



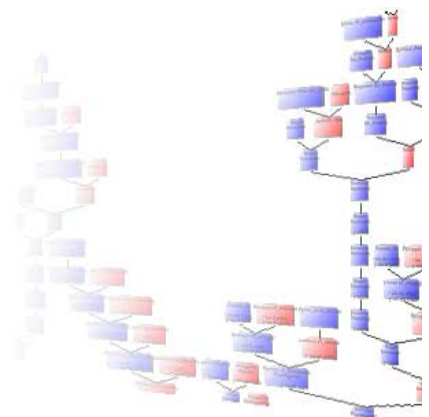
Benutzerhandbuch

Version 1.30
deutsch

© 2002 Jörn Daub EDV-Beratung

Alle Rechte vorbehalten

www.daubnet.com



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2	Anhören von Tonaufzeichnungen	19
Vorwort	3	Symbolanzeige für andere Medien	19
Shareware? Prüf-vor-Kauf Software?	3	Verfasser	19
Technische Unterstützung	3	Einstellungsdialog	19
Updates	3	Oberfläche	19
Zu guter Letzt...	3	Dateien und Ordner	19
Über dieses Handbuch	3	Person bearbeiten	20
Abschnitt I: Installation und erste Schritte	4	Vorschau	20
Download	4	Abschnitt III: Drucken	21
Installation	4	Erzeugen einer Ausgabe	21
Schritt 1) Sprache wählen	4	Betrachten der Ausgabe	21
Schritt 2) Art der Installation	4	Drucker und Seitenränder einrichten	21
Schritt 3) Auswahl des Zielverzeichnisses	4	Drucken	21
Letzter Schritt) Verknüpfungen anlegen	5	Wählen eines anderen Layouts	22
Das Startfenster	5	Verändern des Layouts	22
Das Ages! Programmfenster	5	Auswählen von Elementen	22
Abschnitt II: Bearbeiten des Familienbaumes ..	6	Erweiterte Auswahl	22
Anlegen eines Familienbaumes	6	Schrift	22
Öffnen eines bestehenden Familienbaumes	6	Rahmen	23
Speichern des Familienbaumes	6	Inhalt	23
Hinzufügen von Familienbäumen	6	Linien (Diagramme)	24
Exportieren von Teilbäumen	7	Abstände (Diagramme)	24
Status des Familienbaumes	7	Speichern des Layouts	24
Beenden von Ages!	7	Export für andere Anwendungen	24
Der Personenstamm	7	Abschnitt IV: Anhänge	25
Personenstamm: neue Person anlegen	7	Lizenzvereinbarung	25
Personenstamm: Person suchen	8	Bestellen der Vollversion	25
Markieren mehrerer Personen	8	GEDCOM-Standard	25
Gezielte Suche nach Personen	8	Erzwingen einer erneuten Installation	26
weitere Optionen zur Personensuche	9	Deinstallation	26
Bearbeiten einer Person	9	Einträge in der Registry	26
Personenfenster	9	Kommandoparameter	26
Personenfenster: Vater und Mutter	10	Versionshistorie	27
Personenfenster: Person	10		
Personenfenster: Ehen/Partnerschaften	11		
Personenfenster: Kinder	12		
Ereignisfenster	12		
Datumseditor	13		
Löschen einer Person	13		
Verschmelzen zweier Personen	13		
Suchen doppelter Personen	14		
Orte	14		
gezielte Suche nach Orten	14		
Quellen	15		
Quelle bearbeiten	15		
Quellstandorte	16		
Quellstandort zuweisen	16		
Quellstandort bearbeiten	17		
Notizen	17		
gezielte Suche nach Notizen	17		
Medien	18		
Anzeige eines Mediums	18		
Anzeige von Bildern und OLE-Dokumenten ...	18		

Vorwort

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

mit der Ihnen vorliegenden **Ages!** Version 1.30 haben Sie ein äußerst leicht zu bedienendes Programm für Ihren Familienstammbaum. 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 Registrierungsschlüssel !) 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. Ihre Anfrage wird umgehend bearbeitet.

Updates

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

Viel Vergnügen mit **Ages!** und viel Erfolg bei Ihrer Ahnenforschung wünscht Ihnen

Jörn C. Daub

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:

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

Abschnitt I: Installation und erste Schritte

Download

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.

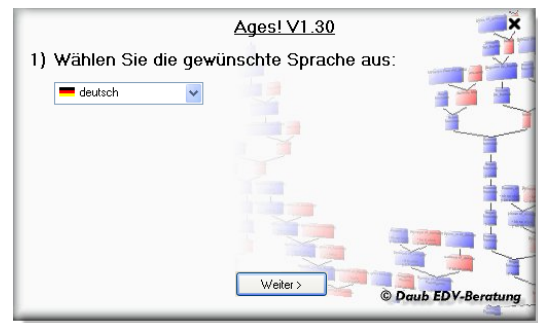
Installation

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 19) ändern.

Klicken Sie auf **Weiter**.

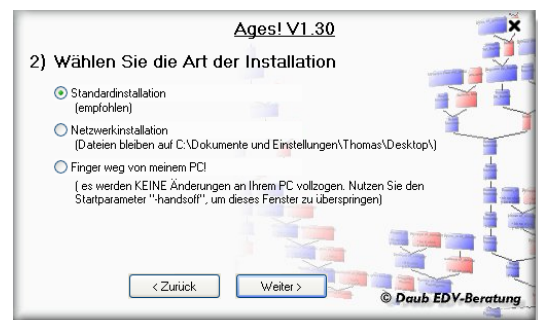


Schritt 2) Art der Installation

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.

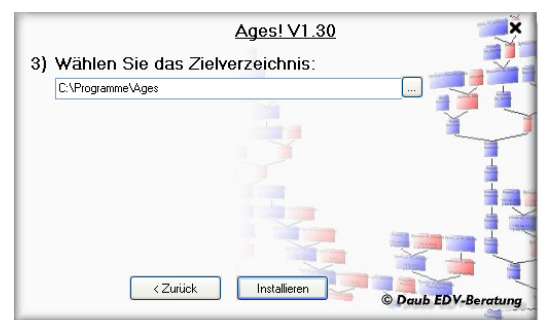
Die **Netzwerkinstallation** ermöglicht es, das Programm an dem Ort zu belassen, von dem aus es gerade gestartet wurde. Es wird nur Ihr PC für die Nutzung von **Ages!** eingerichtet. Dies ist auch bei der Installation von CD möglich. Für jeden Start von **Ages!** muss dann jedoch die CD eingelegt sein, 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, 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.



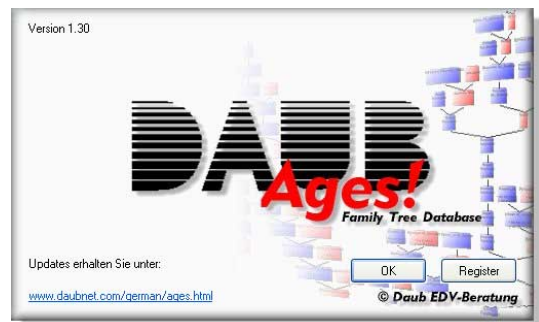
Nach Anwahl von **Start!** ist die Installation beendet, und es öffnet sich das **Ages!** Programmfenster. Wie Sie **Ages!** wieder von Ihrem Rechner entfernen, ist im Anhang beschrieben ➤*Deinstallation (Seite 26)*

Das Startfenster

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

Wenn Sie die Software bereits gekauft haben, verschwindet dieses Fenster nach dem vollständigen Laden von allein.

Befinden Sie sich noch in der Testphase des Produktes, erinnert Sie dieses Fenster daran, dass sie die Software noch nicht gekauft haben, und somit die Nutzung gewissen Einschränkungen unterliegt. Wählen Sie bitte **OK**, um fortzufahren.



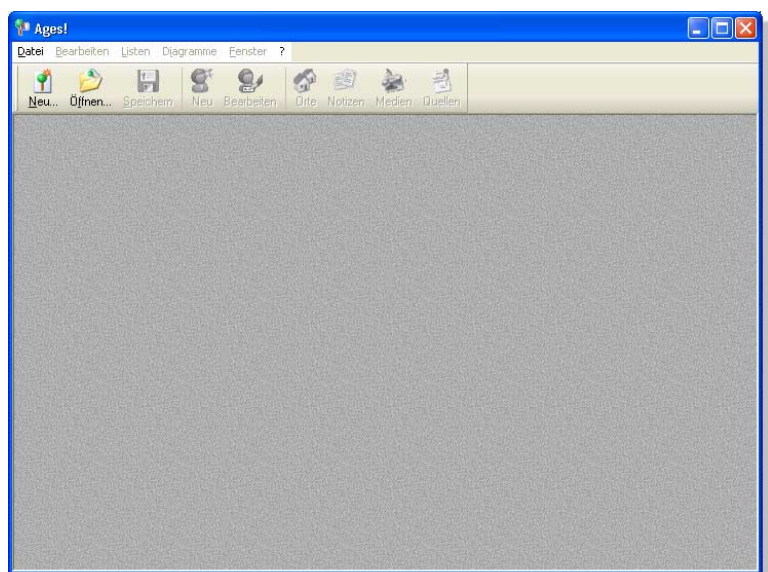
Sie können sich dieses Fenster jederzeit über den Menübefehl -> **Über** wieder aufrufen.

Das Ages! Programmfenster

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.

Wenn Sie bereits einen Familienbaum als GEDCOM Datei auf Ihrer Festplatte haben, können Sie diesen wie in ➤*Öffnen eines bestehenden Familienbaumes (Seite 6)* beschrieben in **Ages!** laden.

Andernfalls gehen Sie wie unter ➤*Anlegen eines Familienbaumes (Seite 6)* vor, um einen neuen, noch leeren Familienbaum zu erzeugen.



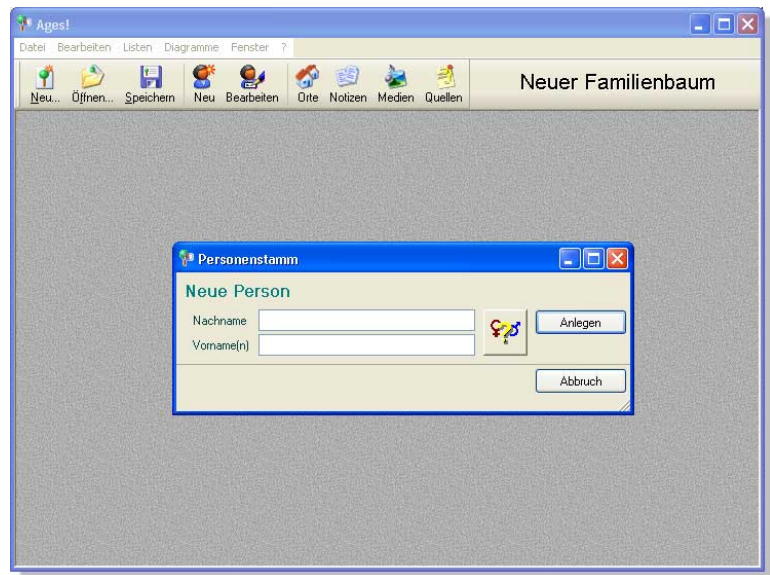
Abschnitt II: Bearbeiten des Familienbaumes

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 7)* 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 25*)

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

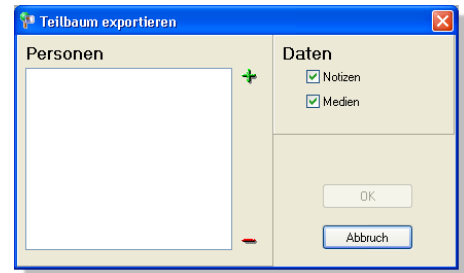
Sie können die Personen eines zweiten Familienbaumes zu dem aktuell geöffneten Baum hinzufügen. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn mehrere (unter Umständen äußerst entfernte) Familienmitglieder einander Daten übermitteln.

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 zusammen in einem Baum verschmolzen. Diesen sollten Sie unter einem neuen Namen speichern, um gegebenenfalls noch auf die Originaldaten beider zurückgreifen zu können.

Sofern **Ages!** erkennt, dass es sich um Dubletten handelt, öffnet es automatisch den Dialog *Suchen doppelter Personen (Seite 14)*, 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: Person suchen** (Seite 8) 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 6), 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, 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.

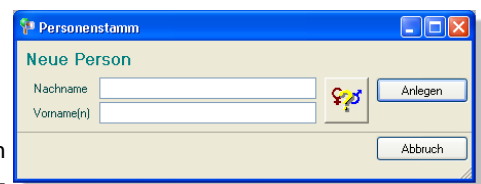
Der Personenstamm

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.

Geben Sie dazu den (Geburts- !) Nachnamen, alle Vornamen und das Geschlecht an. (männlich , weiblich , oder unbekannt )



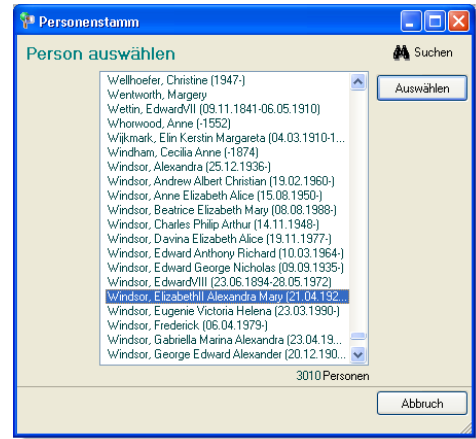
Nach Anwahl von **Anlegen** erhalten Sie das **Personenfenster** (Seite 9) für diese neue Person. Wenn Sie gerade mit **Ages!** beginnen, geben Sie Ihren eigenen Namen ein.

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 unterhalb dieses Fensters.

Personenstamm: Person suchen

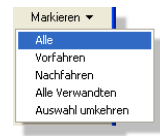
Dieses Fenster erscheint immer, wenn Sie eine Person aus dem bestehenden Familienbaum auswählen müssen, um mit der gewünschten Operation fortzufahren – beispielsweise nach Anwahl des Menüpunktes **Bearbeiten -> Person bearbeiten**. In den Fällen, in denen Sie auch eine neue Person anlegen können, erscheint im oberen Fensterbereich zusätzlich der Dialog zum **Personenstamm: neue Person anlegen (Seite 7)**.

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 9)** 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.

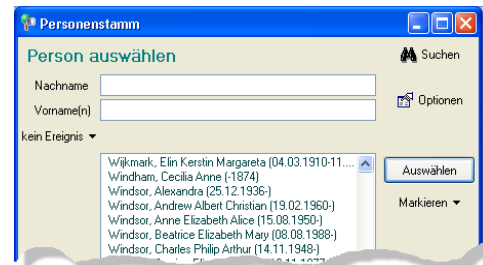


Beispiel: Wählen Sie eine Person an. Wählen Sie danach **Markieren->Vorfahren**. Wählen Sie nun **Markieren->Auswahl umkehren**. Jetzt sind alle Personen markiert außer der Startperson und ihrer Vorfahren.

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, das * für beliebig viele Buchstaben. Beispiele für die Suche nach Vornamen finden Sie in nebenstehendem Kasten.

Zusätzlich zur Suche nach Namen können Sie nach Ereignissen suchen. Dazu wählen Sie die Schaltfläche, die mit **kein Ereignis** beschriftet ist. Diese wechselt zu **Finde**. In dem nunmehr erschienenen Feld können Sie die Art des Ereignisses wählen. Je nach Art des Ereignisses können Sie zudem ein Datum/Zeitraum oder den Ereignistext angeben. Bei erneuter An-

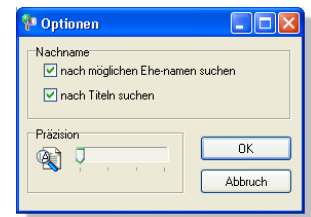
Suchbegriff	Findet	Findet nicht
Franziska	Franziska	Franciska
Franz.	Agathe-Franziska Alexander Franz Franziska Franz-Ferdinand Agathe-Franziska "Franzi"	Franciska
Fran?iska	Franziska Franciska	Franz
Fran*s?a	Franciska Francesca Franziska	"Franzi"

wahl von Finde wechselt der Suchmodus zu **Fehlend**. Hiermit werden Personen gesucht, die ein bestimmtes Ereignis nicht eingetragen haben. Beispiele zur Suche nach Ereignissen:

Finde	Geburt	Zwischen	1.7.1903	und	Personen, die im Juni 1903 geboren sind.
Finde	ID-Nr.	127753			Personen, die die ID-Nr 127753
Finde	Beruf	Schlachter			Personen, zu denen der Beruf Schlachter verzeichnet ist
Fehlend	Geburt	<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. Ebenfalls gefunden werden mögliche Doppelnachnamen "Müller-Schulze", sowie Männer, die bei Eheschließung den Namen der Frau angenommen haben.

In obigem Fall würde auch ein Herr "Schulze" gefunden werden - auch wenn dieser nicht dem tatsächlichen Nachnamen entspricht. 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 ein Zusatz 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 8), in dem Sie eine Person mit der Maus markieren können. Nachdem Sie **Auswählen** angeklickt haben, gelangen Sie in das **Personenfenster** (Seite 9) 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)

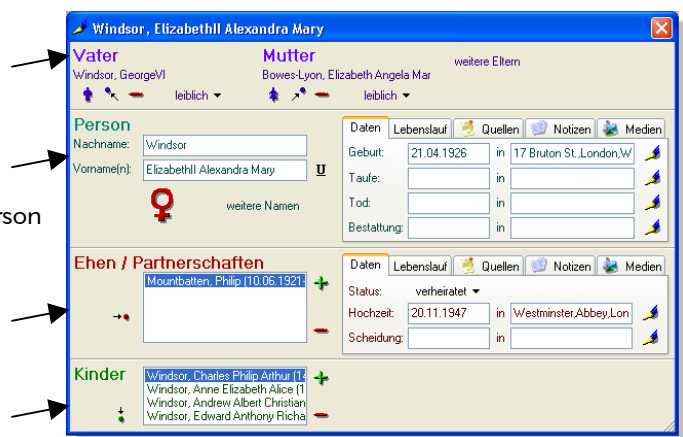
hier finden sich alle Daten zur Ausgangsperson selbst

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.

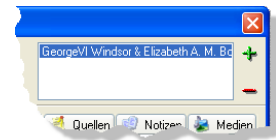
Mit der jeweils ersten Schaltfläche (♂ ♀) können Sie der Person einen Vater bzw. eine Mutter zuweisen. Dazu öffnet sich der **Personenstamm** (Seite 8), in dem Sie entweder eine bestehende Person auswählen, oder eine neue Person anlegen. Diese Person wird dann als Vater/als Mutter zur Ausgangsperson verzeichnet. Gleichzeitig wird die Ausgangsperson automatisch als Kind des Elternteils eingetragen.

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

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 farbiger 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 dessen 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.




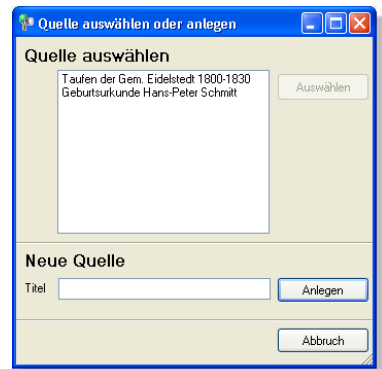
In der rechten Hälfte des Abschnittes Person finden Sie 4 Reiter, hinter denen jeweils andere Daten zu dieser Person liegen.



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 12). Eine detaillierte Beschreibung der möglichen Datumseingaben finden Sie beim **Datumseditor** (Seite 13).




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 12).

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 15), 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 12) beschrieben. Mehr über die Quellverwaltung finden Sie unter *Quelle bearbeiten* (Seite 15).


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 12) 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 18).

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 8), 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.

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 12), welches detailliertere Daten aufnimmt.

Die 4 weiteren Reiter werden analog 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 8), 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:




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

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 13), 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 9) einen neuen Quellverweis. Die Schaltfläche  bearbeitet einen solchen, während **-** diesen löscht.

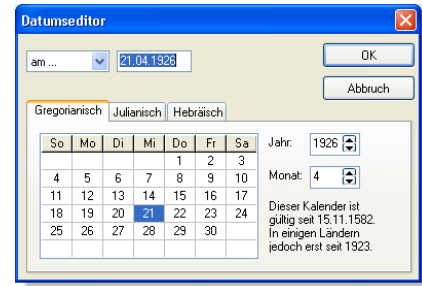
Der Reiter **Notizen** nimmt Notizen zu diesem Ereignis / diesem Faktum auf. Die Schaltfläche **+** erzeugt eine neue Notiz. Die Schaltfläche  bearbeitet eine ausgewählte Notiz, während **-** diese löscht.

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 18)**.

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:



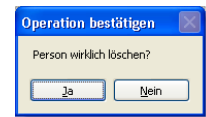
am	exaktes Datum
vor ...	<i>eigentliches Datum muß vor einem bestimmten Tag liegen</i>
nach...	Datum liegt zeitlich nach einem bestimmten Tag
zwischen ... und ...	Datum liegt
um...	etwaiges Datum
geschätzt ...	auf Vermutungen basierendes Datum
errechnet ...	auf mathematischem Wege bestimmtes Datum
von...	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 8)**, 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.

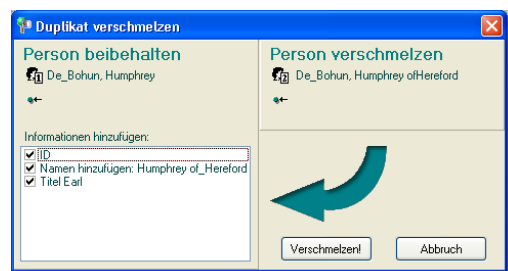


Verschmelzen zweier Personen

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: Person suchen (Seite 8)**.

Die Liste unten links zeigt, welche Informationen der linken Person hinzugefügt werden, wenn Sie den Verschmelzungsvorgang starten. Die Person auf der rechten Seite



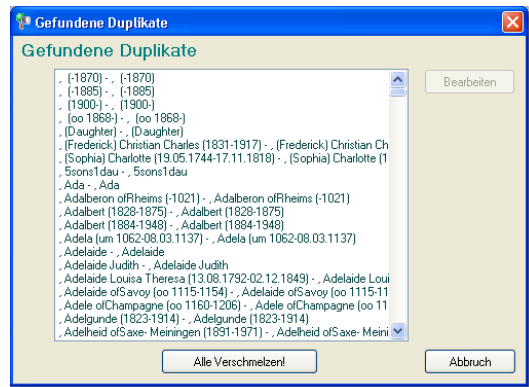
wird dann gelöscht. Sie können auf Wunsch einzelne Informationen hiervon ausnehmen, indem Sie das Häkchen aus der betreffenden Zeile entfernen. Diese Informationen verbleiben bei der rechten Person, und werden mit gelöscht.

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 6)** 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.

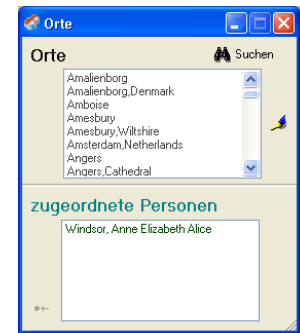



Sie können jetzt alle gefundenen Duplikate vollautomatisch verschmelzen lassen, indem Sie die Schaltfläche **Alle Verschmelzen!** wählen, oder aber über die Schaltfläche **Bearbeiten** den Dialog zum manuellen verschmelzen eines Listeneintrages aufrufen.

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 umbenennen. Diese Änderung wirkt sich auf alle Personen aus, die diesen Ort angegeben haben. Wenn Sie einen Ort so umbenennen, dass er einem anderen entspricht, werden diese zusammengefasst.

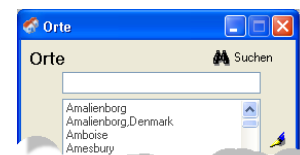


Wählen Sie im oberen Fensterabschnitt einen Ort aus, so erhalten Sie im unteren Abschnitt eine Liste der Personen, in deren Daten dieser Ort vorkommt. Sie können dann im unteren Abschnitt eine Person auswählen, und mit  zu dessen **Personenfenster (Seite 9)** springen.

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.



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 13) 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 16) 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 17).



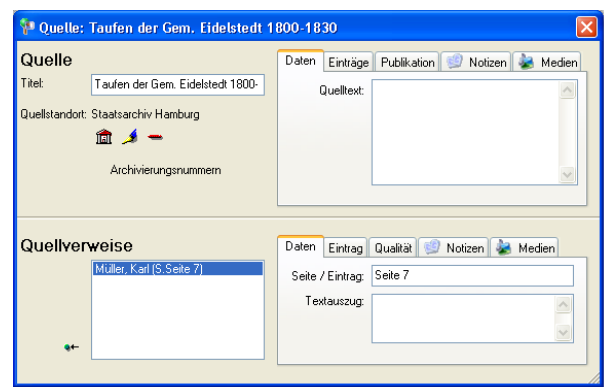
Wählen Sie im oberen Fensterabschnitt eine Quelle aus, so erhalten Sie im unteren Abschnitt eine Liste der Personen, mit denen diese verbunden ist. Sie können eine der Personen auswählen, und mittels **↔** zu deren **Personenfenster** (Seite 9) springen.

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 16) 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 \oplus wieder ein Medium der Liste hinzu, 🔍 öffnet ein solches zum Bearbeiten, \ominus löscht es. Näheres finden Sie in der Beschreibung zu ➤Medien (Seite 18).

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 9) oder ➤Ereignisfenster (Seite 12) beschrieben ist.

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 Geschehnisses 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 \oplus erzeugt eine neue Notiz. Die Schaltfläche 🔍 bearbeitet eine ausgewählte Notiz, während \ominus 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 \oplus wieder ein Medium der Liste hinzu, 🔍 öffnet ein solches zum Bearbeiten, \ominus löscht es. Näheres finden Sie in der Beschreibung zu ➤Medien (Seite 18).

Quellstandorte

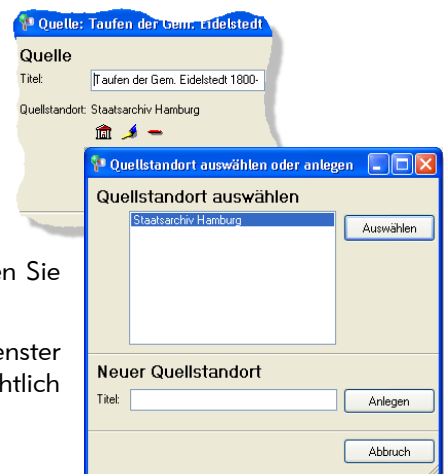
Um Quellen zu verwalten, und ggf. später wieder aufzufinden können Sie jeder Quelle einen Lagerort zuweisen. Dieser hat nicht immer einen direkten Bezug zur Quelle. So kann ein Kirchenbuch beispielsweise im Staatsarchiv Hamburg gelagert sein, aber ein geographisch völlig anderes Gebiet umfassen.

Quellstandort zuweisen

Das Zuweisen einer Quelle zu einem Lagerort geschieht mittels der Schaltfläche 🏠 im Fenster $\text{➤Quelle bearbeiten}$ (Seite 15). 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 $\text{➤Quellstandort bearbeiten}$ (Seite 17). Mit \ominus können Sie die Quelle wieder von dem Quellstandort trennen.

Quellen, denen ein Standort zugewiesen wurde werden im Fenster ➤Quellen (Seite 15) 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 16) können Sie weitere Informationen zu diesem eingeben. Dazu wählen Sie entweder im Fenster ➤*Quellen* (Seite 15) 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 13) 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 dessen ➤*Personenfenster* (Seite 9) 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 17)* – 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 dessen *Personenfenster (Seite 9)* 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 18)*. 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.




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, zeigt **Ages!** dies in einem neuen Fenster an. **Ages!** kann Bilder der Formate BMP und JPG anzeigen. Die Anzeige anderer Bildformate, sowie anderer Dokumente setzt voraus, daß sich eine (OLE-fähige) Software auf Ihrem Rechner befindet, die dessen Anzeige übernimmt. Dies ist beispielsweise bei Microsoft Word und Excel der Fall. Für all diese Dateien erscheint die *Anzeige von Bildern und OLE-Dokumenten (Seite 18)*. Tonaufzeichnungen im WAV Format können abgespielt werden. Hierfür erscheint ein Fenster zum *Anhören von Tonaufzeichnungen (Seite 19)*. Hat **Ages!** keine Möglichkeit der Darstellung, erscheint die *Symbolanzeige für andere Medien (Seite 19)*.

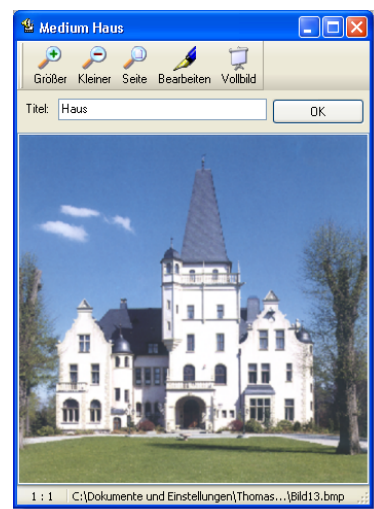
Anzeige von Bildern und OLE-Dokumenten

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

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.

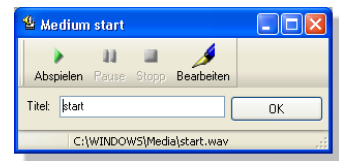
Ein Doppelklick auf das Bild, sowie die Schaltfläche  starten das externe Programm, das mit diesem Dateiformat verknüpft ist. Sie wirkt somit wie ein Doppelklick im Windows-Explorer. Am unteren Bildrand sehen Sie den Dateipfad des Bildes.



Die Schaltfläche Vollbild vergrößert das Bild auf den gesamten Bildschirm. Nach ein paar Sekunden verschwinden selbst die Schaltflächen am oberen Bildschirmrand, 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.

Anhören von Tonaufzeichnungen

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

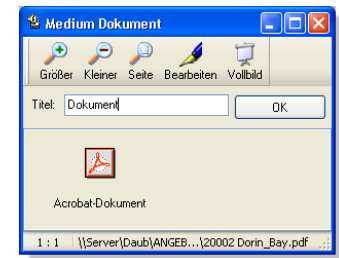


Der Dialog enthält jedoch andere Schaltflächen. Mit ▶ können Sie die Aufzeichnung abspielen. || hält eine laufende Ausgabe an, ■ beendet sie.

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

Symbolanzeige für andere Medien

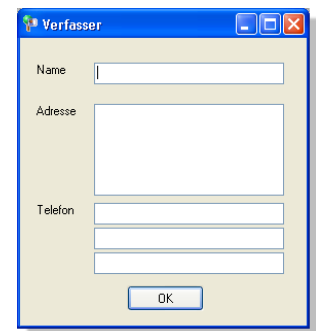
Ein Dokument, daß **Ages!** nicht zur Anzeige bringen kann, wird als Symbol dargestellt. Das dargestellte Fenster ist ansonsten identisch zur Anzeige von Bildern und OLE-Dokumenten (Seite 18).



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

Verfasser

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

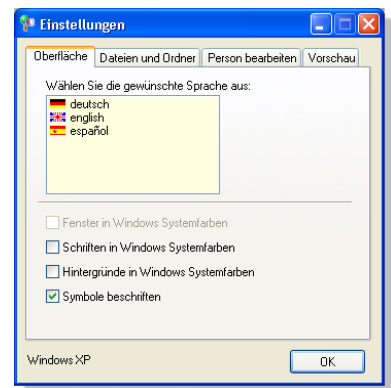


Diese Daten dienen dazu, Sie als Autoren des Familienbaumes zu identifizieren, sollten Sie diesen einmal weitergeben.

Einstellungsdialog

Oberfläche

Dieser Dialog dient der Einstellung von Programmoptionen, und ist via **Bearbeiten -> Einstellungen** erreichbar. Er gliedert sich in 3 Reiter.

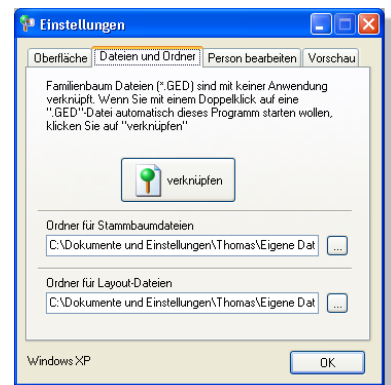


Im ersten Reiter können Sie die Sprache ändern, die **Ages!** verwendet. Nach Anwahl einer anderen Sprache verändern sich alle Bildschirmdialoge und Ausgaben entsprechend der neuen Einstellung. Ein Neustart von **Ages!** ist hierfür nicht nötig.

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

Dateien und Ordner

Im zweiten Reiter 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 21)** näher eingegangen.

Person bearbeiten

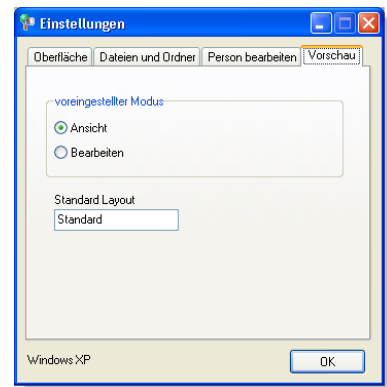
Im **Personenfenster** (Seite 9) werden standardmäßig auf dem ersten Reiter die Ereignisse Geburt, Taufe, Tod und Bestattung angezeigt, und können von dort aus besonders einfach gepflegt werden. Wenn Sie dort statt dessen lieber andere Ereignisse angezeigt bekommen möchten, können Sie diese im 3. Reiter des Einstellungsdialogs festlegen. So können Sie beispielsweise statt der Bestattung den Beruf erscheinen lassen.



Vorschau

Wenn Sie eine Druckvorschau öffnen, wendet **Ages!** standardmäßig das Layout „Standard“ an, und setzt das Fenster in den Bearbeiten-Modus., in dem Sie das Layout verändern können.

Falls Sie möchten, dass die Druckvorschau im Ansicht-Modus startet, können Sie den voreingestellten Modus hier umschalten. Im unteren Eingabefeld können Sie ein anderes Layout als Standardlayout bestimmen.



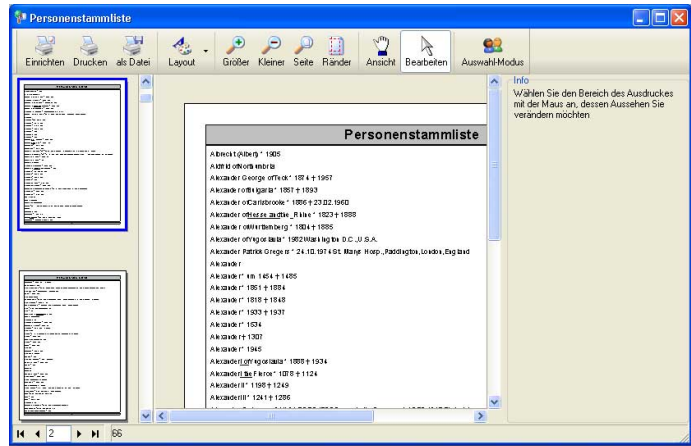
Abschnitt III: Drucken

Ages! beinhaltet ein äußerst flexibles System zur Ausgabe von Daten auf Papier. Hierbei wird zunächst eine Standardversion einer Ausgabe erzeugt, und angezeigt, dessen 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**. Die meisten Ausgaben benötigen die Angabe einer Startperson aus dem **Personenstamm** (Seite 8). Nach dessen Anwahl erhalten Sie eine Vorschau auf den Ausdruck.



Betrachten der Ausgabe


Wie bei der **Anzeige von Bildern und OLE-Dokumenten** (Seite 18) 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 Rollbalken. Wenn Sie sich im Betrachtermodus befinden ( Schaltfläche gedrückt) können Sie zudem einen beliebigen Punkt im Ausdruck anklicken, und die Ansicht mit gedrückter Maustaste verschieben.

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.

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

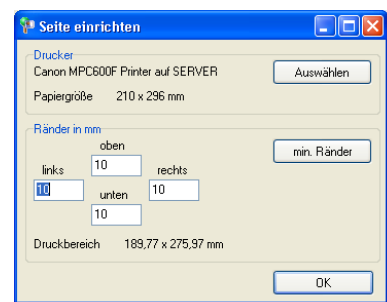
Um sich die Seitenränder anzeigen zu lassen wählen Sie die Schaltfläche . Auf erneute Anwahl dieser Schaltfläche werden sie wieder ausgeblendet.

Drucker und Seitenränder einrichten


Zur Auswahl des Druckers, Papierformates und anderer Optionen des Druckertreibers, sowie der Einstellung der Seitenränder wählen Sie die Schaltfläche . (erste Schaltfläche links)

Die Schaltfläche **Auswählen** öffnet einen Standard-Windowsdialog in dem Sie den Drucker auswählen, sowie Optionen des Druckertreibers (Papierformat, etc.) einstellen können.

Über die 4 Eingabefelder können Sie die Seitenränder in Millimetern einstellen. Die Schaltfläche **min. Ränder** setzt diese auf das Minimum, welches der Drucker zuläßt.



Drucken

Die Schaltfläche  der Druckvorschau öffnet den Standard-Windowsdialog zum Drucken, in dem Sie die zu druckenden Seiten und die Kopienanzahl frei wählen können. Nach Bestätigung mittels **OK** beginnt der Druckvorgang.


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**, und dann einen anderen Eintrag im Menü an. 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. Dabei besteht das Layout aus sichtbaren oder unsichtbaren Rahmen, die jeweils eine Reihe von Texten enthalten können.

Auswählen von Elementen

Um etwas an der Ausgabe zu ändern, wählen Sie es im Änderungsmodus (Schaltfläche  gedrückt) durch einen Mausklick an. Der Mauszeiger zeigt Ihnen 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 anwählen (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.

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 die Schaltfläche . In diesem Modus führt die Auswahl eines Frauen-Nachnamens dazu, daß alle Nachnamen der Frauen im Ausdruck angewählt werden, nicht aber die Nachnamen der Männer. Jetzt können Sie diesen getrennte Eigenschaften zuweisen. Eine erneute Anwahl dieser Schaltfläche kehrt wieder zum ursprünglichen Modus zurück, ohne jedoch die von Ihnen durchgeführten Änderungen zu verwerfen.

Schrift

Haben Sie einen Text ausgewählt, erscheint der Reiter **Schrift**, und zeigt dessen Eigenschaften. Haben Sie mehrere Texte ausgewählt, zeigt es die Eigenschaften, die allen ausgewählten Elementen gemein sind.

Sie können den Schrifttyp, dessen Größe und Farbe, sowie die Attribute Fett, Kursiv und Unterstrichen frei bestimmen. Wenn Sie eine Eigenschaft bearbeiten, werden alle angewählten Elemente der Druckausgabe entsprechend geändert.

Beachten Sie, daß insbesondere die Änderung der Schrift und deren Größe einen neuen Seitenumbruch bewirken, woraufhin Ihr Ausdruck eine veränderte Seitenzahl aufweisen kann.



Rahmen

Jede Person des Ausdruckes, sowie eine Reihe weiterer Elemente (Kopfzeile, Fußzeile, Hintergrund, Überschrift etc.) besitzen einen umgebenden Rahmen. Wählen Sie einen solchen in der Druckvorschau an, erscheint rechts der Reiter **Rahmen**.

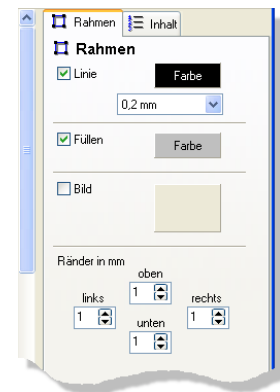
Hier können Sie das Aussehen dieses Rahmens verändern. Haben Sie mehrere Rahmen ausgewählt werden die vorgenommenen Änderungen allen gleichzeitig zugewiesen. Dabei stehen Ihnen drei Gestaltungselemente zur Verfügung:

Die Option **Linie** versieht den Rahmen mit einem umgebenden Rechteck, deren Farbe und Linienstärke Sie bestimmen können.

Die Option **Füllen** bestimmt, ob der Rahmen transparent erscheint, oder mit einer Farbe hinterlegt wird. Ein gefüllter Rahmen überdeckt den Hintergrund. Durch einen nicht gefüllten Rahmen ist der Hintergrund sichtbar.

Mittels **Bild** können Sie dem Rahmen auch ein Foto (oder besser: Eine EMF-Vektorgrafik!) hinterlegen. Dies kann beispielsweise dazu dienen, ein Wappen, oder einen schmückenden Bilderrahmen zu hinterlegen. Um die jeweiligen Bilder von Personen in den Rahmen anzuzeigen, nutzen Sie statt dieser Funktion den Reiter **Inhalt** (Seite 23), und fügen **erstes Bild** oder **alle Bilder** hinzu.

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.



Inhalt

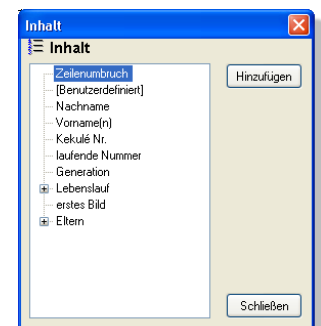
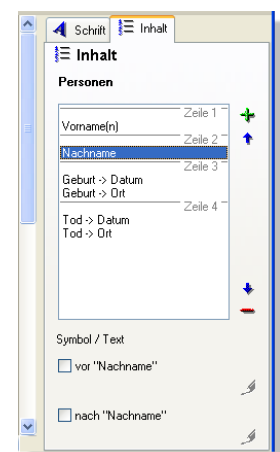
Den Reiter **Inhalt** erhalten Sie, sobald Sie mindestens einen Text oder Rahmen in der Druckausgabe angewählt haben. Die Liste zeigt, welche Daten in welcher Reihenfolge in diesem Rahmen gedruckt werden. Erscheint beispielsweise der Eintrag **Vorname(n)** vor **Nachname**, wird der jeweilige Vorname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

Haben Sie einen Rahmen gewählt, so erscheint dessen Inhalt in der Liste. Haben Sie einen Text gewählt, erscheint der Inhalt des umgebenden Rahmens. Wenn Sie mehrere unterschiedliche Rahmen oder Texte aus unterschiedlichen Rahmen gewählt haben, erscheint am oberen Rand eine Auswahlbox, die Sie die Anzeige der jeweiligen Inhalte wechseln läßt.

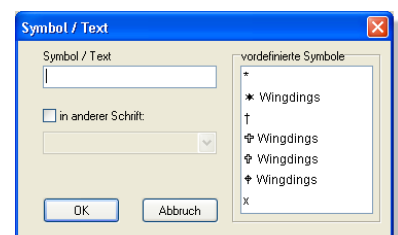
Wählen Sie einen Eintrag an, können Sie diesen mit den blauen Pfeilen in der Reihenfolge nach oben oder unten verschieben. Die Druckvorschau zeigt diese Änderung sofort an.

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, dessen Position Sie nun verändern können. Über die zusätzlichen Einträge **Zeilenbruch** und **[Benutzerdefiniert]** können Sie Zeilentrennungen und konstante 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. Hierzu aktivieren Sie die Option links, woraufhin die Schaltfläche **🖋** verfügbar wird. Diese Schaltfläche öffnet ein Fenster zum Einstellen des Textes oder Symbols. Geben Sie in dem Feld **Symbol/Text** den gewünschten Text ein. Für Symbole wählen Sie die Option **in anderer Schrift**, welche dann in der darunterliegenden Auswahlbox an-



gewählt werden kann. Standardsymbole können Sie einfach aus der Liste rechts auswählen.

Linien (Diagramme)

Der Reiter **Linien** erscheint nur, wenn Sie in einem Diagramm den Seitenrand anwählen. In Listen erscheint dieser Reiter nicht.

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.

Ages! unterscheidet hierbei zwischen verheirateten und anderen Paaren, sowie zwischen leiblichen und anderen Kindern. Möchten Sie beispielsweise die Verbindungslinie zwischen unverheirateten Partnern in rot erscheinen lassen wählen Sie hierfür rot als neue **Farbe**. (Die Linie zwischen Partnern mit unbekanntem Partnerschaftsstatus erscheint dann ebenfalls rot).

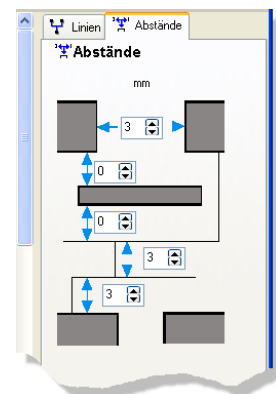


Abstände (Diagramme)

Der Reiter **Abstände** erscheint ebenfalls nur, wenn Sie den Seitenrand eines Diagrammes anwählen. Hier können Sie die Abstände der Rahmen zueinander einstellen.

Die hinterlegte Grafik verdeutlicht, welche Abstände jeweils eingestellt werden: (von oben nach unten)

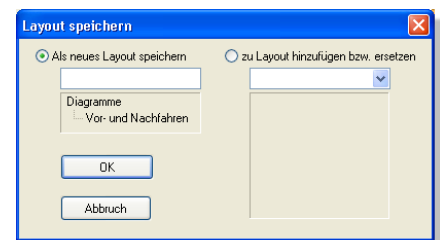
- Mindestabstand zwischen zwei Personen. Dieser gilt sowohl für Partner, als auch für nebeneinander dargestellte Personen ohne Beziehung zueinander. Beachten Sie bitte, daß Personen besonders in großen Bäumen deutlich weiter auseinandergezogen werden können, als es dieser Mindestabstand vorgibt.
- Abstand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


Speichern des Layouts

Um ein Layout später wiederzuverwenden können Sie es dauerhaft speichern. Dazu dient der Menüpunkt **Layout speichern** im **Layout**-Menü. In dem erscheinenden Dialog wählen Sie unter **Als neues Layout speichern** einen Namen für das Layout. Wählen Sie danach **OK**. Der Layoutname erscheint danach in der Layoutauswahl der Druckvorschau.



Fortgeschrittene Benutzer können zudem Designänderungen für verschiedene Listen und Diagramme in einem Layout speichern. Hierzu wählen Sie im Speicherdialog **zu Layout hinzufügen bzw. ersetzen**, sowie den Namen des zu ergänzenden Layouts im Feld darunter. Für welche Listen oder Diagramme bereits Informationen in dem Layout gespeichert sind ersehen Sie der angezeigten grauen Liste.

Export für andere Anwendungen

Wenn Sie aufwendigere Änderungen am graphische Design vornehmen möchten, als **Ages!** es zuläßt, oder die Ausgabe anderweitig nutzen möchten, können Sie einen Ausdruck mittels der Schaltfläche  in eine Datei statt auf den Drucker ausgeben. Alle Ausgaben können in EMF-Dateien umgeleitet werden. Diese können Sie dann mit Grafikanwendungen - beispielsweise Corel Draw - öffnen und weiterverarbeiten, oder als Grafik in die Textverarbeitung einbinden. Alle Listen können zudem in RTF-Dateien ausgegeben werden, die Sie mit Ihrer Textverarbeitung wieder einlesen können.

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

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

Deutschland

Genealogie-Service.de GmbH
Mühlenstraße 12
37170 Uslar
Germany

Ages! Artikelnummer 2477

Tel.: +49 800 436 3256

Fax: +49 800 436 3257

innerhalb D: (0800) ...

Web: 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 \(Seite 4\)](#) 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 \(Seite 19\)](#) 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 1.30 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: Spitzenahnen, 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