



# **Benutzerhandbuch**

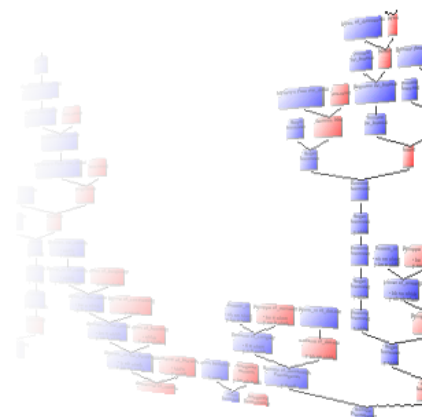
**Version 1.40**

**Deutsch**

© 2005 Jörn Daub EDV-Beratung

Alle Rechte vorbehalten

[www.daubnet.com](http://www.daubnet.com)



<b>Vorwort.....</b>	<b>3</b>	Medien .....	21
Was ist Ages?.....	3	Anzeige eines Mediums .....	21
Shareware? Prüf-vor-Kauf Software? .....	3	Anzeige von Bildern und OLE-Dokumenten ...	22
Technische Unterstützung .....	3	Diashow.....	22
Updates.....	3	Anhören von Tonaufzeichnungen .....	22
Zu guter Letzt... .....	3	Symbolanzeige für andere Medien .....	22
Über dieses Handbuch .....	4	Aufgaben .....	23
<b>Abschnitt I: Installation und erste Schritte .....</b>	<b>5</b>	Aufgabe bearbeiten.....	23
Download / Herunterladen .....	5	Plausibilitätsprüfung.....	23
Installation .....	5	Nachnamen .....	24
Schritt 1) Sprache wählen.....	5	Vornamen .....	25
Schritt 2) Art der Installation .....	5	Berufe .....	25
Schritt 3) Auswahl des Zielverzeichnisses.....	5	Konfessionen.....	25
Letzter Schritt) Verknüpfungen anlegen .....	6	Nationalitäten .....	25
Das Startfenster .....	6	Schulbildung .....	25
Die Willkommenseite.....	6	Titel .....	25
Handbuch .....	6	unverknüpfte Teilbäume .....	26
Download-Manager .....	7	Verfasser.....	26
Homepage .....	7	Einstellungsdialog .....	26
Ages! kaufen.....	7	Einstellungen zur Oberfläche .....	26
Freischalten .....	7	Einstellungen der Symboleleisten.....	27
<b>Abschnitt II: Bearbeiten des Familienbaumes..</b>	<b>8</b>	Einstellungen: Dateien und Ordner .....	27
Anlegen eines Familienbaumes.....	8	Einstellungen: Person bearbeiten .....	27
Öffnen eines bestehenden Familienbaumes .....	8	Einstellungen: Aktionen Bestätigen.....	27
Speichern des Familienbaumes.....	8	Einstellungen zu Aufgaben.....	28
Hinzufügen von Familienbäumen .....	8	Einstellungen zur Druck-Vorschau .....	28
Exportieren von Teilbäumen .....	9	Einstellungen zur Diashow .....	28
Status des Familienbaumes .....	9	Einstellungen zur HLT Unterstützung .....	29
Beenden von Ages! .....	9	Einstellungen zu Plugins.....	29
Personenstamm .....	9	<b>Abschnitt III: Drucken .....</b>	<b>30</b>
Personenstamm: neue Person anlegen .....	9	Erzeugen einer Ausgabe .....	30
Personenstamm: Person suchen .....	10	Betrachten der Ausgabe .....	31
Markieren mehrerer Personen.....	10	Drucken .....	31
Gezielte Suche nach Personen.....	10	Ausgabe für Word .....	31
weitere Optionen zur Personensuche .....	11	Ausgabe als PDF.....	32
Bearbeiten einer Person.....	12	Ausgabe als andere Datei.....	32
Personenfenster .....	12	Wählen eines anderen Layouts.....	32
Personenfenster: Vater und Mutter .....	12	Verändern des Layouts .....	32
Personenfenster: Person .....	13	Inhalt .....	33
Personenfenster: Ehen/Partnerschaften .....	14	Bilder ausgeben.....	33
Personenfenster: Kinder .....	14	Schrift .....	33
Ereignisfenster.....	14	Rahmen .....	34
Datumseditor .....	15	Linien (Diagramme).....	35
Löschen einer Person .....	16	Abstände (Diagramme) .....	35
Verschmelzen zweier Personen .....	16	Auswählen von Elementen .....	35
Suchen doppelter Personen .....	16	Erweiterte Auswahl .....	35
Orte.....	17	Unterschiedliches Layout für Männer und	
gezielte Suche nach Orten.....	17	Frauen .....	36
Ort bearbeiten .....	17	Speichern des Layouts .....	36
Karte .....	18	<b>Abschnitt IV: Anhänge .....</b>	<b>37</b>
Quellen.....	18	Lizenzvereinbarung.....	37
Quelle bearbeiten.....	19	Bestellen der Vollversion .....	37
Quellverweise bearbeiten.....	19	GEDCOM-Standard.....	37
Quellstandorte .....	20	Erzwingen einer erneuten Installation .....	38
Quellstandort zuweisen .....	20	Deinstallation .....	38
Quellstandort bearbeiten .....	20	Einträge in der Registry.....	38
Notizen.....	21	Kommandoparameter .....	38
gezielte Suche nach Notizen.....	21	Versionshistorie .....	39

## Vorwort

Eine Idee, eine Anwenderschaft aus über 50 Ländern und mittlerweile 7 Jahre Entwicklung, das sind die Zutaten zur neuen **Ages!** Version. Deshalb möchte ich dieses Handbuch mit einer Botschaft an alle Anwender beginnen, deren Unterstützung diese Weiterentwicklung überhaupt ermöglicht hat:

### **Danke!**

Als Lohn dieser Treue erscheint diese Programmversion als V1.40, also als kostenloses Update, obwohl allein die Neuerungen dieser Version mehr Entwicklungsarbeit verschlungen haben, als alle Versionen zuvor zusammen.

Mein ganz besonderer Dank gilt meinem Mitarbeiter, Herrn Löwenbrück, der sich nicht nur geduldig um den Telefonsupport kümmert, sondern auch beharrlich dafür sorgt, dass die Bedienoberfläche ständig verbessert wird – aus seiner Feder stammen im Übrigen auch die vielen grafischen Symbole.

Aber genug der Danksagungen - viel Vergnügen mit **Ages!** und viel Erfolg bei Ihrer Ahnenforschung wünscht Ihnen

Jörn C. Daub

## Was ist Ages?

**Ages!** ist ein äußerst leicht zu bedienendes Programm für Ihren Familienstammbaum ohne unnützen Schnickschnack. Klare und einfache Strukturen sind dabei die Philosophie, aus der **Ages!** entstanden ist. Trotz dieser Einfachheit ermöglicht es auch die komplexen Zusammenhänge und Informationen zu speichern, die bei der Ahnenforschung auftreten. Aber sehen Sie selbst...

## Shareware? Prüf-vor-Kauf Software?

Prüf-vor-Kauf Software (neudeutsch: Shareware) sind Programme, die Sie sich vor der Kaufentscheidung ansehen und testen können. Dies ist zu verstehen wie eine Art "Probefahrt" mit einem Auto. **Ages!** erlaubt es beispielsweise, bis zu 50 Personen anzulegen, ohne es gekauft zu haben. Eine zeitliche Begrenzung dieses Einsatzes gibt es im Falle von **Ages!** nicht. Sie dürfen die Software also ohne weiteres auch monatelang im Einsatz haben, ohne sie zu kaufen. Die Prüfversion (also die komplette Software, jedoch ohne Registrierschlüssel !) dürfen Sie auch ohne Bedenken an Bekannte weitergeben. Erst dieser Schlüssel macht aus der Prüfversion ein ohne Einschränkung nutzbares Programm. Wir halten diese Testmöglichkeit für die ehrlichste Art des Vertriebs einer Software. Sie müssen also nicht die sprichwörtliche "Katze im Sack" kaufen, sondern wissen was Sie bekommen.

## Technische Unterstützung

Für Fragen und Anregungen zu **Ages!** steht Ihnen unsere kostenlose Produktunterstützung via E-Mail zur Verfügung. Wenden Sie sich mit Ihrem Anliegen an [support@daubnet.com](mailto:support@daubnet.com). Bei dringenden Problemen erreichen Sie uns werktags auch telefonisch unter 04109 / 2012-0, oder per Fax unter 04109 / 2012-7.

## Updates

So klar und einfach wie die Software sind auch Updates: Mit dem Erwerb dieser Version erhalten Sie kostenlose Updates für alle kommenden Versionen, deren Versionsnummer mit einer 1 (Eins) beginnen. Diese können Sie einfach von unserer Homepage im Internet auf Ihren Rechner laden. Ihr Registrierschlüssel schaltet diese zur bezahlten Vollversion frei.

## Zu guter Letzt...

Der Name **Ages!** stammt aus dem englischen, und heißt auf deutsch etwa soviel wie Alter, aber eben auch Zeitalter und Epochen.

## **Über dieses Handbuch**

Weder Ahnenforschung, noch der Einsatz von Software ist linear, deshalb ist dieses Handbuch auch nicht unbedingt als Lektüre für den Nachttisch konzipiert, sondern soll direkt beim Einsatz von **Ages!** helfen. Zur besseren Übersicht sind die Abschnitte in etwa in der Reihenfolge ihres Auftretens bei der Benutzung sortiert, sie enthalten aber auch viele Querverweise auf andere Textabschnitte, oder Elemente der Bildschirmdarstellung. Diese sind wie folgt gekennzeichnet:

➤ <b>Überschrift</b> (Seite X)	Querverweis auf eine andere Textstelle in diesem Handbuch
<b>Bildschirmtext</b>	Text, den Sie so auch auf dem Bildschirm wiederfinden.
<b>Menü -&gt; Befehl</b>	Menübefehl aus der Menüleiste.
<a href="http://www.daubnet.com">http://www.daubnet.com</a>	Internet-Adresse (URL)

## Abschnitt I: Installation und erste Schritte

### Download / Herunterladen

Von der **Ages!** Produkthomepage aus ( <http://www.daubnet.com/german/ages.html> ) haben Sie die Möglichkeit, die aktuelle Version von **Ages!** auf Ihren Rechner herunterzuladen. Dabei handelt es sich um eine Datei AGES.EXE, die Sie auf der Festplatte speichern. Nach erfolgreichem Download starten Sie diese Datei, und der nachfolgend beschriebene Installationsvorgang beginnt.

### Installation

Sie können die Installation zu jedem Zeitpunkt mittels der **x** –Schaltfläche oben rechts im Fenster abbrechen.

#### Schritt 1) Sprache wählen.

**Ages!** wählt die Sprache der Bedienführung automatisch entsprechend der Landeseinstellungen in Ihrer Windows-Systemsteuerung. Wenn Sie eine andere als die vorgeschlagene Sprache wünschen, wählen Sie diese aus. Sie können die gewählte Sprache später jederzeit im **Einstellungsdialo**g (Seite 26) ändern.

Klicken Sie auf **Weiter**.

#### Schritt 2) Art der Installation

Sie haben verschiedene Möglichkeiten der Installation.

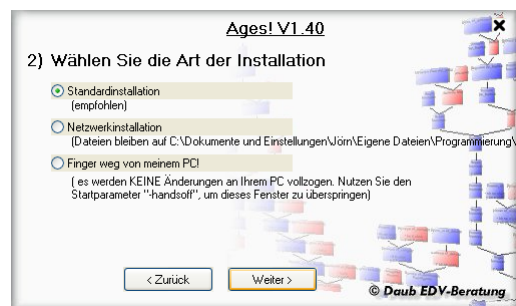
Für die meisten Benutzer ist die **Standardinstallation** die richtige Wahl. Hierbei wird, wie auch bei anderen Programmen üblich, **Ages!** in ein wählbares Verzeichnis im Ordner "Programme" kopiert. Die Installation fährt nach Anwahl von **Weiter** mit Schritt 3 fort.

Die **Netzwerkinstallation** ermöglicht es, **Ages!** auf Ihrem PC einzurichten, ohne dass eine Kopie auf Ihrem Rechner erstellt wird. Dies ist auch bei der Installation von CD möglich. Dann muss jedoch für jeden Start von **Ages!** die CD eingelegt sein, bzw. das Netzwerkverzeichnis verfügbar sein. Die Installation fährt nach Anwahl von **Weiter** mit Schritt 4 fort, da kein Zielverzeichnis nötig ist.

Die Option **Finger weg von meinem PC** ist für Profis und Programmtests gedacht. Hierbei wird wie bei der Netzwerkinstallation keine Kopie der Software angelegt, aber auch keine Verknüpfungen erstellt, und vor allem keine Änderungen an der Registry vorgenommen (Paranoia-Modus). In diesem Modus wird sich das Programm jedoch auch keine benutzerdefinierten Einstellungen bis zum nächsten Programmstart merken! Um zu vermeiden, dass in diesem Modus jeder Start der AGES.EXE wieder zum Installationsbildschirm führt, können Sie **Ages!** mit dem Parameter „-handsoff“ starten (siehe auch **Kommandoparameter**, Seite 38), und die erneute Anwahl dieses Modus überspringen. Die Anwahl von **Weiter** beendet die Installation, und startet die Software.

#### Schritt 3) Auswahl des Zielverzeichnisses

Für die Standardinstallation wird **Ages!** in ein neues Verzeichnis kopiert. Normalerweise können Sie die Vorgabe einfach übernehmen. Sie können aber auch ein anderes Verzeichnis angeben, falls Sie einen anderen Ort für die Ablage der Software wünschen. Die Anwahl von **Installieren** kopiert die AGES.EXE, und fährt mit dem letzten Schritt der Installation fort.



### **Letzter Schritt) Verknüpfungen anlegen**

Dieser Bildschirm ermöglicht es Ihnen, einen Eintrag im Startmenü, sowie eine Verknüpfung auf der Arbeitsoberfläche (Desktop) zu erstellen. Welche Art des Zugriffes auf **Ages!** Sie wünschen, bleibt Ihnen überlassen. Wir empfehlen, mindestens eines der Kästchen angekreuzt zu lassen, um einen einfachen Zugriff auf **Ages!** zu haben. Wenn Sie nicht wissen, was Sie ankreuzen sollen, lassen Sie bitte beide Felder angekreuzt.



Auf Windows NT4 / 2000 / XP Systemen können Sie zudem auswählen, ob **Ages!** die Symbole für alle Benutzer oder nur für den aktuellen Benutzer anlegen soll.

Nach Anwahl von **Start!** ist die Installation beendet, und es öffnet sich das **Ages!** Programmfenster. Wie Sie **Ages!** wieder von Ihrem Rechner entfernen, ist im Anhang beschrieben ➤ *Deinstallation (Seite 38)*

### **Das Startfenster**

Während des Starts von **Ages!** wird ein Startfenster angezeigt. Hier finden unter anderem Sie die Versionsnummer der Software (oben links).



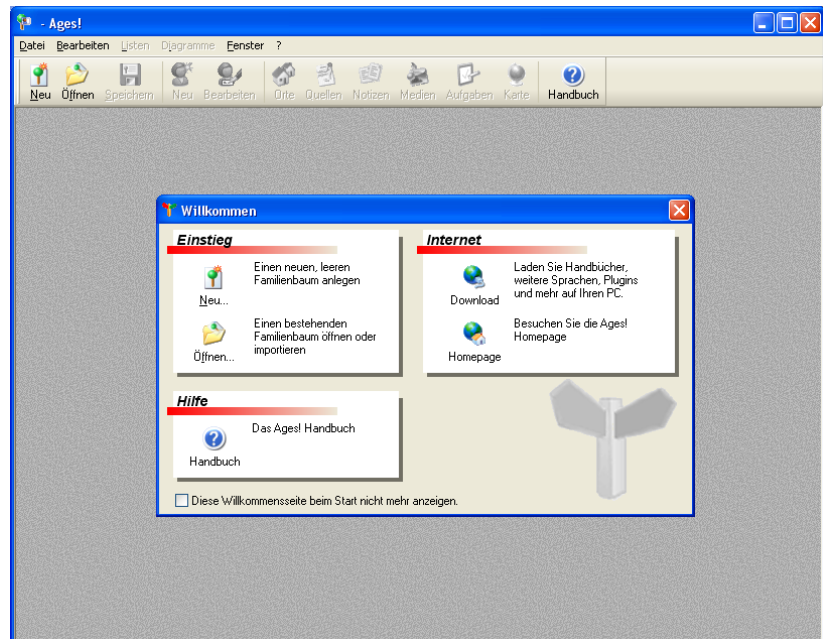
Nach dem Laden verschwindet dieses Fenster von allein.

### **Die Willkommenseite**

Nach dem ersten Programmstart sind viele der Bedienelemente grau statt bunt, was bedeutet, dass Sie nicht verfügbar sind. Dies liegt daran, dass Sie noch keinen Familienbaum geöffnet haben, und diesen somit auch nicht bearbeiten können.

Mittels **Neu** können Sie einen neuen, leeren Familienbaum erzeugen, mehr dazu unter ➤ *Anlegen eines Familienbaumes (Seite 8)*.

Wenn Sie bereits einen Familienbaum als GEDCOM Datei auf Ihrer Festplatte haben, können Sie diesen mit **Öffnen** laden. Details hierzu unter ➤ *Öffnen eines bestehenden Familienbaumes (Seite 8)*



Von der Willkommenseite aus haben Sie aber auch Zugriff auf einige weitere Programmfunktionen, die hier vorab beschrieben sein sollen.

### **Handbuch**



Das Handbuch, das Sie gerade lesen kann direkt aus **Ages!** heraus aufgerufen werden. Dazu drücken Sie einfach die Taste **F1**, eine der Schaltflächen mit dem Hilfe-Symbol, oder den Menüpunkt **? -> Handbuch**.

Zur Anzeige des Handbuches benötigen Sie den kostenlosen Adobe Acrobat Reader. Sollte noch kein Handbuch auf Ihrem System installiert sein, werden Sie zum Download-Manager geführt, um eines aus dem Internet zu laden.

## Download-Manager



Der Download-Manager erleichtert die Installation von Zusätzen zu Ages! Sie erreichen dieses Fenster entweder über die Willkommenseite oder über den Menüpunkt ? -> **Download**.

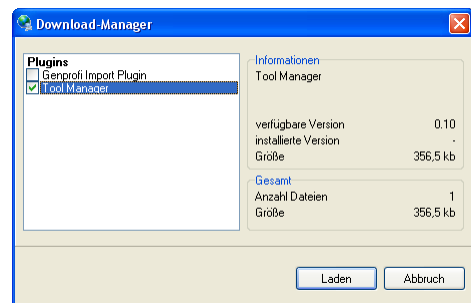
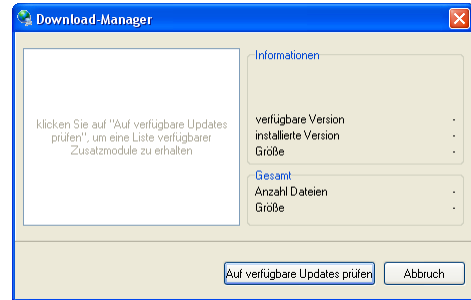
Klicken Sie auf **Auf verfügbare Updates prüfen**.

Bitte beachten Sie, dass der Download-Manager eine Internetverbindung benötigt. Normalerweise versucht **Ages!** diese jetzt automatisch aufzubauen, je nach Einstellungen Ihres Betriebssystems und Ihres Netzwerkes kann es erforderlich sein, dass Sie diese Verbindung selbst aufbauen müssen.

Sobald Ages Verbindung zum Internet hat prüft es die auf Ihrem System installierten Komponenten gegen eine Liste der verfügbaren, und zeigt Ihnen alle Neuerungen in einer Liste an.

In dieser Liste können Sie die Elemente auswählen, die Sie aktualisieren möchten. Dazu gehören:

- Sprachmodule
- Handbücher als PDF-Datei
- Andere Zusatzdateien für Ages



Klicken Sie jetzt auf **Laden**. Den Rest erledigt **Ages!** vollautomatisch für Sie.

Vergessen Sie nicht, die Internetverbindung wieder zu trennen, falls Sie einen Minutentarif haben.

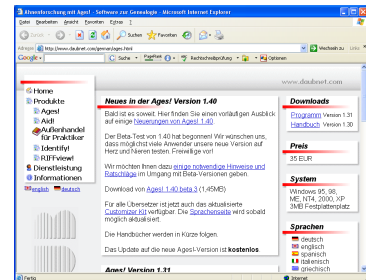
## Homepage



Um auf dem Laufenden zu sein, schauen Sie am besten ab und zu auf der **Ages!**-Homepage vorbei. Hier finden Sie alle aktuellen Informationen zu Ihrer Software.

Sie erreichen diese über die Willkommenseite, den Menüpunkt ? -> **Homepage** oder über Ihren Internetbrowser unter

<http://www.daubnet.com/german/ages.html>



## Ages! kaufen



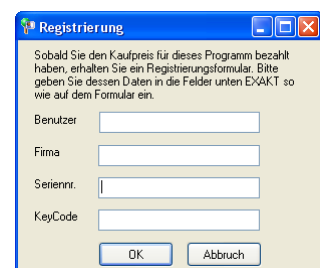
Solange Sie **Ages!** auf Ihrem System nicht freigeschaltet haben, erscheint sowohl auf der Willkommenseite, als auch in der Symbolleiste die Schaltfläche **Ages! kaufen**. Diese öffnet ein neues Fenster, in dem Sie Informationen zum Kauf von **Ages!** finden. Vom Preis über Bestellhotlines und Internetlinks finden Sie hier alles, was Sie benötigen, um eine Lizenz zu erwerben.



## Freischalten



Wenn Sie eine Lizenz erworben haben, erhalten Sie einen Freischaltsschlüssel. Diesen müssen Sie lediglich in die Software eingeben, um den vollen Funktionsumfang von Ages! nutzen zu können. Es ist nicht notwendig, eine neue Installation durchzuführen, oder sonstige Änderungen an Ihrem System vorzunehmen.



## Abschnitt II: Bearbeiten des Familienbaumes

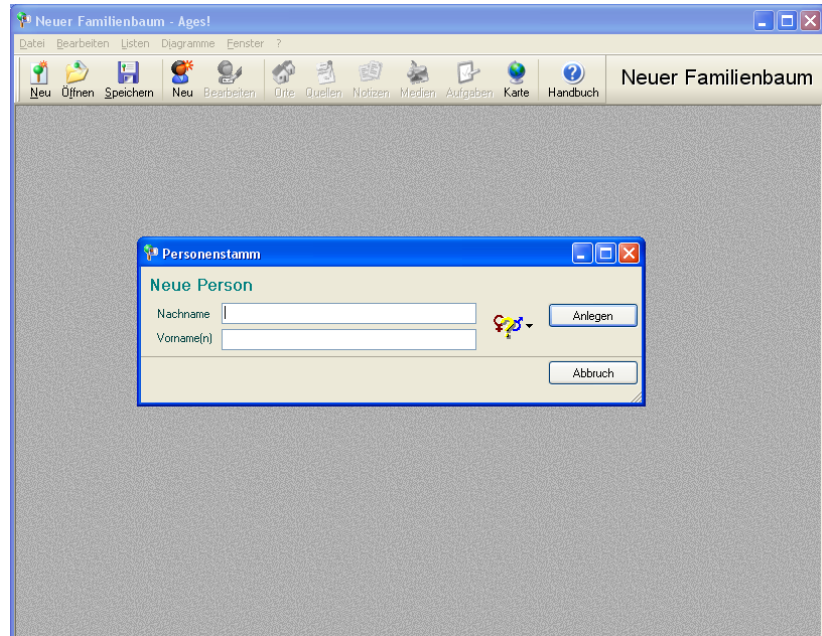
### Anlegen eines Familienbaumes



Wählen Sie **Datei -> Neu**, um einen neuen, leeren Familienbaum zu beginnen.

In der rechten oberen Ecke des Fensters erscheint der Name der Familienbaumdatei. Solange Sie Ihren Familienbaum nicht auf der Festplatte gespeichert haben, erscheint dort "Neuer Familienbaum".

Das Fenster zur Neuanlage einer Person ist bereits geöffnet, um die erste Person zu erfassen. Dies ist in [Personenstamm: neue Person anlegen \(Seite 9\)](#) beschrieben.



### Öffnen eines bestehenden Familienbaumes



Um einen Familienbaum zu öffnen, wählen Sie **Datei -> Öffnen**. In dem folgenden Windows-Standarddialog wählen Sie die Datei, die Sie öffnen möchten, woraufhin diese geladen wird.

Es ist hierbei unerheblich, ob diese Datei von **Ages!** stammt, oder von einer anderen Stammbaumssoftware mittels GEDCOM-Export erzeugt wurde. Beachten Sie jedoch, daß beim Öffnen fremder GEDCOM-Dateien unter Umständen nicht alle Daten übernommen werden. (Details zum GEDCOM Format finden Sie im Anhang: [GEDCOM-Standard, Seite 37](#))

### Speichern des Familienbaumes



Um den Familienbaum zu speichern, wählen Sie den Menübefehl **Datei -> Speichern**. Hat der Baum noch keinen Namen, erhalten Sie einen Windows-Standarddialog, der Sie zur Eingabe eines solchen auffordert. Nach dem Speichern erscheint der Dateiname oben rechts im Programmfenster. Hatte die Datei bereits einen Namen wird die geänderte Datei ohne Rückfrage gespeichert.



Möchten Sie den Stammbaum unter einem neuen Namen speichern, wählen Sie den Menübefehl **Datei -> Speichern unter...**

### Hinzufügen von Familienbäumen

Sie können die Personen eines zweiten Familienbaumes zu dem aktuell geöffneten Baum hinzufügen. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn mehrere (unter Umständen äußerst entfernte) Familienmitglieder einander Daten übermitteln.

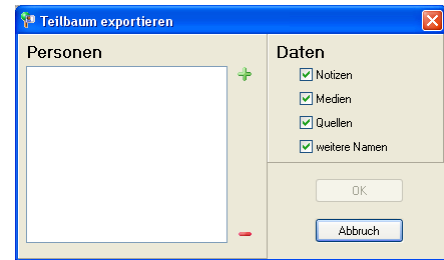
Hierzu dient der Menübefehl **Datei -> Hinzufügen -> Aus GEDCOM Datei...** In dem folgenden Dialog wählen Sie die Datei aus, deren Inhalt Ihrem Familienbaum hinzugefügt werden soll. Danach haben Sie die Personen beider Familienbäume im aktuellen Familienbaum zusammengefasst. Diesen sollten Sie unter einem neuen Namen speichern, um gegebenenfalls noch auf die Originaldaten beider Familienbäume zurückgreifen zu können.

Sofern **Ages!** erkennt, dass es sich um Dubletten handelt, öffnet es automatisch den Dialog [Suchen doppelter Personen \(Seite 16\)](#), um diese zu jeweils einer Person zu verschmelzen.



## Exportieren von Teilbäumen

Wenn Sie Ihren gesamten Datenbestand beispielsweise an Verwandte weitergeben wollen, können Sie einfach die GEDCOM-Datei kopieren und weitergeben. Vielfach möchten Sie jedoch nur den Teil des Baumes weitergeben, mit dem der Empfänger auch verwandt ist, oder Sie möchten die eingegebenen Notizen nicht mitgeben. Hierzu dient der Menüpunkt **Datei -> Export -> In GEDCOM Datei...**, welcher nebenstehendes Fenster öffnet.



In der linken Fensterhälfte können Sie eine Liste der Personen erstellen, die in der neuen Datei enthalten sein sollen. Mittels **+** öffnet sich das Fenster **Personenstamm** (Seite 9) zur Auswahl der Personen. Mit **-** können einzelne Personen wieder aus der Liste entfernt werden.

Auf der rechten Seite können Sie angeben, ob Notizen und Medienverweise zu diesen Personen darin inbegriffen sein sollen.

Nach Anwahl von OK erscheint ein Windows-Standarddialog zur Angabe eines neuen Dateinamens. Daraufhin speichert **Ages!** alle ausgewählten Personen (nebst Notizen und Medien, sofern angewählt) in diese Datei. In ihrer Originaldatei bleiben diese Daten selbstverständlich erhalten.

Wenn Sie auf diese Weise erstellte Teilbäume wieder zu Ihrem Familienbaum hinzufügen (**Hinzufügen von Familienbäumen**, Seite 8), erkennt **Ages!** selbstständig, dass es sich dabei um die gleichen Personen handelt, und kann diese automatisch wieder miteinander Verschmelzen.

## Status des Familienbaumes

Mittels **Datei -> Status** können Sie ein kleines Fenster eröffnen, das Ihnen anzeigt, wie viele Personen, Partnerschaften, Notizen und Medien in Ihrem Familienbaum gespeichert sind.



## Beenden von Ages!

Sie können **Ages!** wie praktisch alle Windowsprogramme über den Menübefehl **Datei -> Beenden** verlassen. Haben Sie noch nicht gespeicherte Änderungen im Familienbaum, werden Sie gefragt, ob Sie diese noch vor dem Verlassen des Programms speichern möchten. In jedem Fall wird beim nächsten Start automatisch die zuletzt bearbeitete Datei wieder geöffnet.






## Personenstamm

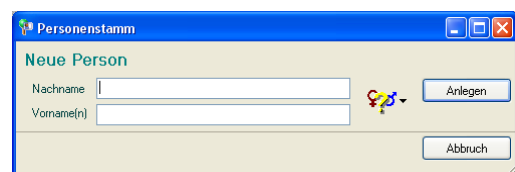
Alle im Familienbaum aufgeführten Personen werden im Personenstamm aufgelistet und gepflegt. Abhängig vom gewählten Menübefehl können Sie hier eine neue Person anlegen, eine bestehende auswählen, oder beides.

### Personenstamm: neue Person anlegen

Über den Menübefehl **Bearbeiten -> neue Person anlegen** können Sie eine zusätzliche Person dem Familienbaum hinzufügen.

Nach Anwahl von **Anlegen** erhalten Sie das **Personenstamm** (Seite 12) für diese neue Person. Wenn Sie gerade mit **Ages!** beginnen, geben Sie Ihren eigenen Namen ein.

Geben Sie dazu den (Geburts- !) Nachnamen, alle Vornamen und das Geschlecht an. (männlich , weiblich , oder unbekannt ). Wenn Sie kein Geschlecht angeben, fordert **Ages!** Sie noch einmal zu einer Bestätigung auf.



Bei einigen Operationen (z.B. Zuweisen eines Vaters) können Sie sowohl eine neue Person anlegen, als auch eine bestehende auswählen. Dann erscheint der Bereich zum Auswählen oberhalb dieses Fensters.

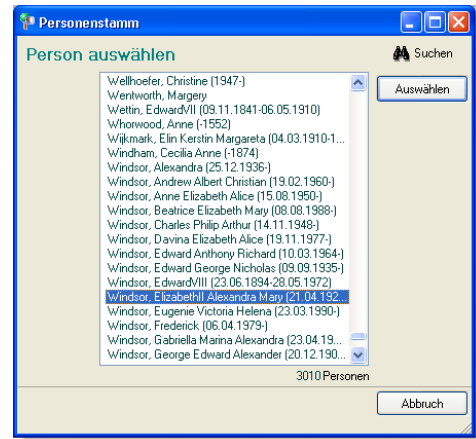


### Personenstamm: Person suchen



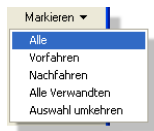
Dieses Fenster erscheint immer, wenn Sie eine Person aus dem bestehenden Familienbaum auswählen müssen, um mit der gewünschten Operation fortzufahren – beispielsweise nach Anwahl des Menüpunktes **Bearbeiten -> Person bearbeiten**. In den Fällen, in denen Sie auch eine neue Person anlegen können, erscheint im unteren Fensterbereich zusätzlich der Dialog zum **Personenstamm: neue Person anlegen** (Seite 9).

Sie erhalten darin eine nach Nachnamen alphabetisch sortierte Liste aller im Familienbaum enthaltenen Personen. Markieren Sie die gewünschte Person, und klicken Sie auf **Auswählen**, so fährt das Programm mit dieser Person fort. Im obigen Beispiel wird also das **Personenfenster** (Seite 12) zur Bearbeitung angezeigt.



### Markieren mehrerer Personen

Dort, wo **Ages!** die Auswahl mehrerer Personen zulässt (beispielsweise beim Drucken von Personenstammblätttern) erhalten Sie unterhalb der Schaltfläche **Auswählen** eine zusätzliche Schaltfläche zum **Markieren**. Mit dieser können Sie **alle** Personen auswählen, wie auch alle **Vorfahren**, **Nachfahren** oder **Verwandten** einer bereits ausgewählten Person. Mit dem letzten Menüpunkt können Sie die Auswahl umkehren, so dass alle bisher nicht ausgewählten Personen markiert werden, sowie alle bisher ausgewählten nicht mehr markiert werden.

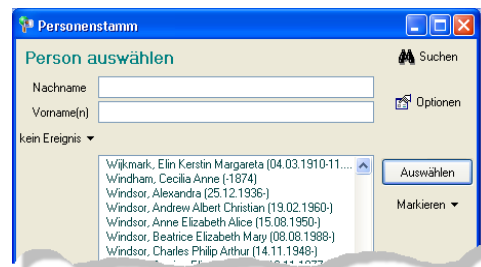


Beispiel: Um alle Personen außer Ihren direkten Vorfahren aus dem Bestand zu löschen wählen Sie zunächst den Befehl **Person löschen**. Im Personenstamm wählen Sie jetzt sich selbst an. Wählen Sie danach **Markieren -> Vorfahren**. Wählen Sie nun **Markieren -> Auswahl umkehren**. Jetzt sind alle Personen außer Ihnen und Ihren Vorfahren markiert. Ein Klick auf Auswählen schließt das Fenster, woraufhin **Ages!** Ihnen eine Sicherheitsabfrage für den Löschvorgang präsentiert.

### Gezielte Suche nach Personen

Um auch in größeren Datenbeständen Personen aufzufinden, enthält der Personenstamm eine **Suchen** - Schaltfläche. Klicken Sie auf diese, erscheint am oberen Fensterrand ein neuer Bereich zur Eingabe der Suchkriterien. Ein zweiter Klick auf **Suchen** lässt diesen Bereich wieder verschwinden.

Geben Sie in den nunmehr erschienenen Feldern **Nachname** und/oder **Vorname(n)** der von Ihnen gesuchten Person ein. Ohne weiteres Zutun beginnt **Ages!** automatisch, nach Personen diesen Namens zu suchen, und zeigt alle Fundstellen im unteren Bereich an.



Bei Vornamen ist es für die Suche unerheblich, ob dieser bei der Person an erster Stelle oder als Zweitname vermerkt wurde, oder gar mit Bindestrich zu einem Doppelnamen verbunden wurde.

Sie dürfen dabei Namen sowohl durch einen Punkt (.) abkürzen, als auch \* und ? als sogenannte Joker benutzen, wie es unter Windows üblich ist. Dabei steht ein ? als Platzhalter für einen beliebigen Buchstaben, ein \* für beliebig viele Buchstaben. Beispiele für die Suche nach Vornamen finden Sie in nebenstehendem Kasten.

Suchbegriff	Findet	Findet nicht
<b>Franziska</b>	<b>Franziska</b> <b>Agathe-Franziska</b>	<b>Franciska</b>
<b>Franz.</b>	<b>Alexander Franz</b> <b>Franziska</b> <b>Franz-Ferdinand</b> <b>Agathe-Franziska</b> <b>"Franzi"</b>	<b>Franciska</b>
<b>Fran?iska</b>	<b>Franziska</b> <b>Franciska</b>	<b>Franz</b>
<b>Fran*s?a</b>	<b>Franciska</b> <b>Francesca</b> <b>Franziska</b>	<b>"Franzi"</b>

Zusätzlich zur Suche nach Namen können Sie nach Ereignissen suchen, oder einer Kombination aus beidem. Dazu wählen Sie die Schaltfläche, die derzeit noch mit **kein Ereignis** beschriftet ist. In dem erscheinenden Menü haben Sie die Auswahl zwischen

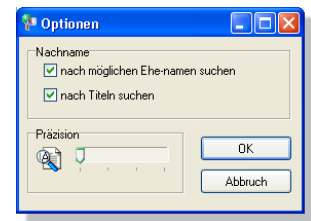
- Kein Ereignis** - sucht ausschließlich nach Namen und Titeln
- Finde** - sucht zusätzlich nach einem bestimmbar Ereignis
- Fehlend** - sucht nach fehlenden Ereignissen

Wählen Sie **Finde**, erscheint ein weiteres Feld, in dem Sie die Art des Ereignisses wählen können. Je nach Art des Ereignisses können Sie zudem ein Datum/Zeitraum oder den Ereignistext angeben. Wenn Sie den Suchmodus auf **Fehlend** umschalten, werden Personen gesucht, zu denen ein bestimmtes Ereignis nicht gespeichert ist. Beispiele zur Suche nach Ereignissen:

<b>Finde</b>	<b>Geburt</b>	<b>Zwischen 1.7.1903 und 30.7.1903</b>	Personen, die im Juli 1903 geboren sind.
<b>Finde</b>	<b>ID-Nr.</b>	<b>127753</b>	Personen, die die ID-Nr 127753 tragen
<b>Finde</b>	<b>Beruf</b>	<b>Schlachter</b>	Personen, zu denen der Beruf Schlachter verzeichnet ist
<b>Fehlend</b>	<b>Geburt</b>	<i>(keine Eingabe möglich)</i>	Alle Personen, zu denen keine Geburt verzeichnet ist

### weitere Optionen zur Personensuche

Über die Schaltfläche **Optionen** im Personenstamm erreichen Sie das Fenster zur Einstellung der Suchoptionen. Hier können Sie die Suche noch gezielter steuern.



Die standardmäßig angewählte Option **nach möglichen Ehenamen suchen** lässt Sie beispielsweise eine Frau „Müller“ finden, obwohl sie unter ihrem Mädchennamen „Schulze“ eingetragen ist. Das liegt dann daran, dass Fräulein Schulze einen Herrn „Müller“ geheiratet hat. Ebenfalls gefunden werden mögliche Doppelnachnamen „Müller-Schulze“, sowie Männer, die bei Eheschließung den Namen der Frau angenommen haben.

In obigem Fall würde Herr Müller auch unter „Schulze“ gefunden werden - auch wenn er diesen Namen nie getragen hat. **Ages!** zieht „Schulze“ als möglichen Ehenamen in Betracht. Ist diese Option nicht angewählt, werden Personen nur mit den Namen gefunden, die so auch tatsächlich im Personenfenster eingetragen wurden.

Die ebenfalls aktivierte Option **nach Titeln suchen** erlaubt die Suche nach „Dr. Meier“, wobei der Titel „Dr.“ als Titel im Personenfenster eingetragen wurde, und nicht als Teil des Nachnamens. Diese Suchoption ermöglicht es, mittels „Elizabeth“ und „Queen of England“ sowohl Königin Elisabeth die 1. (Elizabeth Tudor) als auch Königin Elisabeth die 2. (Elizabeth Windsor) zu finden.

Die Suchoption **Präzision** ist eine Zusatzfunktion bei unbekannter Schreibweise eines Namens. Je nach gewählter Unschärfe findet der Vorname „Elisabeth“ auch „Elizabeth“, sowie „Willem“ auch „Wilhelm“. Je weiter der Regler nach rechts geschoben wird, desto unähnlicher können sich Suchbegriff und Fundstelle sein.

## Bearbeiten einer Person

Über den Menübefehl **Bearbeiten -> Person bearbeiten** erreichen Sie den **Personenstamm** (Seite 9), in dem Sie eine Person mit der Maus markieren können. Nachdem Sie **Auswählen** angeklickt haben, gelangen Sie in das **Personenfenster** (Seite 12) zu dieser Person, in welchem Sie die gewünschten Änderungen durchführen können.

### Personenfenster

In diesem Fenster können Sie alle Daten einer Person (im Folgenden Ausgangsperson genannt) pflegen. Es teilt sich in folgende 4 Bereiche:

#### Vater und Mutter (violett)

hier finden sich die Verknüpfungen zu den Eltern der Ausgangsperson

#### Person (türkis)

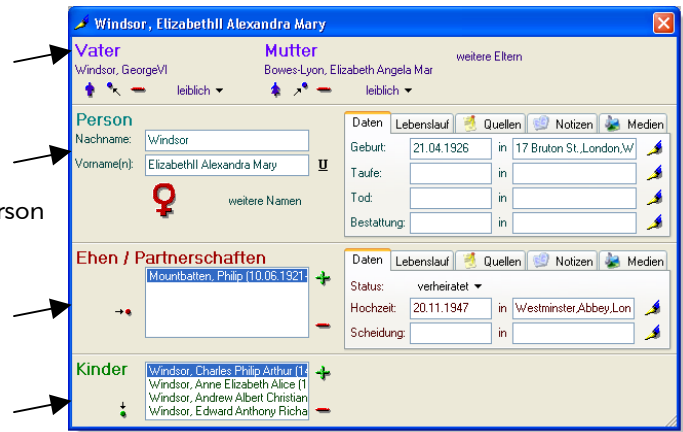
hier finden sich alle Daten zur Ausgangsperson selbst

#### Ehen / Partnerschaften (dunkelrot)

hier werden alle Partner eingetragen

#### Kinder (grün)

hier werden alle Kinder eingetragen.



### Personenfenster: Vater und Mutter

Sie können für jede Person ein oder mehrere Elternpaare verwalten. Weitere Elternpaare sind z.B. dann nötig, wenn Sie sowohl leibliche, als auch Adoptiveltern einer Person verwalten. Für die allermeisten Personen Ihres Stammbaumes werden Sie jedoch nur ein Elternpaar eingeben.

Unter den Überschriften **Vater** und **Mutter** finden sich jeweils 4 Schaltflächen die sich auf diese beziehen.

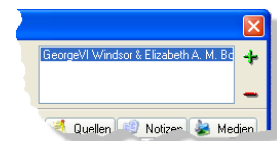
Mit der jeweils ersten Schaltfläche (♣ ♠) können Sie der Person einen Vater bzw. eine Mutter zuweisen. Dazu öffnet sich der **Personenstamm** (Seite 9), in dem Sie entweder eine bestehende Person auswählen, oder eine neue Person anlegen. Diese Person wird dann als Vater/als Mutter zur Ausgangsperson verzeichnet. Gleichzeitig wird die Ausgangsperson automatisch als Kind des Elternteils eingetragen. Sofern der Ausgangsperson noch der zweite Elternteil fehlt, erscheint ein zusätzlicher Dialog. In diesem können Sie einen der Partner des neuen Elternteils als zweiten Elternteil auswählen.

Mit der jeweils zweiten Schaltfläche (♣ ♠) können Sie zum Personenfenster des jeweiligen Elternteils wechseln um dessen Daten zu verändern. Dann erscheint der bisherige Elternteil als Ausgangsperson, die bisherige Ausgangsperson entsprechend als dessen Kind.

Mit der jeweils dritten Schaltfläche (—) können Sie die Verbindung zum Elternteil trennen. Dabei wird keine Person gelöscht, sondern lediglich die Eltern-Kind-Beziehung aufgehoben.

Die jeweils vierte Schaltfläche lässt Sie die Art der Beziehung (leiblich, adoptiv, etc.) zu dem Elternteil festlegen.

Am rechten Fensterrand sehen Sie eine weitere Schaltfläche **weitere Eltern**. Ein Klick hierauf ermöglicht es, in der nun sichtbaren Liste mittels **+** weitere Elternpaare anzulegen, und mittels **-** wieder zu löschen. Das farblich hinterlegte Elternpaar erscheint links unter den Überschriften **Vater** und **Mutter**, und kann dort verändert werden.



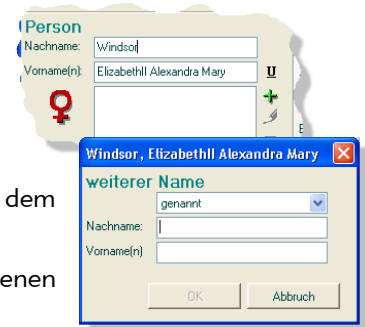
### **Personenfenster: Person**

In diesem Abschnitt werden die Daten der Ausgangsperson angezeigt und bearbeitet. In der linken Hälfte finden Sie die Namen, sowie das Geschlecht. In der rechten Hälfte werden Geburtsdaten, Todesdaten, und viele weitere Informationen zu dieser Person gespeichert.

Das Feld **Nachname** ist für den Geburtsnachnamen der Person vorgesehen, also des Namens, der sich auf der Geburtsurkunde findet. Das Eingabefeld **Vorname(n)** nimmt alle Vornamen einer Person auf – vorzugsweise ebenfalls in der Reihenfolge der Geburtsurkunde. Einen Rufnamen können Sie ggf. dadurch kennzeichnen, dass Sie diesen mit der Maus markieren, und wie in einer Textverarbeitung auf das nebenstehende **U** klicken. Daraufhin wird dieser unterstrichen.

Unter dem Vornamen finden Sie die Schaltfläche zur Bestimmung des Geschlechts. Ein Klick hierauf ändert dieses. Es sind 3 Einstellungen möglich: männlich (♂), weiblich (♀), und unbekannt (♀♂). "Unbekannt" dient vor allem für Kinder von deren Existenz man weiß, deren Geschlecht man aber nicht kennt.

Wenn Sie weitere Namen eingeben möchten, beispielsweise Kosennamen, Schreibvarianten oder Namensänderungen durch Eheschließung, können Sie die Schaltfläche **weitere Namen** nutzen. Diese macht eine Liste von Namen sichtbar, in die Sie mittels **+** einen weiteren Namen anlegen, und mittels **-** einen ausgewählten Namen wieder löschen können. Mittels **↔** können Sie einen angegebenen Namen ändern. Beim Anlegen und Ändern weiterer Namen erscheint das Namensfenster, in dem die Namen eingegeben werden können.



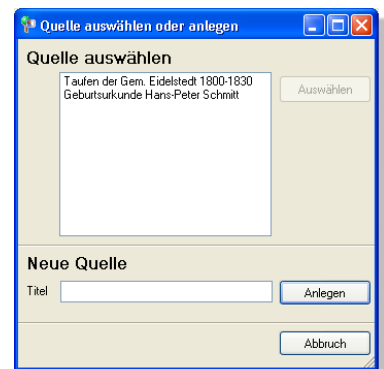
In der rechten Hälfte des Abschnittes Person finden Sie 4 Reiter, hinter denen jeweils andere Daten zu dieser Person liegen.

Der Reiter **Daten** beinhaltet die 4 für die Ahnenforschung wichtigsten Ereignisse: Geburt, Taufe, Tod und Bestattung jeweils mit Datum und Ort. Neben den offensichtlich wichtigen Geburts- und Todesdaten sind Taufe und Bestattung deshalb für die Ahnenforschung so wichtig, weil vielfach nur diese in Kirchenbüchern eingetragen sind.

Möchten Sie detailliertere Eingaben zu einem dieser Ereignisse machen, wählen Sie die passende Schaltfläche **↔** rechts. Daraufhin erscheint das **Ereignisfenster (Seite 14)**. Eine detaillierte Beschreibung der möglichen Datumseingaben finden Sie beim **Datumseditor (Seite 15)**.

Der Reiter **Lebenslauf** beinhaltet alle Ereignisse und bekannte Fakten zu dieser Person. Die Ereignisse, die im ersten Reiter eingetragen wurden erscheinen hier automatisch mit. Mit der Schaltfläche **+** können Sie ein neues Ereignis anlegen, mit **↔** ein ausgewähltes Ereignis bearbeiten, sowie mit **-** löschen. Zur Bearbeitung eines Ereignisses erscheint jeweils das **Ereignisfenster (Seite 14)**.

Der Reiter **Quellen** erlaubt es, die Herkunft von Informationen zu dokumentieren. Über die Schaltfläche **+** fügen Sie der Person eine Quelle hinzu. Hierzu erscheint das Quellauswahlfenster (rechts), in dem Sie eine bestehende Quelle auswählen, oder eine neue anlegen können. In beiden Fällen erscheint dann das Fenster **Quelle bearbeiten (Seite 19)**, um die Informationen dieses Quellverweises aufzunehmen.



Die Schaltfläche **↔** läßt Sie eine bereits mit der Person verknüpfte Quelle bearbeiten. Die Schaltfläche **-** löscht den Verweis zu einer Quelle aus der Liste. In diesem Reiter werden auch alle Quellen gelistet, die einzelnen Ereignissen zugeordnet wurden, wie unter **Ereignisfenster (Seite 14)** beschrieben. Mehr über die Quellverwaltung finden Sie unter **Quelle bearbeiten (Seite 19)**.

Der Reiter **Notizen** nimmt alle Notizen zu dieser Person auf. Hier werden auch die Notizen aufgelistet, die einzelnen Ereignissen zugeordnet sind. Mittels Notizen können Sie Anmerkungen zu der Person machen. Die Schaltfläche **+** erzeugt eine neue Notiz. Die Schaltfläche **↔** bearbeitet eine ausgewählte Notiz, während **-** diese löscht. Das erscheinende Fenster zur Eingabe der Notiz läßt auch recht lange Texte zu, und wird mit **OK** geschlossen. Um Notizen zu einzelnen Ereignissen zuzuordnen, statt der Person als ganzem, können Sie das **Ereignisfenster (Seite 14)** nutzen.

Der Reiter **Medien** nimmt Verknüpfungen zu beliebigen Dateien Ihrer Festplatte auf. Hier können Sie Fotos, Bilder, gescannte Dokumente, Tonbandaufnahmen, Word- und Excel Dokumente und vieles mehr der Person zuordnen. Auch hier fügt **+** wieder ein Medium der Liste hinzu, **📎** öffnet ein solches zum Bearbeiten, **-** löscht es. Näheres finden Sie in der Beschreibung zu **➤Medien (Seite 21)**.

### **Personenfenster: Ehen/Partnerschaften**

Im diesem Abschnitt werden alle Partner der Ausgangsperson verwaltet, sowie alle zur jeweiligen Partnerschaft gehörenden Details.

In der linken Hälfte des Abschnittes finden Sie eine Liste aller Partner der Ausgangsperson. Mithilfe der Schaltflächen **+** und **-** können Sie weitere Partner hinzufügen und wieder entfernen. Beim Entfernen wird nur die Beziehung zu diesem Partner gelöscht, nicht der Partner selbst. Beim Anlegen erhalten Sie den **➤Personenstamm (Seite 9)**, in dem Sie entweder eine neue Person anlegen, oder eine bestehende Person aus dem Datenbestand auswählen können, die dann als Partner verknüpft wird, und somit in der Liste der Partner erscheint.

Wenn die Ausgangsperson noch Kinder mit unbekanntem Partner hat, erhalten Sie einen zusätzlichen Dialog, in dem Sie angeben können, welche dieser Kinder zu der neuen Partnerschaft gehören.

Zum jeweils ausgewählten (farbig hinterlegten) Partner können Sie auf der rechten Seite Details der Partnerschaft verwalten. Mit der Schaltfläche **→•** links unten können Sie zum Personenfenster des Partners wechseln. Dieser wird dann neue Ausgangsperson, und im Abschnitt Person angezeigt, während die bisherige Ausgangsperson somit als Partner erscheint.

Der Reiter **Daten** beinhaltet 3 Informationen: Eine Schaltfläche zum Auswählen, ob es sich um eine eheliche Verbindung handelt, sowie Felder für Hochzeit und Scheidung.

Für eheliche Verbindungen geben Sie **verheiratet** an. Dabei ist es unerheblich, ob diese Ehe noch besteht. Wichtig für die Ahnenforschung ist vor allem die Information ob diese Personen jemals verheiratet waren, oder nicht. Für uneheliche Beziehungen wählen Sie **nicht verheiratet**. Bei nicht bekanntem Status wählen Sie **unbekannt**. **Ages!** trägt automatisch **verheiratet** ein, wenn Sie eine Hochzeit oder Scheidung eingeben.

Für **Hochzeit** und **Scheidung** können Sie analog zu den Personen-Ereignissen Datum und Ort eingeben. Auch hier führt die Schaltfläche **📎** zum **➤Ereignisfenster (Seite 14)**, welches detailliertere Daten aufnimmt.

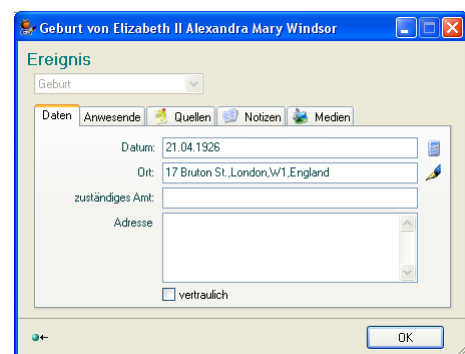
Die vier weiteren Reiter werden sinngemäß zum Abschnitt Person genutzt, mit dem Unterschied, dass die hier verwalteten Daten für die ausgewählte Partnerschaft gelten, nicht nur für eine einzelne Person.

### **Personenfenster: Kinder**

Im untersten Abschnitt des Personenfensters finden Sie alle Kinder der im darüberliegenden Abschnitt ausgewählten Partnerschaft. Wählen Sie einen anderen Partner an, wechselt auch der Inhalt der Liste der Kinder. Mit **+** fügen Sie der aktuell ausgewählten Partnerschaft ein Kind hinzu. Dazu öffnet sich erneut der **➤Personenstamm (Seite 9)**, in dem Sie eine neue Person anlegen, oder eine bestehende auswählen können. Mit **-** können Sie ein Kind wieder aus der Liste entfernen. Dabei wird wiederum nur die Eltern-Kind-Beziehung gelöscht, nicht aber das Kind selbst. Mit der Schaltfläche **↓** können Sie zum Personenfenster des Kindes wechseln. Dieses wird dann als Ausgangsperson im Abschnitt Person dargestellt. Die bisherige Ausgangsperson findet sich zusammen mit dem Partner im Abschnitt Vater/Mutter wieder.


### **Ereignisfenster**




Dieses Fenster dient der Aufnahme von Details zu Ereignissen und Fakten. Im Feld unter **Ereignis** kann die Art des Ereignisses ausgewählt werden. Für die vier Ereignisse des Reiters **Daten** im Personenfenster kann dieser Wert nicht verändert werden. Für einige Arten von Ereignissen steht Ihnen ein Zusatzfeld zur Eingabe des Ereignistextes bereit. So können Sie beispielsweise bei Wahl des "Ereignisses" **ID-Nr.** diese im nebenstehenden Feld eingeben.









Die folgende Tabelle führt alle verfügbaren Ereignisse auf:




<b>Adoption</b>	<b>Einbürgerung</b>	<b>Priesterweihe</b>
<b>anderes Ereignis</b>	<b>Einreichen der Scheidung</b>	<b>Scheidung</b>
<b>Annullierung</b>	<b>Eintritt in den Ruhestand</b>	<b>Schulabschluss</b>
<b>Anzahl Ehen</b>	<b>Einwanderung</b>	<b>Schulbildung</b>
<b>Anzahl Kinder</b>	<b>erste Kommunion</b>	<b>Segnung</b>
<b>Aufgebot</b>	<b>Erwachsenentaufe</b>	<b>Social-Security-ID</b>
<b>Auswanderung</b>	<b>Feuerbestattung</b>	<b>Taufe (allgemein)</b>
<b>Bar-Mitzvah</b>	<b>Geburt</b>	<b>Taufe (christlich)</b>
<b>Bath-Mitzvah</b>	<b>Hochzeit</b>	<b>Testamentseröffnung</b>
<b>Beruf</b>	<b>ID-Nr.</b>	<b>Testamentsverfassung</b>
<b>Bestattung</b>	<b>Kaste</b>	<b>Titel</b>
<b>Eheerlaubnis</b>	<b>Konfession</b>	<b>Tod</b>
<b>Eheschließung</b>	<b>Konfirmation</b>	<b>Verlobung</b>
<b>Ehevertrag</b>	<b>Nationalität</b>	<b>Volkszählung</b>
<b>Eigentum</b>	<b>physische Beschreibung</b>	<b>Wohnort</b>

Das Feld **Datum** kann sowohl ein exaktes Datum, einen ganzen Zeitraum, oder auch eine ungefähre Angabe aufnehmen. Mittels der Schaltfläche  gelangen Sie zum **Datumseditor (Seite 15)**, in dessen Beschreibung alle Möglichkeiten aufgelistet sind. Zudem können Sie den **Ort** und ggf. das **zuständige Amt** eingeben. Für einige Ereignisse (z.B. Tod) können Sie in einem zusätzlichen Feld die Ursache eingeben. Im Feld **Adresse** können Sie für dieses Ereignis eine komplette Anschrift eintragen.

Der Reiter **Anwesende** nimmt eine Liste von Personen auf, die bei einem Ereignis zugegen waren. Diesen können Sie zudem eine Rolle in diesem Ereignis zuweisen. Bei einer Taufe können Sie hier neben anderen Anwesenden auch Taufpaten erfassen, bei Hochzeiten auch die Trauzeugen. Alle hier eingetragenen Personen übernehmen dieses Ereignis automatisch auch in ihren Lebenslauf. Mit  können Sie Anwesende hinzufügen, mit  entfernen. Mit  können Sie die Rolle einer anwesenden Person ändern.

Der Reiter **Quellen** lässt Sie die Herkunft der Informationen zu diesem Ereignis / Faktum dokumentieren. Die Schaltfläche  erzeugt wie im **Personenfenster (Seite 12)** einen neuen Quellverweis. Die Schaltfläche  bearbeitet einen solchen, während  diesen löscht.

Der Reiter **Notizen** nimmt Notizen zu diesem Ereignis / diesem Faktum auf. Die Schaltfläche  erzeugt eine neue Notiz. Die Schaltfläche  bearbeitet eine ausgewählte Notiz, während  diese löscht.

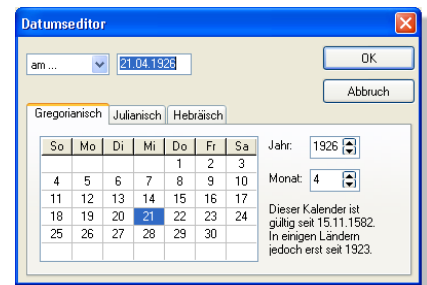
Der Reiter **Medien** nimmt Verknüpfungen zu Dateien Ihrer Festplatte auf. Hier können Sie z.B. Fotos dem Ereignis zuordnen. Auch hier fügt  wieder ein Medium der Liste hinzu,  öffnet ein solches zum Bearbeiten,  löscht es. Näheres finden Sie in der Beschreibung zu **Medien (Seite 21)**.

## Datumseditor

Dieses Fenster ermöglicht Ihnen die dialogorientierte Eingabe eines Datum oder Zeitraumes. Am oberen Rand des Fensters können Sie das Datum eingeben, in der unteren Hälfte finden Sie mehrere Kalender.

Links neben dem Feld für das eigentliche Datum finden Sie eine aufklappbare Liste, mit Möglichkeiten, ein Datum anzugeben. Hier stehen Ihnen folgende Varianten zur Verfügung:

<b>am ....</b>	exaktes Datum
<b>vor ...</b>	<i>eigentliches Datum muß vor einem bestimmten Tag liegen</i>
<b>nach...</b>	Datum liegt zeitlich nach einem bestimmten Tag
<b>zwischen ... und ...</b>	Datum liegt
<b>um...</b>	etwaiges Datum
<b>geschätzt ...</b>	auf Vermutungen basierendes Datum
<b>errechnet ...</b>	auf mathematischem Wege bestimmtes Datum
<b>von...</b>	noch nicht abgeschlossener Zeitraum



**bis...** beendeter Zeitraum  
**von ... bis ...** begrenzter Zeitraum

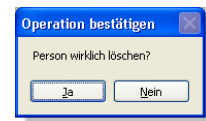
Für die Möglichkeiten „zwischen ... und ...“, sowie „von ... bis ...“ steht Ihnen ein weiteres Feld zur Aufnahme des zweiten Datums zur Verfügung.

Die Kalender des unteren Abschnittes ermöglichen es, sowohl in unserem heutigen (gregorianischen) Kalender, als auch im julianischen und im jüdischen Kalender zu blättern. So erfahren Sie nicht nur den Wochentag eines Ereignisses, sondern können auch Kalenderdaten ineinander umrechnen, in dem Sie den Reiter wechseln. Nach Auswahl von **OK** wird das eingegebene Datum in das Feld übernommen, von dem aus Sie den Datumseditor aufgerufen haben.

### Löschen einer Person



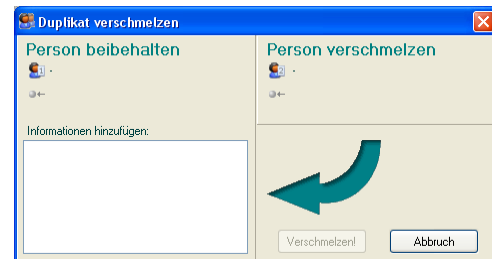
Über den Menübefehl **Bearbeiten -> Person löschen** erreichen Sie den **Personenstamm (Seite 9)**, in dem Sie die Person auswählen, die gelöscht werden soll. Nach dem Sie **OK** gewählt haben erhalten Sie einen Bestätigungsdialog. Beantworten Sie diesen mit **Ja**, so wird die ausgewählte Person gelöscht.



### Verschmelzen zweier Personen



Wenn Sie entdecken, dass eine Person in Ihrem Familienbaum doppelt erfasst worden ist, können sie diese beiden sogenannten "Duplikate" (auch: "Dubletten") zu einer Person verschmelzen. Hierbei werden die Daten und Verbindungen beider Personen in einer Person zusammengeführt. Die zweite Person wird gelöscht.



**Ages!** bietet hierzu den Menüpunkt **Bearbeiten -> Personen verschmelzen -> Duplikate verschmelzen**. In dem daraufhin erscheinenden Fenster können Sie mit den Schaltflächen und festlegen, welche Personen verschmolzen werden sollen. Hierzu öffnet jeweils sich der Dialog **Personenstamm (Seite 9)**.

Die Liste unten links zeigt, welche Informationen der linken Person hinzugefügt werden, wenn Sie den Verschmelzungsvorgang starten. Die Person auf der rechten Seite wird dann gelöscht. Sie können auf Wunsch einzelne Informationen hiervon ausnehmen, indem Sie das Häkchen aus der betreffenden Zeile entfernen. Diese Informationen verbleiben bei der rechten Person, und werden somit gelöscht.

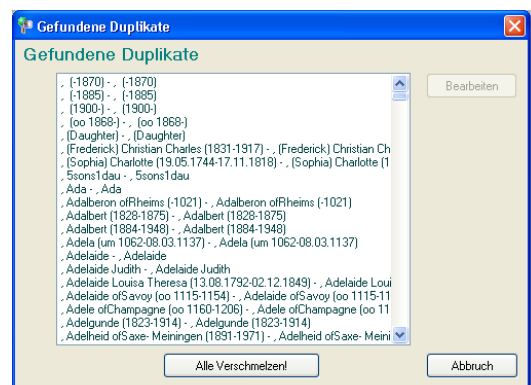
Wählen Sie **Verschmelzen!**, um den Vorgang zu starten.

### Suchen doppelter Personen



In bestimmten Fällen kann **Ages!** automatisch erkennen, dass es sich bei zwei Personen tatsächlich um ein und die selbe Person handelt, die lediglich doppelt erfasst ist. Dies ist immer dann möglich, wenn Sie über **Hinzufügen von Familienbäumen (Seite 8)** Daten zu Ihrem Familienbaum hinzufügen haben, die ihrer eigenen Datei entstammen.

Nach dem Hinzufügen einer solchen Datei, aber auch über den Menüpunkt **Bearbeiten -> Personen verschmelzen -> Suche Duplikate** öffnet sich ein Fenster, welches alle Duplikate auflistet.




Sie können jetzt alle gefundenen Duplikate vollautomatisch verschmelzen lassen, indem Sie die Schaltfläche **Alle Verschmelzen!** wählen, oder aber über die Schaltfläche **Bearbeiten** den Dialog zum manuellen verschmelzen eines Listeneintrages aufrufen.

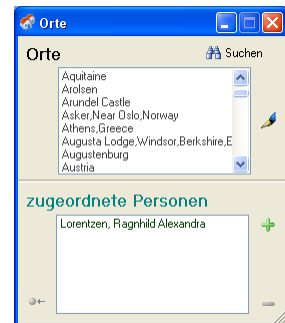
Nach einem manuellen Verschmelzungsvorgang verschwindet der passende Eintrag automatisch aus der Liste.




## Orte



Das Fenster **Orte** ist über den Menübefehl **Bearbeiten -> Orte** zu erreichen. Es listet automatisch alle Orte auf, die in den Daten Verwendung finden. Geben Sie beispielsweise zu einer Person einen neuen Ort an, erscheint dieser automatisch in diesem Fenster. Orte, die nicht mehr in den Daten vorkommen, verschwinden gleichsam. Mit  können Sie einen Ort bearbeiten, um ihn beispielsweise umzubenennen. Diese Änderung wirkt sich auf alle Personen aus, die diesen Ort angegeben haben. Wenn Sie einen Ort so umbenennen, dass er exakt einem anderen entspricht, werden diese zusammengefasst.

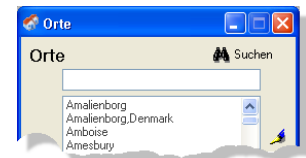


Wählen Sie im oberen Fensterabschnitt einen Ort aus, so erhalten Sie im unteren Abschnitt eine Liste der Personen, in deren Daten dieser Ort vorkommt. Sie können dann im unteren Abschnitt eine Person auswählen, und mit  zu dessen **Personenfenster** (Seite 12) springen.

Sie können einen Ort auch markieren, und bei gedrückter Maustaste über ein Eingabefeld für Orte ziehen (beispielsweise im Personenfenster oder im Ereignisfenster). **Ages!** trägt dann den ausgewählten Ort selbstständig in das Feld ein.

### gezielte Suche nach Orten

über die Schaltfläche **Suchen** im Fenster **Orte** erhalten Sie ein zusätzliches Eingabefeld am oberen Fensterrand. Hier können Sie – analog zur gezielten Personensuche im Personenstamm – einen Suchbegriff eingeben. Auch hier sind die Joker \* und ?, sowie das Abkürzen mit . erlaubt. **Ages!** beginnt ohne weiteres Zutun, alle passenden Ortsbezeichnungen herauszufiltern, und zeigt danach nur noch eine dem Suchbegriff entsprechend eingeschränkte Liste von Orten. Eine erneute Anwahl von **Suchen** lässt das Eingabefeld wieder verschwinden, und zeigt wieder alle im Familienbaum vorkommenden Orte an.









### Ort bearbeiten




Zu jedem Ort können Sie außer dem Namen noch zusätzliche Informationen speichern.

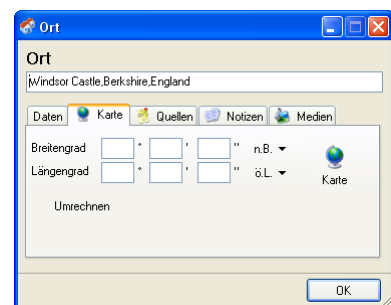
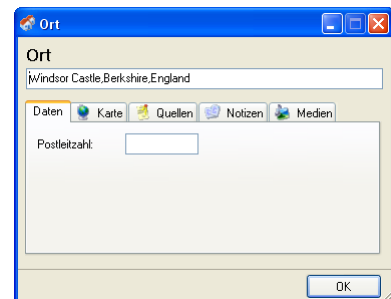
Auf dem Reiter **Daten** können Sie jedem Ort eine Postleitzahl geben.

Der Reiter **Karte** ist für die geographische Lage eines Ortes zuständig. Wenn Sie hier Breiten- und Längengrad zu einem Ort eingeben, kann Ages! diesen auch auf der integrierten Weltkarte verzeichnen. Mehr dazu unter **Karte** (Seite 18).

Über den Reiter **Quellen** können Sie einem Ort die Kirchen- oder Ortsfamilienbücher hinterlegen, die Ihnen hierzu bekannt sind. Die Schaltfläche  erzeugt wie im **Personenfenster** (Seite 12) einen neuen Quellverweis. Die Schaltfläche  bearbeitet einen solchen, während  diesen löscht.

Der Reiter **Notizen** nimmt Notizen zu diesem Ort auf. Die Schaltfläche  erzeugt eine neue Notiz. Die Schaltfläche  bearbeitet eine ausgewählte Notiz, während  diese löscht.

Der Reiter **Medien** nimmt Verknüpfungen zu Dateien Ihrer Festplatte auf. Hier können Sie z.B. Fotos dem Ort zuordnen. Auch hier fügt  wieder ein Medium der Liste hinzu,  öffnet ein solches zum Bearbeiten,  löscht es. Näheres finden Sie in der Beschreibung zu **Medien** (Seite 21).

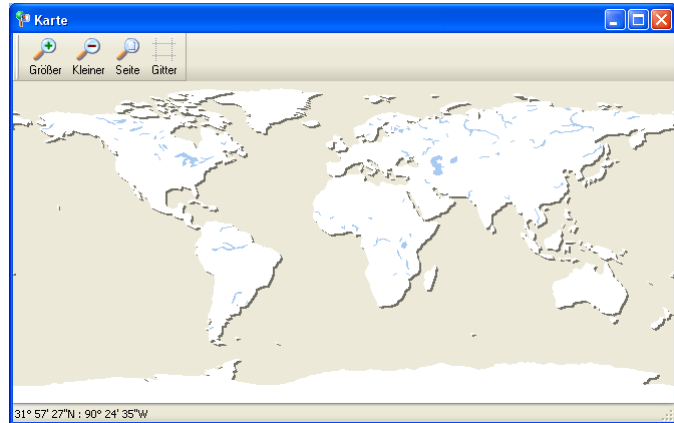


## Karte



Alle Orte, zu denen eine geographische Lage gespeichert ist, werden automatisch als kleine Punkte in der Weltkarte verzeichnet. Diese erreichen Sie über das Symbol **Karte**, oder über den Menüpunkt **Bearbeiten -> Karte**.

Mittels der Schaltflächen **Größer** und **Kleiner** können Sie die Landkarte zoomen. Die Schaltfläche **Seite** führt wieder zur Gesamtansicht zurück. Die Schaltfläche **Gitter** blendet ein Längen- und Breitengradgitter über der Landkarte ein.



Sie können den Bildschirmausschnitt mit der Maus verschieben. Klicken Sie dazu auf einen beliebigen Punkt der Landkarte, und lassen die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie jetzt die Maus, so verschiebt sich die Karte entsprechend. Wenn Sie die Maus über einen verzeichneten Punkt führen blendet sich der Name des Ortes ein. Ein Klick auf diesen Punkt öffnet sich ein Fenster, in dem Sie diesen **Ort bearbeiten (Seite 17)** können.

## Quellen



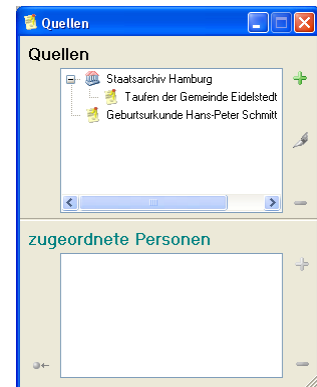
Ein wichtiges Element der Ahnenforschung ist die Dokumentation der Herkunft von Informationen. Oft muss man Daten zu einem späteren Zeitpunkt überprüfen. Um dies zu unterstützen bietet Ihnen **Ages!** eine komplette integrierte Quellverwaltung.

Ein Dokument mit Informationen ist eine Quelle, unabhängig davon, wie viele Personen und/oder Ereignisse darin genannt sind. Beispiele für Quellen sind:

- „Geburtsurkunde von Klaus Meier“
- „Register der Tangstedter Geburten 1835-1861“.
- „Fernsehinterview mit Kurt Schmidt vom 17.3.1987“

In einer Quelle kommen oftmals mehrere Personen vor, oder die Informationen zu einer Person betreffen mehrere Ereignisse in deren Leben. In **Ages!** legen Sie die betreffende Quelle nur einmal an, und Verweisen dann auf diese Quelle von den einzelnen Personen, Partnerschaften oder Ereignissen.

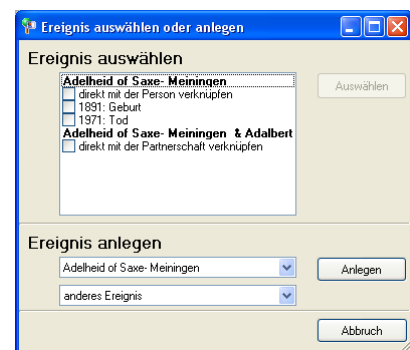
Das Fenster **Quellen** erhalten Sie über den Menübefehl **Bearbeiten -> Quellen**. Es listet alle im Familienbaum vorkommenden Quellen auf. Ähnlich dem Fenster **Orte (Seite 16)** erscheinen diese im oberen Fensterbereich. Hier können Sie mittels **+** eine neue Quelle anlegen, mit **✎** eine solche bearbeiten, sowie mit **-** löschen.



Falls den Quellen **Quellstandorte (Seite 20)** zugewiesen sind, erscheinen die Quellen nach Standorten gruppiert. Klicken Sie auf die **+** Schaltfläche links vor dem Standort, um die an diesem Ort gelagerten Quellen einzusehen. Wenn Sie einen Standort anwählen führt Sie die Schaltfläche **✎** zum Fenster **Quellstandort bearbeiten (Seite 20)**.

Wählen Sie im oberen Fensterabschnitt eine Quelle aus, so erhalten Sie im unteren Abschnitt eine Liste der Personen, mit denen diese verbunden ist. Sie können eine der Personen auswählen, und mittels **↔** zu deren **Personenfenster (Seite 12)** springen.

Sie können Quellverweise zu Personen löschen, indem Sie die Person im unteren Bereich des Fensters auswählen, und auf **-** klicken. Gleichsam können Sie mit **+** Quellverweise zu weiteren Personen erstellen. Hierbei erscheint zunächst der Personenstamm zur Auswahl der Person(en), zu denen diese Quelle hinzugefügt werden soll. Hierzu erscheint ein weiterer Dialog, in dem Sie anwählen können, mit welchem Ereignis die Quelle verknüpft werden soll.

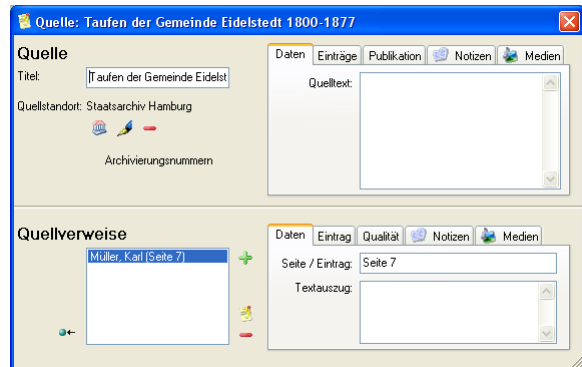


## Quelle bearbeiten


In der oberen Hälfte des Fensters können Sie Daten eingeben, welche die gesamte Quelle betreffen. Die untere Hälfte ist für Informationen, welche die jeweilige Person betreffen, die in der Quelle genannt ist.

Geben Sie der Quelle zunächst einen aussagekräftigen **Titel**. Nennen Sie die Quelle nicht „Geburtsurkunde“ oder „Kirchenbuch“, sondern „Geburtsurkunde von Klaus Meier“, bzw. „Register der Tangstedter Geburten 1835-1861“.


Unterhalb des Titels finden Sie Schaltflächen zum **Quellstandort**, sowie ggf. Archivierungsnummern, die Sie weiter unten in [➤Quellstandorte \(Seite 20\)](#) beschrieben finden.




Der Reiter **Daten** ermöglicht es Ihnen, eine Abschrift des Quelltextes einzugeben.

Im Reiter **Einträge** können Sie dokumentieren, welche Art von Informationen in dieser Quelle verzeichnet wurden. **In dieser Quelle verzeichnete Einträge** nimmt eine Liste von Ereignisarten samt Zeitraum und Ort auf. Dies ist sinnvoll bei Registerquellen, in der immer gleichartige Informationen zu verschiedenen Personen dokumentiert wurden (z.B. Taufregister, Einwohnerbuch) Mittels **+** können Sie eine Ereignisart samt Zeitraum und Ort hinzufügen, mit  bearbeiten, sowie mit **-** wieder entfernen. Das Feld **zuständiges Amt** nimmt den Namen der aufzeichnenden Institution auf.

Der Reiter **Publikation** beinhaltet mehrzeilige Eingabefelder für den **vollst. Titel**, den **Autor**, sowie **Publikationsdaten** wie Verlag und ISBN-Nummer, falls die Quelle öffentlich publiziert wurde.

Der Reiter **Notizen** nimmt Notizen zu dieser Quelle auf. Die Schaltfläche **+** erzeugt eine neue Notiz. Die Schaltfläche  bearbeitet eine ausgewählte Notiz, während **-** diese löscht.

Der Reiter **Medien** nimmt Verknüpfungen zu Dateien Ihrer Festplatte auf. Hier können Sie z.B. Fotos der Quelle zuordnen. Auch hier fügt **+** wieder ein Medium der Liste hinzu,  öffnet ein solches zum Bearbeiten, **-** löscht es. Näheres finden Sie in der Beschreibung zu [➤Medien \(Seite 21\)](#).

## Quellverweise bearbeiten

In der unteren Hälfte des Fensters können Sie die **Quellverweise** zu dieser Quelle verwalten. Für jede Person ihres Familienbaumes, die in der Quelle genannt ist können Sie hier getrennt Eintragungen vornehmen. So dient ein bestimmtes Kirchenbuch vielleicht vielen Personen Ihres Familienbaumes als Quelle, jeder ist jedoch auf einer anderen Seite des Buches verzeichnet.

Auf der linken Seite finden Sie eine Liste aller Personen und Paare, zu denen ein Verweis auf diese Quelle verzeichnet ist. Diese Liste entsteht automatisch durch die Quellzuordnung, wie Sie im [➤Personenfenster \(Seite 12\)](#) oder [➤Ereignisfenster \(Seite 14\)](#) beschrieben ist. Sie können Quellverweise löschen, indem Sie diesen anwählen, und auf die Schaltfläche **-** klicken. Um weitere Personen in die Liste aufnehmen, klicken Sie auf **+**. Wie schon im Fenster [➤Quellen \(Seite 18\)](#) können Sie zunächst eine Person aus dem [➤Personenstamm \(Seite 9\)](#) auswählen, und dann die Quelle einem oder mehreren Ereignissen dieser Person zuordnen.

Wenn Sie eine Person in dieser Liste auswählen erscheinen in den Reitern rechts die Daten dieses Verweises. Im Reiter **Daten** können Sie die Seitennummer sowie ein Textauszug aus der Quelle eintragen. Geben Sie dabei den Begriff „Seite“ oder ähnliches mit an. Beispiel: „Seite 7 Absatz 3“

Im Reiter **Eintrag** können Sie neben dem Aufzeichnungsdatum einpflegen, um welche Art von Ereignis es sich bei der Eintragung handelte, z.B. „Geburt“ im Falle einer Geburtsurkunde. Wenn Sie ein Ereignis ausgewählt haben, können Sie der Person eine **Rolle** in diesem Ereignis zuweisen.

Der Reiter **Qualität** dient der Dokumentation, welche Güte die Daten haben. So bietet beispielsweise ein Eintrag in einem Geburtenregister eine höhere Sicherheit bezüglich der Korrektheit der Information, als die Angabe eines Geburtsdatums in einer Hochzeitsurkunde. Urkunden, die zum Zeitpunkt des Geschehens erstellt wurden, nennt man Primärquellen. Die Angabe eines Geburtsdatums auf einer Hochzeitsurkunde ist eine Sekundärquelle, da Sie erst deutlich später nach der Geburt aufgezeichnet wurde. Ist das Geburtsdatum nur mittels des angegebenen Alters auf der Hochzeitsurkunde zu errechnen, wählen Sie die

dritte Schaltfläche. Für Schätzungen dient die Vierte. Wenn Sie keine Einordnung der Qualität der Information vornehmen möchten, wählen Sie „-ohne-“.

Der Reiter **Notizen** nimmt Notizen zu diesem Quellverweis auf. Die Schaltfläche erzeugt eine neue Notiz. Die Schaltfläche bearbeitet eine ausgewählte Notiz, während diese löscht. Für Notizen, welche die gesamte Quelle betreffen, ist der Reiter in oberen Fensterhälfte vorgesehen.

Der Reiter **Medien** nimmt Verknüpfungen zu Dateien Ihrer Festplatte auf. Hier können Sie z.B. Fotos dem Quelleverweis zuordnen. Auch hier fügt wieder ein Medium der Liste hinzu, öffnet ein solches zum Bearbeiten, löscht es. Näheres finden Sie in der Beschreibung zu **Medien** (Seite 21).

## Quellstandorte

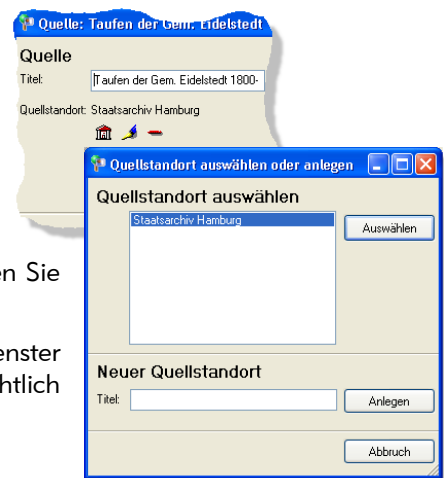
Um Quellen zu verwalten, und ggf. später wieder aufzufinden können Sie jeder Quelle einen Lagerort zuweisen. Dieser hat nicht immer einen direkten Bezug zur Quelle. So kann ein Kirchenbuch beispielsweise im Staatsarchiv Hamburg gelagert sein, aber ein geographisch völlig anderes Gebiet umfassen.

### Quellstandort zuweisen

Das Zuweisen einer Quelle zu einem Lagerort geschieht mittels der Schaltfläche im Fenster **Quelle bearbeiten** (Seite 19). Diese öffnet ein Fenster zur Auswahl eines Standortes. Wählen Sie hier einen Standort aus, und wählen Sie **Auswählen**. Falls der Standort nicht in der Liste erscheint, geben Sie den Namen im unteren Eingabefeld ein, und wählen Sie **Anlegen**.

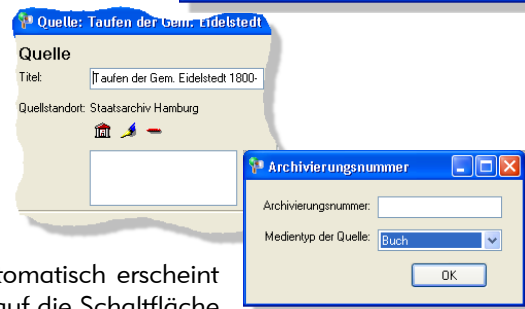
Sobald eine Quelle einem Standort zugewiesen ist, können Sie mittels den **Quellstandort bearbeiten** (Seite 20). Mit können Sie die Quelle wieder von dem Quellstandort trennen.

Quellen, denen ein Standort zugewiesen wurde werden im Fenster **Quellen** (Seite 18) zum Standort gruppiert, so dass leicht ersichtlich ist, welche Quellen zu welchem Standort gehören.



Für das Auffinden von Quellen in größeren Archiven ist außer dem Standort oftmals noch eine Archivierungsnummer erforderlich. Falls es die Quelle in mehreren Ausführungen gibt (beispielsweise als Originalbuch und als Mikrofilm) können dies sogar mehrere sein.

Sobald eine Quelle einen Standort hat, können die für diesen Standort gültigen Archivierungsnummern mit verwaltet werden. Falls die Auswahlliste nicht bereits automatisch erscheint (weil noch keine Nummern eingegeben sind) klicken Sie auf die Schaltfläche **Archivierungsnummern**. Mittels der Schaltfläche können Sie eine neue Nummer, samt zugehörigem Medientyp anlegen. Mit können Sie eine Nummer verändern, und mit wieder aus der Liste entfernen.



### Quellstandort bearbeiten

Nachdem Sie einen Quellstandort angelegt haben ( **Quellstandort zuweisen**, Seite 20) können Sie weitere Informationen zu diesem eingeben. Dazu wählen Sie entweder im Fenster **Quellen** (Seite 18) den gewünschten Standort aus, und klicken auf , oder aber – falls Sie eine Quelle dieses Standortes bereits geöffnet haben klicken Sie auf unterhalb der Standortsbezeichnung. So erhalten Sie nebenstehendes Fenster.

Hier können Sie den Namen des Quellstandortes ändern, sowie die vollständige Adresse eingeben. Zusätzlich können Sie im Reiter Notizen eine Reihe von Kurztexten verwalten, beispielsweise die Öffnungszeiten oder Telefonnummern. Auch hier legt die Schaltfläche wiederum eine neue Notiz an, die Schaltfläche lässt Sie diese bearbeiten, und die Schaltfläche löscht sie wieder.



## Notizen



Das Fenster Notizen erhalten Sie über den Menübefehl **Bearbeiten -> Notizen**. Es listet alle im Familienbaum vorkommenden Notizen auf. Ähnlich dem Fenster **Orte** (Seite 16) erscheinen diese im oberen Fensterbereich. Hier können Sie mittels **+** eine neue Notiz anlegen, mit **✏** eine solche bearbeiten, sowie mit **-** löschen. Um eine bestehende Notiz mit einer Person zu verknüpfen, markieren Sie diese, und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste über den Zielort.

Wählen Sie im oberen Fensterabschnitt eine Notiz aus, so erhalten Sie im unteren Abschnitt eine Liste der Personen, mit denen diese verbunden ist. Sie können eine der Personen auswählen, und mittels **↔** zu deren **Personenfenster** (Seite 12) springen.

### gezielte Suche nach Notizen

Auch das Fenster Notizen hat eine **Suchen** Schaltfläche, die es ermöglicht, alle Notizen nach einem bestimmten Suchbegriff zu durchforsten. Auch hier sind die Joker **\*** und **?**, sowie das Abkürzen mit **.** erlaubt. Nach Eingabe werden alle Notizen auf das Vorkommen dieses Suchbegriffes geprüft. Daraufhin zeigt die Liste der Notizen nur noch die gefundenen Notizen. Eine erneute Anwahl von Suchen blendet das Eingabefeld wieder aus, und zeigt wieder alle Notizen des Familienbaumes an.



## Medien



Neben den eigentlichen Daten fallen bei der Ahnenforschung vielerlei Informationen und Dokumente an. Alle Dokumente, die sich als Dateien auf dem PC befinden, können dem Familienbaum zugeordnet werden. Das können beispielsweise Fotos, Bilder, gescannte Dokumente, Tonbandaufnahmen, Videos, Word- und Excel Dokumente sein. All diese Unterlagen werden in **Ages!** als Medien zusammengefasst und verwaltet. Eine Reihe von Dateiformaten können von **Ages!** direkt dargestellt werden, zu anderen Formaten kann eine passende Software gestartet werden.

Das Medienfenster erhalten Sie über den Menübefehl **Bearbeiten -> Medien**. Hier werden – analog zum Fenster **Notizen** (Seite 21) – alle dem Familienbaum zugeordneten Dokumente aufgelistet. Wählen Sie ein Medium an, listet die untere Hälfte des Fensters alle Personen, denen das Dokument zugeordnet ist. Sie können darin eine der Personen auswählen, und mittels **↔** zu deren **Personenfenster** (Seite 12) springen.



Mit **+** fügen Sie der Liste ein neues Medium hinzu. Dazu öffnet sich ein Standard-Windowsdialog, in dem Sie die Mediendatei auswählen. Daraufhin wird das Medium in einem neuen Fenster angezeigt. Die Bedienung dieses Fensters entnehmen Sie **Anzeige eines Mediums** (Seite 21). Nach Anwahl von **OK** erscheint das neue Medium in der Liste. Wählen Sie ein Medium aus der Liste aus, können Sie es mit **✏** wieder zur Anzeige bringen. Mit **-** können Sie ein Medium aus dem Familienbaum entfernen. Die Datei auf Ihrer Festplatte bleibt dabei erhalten.




Um ein bestehendes Medium mit einer Person zu verknüpfen, können Sie es in der Liste auswählen, und bei gedrückter Maustaste über die betreffende Person / die Partnerschaft oder das Ereignis ziehen, dem es zugeordnet werden soll.

### Anzeige eines Mediums


Wenn Sie ein Medium zu **Ages!** hinzufügen, wird dies in einem neuen Fenster angezeigt. Viele Bildformate kann **Ages!** dabei selbst verarbeiten. Wenn Sie Dateien hinzufügen, die **Ages!** nicht selbst anzeigen kann, sich aber ein passendes (OLE-fähiges) Programm auf Ihrem Rechner befindet, wird dieses zur Darstellung herangezogen. Wenn keine Möglichkeit zur Anzeige besteht, wird die Datei als Symbol dargestellt.

### Anzeige von Bildern und OLE-Dokumenten

Sie können das Medium in dem Eingabefeld am oberen Fensterrand betiteln. **OK** übernimmt die Änderungen, und schließt das Fenster.

Unterhalb des Titels sehen Sie den derzeitigen Abbildungsmaßstab. Mit  können Sie sich in das Bild hineinzoomen, mit  wieder heraus. Mittels  können Sie den Maßstab so einstellen, dass das Bild möglichst das gesamte Fenster ausfüllt.

Wenn nur ein Teil des Bildes sichtbar ist, können Sie den Bildschirmausschnitt verschieben. Klicken Sie dazu auf das Bild, und lassen die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie jetzt die Maus, verschiebt sich das Bild entsprechend.

Ein Doppelklick auf das Bild, sowie die Schaltfläche  starten ein Bearbeitungsprogramm für dieses Dateiformat. Dies wirkt wie ein Doppelklick im Windows-Explorer. Abhängig von Ihrem System öffnet sich beispielsweise MS-Paint zur Bearbeitung von BMP-Dateien, oder Word für DOC-Dateien.

Am unteren Bildrand sehen Sie den Speicherort des Bildes.

Die Schaltfläche Vollbild vergrößert das Bild auf den gesamten Bildschirm. Nach ein paar Sekunden werden sogar die Schaltflächen am oberen Bildschirmrand ausgeblendet, so dass sie das Foto in seiner Gesamtheit betrachten können. Falls die Schaltflächen ausgeblendet sind, führen Sie die Maus an den oberen Bildrand, um Sie wieder erscheinen zu lassen. Ein erneuter Klick auf Vollbild führt zur normalen Fensterdarstellung zurück.






### Diashow

Wenn Sie ein Bild aus einer Person heraus aufgerufen haben, können Sie mit den Schaltflächen **Vor** und **Zurück** durch alle Medien dieser Person blättern. Gleiches gilt sinngemäß, wenn Sie ein Bild aus einer Partnerschaft, Ereignis oder einem Ort heraus aufrufen. Dann können Sie entsprechend durch alle Bilder der Partnerschaft, des Ereignisses oder des Ortes blättern. Sie können aber auch die **Diashow** aktivieren, woraufhin **Ages!** automatisch nach einigen Sekunden weiterschaltet. Steuerungen zur Geschwindigkeit der Diashow finden Sie unter **Einstellungen zur Diashow (Seite 28)**

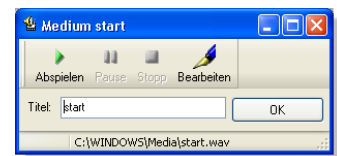


### Anhören von Tonaufzeichnungen

Für Audiodateien erhalten Sie ein gegenüber der Bilddarstellung leicht verändertes Fenster. Auch hier können Sie wiederum einen **Titel** eingeben. **OK** und die Anzeige des Dateinamens funktionieren wie bei Bildern und OLE-Dokumenten.


Der Dialog enthält jedoch andere Schaltflächen. Mit  können Sie die Aufzeichnung abspielen.  hält eine laufende Ausgabe an,  beendet sie.

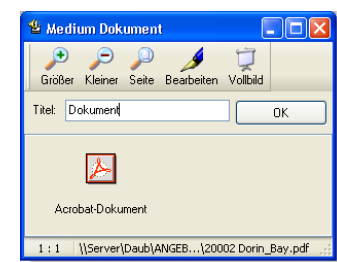
Die Schaltfläche  startet die mit WAV-Dateien verknüpfte externe Anwendung, gleich einem Doppelklick im Windows-Explorer.



### Symbolanzeige für andere Medien




Ein Dokument, das **Ages!** nicht zur Anzeige bringen kann, wird als Symbol dargestellt. Das dargestellte Fenster ist ansonsten identisch zur **Anzeige von Bildern und OLE-Dokumenten (Seite 22)**.

Doppelklicken Sie auf das Symbol, oder wählen Sie , um das für das Dateiformat passende Programm zu starten.



## Aufgaben



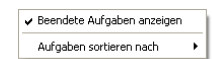
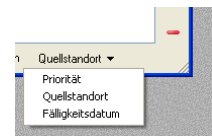
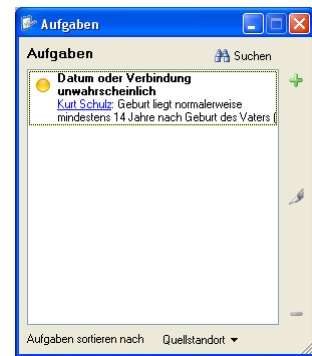
Der Aufgabenplaner ersetzt lästige Zettelwirtschaft bei der Ahnenforschung, und hilft, „lose Enden“ zu verwalten. Mittels der Schaltfläche  können Sie zusätzliche Aufgaben zur Liste hinzufügen. Mit  können Sie eine gewählte Aufgabe bearbeiten, und mit  löschen.

Die Schaltfläche **Suchen** ermöglicht es, die Aufgabentexte nach einzelnen Begriffen zu durchforsten.


Zusätzlich zu den von Ihnen eingegebenen Aufgaben fügt **Ages!** dieser Liste automatisch eigene hinzu, wenn die integrierte **Plausibilitätsprüfung** (Seite 23) auf sehr unwahrscheinliche oder unmögliche Daten stößt. Diese, automatisch erscheinenden Aufgaben werden auch automatisch ausgeblendet, sobald das Problem behoben wurde.

Die Liste der Aufgaben kann nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden, die Sie im Fenster unten anwählen können. Als Standard wird die Liste nach Prioritäten sortiert, so dass Sie wichtige Einträge zuerst sehen.

Normalerweise werden erledigte Aufgaben nicht mehr angezeigt. Sie können diese aber einblenden, in dem Sie mit der rechten Maustaste in die Liste klicken, und die Option **Beendete Aufgaben anzeigen** aktivieren.



### Aufgabe bearbeiten

Wählen Sie in der Aufgabenliste einen Eintrag aus, und klicken auf . Es erscheint ein Fenster zur Bearbeitung dieser Aufgabe. Auf dem ersten Reiter können Sie der Aufgabe einen Titel geben, und einen beschreibenden Text.

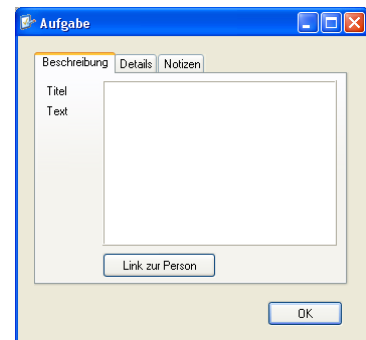
Zusätzlich können Sie im Text ähnlich wie im Internet Links zu Personen einfügen. Wählen Sie dafür die Schaltfläche **Link zur Person**, und wählen die gewünschte Person aus. Der Name der Person erscheint dann im Text blau unterstrichen, und funktioniert als Verknüpfung zur Person.

Auf dem Reiter Details können Sie zusätzliche Angaben zu dieser Aufgabe machen. Die Einstellung **Priorität** bestimmt zum einen das Symbol, mit dem der Eintrag in der Aufgabenliste erscheint, zum anderen auch dessen Position in der Liste, da die Aufgaben normalerweise nach Prioritäten sortiert aufgelistet werden.

Das **Fälligkeitsdatum** und der **Fortschritt** dienen der eigenen Planung und Übersicht. Wenn Sie den Fortschritt auf 100% stellen, gilt die Aufgabe als erledigt, und wird in der Aufgabenliste ausgeblendet.

Wenn die Aufgabe mit einem bestimmten Quellstandort verknüpft ist, beispielsweise die Recherche in einem Archiv erfordert, können Sie dieses ebenso hinterlegen, wie eventuell damit verbundene Ausgaben.

Wenn hier statt des Euro-Symbols noch „DM“ erscheint, ist es vielleicht an der Zeit, Ihr Windows-System auf den Euro umzustellen. Die Systemwährung finden Sie in Ihrer Windows-Systemsteuerung unter Länder und Regionaleinstellungen.



### Plausibilitätsprüfung

**Ages!** prüft im Hintergrund automatisch Ihre Eingaben auf Schlüssigkeit. So ist es beispielsweise völlig unmöglich, dass eine Frau nach ihrem Tod noch Kinder bekommt. Ein Mann hingegen kann noch etwa 9 Monate nach seinem Tod Vater werden. Oftmals sind solche Fehler Tippfehler oder Zahlendreher, die sich leicht korrigieren lassen. Bisweilen können solche Meldungen aber auch drastische Auswirkungen haben, und echte Forschungsfehler aufdecken. In beiden Fällen hilft es, die Qualität der eigenen Daten zu verbessern.

**Ages!** nimmt folgende Prüfungen auf unmögliche Daten vor, Verstöße hiergegen erhalten einen Eintrag im Aufgabenplaner mit hoher Priorität:

- Der Tod einer Person darf nicht vor seiner Geburt liegen
- Die Hochzeit darf nicht vor der Geburt liegen
- Der Tod darf nicht vor der Hochzeit liegen
- Es dürfen auch keine sonstigen Ereignisse vor der Geburt liegen
- Es dürfen keine Ereignisse im Lebenslauf des Kindes zeitlich vor der Geburt der Mutter liegen.
- Es dürfen keine Ereignisse im Lebenslauf des Kindes zeitlich vor der Geburt des Vaters liegen.
- Der Tod der Mutter darf nicht vor der Geburt des Kindes liegen
- Der Tod des Vaters darf höchstens 10 Monate vor der Geburt des Kindes liegen

Folgende Prüfungen auf unwahrscheinliche Informationen werden zusätzlich vorgenommen, und erhalten im Zweifelsfall einen Eintrag im Aufgabenplaner mit normaler Priorität.

- Die Geburt des Kindes liegt normalerweise mindestens 14 Jahre nach der Geburt der Mutter
- Die Geburt des Kindes liegt normalerweise mindestens 14 Jahre nach der Geburt des Vaters
- Alle Ereignisse des Kindes liegen normalerweise mindestens 14 Jahre nach der Geburt der Mutter
- Alle Ereignisse des Kindes liegen normalerweise mindestens 14 Jahre nach der Geburt des Vaters
- Die Geburt der Mutter liegt normalerweise nicht mehr als 50 Jahre vor der Geburt des Kindes
- Die Hochzeit liegt normalerweise mindestens 14 Jahre nach der Geburt.




Diese Liste an Prüfungen kann von Ihnen in den Programmeinstellungen verändert werden. Mehr dazu unter **Einstellungen zu Aufgaben (Seite 28)**.

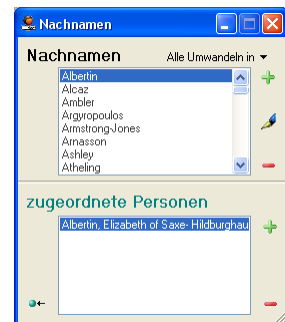
Was die Plausibilitätsprüfung nicht entdecken kann, sind solche Fehler, die in sich schlüssig sind. Dazu gehören Schreibfehler bei Namen genauso wie ein falsches Datum, sofern dieses plausibel ist. Ages! kann nicht wissen, ob jemand am 5. Februar getauft ist, oder am 2. Mai gleichen Jahres. Nur wenn die Geburt erst im März liegt, ist ein Datum unmöglich, und wird gemeldet.

## Nachnamen



Das Fenster Nachnamen erhalten Sie über den Menübefehl **Bearbeiten -> weitere -> Nachnamen**. Im oberen Bereich dieses Fensters sehen Sie eine alphabetische Auflistung aller Nachnamen, die in Ihrem Familienbaum gespeichert sind. Wenn Sie einen davon auswählen, sehen Sie im unteren Bereich alle Träger dieses Namens.



Mit der Schaltfläche  können Sie einen Namen für alle Namensträger gleichzeitig ändern. Mit  legen Sie einen neuen Namen an, und verknüpfen diesen mit einer Person. Die Schaltfläche  löscht einen Namen aus allen zugeordneten Personen heraus.



Insbesondere für importierte Daten Dritter hat Ages! noch eine Sonderfunktion: Im angelsächsischen Raum werden vielfach die Nachnamen nur mit Großbuchstaben geschrieben. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Alle umwandeln in** klicken, erhalten Sie drei Optionen:

- GROSSBUCHSTABEN
- kleinbuchstaben
- Große Anfangsbuchstaben




Damit können Sie alle Namen „auf einen Schlag“ in das gewünschte Format umwandeln



Im unteren Fensterbereich sehen Sie die Namensträger eines ausgewählten Namens. Über die Schaltfläche  können Sie weitere Personen auswählen, die den ausgewählten Namen dann als weiteren Nachnamen erhalten, und somit in der Liste erscheinen. Mit  können Sie den Nachnamen einer Person löschen, woraufhin diese aus der Liste entfernt wird.



## Vornamen



Analog zu den Nachnamen können Sie auch Vornamen bearbeiten. Sie erhalten das Fenster über den Menübefehl **Bearbeiten -> weitere -> Vornamen**. Auch hier können Sie mit der Schaltfläche  einen Namen für alle Namensträger gleichzeitig ändern. Mit  legen Sie einen neuen Vornamen an, und verknüpfen diesen mit einer Person. Die Schaltfläche  löscht einen Namen aus allen zugeordneten Personen heraus.

Der untere Bereich des Fensters listet die jeweiligen Namensträger auf. Auch hier können Sie mit  weitere Personen hinzufügen, die dann automatisch diesen Vornamen zugewiesen bekommen, sowie mit  Personen entfernen, woraufhin deren Name gelöscht wird.






Die aus den Nachnamen bekannten Umwandlungsfunktionen stehen auch hier zur Verfügung.

## Berufe



Die Personen in Ihrem Familienbaum können verschiedene Berufe ausgeübt haben. Für jeden Beruf können Sie dazu im jeweiligen Lebenslauf einen Eintrag vornehmen. Um sich eine Übersicht über die Berufe zu verschaffen, wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten -> weitere -> Berufe**, worauf nebenstehendes Fenster erscheint.

Die Bedienung dieses Fensters ähnelt wiederum den Fenstern für **Nachnamen** (Seite 24) und **Vornamen** (Seite 25). In der oberen Hälfte sehen Sie alle Berufe, in der unteren Hälfte sehen Sie jeweils eine Liste von Personen, die einen Beruf ausgeübt haben. Mit  können Sie einen bestimmten Beruf für alle Personen umbenennen. Damit lassen sich leicht verschiedene Schreibweisen vereinheitlichen. Die Schaltfläche  fügt einen Beruf hinzu. **Ages!** fordert Sie dann dazu auf, mindestens eine Person auszuwählen, die diesen Beruf ausgeübt hat. Über  können Sie einen Beruf komplett löschen. Die entsprechenden Ereignisse der Personen werden dadurch ebenfalls gelöscht.



Im unteren Bereich können Sie einem Beruf einzelne Personen mit  hinzufügen, oder mittels  löschen.

## Konfessionen



Das Fenster Konfessionen können Sie über den Menüpunkt **Bearbeiten -> weitere -> Konfessionen** aufrufen. Es listet alle in Ihrem Familienbaum vorkommenden Religionszugehörigkeiten auf, samt Liste der jeweiligen Personen. Es läßt sich genauso bedienen wie das Fenster **Berufe** (Seite 25).

## Nationalitäten



Über den Menüpunkt **Bearbeiten -> weitere -> Nationalitäten** erhalten Sie ein Übersichtsfenster aller in Ihrem Familienbaum gespeicherten Nationalitätszugehörigkeiten. Die Bedienung ist identisch zum Fenster **Berufe** (Seite 25).

## Schulbildung



Eine Zusammenfassung aller Bildungsinformationen erhalten Sie über den Menübefehl **Bearbeiten -> weitere -> Schulbildung**. Auch dieses Fenster funktioniert wie das Fenster **Berufe** (Seite 25).

## Titel



Sie können den Personen Ihres Baumes sowohl akademische, als auch Adelstitel hinterlegen. Eine Übersicht beider erhalten Sie über den Menübefehl **Bearbeiten -> weitere -> Titel**. Dieses Fenster verhält sich ebenfalls genauso wie das Fenster **Berufe** (Seite 25).

## unverknüpfte Teilbäume



Im Laufe der Forschung entstehen bisweilen „Forschungsinself“, also Gruppen von Personen, die zwar untereinander verknüpft sind, aber losgelöst vom Hauptforschungsgebiet einen eigenen Baum bilden. In einigen Disziplinen der Ahnenforschung (z.B. Namensforschung) ist dies sogar der Normalzustand statt einer Ausnahme.

Um sich einen Überblick über diese Teilbäume zu verschaffen wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten -> weitere -> unverknüpfte Teilbäume**. Im oberen Bereich des erscheinenden Fensters sehen Sie eine Auflistung aller Teilbäume, sortiert nach ihrer Größe. Wenn alle Personen in Ihrer Datei miteinander verknüpft sind, sehen Sie hier nur genau einen Eintrag, der alle Personen der Datei umfasst. Wenn Sie einen Eintrag aus der Liste auswählen, sehen Sie in der Liste unten alle Personen aus diesem Teilbaum.

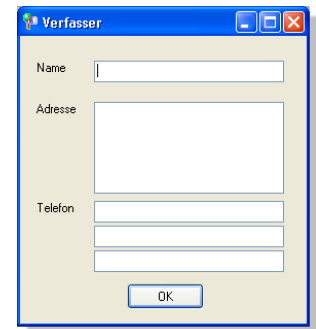


Sobald Sie zwei Personen aus unterschiedlichen Teilbäumen verknüpfen (beispielsweise verheirateten) verschmelzen beide Bäume zu einem großen.

## Verfasser

Dieses Fenster erhalten Sie über den Menüpunkt **Bearbeiten -> Verfasser**. Hier können Sie Ihren eigenen Namen, sowie Ihre Adresse und Telefonnummer hinterlegen.

Diese Daten dienen dazu, Sie als Autoren des Familienbaumes zu identifizieren, sollten Sie diesen einmal weitergeben.



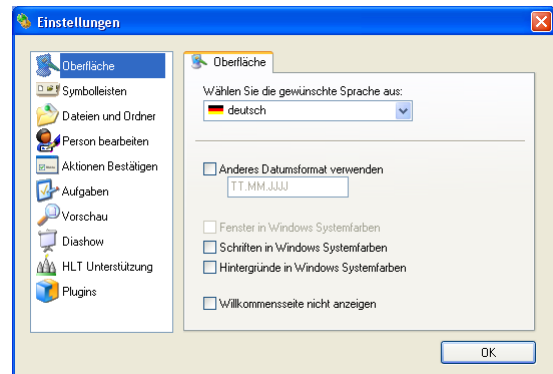
## Einstellungsdialog

Dieser Dialog dient der Einstellung von Programmoptionen, und ist via **Bearbeiten -> Einstellungen** erreichbar. Er gliedert sich in 10 Abschnitte.

### Einstellungen zur Oberfläche

Hier können Sie die Sprache ändern, die **Ages!** verwendet. Nach Anwahl einer anderen Sprache verändern sich alle Bildschirmdialoge und Ausgaben entsprechend der neuen Einstellung. Ein Neustart von **Ages!** ist hierfür nicht nötig.

Normalerweise benutzt **Ages!** das gleiche Datumsformat, wie Ihr Betriebssystem. Wenn Sie für Ihre Ahnenforschung lieber ein davon abweichendes Format nutzen möchten, können Sie dies hier angeben. So ist es beispielsweise möglich, Daten nach ISO-Norm anzuzeigen und einzugeben.



JJJJ-MM-TT	2005-02-28
TT.MM.JJJJ	28.02.2005
T.M.JJJJ	28.2.2005
M/T/JJJJ	2/28/2005

Im unteren Bereich können Sie die Farbgebung von **Ages!** ausschalten, und stattdessen die in der Windows-Systemsteuerung angegebenen Farben einschalten.

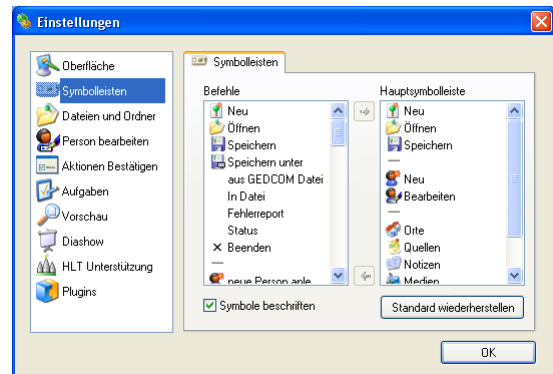
### Einstellungen der Symbolleisten

Wenn Sie ein und dieselbe Funktion häufig benötigen, diese aber in der Standard-Symbolleiste nicht enthalten ist, können Sie diese nach eigenen Wünschen ändern. Wählen Sie dazu aus der Liste der verfügbaren Befehle (links) den gewünschten Eintrag aus, und klicken auf die Schaltfläche ->, woraufhin sie in die rechte Liste übernommen wird, und damit in der Symbolleiste angezeigt wird. Mittels <- können Sie auch Befehle aus der Symbolleiste entfernen, die Sie dort nicht benötigen, um Platz zu schaffen.

Die Reihenfolge der Befehle können Sie durch Ziehen der Einträge verändern.

Die Schaltfläche **Standard wiederherstellen** macht Ihre Änderungen rückgängig, und setzt die Symbolleiste wieder auf Werkseinstellungen zurück.

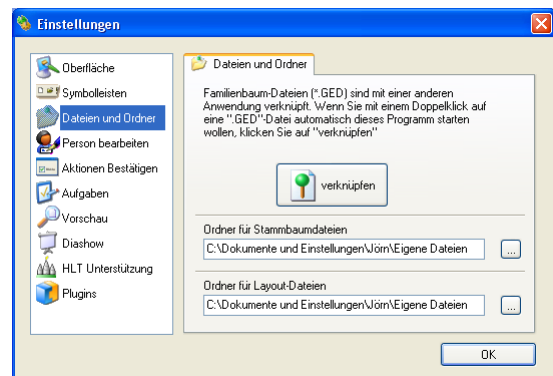
Wenn Sie viele Symbole benötigen, können Sie die Beschriftung der Symbole ausblenden, indem Sie das Häkchen aus **Symbole beschriften** entfernen.



### Einstellungen: Dateien und Ordner

In diesem Abschnitt können Sie die Dateierdung .GED mit **Ages!** verknüpfen, damit ein Doppelklick auf eine GED-Datei im Windows-Explorer diese automatisch mit **Ages!** öffnet.

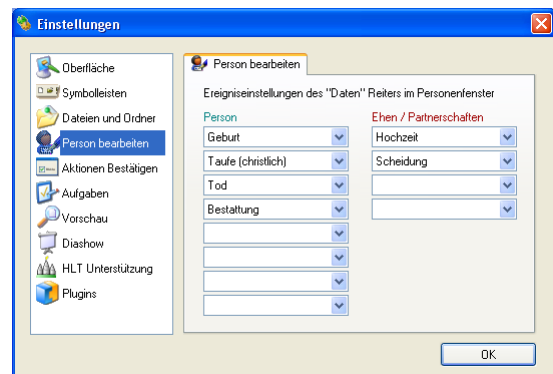
Im unteren Fensterbereich können Sie einen Ordner angeben, in dem **Ages!** die Stammbaumdateien und Layout-Dateien speichert. Auf die Nutzung von Layout-Dateien wird in [Abschnitt III: Drucken \(Seite 30\)](#) näher eingegangen.



### Einstellungen: Person bearbeiten

Im [Personenfenster \(Seite 12\)](#) werden standardmäßig auf dem ersten Reiter die Ereignisse Geburt, Taufe, Tod und Bestattung angezeigt, und können von dort aus besonders einfach gepflegt werden.

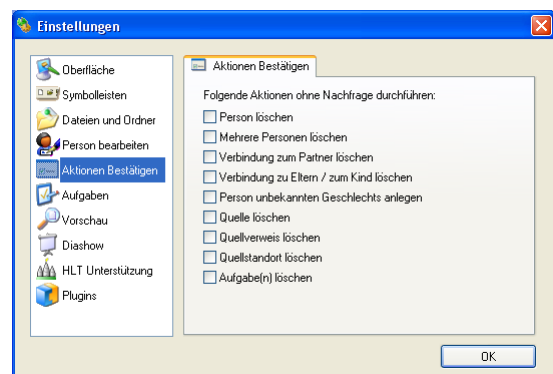
Wenn Sie dort statt dessen lieber andere Ereignisse angezeigt bekommen möchten, können Sie diese hier festlegen. So können Sie beispielsweise statt der Bestattung den Beruf erscheinen lassen. Für den Bereich Person lassen sich bis zu acht, für die Partnerschaften bis zu vier Ereignisse auf diese Weise einblenden.



### Einstellungen: Aktionen Bestätigen

An verschiedenen Stellen des Programms fragt **Ages!** zur Sicherheit noch einmal nach, ob die gewählte Aktion wirklich ausgeführt werden soll. Wer diese Sicherheitsabfragen lieber abschalten möchte, kann dies hier tun. Wenn Sie beispielsweise **Person löschen** mit einem Häkchen versehen, so werden Sie nicht mehr zur Bestätigung aufgefordert, wenn Sie eine Person löschen.

An dieser Stelle können Sie die Sicherheitsabfragen natürlich auch wieder aktivieren, indem Sie die Häkchen entfernen.



### Einstellungen zu Aufgaben

Die automatische **Plausibilitätsprüfung** (Seite 23) prüft Ihre Daten auf eine Reihe von Kriterien hin, die in diesem Einstellungsdialog festgelegt werden können.

Zunächst können Sie festlegen, ob **beim Öffnen von Dateien** automatisch eine solche Prüfung vorgenommen werden soll, und ob etwaige Ergebnisse **nach dem Öffnen einer Datei angezeigt** werden sollen.

Zusätzlich könne Sie den **Aufgaben-Assistenten** abschalten, der für die laufende Prüfung während der Eingabe zuständig ist.

Im unteren Bereich dieses Dialoges finden Sie eine Liste der aktuell eingestellten Prüfkriterien. Mittels **+** können Sie zusätzliche Prüfkriterien zur Liste hinzufügen, mit **-** löschen Sie eine ausgewählte Prüfung. Um das Prüfkriterium zu ändern, klicken Sie auf die blau unterstrichenen Textstücke. Ein Klick auf **Prüfung** läßt Sie die Art des Vergleiches festlegen, der vorgenommen wird. Die Details können dann mit den restlichen blauen Links verändert werden, so können Sie beispielweise folgendes festlegen:

| Prüfung: **Tod des Vaters** darf höchstens **10 Monate** vor **Geburt** liegen.

Sie können jetzt statt 10 Monaten auch 300 Tage festlegen, in dem Sie zunächst die 10 anklicken, und zur 300 ändern, und dann Monate anklicken, und im Menü Tage anwählen.

| Prüfung: **Tod des Vaters** darf höchstens **300 Tage** vor **Geburt** liegen.

Oder Sie ändern die Prüfung von „darf nicht“ zu „sollte nicht“. Dann produziert die Plausibilitätsprüfung Aufgaben mit geringerer Priorität:

| Prüfung: **Tod des Vaters** liegt normalerweise nicht mehr als **300 Tage** vor **Geburt**.

### Einstellungen zur Druck-Vorschau

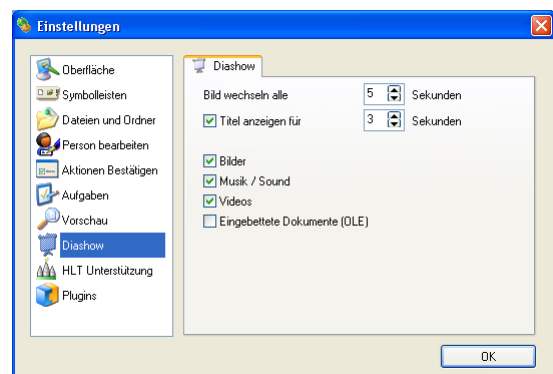
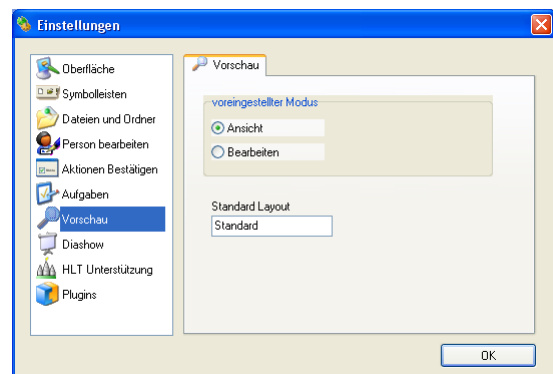
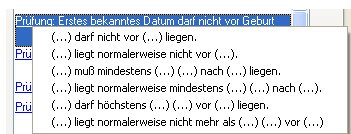
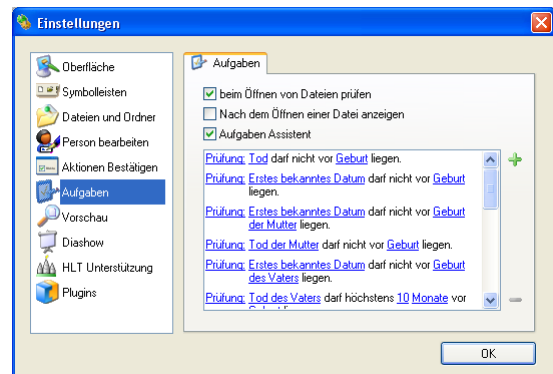
Wenn Sie nach dem Öffnen der Druckvorschau lieber den Hand-Mauszeiger statt des Pfeils wünschen, stellen Sie den voreingestellten Modus auf **Ansicht**, für den Pfeil wählen Sie **Bearbeiten**.

Wenn Sie eine Druckvorschau öffnen, wendet **Ages!** das Layout „Standard“ an. Falls Sie möchten, **Ages!** ein anderes Layout als Standard verwendet, können Sie dies im Eingabefeld unten bestimmen.

### Einstellungen zur Diashow

Sie können bestimmen, wie lange die einzelnen Bilder einer **Diashow** (Seite 22) angezeigt werden, bevor das nächste erscheint. Zusätzlich können Sie die Anzeigedauer des Titels einstellen.

Die verbleibenden vier Einstellungen entscheiden darüber, welche Medientypen überhaupt für eine Diashow genutzt werden. So ist es meist sinnvoll, die eingebetteten Dokumente auszulassen, weil z.B. ein Word-Dokument doch etwas deplaziert aussieht, wenn es zwischen lauter alten Fotos erscheint.

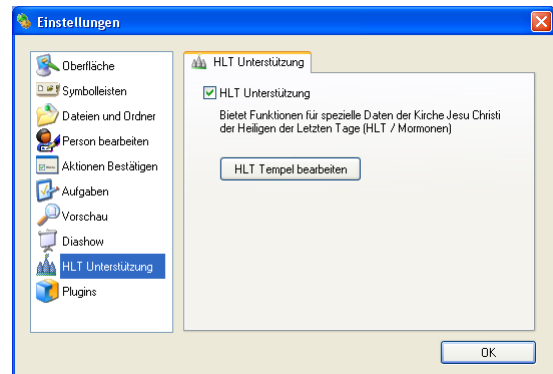


### Einstellungen zur HLT Unterstützung

**Ages!** unterstützt spezielle Funktionen für Mitglieder der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage (Mormonen). Wenn Sie zu dieser Kirche gehören, oder aus anderen Gründen diese Daten verwalten möchten, können Sie die entsprechenden Funktionen mit einem Häkchen in **HLT Unterstützung** aktivieren.

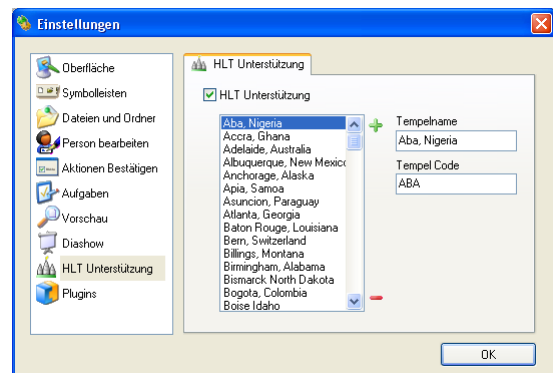
Danach sind in den Ereignisdialogen weitere Ereignistypen verfügbar:

- Begabung (HLT)
- Konfirmation (HLT)
- Siegelung an die Eltern (HLT)
- Taufe (HLT)
- Siegelung an den Partner (HLT)



Für diese fünf Ereignisse kann dann auch der jeweilige Tempel angegeben werden. Sollte die in **Ages!** integrierte Tempelliste einmal nicht mehr aktuell sein, können Sie diese Liste bearbeiten, und weitere Tempel aufnehmen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **HLT Tempel bearbeiten**.

Sie können dann die Namen der Tempel verändern, und mit den jeweiligen Tempel Codes versehen. Mittels **+** können Sie zusätzliche Tempel aufnehmen, mit **-** können sie einzelne Tempel wieder aus der Liste löschen.



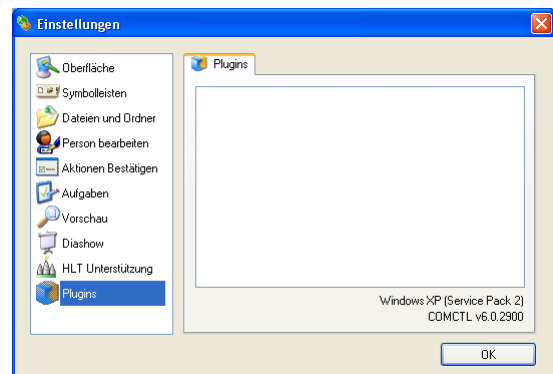
### Einstellungen zu Plugins

Die Pluginschnittstelle erlaubt es, Zusatzmodule in **Ages!** einzubinden. Diese Zusatzmodule sind über den *Download* (Seite 7) installierbar, und rüsten zusätzliche Funktionen nach.

Zum einen können Plugins zusätzliche Menüpunkte anbieten, andererseits können Sie aber auch Importfunktionen für zusätzliche Dateiformate bereitstellen.

Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung von **Ages!** 1.40 sind mehrere Plugins in der Entwicklung:

- ein Toolmanager, der es Ihnen ermöglicht, eigene Programme in das **Ages!**-Menü aufzunehmen.
- Ein Importplugin für GenProfi-classic Dateien der Versionen 3.4 und 4.0
- Ein Importplugin für Microsoft-Access MDB-Dateien
- Ein Importplugin für den erweiterten GEDCOM-Import



Wenn Sie Importplugins installiert haben, können Sie über **Datei -> Öffnen** außer den standardmäßig unterstützten GEDCOM-Dateien weitere Dateiformate öffnen.

## Abschnitt III: Drucken

**Ages!** beinhaltet ein äußerst flexibles System zur Ausgabe von Daten auf Papier. Hierbei wird zunächst eine Standardversion einer Ausgabe erzeugt, und angezeigt, deren Layout sie dann detailliert verändern können, oder aber komplett durch ein anderes ersetzen. Ihrem Erfindungsreichtum und Ihrer Phantasie sind hierbei keine Grenzen gesetzt!

### Erzeugen einer Ausgabe

Je nachdem, welche Art von Ausgabe Sie gern erzeugen möchten, wählen Sie den passenden Menüpunkt aus den Menüs **Listen** oder **Diagramme**. Zur Auswahl stehen

#### Listen -> Vorfahren

- Vorfahren - alle Vorfahren einer Person
- väterliche Linie - die männlichen Vorfahren einer Person in direkter Linie
- mütterliche Linie - die weiblichen Vorfahren einer Person in direkter Linie
- Spitzennamen - die Vorfahren einer Person, deren Eltern nicht vollständig bekannt sind

#### Listen -> Nachfahren

- Nachfahrgliederung - alle Nachfahren einer Person, nach Generationen eingerückt
- Nachfahrenliste - alle Nachfahren einer Person, gruppiert nach Generationen

#### Listen -> Personen

- Personenstammliste - alle Personen
- Personenstammblatt - alle Daten zu einer oder mehreren Personen
- Personenbuch - beliebig viele Personen in Buchform

#### Listen -> Familien

- Familienstammliste - alle Familien
- Familienstammbblätter - alle Daten zu einer oder mehreren Familien
- Familienbuch - beliebig viele Familien in Buchform

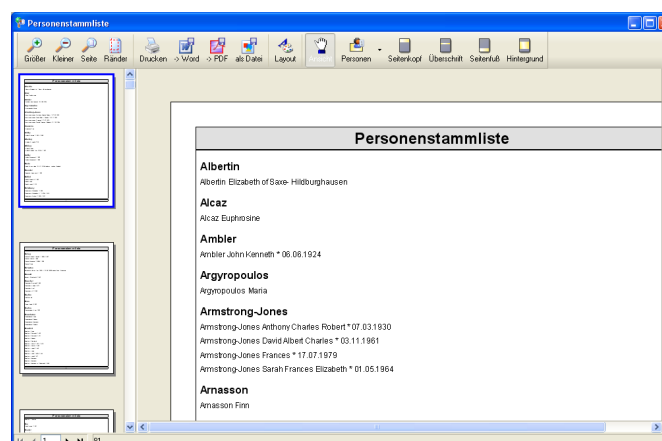
#### andere Listen

- Quellliste - alle Quellen
- Ortsliste - alle Orte
- Aufgabenliste - alle Aufgaben
- Geburtsstagsliste - alle Geburtstage sortiert nach Monaten
- Berufsliste - alle Berufe mit den jeweiligen Personen




#### Diagramme

- Vorfahren - alle Vorfahren einer Person als großes Diagramm
- Nachfahren - alle Nachfahren einer Person als großes Diagramm
- Vor- und Nachfahren - kombiniertes Vor- und Nachfahrendiagramm (Sanduhrdarstellung)
- Eltern und Kinder - Drei-Generationen-Diagramm
- Verwandtschaftsbaum - kombiniertes Diagramm aller Vorfahren, und deren Nachkommen
- Vorfahrenblatt - komprimiertes Vorfahrendiagramm auf einem Blatt (Links-nach-rechts)

Die meisten Ausgaben benötigen die Angabe einer oder mehrerer Startpersonen aus dem **Personenstamm** (Seite 9). Nach dieser Auswahl erhalten Sie eine Vorschau auf den Ausdruck.







## Betrachten der Ausgabe

Wie bei der **Anzeige von Bildern und OLE-Dokumenten** (Seite 22) können Sie mittels  den Abbildungsmaßstab vergrößern, mit  wieder verkleinern. Mittels  können Sie den Maßstab so einstellen, dass die gesamte Seite sichtbar ist. Um den sichtbaren Ausschnitt zu verschieben, nutzen Sie die Rollballen.

Sie können den Bildschirmausschnitt auch mit der Maus verschieben. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf die Seite, und halten die Taste gedrückt während Sie die Maus verschieben.

Wenn Sie die Maus über einen Personennamen bewegen, erscheint dieser **blau unterstrichen**. Mit einem einfachen Mausklick öffnet sich dann das **Personenfenster** (Seite 12) zur Bearbeitung dieser Person.

Bei der Ausgabe von mehrseitigen Listen erscheint auf der linken Fensterseite eine Minivorschau der Seiten. Sie können Sie mit den Schaltflächen , ,  und  die aktuelle Seite wechseln. Die Eingabe einer Seitennummer in das Eingabefeld dazwischen springt direkt zu dieser Seite, sobald Sie die Return-Taste drücken.

Große Diagramme werden in der Vorschau als eine überdimensionale Seite angezeigt. Ages teilt diese beim Druck in mehrere Seiten auf.

Um sich die Seitenränder anzeigen zu lassen wählen Sie die Schaltfläche . Ein weiterer Klick auf dieser Schaltfläche blendet diese wieder aus.

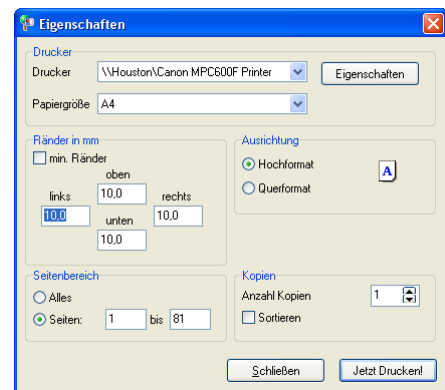
## Drucken



Um eine Liste oder Diagramm auf dem Drucker auszugeben wählen Sie die Schaltfläche **Drucken**. Es erscheint nebenstehendes Fenster.

Im obersten Abschnitt können Sie den gewünschten Drucker und die Papiergröße wählen. Wenn Sie spezielle Einstellungen des Druckertreibers vornehmen möchten, klicken Sie auf **Eigenschaften**.

Auf der linken Seite können Sie die Seitenränder festlegen. Ein Häkchen in „**min. Ränder**“ setzt die Ränder auf den kleinsten Rand, den Ihr Drucker zulässt. Die wenigsten Drucker können völlig randfrei drucken.



Rechts davon können Sie angeben, ob die Ausgabe im Hoch- oder Querformat erfolgen soll. Bei Diagrammen gibt es eine zusätzliche Option: **Seitenzahl reduzieren**. **Ages!** berechnet dann, welche Seitenausrichtung mit weniger Papier auskommt, und richtet den Druck entsprechend aus. Zudem können Sie bei Diagrammen die **Seitenüberlappung** festlegen. Diese beschreibt den Bereich, der auf benachbarten Seiten doppelt gedruckt wird. Wenn Sie hier 0 wählen, passen die Drucke bis auf einen eventuellen Rand exakt zusammen. Eine größere Überlappung erleichtert aber das Abschneiden der Ränder.

Im unteren Drittel können Sie den **Seitenbereich** auf einzelne Seiten begrenzen, sowie angeben, wie viele **Kopien** gedruckt werden sollen. Normalerweise wird dabei zunächst die Seite 1 mehrfach gedruckt, gefolgt von mehreren Kopien der Seite 2, usw. Wenn Sie hingegen **Sortieren** anwählen, wird zunächst ein vollständiger Satz gedruckt, und erst danach mit dem zweiten Satz begonnen.

Wenn Sie an diesem Dialog Einstellungen vornehmen, verändert sich in aller Regel die Seitenaufteilung der Ausgabe. Wenn Sie die Ausgabe vor dem Druck noch einmal betrachten möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**. Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, wählen Sie **Jetzt Drucken!**, woraufhin der Druckvorgang beginnt.

## Ausgabe für Word



Alle Listen können mit einem einzigen Mausklick zu Microsoft Word übertragen werden. Dabei wird die Liste als RTF-Datei gespeichert, und mit Word geöffnet. Wenn Sie eine andere Textverarbeitung installiert haben, die RTF-Daten verarbeiten kann, funktioniert diese Schaltfläche auch damit. Für die Übertragung von Diagrammen nutzen Sie bitte **Ausgabe als andere Datei** (Seite 32).

## Ausgabe als PDF



In den letzten Jahren hat das PDF-Format immer mehr Verbreitung erfahren. Damit können Sie einen Ausdruck jemandem anderen zukommen lassen, ohne dass dieser **Ages!** hat. Zum Anzeigen des Dokumentes benötigt man den kostenlosen Adobe Acrobat Reader. In diesem Format können Sie auch größere Druckaufträge zu einem Copyshop bringen.

## Ausgabe als andere Datei



Wenn Sie aufwendigere Änderungen am graphischen Design vornehmen möchten, als **Ages!** es zuläßt, oder die Ausgabe anderweitig nutzen möchten, können Sie einen Ausdruck mittels der Schaltfläche **als Datei** in eine Datei statt auf den Drucker ausgeben. Für den Export der Diagramme stehen folgende Formate zur Verfügung:

EMF/WMF	- vektorbasiertes Format, z.B. für Corel Draw oder für Word
JPG	- komprimierendes Bildformat, sehr verbreitet im Internet
GIF	- komprimierendes Bildformat, sehr verbreitet im Internet
TGA	- verlustlos komprimierendes Bildformat, für Bildbearbeitungsprogramme
BMP	- das Windows-Standardformat, für viele Zwecke, Achtung: sehr große Dateien
PDF	- Datei für den Adobe Acrobat Reader, sehr verbreitet im Internet

Listen können in folgenden Formaten exportiert werden:

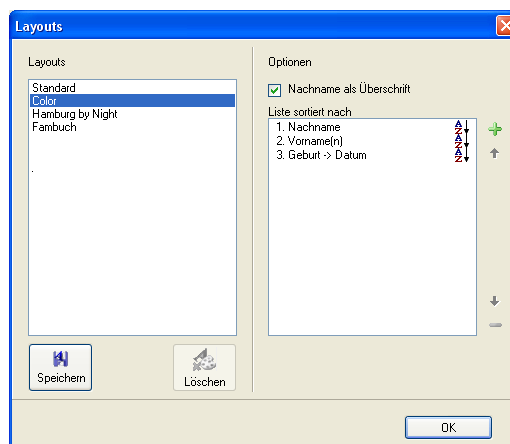
TXT	- reiner Text ohne Formatierung z.B. für E-Mails
RTF	- für Textverarbeitungsprogramme wie z.B. Microsoft Word
PDF	- Datei für den Adobe Acrobat Reader

## Wählen eines anderen Layouts



Beim Erzeugen einer Ausgabe wählt **Ages!** automatisch das Layout **Standard**. Um die selbe Ausgabe mit einem anderen Layout zu versehen, wählen Sie die Schaltfläche **Layout**. Auf der linken Seite des erscheinenden Dialogs können Sie ein anderes Layout auswählen. Auf der rechten Seite finden Sie allgemeine Einstellungen zu dem aktuellen Diagramm oder Liste.

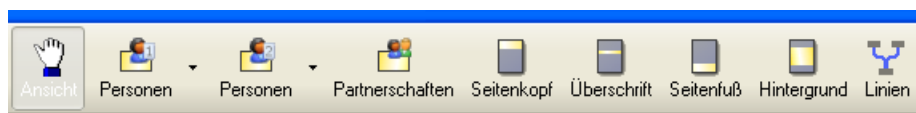
Außer dem Standardlayout sind die beiden Layouts **Color** und **Hamburg by Night** mitgeliefert. Wenn Sie eigene Layouts erstellt haben, erscheinen diese ebenfalls in dieser Liste, und können auf gleiche Weise angewählt werden.



## Verändern des Layouts

Viele Bereiche der Druckausgabe können Sie frei verändern. Sie können bestimmen, welche Daten gedruckt werden, in welcher Schrift diese erscheinen, und ob sie farbig hinterlegt oder umrahmt werden.

Abhängig von der Art der Liste oder Diagrammes erhalten Sie neben dem Symbol **Ansicht** eine Reihe weiterer Schaltflächen:



Jede dieser Schaltflächen steht für einen bestimmten Teil der Druckausgabe, der sich einzeln formatieren läßt. So steht beispielsweise **Seitenkopf** und **Seitenfuß** für die auf jeder Seite angedruckten Kopf- und Fußzeilen. Wenn Sie das Layout des Seitenkopfes anpassen, erscheint dies auf jeder Seite in dem neuen Design. Gleichsam steht beispielsweise **Personen** für die Bereiche, in denen Personen ausgegeben werden. Änderung in diesem Bereich wirken sich auf alle Personen der Druckvorschau aus.


Wenn Sie auf eine dieser Schaltflächen klicken, sehen Sie die betroffenen Bereiche in der Druckvorschau mit schwarzen Quadraten markiert, während alle anderen Bereiche blass erscheinen. Gleichzeitig erscheinen am rechten Bildschirmrand drei Reiter zum Einstellen des Layouts. Auf diesen Reitern können Sie den Inhalt, die Schrift und den Rahmen verändern, wie in den folgenden Absätzen beschrieben.



## Inhalt

Den Reiter **Inhalt** erhalten Sie, sobald Sie einen Bereich der Druckausgabe ausgewählt haben. Die Liste zeigt, welche Daten in diesen Rahmen gedruckt werden. Erscheint in dieser Liste beispielsweise der Eintrag **Vorname(n)** vor **Nachname**, wird der jeweilige Vorname vor dem Nachnamen gedruckt. Befindet sich zwischen den Einträgen eine Trennlinie, so wird der Nachname auf eine neue Zeile gedruckt.

Wenn Sie einen Eintrag anwählen, können Sie diesen mit den blauen Pfeilen in der Reihenfolge nach oben oder unten verschieben. Die Druckvorschau zeigt diese Änderung sofort an.

Über die Schaltfläche  können Sie dem Rahmen zusätzliche Inhalte hinzufügen. Dazu öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle für diesen Rahmen verfügbaren Daten sehen können. Wählen Sie aus dieser Liste etwas aus, und wählen Sie **Hinzufügen**. Daraufhin erscheint in der Inhaltsliste ein neuer Eintrag. Über die zusätzlichen Einträge **Zeilenumbruch** und **[Benutzerdefiniert]** können Sie Zeilentrennungen und eigene Texte in das Layout einfügen.

Die Schaltfläche  löscht einen Eintrag aus der Liste, und somit aus der Ausgabe.

Wenn Sie einen Eintrag im Reiter **Inhalt** anwählen, können Sie diesem einen vorangestellten, sowie einen nachfolgenden Text zuweisen. Damit können Sie zum Beispiel die Seitennummer in Klammern einfassen:

Aktivieren Sie hierzu den **Seitenfuß**, und wählen den Eintrag **Seitennummer**. Jetzt können Sie in das Feld **vor „Seitennummer“** ein Häkchen setzen. In dem sich öffnenden Fenster **Symbol/Text** geben Sie „(“ ein, und wählen **OK**. Gehen Sie genauso mit dem Feld **nach „Seitennummer“** vor, und geben „)” ein. Jetzt erscheint auf der ersten Seite unten eine **(1)** statt nur einer **1**.

Die so eingegebenen Texte erscheinen in der gleichen Schrift wie die Seitennummer. Wenn Sie stattdessen lieber ein Symbol aus einer anderen Schrift anzeigen möchten, müssen Sie in dem Fenster **Symbol/Text** das Häkchen **in anderer Schrift** setzen, und die gewünschte Schriftart auswählen. Auf diese Weise können Sie auch Kreuze vor Todesdaten oder Pfeile vor Querverweise einfügen.

## Bilder ausgeben

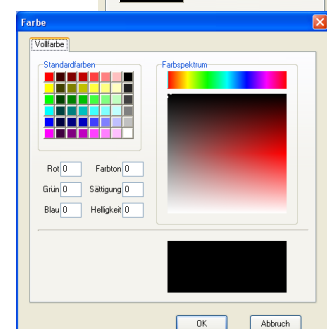
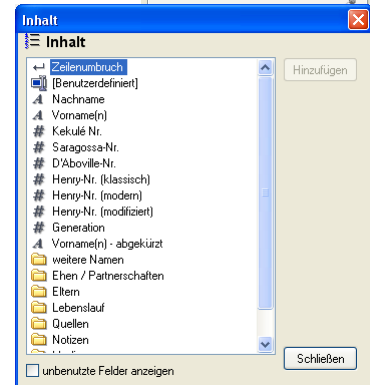
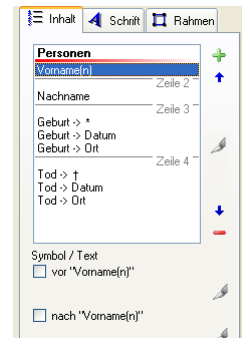
Unter den Feldern, die Sie für jede Person ausgeben können (siehe oben) finden sich auch **erstes Bild** und **Medien -> alle Bilder**. Wenn Sie diese Felder zum Inhaltsreiter hinzufügen, werden ein bzw. alle der Person hinterlegten Bilder mit angedruckt. So entsteht eine ansprechende Fotoahnentafel.

## Schrift

Haben Sie einen Rahmen, oder einzelne Texte ausgewählt, erscheint der Reiter **Schrift**, und zeigt dessen Eigenschaften. Haben Sie mehrere Texte ausgewählt, zeigt er die Eigenschaften, die allen ausgewählten Elementen gemein sind.

Sie können den Schrifttyp, dessen Größe und Farbe, sowie die Attribute Fett, Kursiv, Unterstrichen und Großbuchstaben frei bestimmen. Wenn Sie eine Eigenschaft bearbeiten, werden alle angewählten Elemente der Druckausgabe entsprechend geändert. Wenn Sie auf Farbe klicken, erscheint ein neuer Dialog, in dem Sie einen Farbton auswählen können. Klicken Sie auf OK, wird diese Farbe übernommen.

Beachten Sie, dass insbesondere die Änderung der Schrift und deren Größe einen neuen Seitenumbruch bewirken, woraufhin Ihr Ausdruck eine veränderte Seitenzahl aufweisen kann. Obwohl **Ages!** das grundsätzlich ermöglicht, sollten Sie nicht zu viele verschiedene Schriftarten, und Farben verwenden, da das Ergebnis sonst sehr leicht unprofessionell wirken kann.

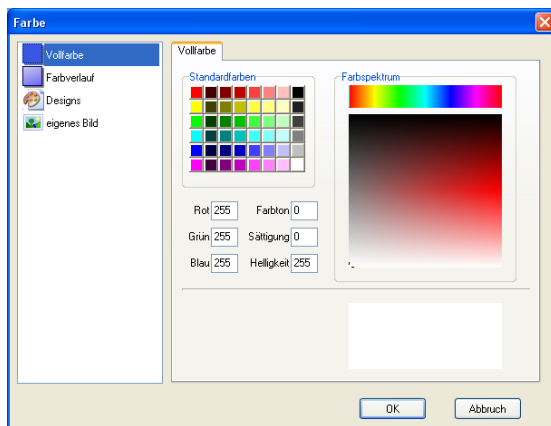
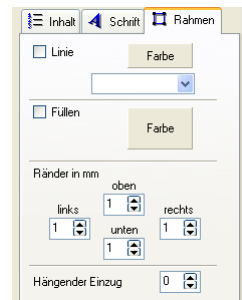


## Rahmen

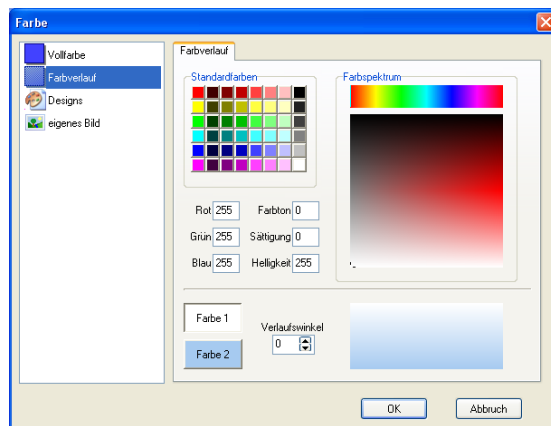
Für jeden Bereich des Ausdruckes können Sie auf dem Reiter **Rahmen** angeben, ob dieser umrandet und farbig hinterlegt werden soll. Zudem können Sie die Ränder zwischen Rahmen und Text angeben.

Die Option **Linie** versieht den Rahmen mit einem umgebenden Rechteck, deren Farbe und Linienstärke Sie bestimmen können. Wenn Sie auf Farbe klicken, erscheint die gleiche Farbauswahl wie bei der Schriftfarbe.

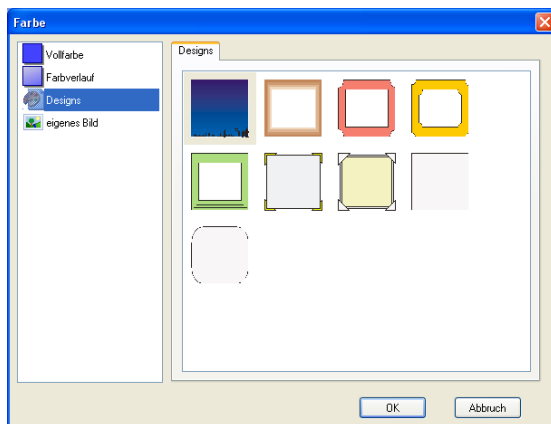
Die Option **Füllen** bestimmt, ob der Rahmen transparent erscheint, oder farbig hinterlegt wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche Farbe, erhalten Sie einen ähnlichen Dialog wie bei Linie. Hier können Sie jedoch zusätzlich zu einer einzelnen Farbe einen Farbverlauf, einen der integrierten Rahmen oder ein eigenes Bild hinterlegen.



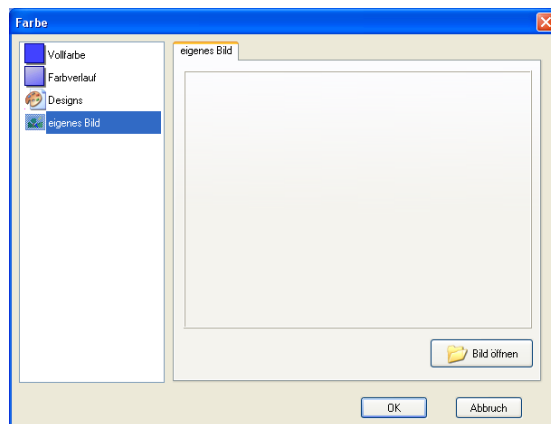
Vollfarbe (hier: weiß)



Farbverlauf (hier: weiß nach hellblau)



Designs: mitgelieferte Zierrahmen



eigenes Bild (auf **Bild öffnen** klicken)

Die **Ränder** bestimmen den Abstand der Texte (des Rahmeninhaltes) zum Rand des Rahmens. In vielen Fällen führen Veränderungen dieser Einstellungen tatsächlich zu einer veränderten Rahmengröße, da der Inhalt unverändert bleibt.

Der **hängende Einzug** bewirkt, dass alle Zeilen außer der ersten um ein Stück eingerückt werden. Dies kann die Lesbarkeit bei längeren Listen und Notizen verbessern.

### Linien (Diagramme)

Der Reiter **Linien** ist nur für Diagramme verfügbar, und kann dort über ein gleichnamiges Symbol aufgerufen werden.

Mit Hilfe dieser Einstellungen können Sie die verbindenden Linien in Bäumen verändern. Hier können Sie deren Linienstärke bestimmen, sowie verschiedenen Beziehungsarten unterschiedlich gefärbte Linien geben.

Möchten Sie beispielsweise die Verbindungslinie zwischen unverheirateten Partnern in rot erscheinen lassen wählen Sie hierfür rot als neue **Farbe**.

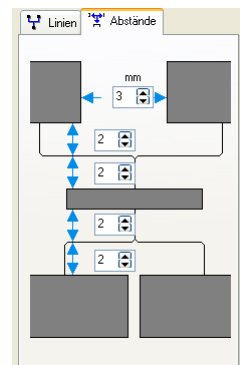
Es ist empfehlenswert, zumindest die unsicheren Verbindungen farblich hervorzuheben.



### Abstände (Diagramme)

Der Reiter **Abstände** erscheint zusammen mit dem Reiter Linien, und wird ebenfalls über das Symbol Linien aufgerufen. Die hinterlegte Grafik verdeutlicht, welche Abstände jeweils eingestellt werden: (von oben nach unten)

- Mindestabstand zwischen zwei Personen. Dieser gilt sowohl für Partner, als auch für nebeneinander dargestellte Personen ohne Beziehung zueinander. Beachten Sie bitte, daß Personen besonders in großen Bäumen deutlich weiter auseinandergezogen werden können, als es dieser Mindestabstand vorgibt.
- Abstand zwischen der Unterkante der Personenrahmen und der Oberkante der Ehe-Verbindungsline.
- Abstand zwischen der Unterkante der Ehe-Verbindungsline und dem Partnerschaftsrahmen.
- Abstand zwischen dem Partnerschaftsrahmen und der Kinderlinie
- Abstand zwischen der Kinderlinie und der Oberkante der Personenrahmen der Kinder.



Der Abstand zwischen zwei Generationen ergibt sich aus der Summe der unteren 4 Abstände und der Höhe der Eherahmen.

### Auswählen von Elementen

Um etwas an der Ausgabe zu ändern, wählen Sie am einfachsten den entsprechenden Bereich auf der Symbolleiste an. Sie können aber auch direkt auf den Bereich der Druckvorschau klicken. Dafür darf die Schaltfläche **Ansicht** nicht gedrückt sein. Wenn Sie den Mauszeiger (er hat dann die Form eines Pfeiles, statt der Hand) über die Druckvorschau bewegen, zeigt Ihnen der Mauszeiger bereits vor dem Klick, auf was Sie zeigen:



Der Mauszeiger schwebt über einem Rahmen.



Der Mauszeiger schwebt über einem Text

Wenn Sie ein Element der Druckausgabe auswählen (Text oder Rahmen), erscheint es durch 4 schwarze Punkte umrahmt. Bei der Auswahl eines Elementes werden automatisch alle gleichartigen Elemente mit ausgewählt. Wählen Sie beispielsweise einen Vornamen, erscheinen alle Vornamen ausgewählt.

Am rechten Fensterrand erscheinen je nach angewähltem Element verschiedene Reiter, mittels derer Sie die Eigenschaften des angewählten Elementes ändern können.

### Erweiterte Auswahl

Wenn sie mehrere Elemente auswählen möchten, können Sie bei deren Anwahl die Strg-Taste gedrückt halten, woraufhin das Element zusätzlich in die Auswahl aufgenommen wird. Bei gedrückter Strg-Taste können Sie auch bereits ausgewählte Elemente wieder abwählen.

Sie können auch mit gedrückter Maustaste einen Auswahlrahmen aufziehen, woraufhin alle darin befindlichen Elemente ausgewählt werden.

### **Unterschiedliches Layout für Männer und Frauen**

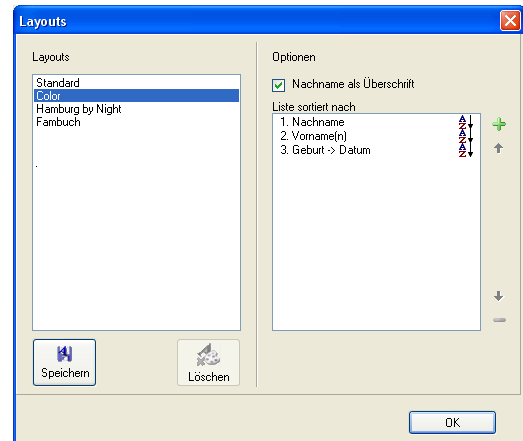
Normalerweise werden die Elemente von männlichen und weiblichen Personen, sowie die von Personen unbekanntes Geschlechts als gleichartig erfasst. Wählen Sie also den Nachnamen einer Frau an, werden alle Nachnamen ausgewählt. Um im Layout unterschiedliche Eigenschaften für männliche und weibliche Personen vergeben zu können, wählen Sie den kleinen Pfeil neben der Schaltfläche **Personen**. In dem erscheinenden Menü können Sie jetzt angeben, ob Sie die Männer, die Frauen oder die Personen unbekanntes Geschlechts anwählen möchten. Jetzt können Sie diesen getrennte Eigenschaften zuweisen.

### **Speichern des Layouts**

Um ein Layout später wieder zu verwenden können Sie es dauerhaft speichern. Dazu dient das gleiche Symbol **Layout**, das auch zum Aufruf von Layouts dient

Wählen Sie in diesem Fenster die Schaltfläche **Speichern**, woraufhin Sie zur Eingabe des Layoutnamens aufgefordert werden.

Dieser neue Name wird dann in die Liste der verfügbaren Layouts aufgenommen.



## Abschnitt IV: Anhänge

Die in diesem Abschnitt beschriebenen Details sind für die Bedienung der Software im Regelfall nicht nötig, sind jedoch der Vollständigkeit halber hier aufgeführt.

### Lizenzvereinbarung

Das Programm **Ages!** unterliegt dem Copyright, aufgrund dessen jede Verwertungshandlung unserer Zustimmung bedarf. Dabei bildet die Software zusammen mit dem Registrierschlüssel eine Produkteinheit, im folgenden als Vollversion bezeichnet. Die reine Software ohne Registrierschlüssel ist als Prüfversion bezeichnet.

Sie dürfen die Prüfversion beliebig kopieren und weitergeben, sowie auf beliebig vielen Rechnern installieren. Wenn Sie für diesen Vorgang von dritten Geld verlangen (z.B. in Form von Arbeitslohn, Diskettenpauschale, Preis einer Zeitschrift mit beiliegender Diskette/CD) müssen Sie deutlich machen, daß mit diesem Betrag nicht die Vollversion erworben wurde.

Die Vollversion dürfen Sie auf genau einem PC installieren. Wenn Sie die Lizenz veräußern, müssen Sie alle Kopien des Registrierschlüssels dem Käufer aushändigen oder vernichten, dürfen jedoch die reine Software (=Prüfversion) auf Ihrem Rechner belassen. Die Vermietung der Vollversion ist genauso untersagt, wie der mehrfache Einsatz eines einzelnen Registrierschlüssels.

Die Haftung für Schäden, die durch den Einsatz unserer Software entstehen, ist soweit gesetzlich zulässig ausgeschlossen. Dies gilt nicht für nachweisbare Fälle der groben Fahrlässigkeit oder des Vorsatzes. Die Haftungshöhe ist soweit gesetzlich zulässig auf die Höhe des Kaufpreises der Software beschränkt.

Wir weisen Sie insbesondere darauf hin, daß eine kontinuierliche Sicherung Ihrer wichtigen Daten unverzichtbar ist, und wir keinesfalls für Schäden aufkommen, die durch mangelnde oder nicht vorhandene Datensicherungen aufkommen.

### Bestellen der Vollversion

Einen persönlichen Registrierschlüssel zur Freischaltung der Software zur Vollversion erhalten Sie bei:

#### **Nordamerika**

ShareIt! Inc.  
PO Box 844  
Greensburg, PA 15601  
U.S.A

Ages! Produktnr.: 106107

Tel.: +1 (724) 850 – 8186

Fax: +1 (724) 850 – 8187

Innerhalb USA: 1-724 ...

Web: [www.shareit.com](http://www.shareit.com)

#### **Europa (inkl. D)**

element 5 AG: "ShareIt!"  
Vogelsanger Str. 78  
50823 Köln  
Germany

Ages! Produktnr.: 106107

Tel.: +49 221 31088-20

Fax: +49 221 31088-29

Innerhalb D: (0221)...

Web: [www.shareit.de](http://www.shareit.de)

#### **Deutschland**

Genealogie-Service.de GmbH  
Im Mühlahl 33  
61203 Reichelsheim  
Germany

Ages! Artikelnummer 2477

Tel.: +49 800 436 3256

Fax: +49 800 436 3257

innerhalb D: (0800) ...

Web: [www.genealogie-shop.de](http://www.genealogie-shop.de)

oder via Internet über unsere Produkthomepage:

<http://www.daubnet.com/german/ages.html>

### **GEDCOM-Standard**

Was ist GEDCOM?

GEDCOM steht für GENEalogical Data COMMunication, und hat sich als internationaler Standard für den Austausch genealogischer Informationen (sprich: Familienbäumen) durchgesetzt. Dieser Standard wurde durch die familiengeschichtliche Abteilung der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage (= Mor-

monen) entwickelt, wird mittlerweile aber von praktisch allen Ahnenforschern und Ahnenforschungsprogrammen genutzt.

**Ages!** nutzt dieses Dateiformat als Standardformat zum Speichern der Familienbäume. Dadurch ist es ohne aufwendigen Export möglich, die vielen Tools zu nutzen, die für GEDCOM-Dateien im Internet verfügbar sind.

Die aktuelle GEDCOM-Spezifikation kann von <http://www.gedcom.org> heruntergeladen werden. Leider bisher nur in englisch.

### **Erzwingen einer erneuten Installation**

Für den Fall, daß Sie **Ages!** erneut installieren möchten, dieses sich aber beharrlich weigert (weil es nicht richtig deinstalliert wurde) können Sie die AGES.EXE mit dem Parameter `-install` aufrufen. Es beginnt der normale Installationsvorgang, wie unter **Installation** (Seite 5) beschrieben.

### **Deinstallation**

**Ages!** kann leicht von einem PC wieder entfernt werden, indem Sie in der Windows Systemsteuerung (Erreichbar über **Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung**) das Symbol **Software** doppelklicken. In dem nun folgenden Dialog wählen Sie den Eintrag für "Daub Ages!" an, und klicken auf die **Hinzufügen/Entfernen...** -Schaltfläche. Bestätigen Sie die Rückfrage positiv, und **Ages!** ist von Ihrem Rechner verschwunden. Bitte beachten Sie, daß auch ein eventuell eingegebener Registrierschlüssel entfernt wird, und somit bei einer Neuinstallation wieder eingegeben werden muß.

Alternativ können Sie die AGES.EXE mit dem Parameter `-uninstall` aufrufen, um **Ages!** zu deinstallieren.

### **Einträge in der Registry**

Sofern **Ages!** sich nicht im Finger-weg-Modus befindet, greift es schreibend auf folgenden Registry-Pfad zu:

HKEY\_LOCAL\_MACHINE\Software\Daub\Ages speichern von Anwendungseinstellungen

Beim Erstellen der Dateiassoziation über den **Einstellungsdiallog** (Seite 26) werden zusätzlich folgende Pfade verändert:

HKEY\_CLASSES\_ROOT\.ged Verknüpfung mit Daub.GEDCOM

HKEY\_CLASSES\_ROOT\Daub.GEDCOM Verknüpfung zum Öffnen mittels Doppelklick

Eine ganze Reihe weiterer Informationen wird aus der Registry bezogen, jedoch nicht verändert.

### **Kommandoparameter**

Syntax:

AGES.EXE [ DATEINAME.GED ] [ -install | -uninstall | -handsoff ]

Optionen:

DATEINAME.GED	öffnet die Datei DATEINAME.GED
-install	startet die Installation
-uninstall	startet die Deinstallation
-handsoff	startet Ages! im Finger-Weg-Modus (keine Änderung der Registry)

## **Versionshistorie**

- Version 1.40 veröffentlicht: Juli 2005  
Ortsverwaltung und Landkarte  
Aufgabenplaner und Plausibilitätsprüfung  
Überarbeitete Ausgabensteuerung  
Ausgabe als PDF, TGA, JPEG, TIF  
Diverse neue Listen  
Verwandschaftsdiagramm
- Version 1.31 veröffentlicht: November 2002  
Unterstützung von HLT-Daten
- Version 1.30 veröffentlicht: September 2002  
Komplett neue Quellverwaltung  
Kompatibilität mit Windows XP  
Neues Design  
Robusterer GEDCOM-Import
- Version 1.20 veröffentlicht: Juni 2001  
Verschmelzen von Personen  
Hinzuladen von GEDCOM-Dateien  
Export von Teilbeständen  
Weitere Ausgabefelder  
RTF-Export  
Zusätzliche Liste "Familienbuchform"  
Zusätzliches Diagramm "Vorfahrenblatt"
- Version 1.10 veröffentlicht: September 2000  
komplett neue Layout-Engine ! Völlig überarbeitete Ausgabefunktionen.  
integrierte Installation und Deinstallation  
gezielte Suche nach Orten und Notizen  
überarbeitete Optik  
viele kleinere Ergänzungen
- Version 1.03 veröffentlicht: November 1999  
neue Ausgaben: Spitzenahmen, Personenstammblatt  
Suche nach Ereignissen, einstellbare Präzision  
weitere Namen
- Version 1.02 veröffentlicht: Oktober 1999  
Sprachmodule
- Version 1.01 veröffentlicht: September 1999  
mehrere kleinere Fehlerbereinigungen.
- Version 1.00 veröffentlicht: September 1999  
Erstveröffentlichung