
Datumsangabe, fehlerhaft.....	55	Makro, Strg-Tasten.....	29
Datumsangaben, ungültige.....	17	Media-Dateien.....	28
Datumsfelder.....	55	mehrere Gatten.....	6
Datumsformat ändern.....	12	Nachkommen (Menü).....	30
Datumstypen.....	54	Nachnamen.....	55
deutsche Umlaute.....	9, 12	Name, angeheiratet.....	21, 42

Namen von/in Groß-/Kleinbuchstaben wandeln.....	15	Tiny Tafel Datei.....	50
Namensänderung.....	21	unverheiratetes Paar.....	23
Namensgebung.....	20	verknüpfte Auswertung, mehrseitig.....	37
Neuer Datensatz (Datensatz teilen).....	14	Verknüpfungen.....	10
Notiz zu einem Ereignis.....	26	Verlässlichkeit der Daten.....	26
Nummernsysteme.....	33, 34, 57	Verwandtschaft rechnen.....	49
Optionen für BK.....	17	Verwandtschaftsgrade.....	32
Orte.....	23, 47	Verwandtschaftsverhältnisse.....	57
Orte global ändern.....	11	Verzeichnis für Bilddateien.....	17
Orte mit Ereignissen.....	48	Verzeichnis für Datensatz.....	9, 10
Orte, Schreibweise.....	23	Verzeichnis für Mediadateien.....	17
Orte, unbenutzte löschen.....	11	VGA-Modus.....	18
Ortsbezeichnung.....	23	Vollbild.....	18
Passwort.....	4, 60	Vorfahren (Menü).....	36
Pate / Zeuge.....	26	Vorfahren-Stammbaum.....	37
Person suchen.....	45	Vorfahren-Tafeln.....	40
Personen ohne Zuordnung.....	47	Vorfahren, komprimiert.....	38
Personen, doppelte.....	56	Vorfahren, Schaltfläche.....	21
Plausibilität, Prüfung.....	49	Vorschau.....	51
Programm beenden.....	7	Weitergabe des Programms.....	61
Programmversionen, aktuelle.....	61	Windows Bildschirmauflösung.....	53
Quelle zitieren.....	26	Wort suchen.....	45
Quelle, generelle.....	26	Zeichensätze, ASCII - ANSI.....	12
Quelle, Haupt.....	25	Zeitachse.....	39
Quelle, neu.....	25	Zeitachse (für Person).....	50
Quelle, Titel kursiv.....	19	Zeugenliste.....	47
Quelle, übernehmen.....	25	Zoomsteuerung.....	51
Quellen.....	22, 24	Zuordnungsfehler.....	10
Quellen als Fußnoten.....	35	Zusätze (Menü).....	48
Quellen, unbenutzte löschen.....	11	'To Do' Liste.....	11, 28, 47
Quellenangaben wiederholen.....	25		
Readme Datei.....	3, 4		
Rechtschreibung, Schreibweise.....	24, 26		
Referenz Nr.....	27, 57		
Registerkarte (in Optionen).....	17, 35, 42		
Registrier Nr.....	4, 60		
Registrier Nr. eingeben.....	3		
Registrierformular.....	60		
Registrierformular drucken.....	61		
Registrierung.....	53, 60		
Reihung, Kinder/Gatten/Eltern.....	28		
RTF-Datei erstellen.....	35		
Rufnamen.....	5, 55		
Scheidung.....	23		
Schreibweise, Rechtschreibung.....	47		
Seitensteuerung.....	51		
separate Datensätze.....	9		
Shareware.....	61		
sortieren, Ehen.....	21		
sortieren, Kinder.....	21		
Soundex Code.....	45		
Spaltenbreiten speichern.....	27		
Speicherplatz.....	23		
Sprache wählen.....	53		
Stammbaum, Nachkommen.....	30		
Standard Nummern.....	57		
Standarddrucker.....	17		
STAT= Fehlermeldungen.....	59		
Statistik, Grafik (Balkendiagramme).....	50		
Stiefeltern.....	20		
Suchen und Ersetzen, global.....	16		
suchen, Person.....	28		
Suchmethoden.....	45		
Systemanforderungen.....	4		
Tafel-Stammbaum.....	31		
Technischer Support.....	62		
Text-Datei erstellen.....	44, 52		
Textdateien.....	27		
Textverarbeitungsprogramm.....	19		