

DAB

Ages!

Benutzerhandbuch



Version 1.50 - deutsch

© 2008 Jörn Daub EDV-Beratung
Alle Rechte vorbehalten

www.daubnet.com

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2		
Vorwort.....	3		
Was ist Ages?.....	3		
Prüf-vor-Kauf Software?.....	3		
Technische Unterstützung.....	3		
Updates.....	3		
Zu guter Letzt... ..	4		
Über dieses Handbuch	4		
Abschnitt I: Erste Schritte	5		
Download / Herunterladen	5		
Installation	5		
Das Startfenster	6		
Die Willkommensseite	6		
Handbuch	7		
Download-Manager.....	7		
Homepage	7		
Ages! kaufen.....	7		
Freischalten	8		
Abschnitt II: Der Familienbaum.....	9		
Anlegen eines Familienbaumes	9		
Öffnen eines bestehenden Familienbaumes	9		
Speichern des Familienbaumes	9		
Status des Familienbaumes	9		
Beenden von Ages!	9		
Neue Person anlegen	10		
Bearbeiten einer Person	10		
Personenfenster	10		
Ereignisfenster.....	14		
Datumseditor	15		
Löschen einer Person.....	15		
Personenstamm: Person suchen	16		
Verschmelzen zweier Personen.....	18		
Suchen doppelter Personen.....	18		
Orte	19		
Orte bearbeiten.....	19		
Karte	20		
Quellen.....	20		
Quelle bearbeiten.....	21		
Quellstandorte	22		
Notizen.....	23		
Medien	24		
		Medien hinzufügen.....	24
		Medien anzeigen.....	25
		Medien prüfen	26
		Aufgaben.....	28
		Plausibilitätsprüfung	29
		Nachnamen.....	29
		Vornamen.....	30
		Berufe	30
		Konfessionen	30
		Nationalitäten	30
		Schulbildung	31
		Titel.....	31
		unverknüpfte Teilbäume	31
		Verfasser.....	31
		Hinzufügen von Familienbäumen	31
		Exportieren	32
		Ages! für Unterwegs	34
		Einstellungsdialog.....	35
		Abschnitt III: Drucken	40
		Erzeugen einer Ausgabe	40
		Betrachten der Ausgabe	40
		Navigieren in der Ausgabe	41
		Drucken.....	41
		Ausgabe für Word	41
		Ausgabe als PDF.....	41
		Ausgabe als andere Datei.....	42
		Wählen eines anderen Layouts	42
		Verändern des Layouts	42
		Speichern des Layouts	47
		Layouts umbenennen und löschen	48
		Abschnitt IV: Anhänge	49
		Lizenzvereinbarung.....	49
		Bestellen der Vollversion.....	49
		GEDCOM-Standard.....	50
		Erzwingen einer erneuten Installation	50
		Deinstallation	50
		Installierte Dateien.....	50
		Einträge in der Registry	50
		Kommandoparameter	51
		Versionshistorie	51

Vorwort

Eine Idee, eine Anwenderschaft aus über 50 Ländern und mittlerweile 8 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 V1.50, 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...

Prüf-vor-Kauf Software?

Prüf-vor-Kauf Software 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 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. 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:

➤ *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.

TASTATUR

Tasten auf Ihrer Tastatur

<http://www.daubnet.com>

Internet-Adresse (URL)

Abschnitt I: 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.

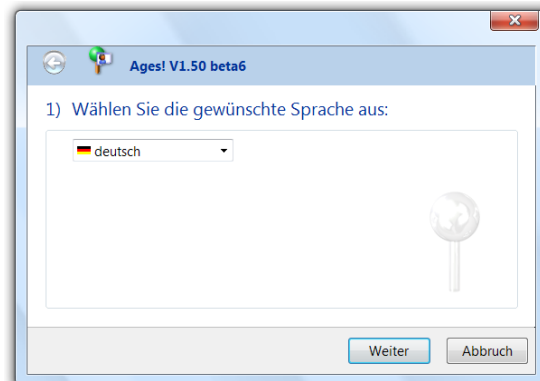
Installation

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 **Einstellungsdialog** (Seite 35) ändern.

Klicken Sie auf **Weiter**.

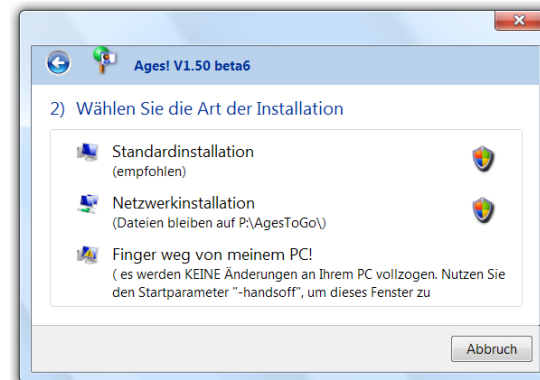


Schritt 2) Art der Installation

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 von **Ages!** 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

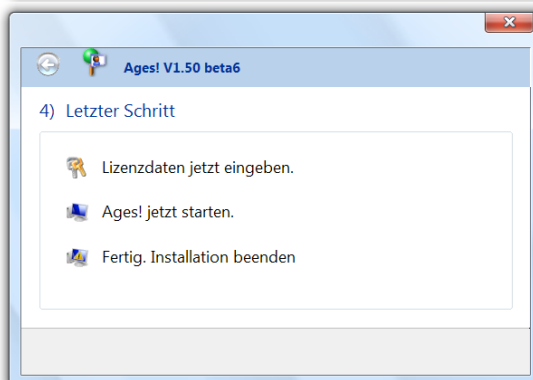
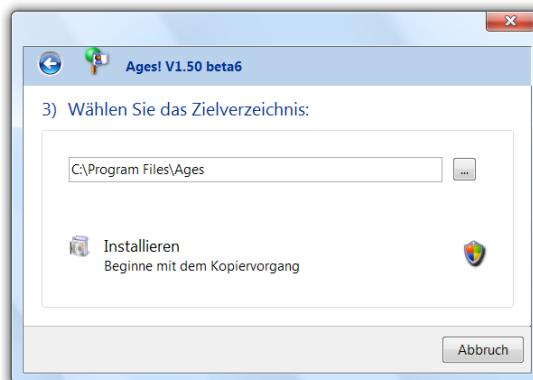
Für die Standardinstallation wird **Ages!** in ein neues Verzeichnis kopiert. Normalerweise können Sie die Vorgabe einfach übernehmen. Sie können aber auch ein anderes Verzeichnis angeben, falls Sie einen anderen Ort für die Ablage der Software wünschen. Die Auswahl von **Installieren** kopiert die benötigten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

Schritt 4) Letzter Schritt

Ages! ist jetzt auf Ihrem PC installiert. Wenn Sie bereits Lizenzdaten besitzen, ist dies ein guter Moment, diese einzugeben, um die Software freizuschalten.

Nach Auswahl von **Ages! Jetzt starten**, 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 50)*

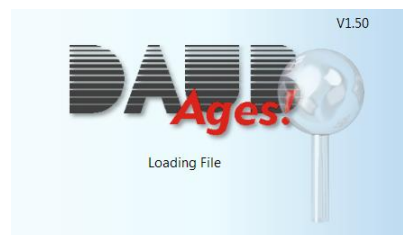
Der Menüpunkt **Fertig. Installation beenden** schließt die Installation ab, ohne **Ages!** sofort zu starten.



Das Startfenster

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

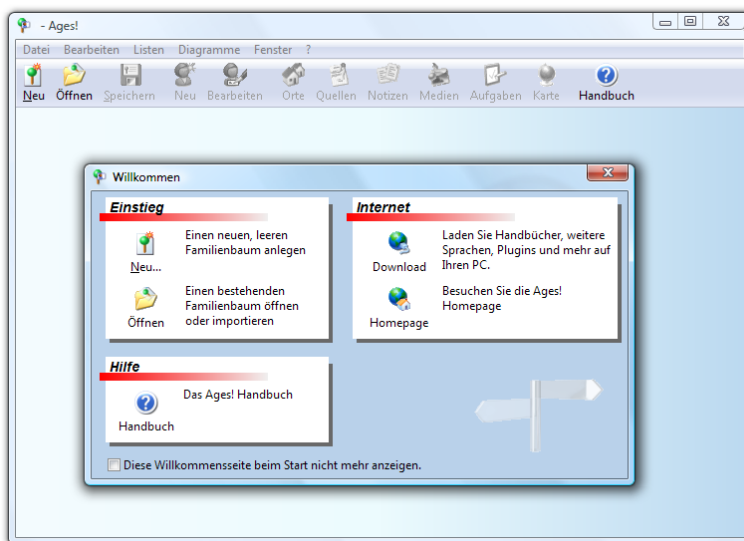
Nach dem Laden verschwindet dieses Fenster von allein.



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 9)*.



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 9)*

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.

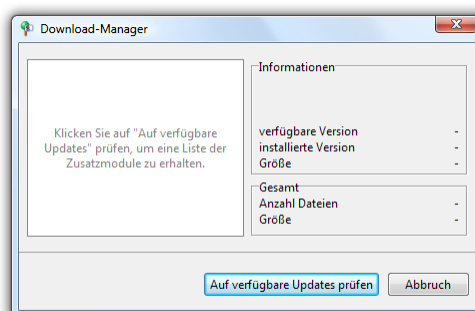
Download-Manager



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>

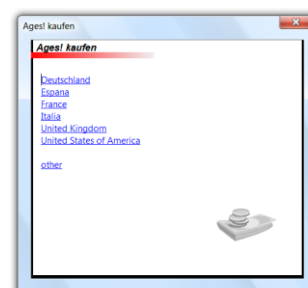


Ages! kaufen



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



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.

Registrierung

Lizenzcode eingeben

Sobald Sie den Kaufpreis für dieses Programm bezahlt haben, erhalten Sie ein Registrierungsformular. Bitte geben Sie dessen Daten in die Felder unten EXAKT so wie auf dem Formular ein.

☒ Single User License

Benutzer

Firma

Seriennr.

KeyCode

☐ Network License

OK Abbruch

Abschnitt II: Der Familienbaum

Anlegen eines Familienbaumes

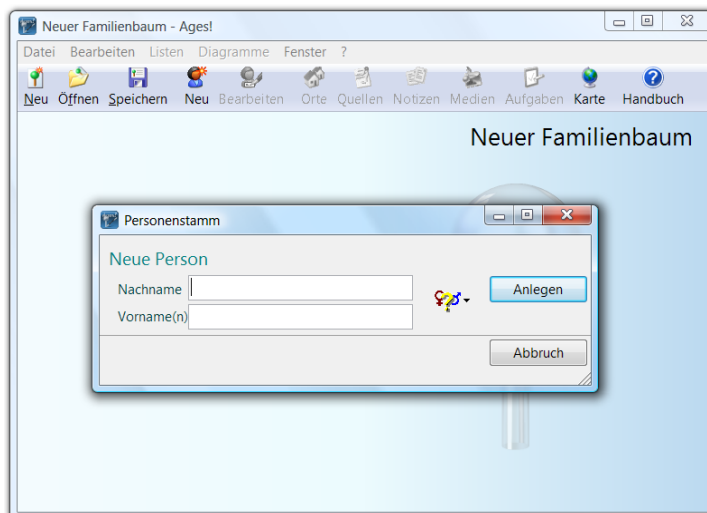


Neu...

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 [➤Neue Person anlegen \(Seite 10\)](#) beschrieben.



Öffnen eines bestehenden Familienbaumes



Öffnen...

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 Stammbaumsoftware 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 50](#))

Speichern des Familienbaumes



Speichern

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.



Speichern unter...

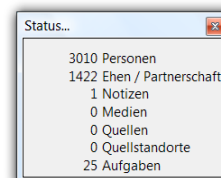
Möchten Sie den Stammbaum unter einem neuen Namen speichern, wählen Sie den Menübefehl **Datei -> Speichern unter...**

Status des Familienbaumes



Status

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!



X

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.

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 10) 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.

Bearbeiten einer Person



Über den Menübefehl **Bearbeiten -> Person bearbeiten** erreichen Sie den **Personenstamm**: **Person suchen** (Seite 16), in dem Sie eine Person mit der Maus markieren können. Nachdem Sie **Auswählen** angeklickt haben, gelangen Sie in das **Personenstamm** (Seite 10) 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.

Alle Eingaben die Sie in diesem Fenster machen, werden sofort in Ihren Datenbestand übernommen.

Datenübernahme aus dem gedruckten Personenstammblatt

Auf Seite 52 finden Sie eine Kopier- bzw. Druckvorlage für ein Personenstammblatt, dass Sie benutzen können, um abseits des PCs Informationen zu sammeln. Wenn Sie diese in Ages! eingeben möchten, finden Sie im Personenfenster die entsprechenden Bereiche in ähnlicher Anordnung wieder.

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: Person suchen (Seite 16)**, in dem Sie entweder eine bestehende Person auswählen, oder eine neue Person anlegen. Die so ausgewählte Person wird dann als Vater (als Mutter) zur Ausgangsperson verzeichnet. Gleichzeitig wird die Ausgangsperson automatisch als Kind dieses Vaters eingetragen.

Wenn Sie auf diese Weise z.B. einen Vater zugewiesen haben, der Ausgangsperson aber auch noch die Mutter fehlt, werden in einem neuen Dialog die bekannten Partnerinnen des Vaters als mögliche Mütter angeboten.

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. Ein frisch angelegtes neues Elternpaar taucht dort zunächst unter „Unbekannt & kannnt“ auf. Klicken Sie auf dieses neue Elternpaar, wird es farbig hinterlegt, und erscheint links unter den Überschriften **Vater** und **Mutter**. Dort können die Personen dann festgelegt werden.

Personenfenster: Person

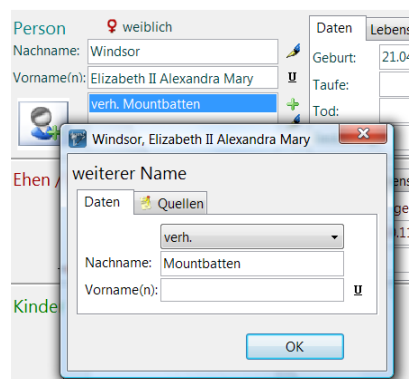
In diesem Abschnitt werden die Daten der Ausgangsperson angezeigt und bearbeitet. In der linken Hälfte finden Sie die Namen, sowie das Geschlecht. In der rechten Hälfte werden Geburtsdaten, Todesdaten, und viele weitere Informationen zu dieser Person gespeichert.

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.

Über dem Nachnamen 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 Kosenamen, 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 **u** können Sie einen angegebenen Namen ändern. Beim Anlegen und Ändern weiterer Namen erscheint das Namensfenster, in dem die Namen eingegeben werden können.

Wenn Sie Quellen zu den Namen verzeichnen möchten, können Sie auch dieses in dem Namensfenster vornehmen. Die Bedienung erfolgt analog zum Reiter Quellen des Personenfensters (s.u.).



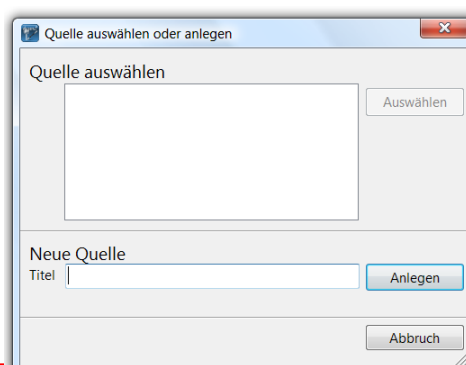
In der rechten Hälfte des Abschnittes Person finden Sie 4 Reiter, hinter denen jeweils andere Daten zu dieser Person liegen.

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 **u** 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 **u** 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 21), 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 \(Seite 21\)](#).

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 \(Seite 24\)](#).

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: Person suchen \(Seite 16\)](#), 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**.

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 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: Person suchen \(Seite 16\)](#), 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	Priesterweihe
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)
Bath-Mitzvah	Hochzeit	Testamentseröffnung
Beruf	ID-Nr.	Testamentsverfassung
Bestattung	Kaste	Titel
Eheerlaubnis	Konfession	Tod
Eheschließung	Konfirmation	Verlobung
Ehevertrag	Nationalität	Volkszählung
Eigentum	physische Beschreibung	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 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 10) 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.

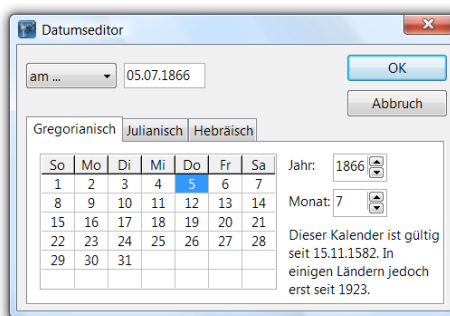
Der Reiter **Medien** nimmt Verknüpfungen zu Dateien Ihrer Festplatte auf. Hier können Sie z.B. Fotos dem Ereignis zuordnen. Auch hier fügt  wieder ein Medium der Liste hinzu,  öffnet ein solches zum Bearbeiten,  löscht es. Näheres finden Sie in der Beschreibung zu [Medien](#) (Seite 24).

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



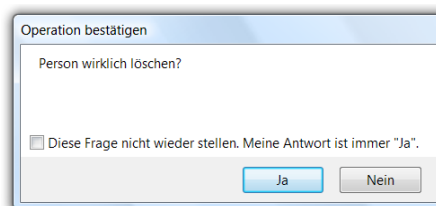
Für die Möglichkeiten „zwischen ... und ...“, sowie „von ... bis ...“ steht Ihnen ein weiteres Feld zur Aufnahme des zweiten Datums zur Verfügung.

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: Person suchen](#) (Seite 16), 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.

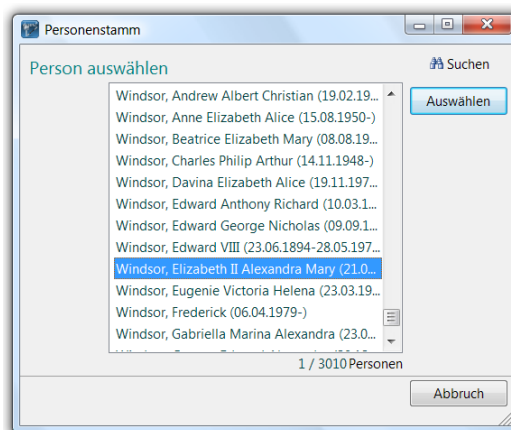


Personenstamm: Person suchen



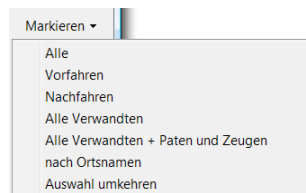
Dieses Fenster erscheint immer, wenn Sie eine Person aus dem bestehenden Familienbaum auswählen müssen, um mit der gewünschten Operation fortzufahren – beispielsweise nach Anwahl des Menüpunktes **Bearbeiten -> Person bearbeiten**. In den Fällen, in denen Sie auch eine neue Person anlegen können, erscheint im unteren Fensterbereich zusätzlich der Dialog zum **➤Neue Person anlegen** (Seite 10).

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 10) zur Bearbeitung angezeigt.



Markieren mehrerer Personen

Dort, wo **Ages!** die Auswahl mehrerer Personen zulässt (beispielsweise beim Drucken von Personenstammblättchen) 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.



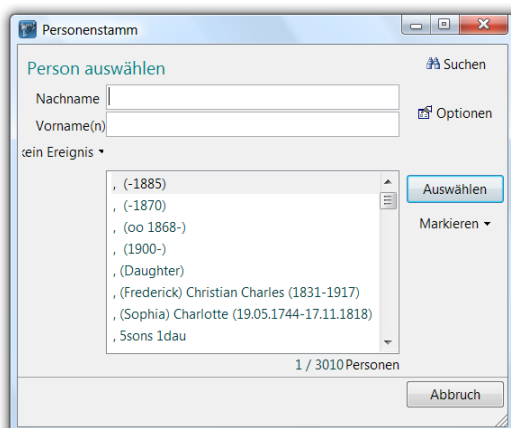
Beispiel: Um alle Personen außer Ihren direkten Vorfahren aus dem Bestand zu löschen wählen Sie zunächst den Befehl **Person löschen**. Im Personenstamm wählen Sie jetzt sich selbst an. Wählen Sie danach **Markieren -> Vorfahren**. Wählen Sie nun **Markieren -> Auswahl umkehren**. Jetzt sind alle Personen 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
Franziska	Franziska Agathe-Franziska	Franciska
Franz.	Alexander Franz Franziska Franz-Ferdinand Agathe-Franziska "Franzi"	Franciska
Fran?iska	Franziska Franciska	Franz
Fran*s?a	Franciska Francesca Franziska	"Franzi"

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 bestimmmbaren Ereignis
- Fehlend** - sucht nach fehlenden Ereignissen

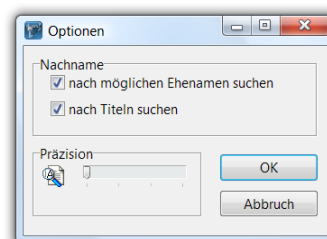
Wählen Sie **Finde**, erscheint ein weiteres Feld, in dem Sie die Art des Ereignisses wählen können. Je nach Art des Ereignisses können Sie zudem ein Datum/Zeitraum oder den Ereignistext angeben. Wenn Sie den Suchmodus auf **Fehlend** umschalten, werden Personen gesucht, zu denen ein bestimmtes Ereignis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

Finde	Geburt	Zwischen 1.7.1903 und 30.7.1903	Personen, die im Juli 1903 geboren sind.
Finde	ID-Nr.	127753	Personen, die die ID-Nr 127753 tragen
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. 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.

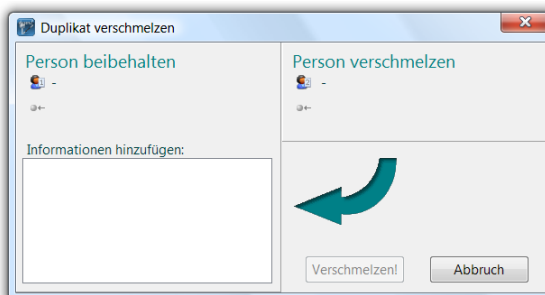
Die Suchoption **Präzision** ist eine Zusatzfunktion bei unbekannter Schreibweise eines Namens. Je nach gewählter Unschärfe findet der Vorname "Elisabeth" auch "Elizabeth", sowie "Willem" auch "Wilhelm". Je weiter der Regler nach rechts geschoben wird, desto unähnlicher können sich Suchbegriff und Fundstelle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

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 16).



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.

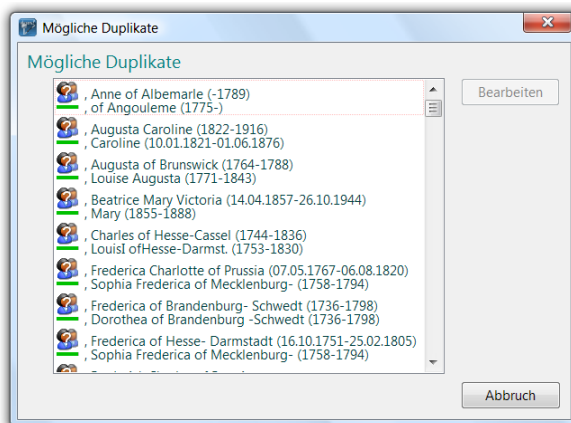
Achtung: Das Verschmelzen zweier Personen kann nicht rückgängig gemacht werden! Wenn Sie zwei Personen versehentlich verschmolzen haben, müssen Sie zwei neue Personen anlegen, und diese mit den jeweiligen Familien verknüpfen, und die fälschlicherweise verschmolzene aus dem Datenbestand löschen.

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 31) 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.

In anderen Fällen kann **Ages!** nur ahnen, welche Personen identisch sein könnten. Dann zeigt **Ages!** einen unterschiedlich breiten grünen Balken an, um die Ähnlichkeit der Personen zu symbolisieren. Diese Verschmelzungsvorschläge können nur manuell bearbeitet werden, und nicht automatisch durchgeführt werden.

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

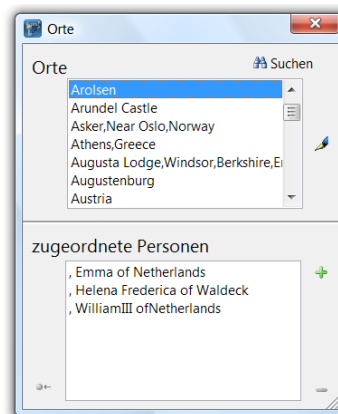
Orte



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.

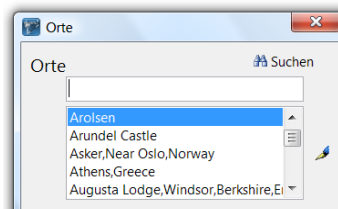
Wählen Sie im oberen Fensterabschnitt einen Ort aus, so erhalten Sie im unteren Abschnitt eine Liste der Personen, in deren Daten dieser Ort vorkommt. Sie können dann im unteren Abschnitt eine Person auswählen, und mit zu dessen **Personenfenster** (Seite 10) springen.

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 selbständig 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.



Orte bearbeiten

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

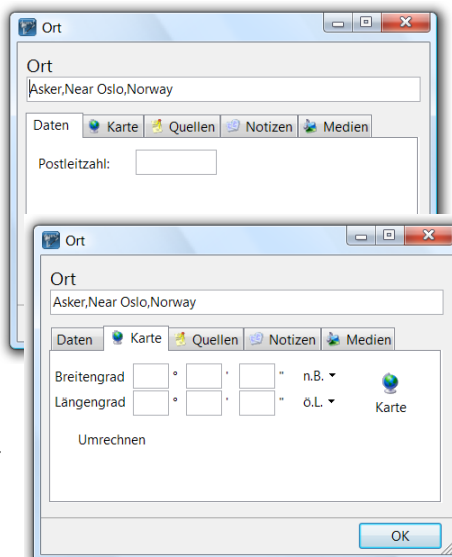
Auf dem Reiter **Daten** können Sie jedem Ort eine Postleitzahl geben.

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. Wenn Sie negative Koordinaten eingeben, wechselt Ages! automatisch in südliche Breite und westliche Länge. Die Schaltfläche „Umrechnen“ ermöglicht die Konvertierung einer Maidenhead-Koordinate. Mehr dazu auch unter **Karte** (Seite 20).

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 10) 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 24).

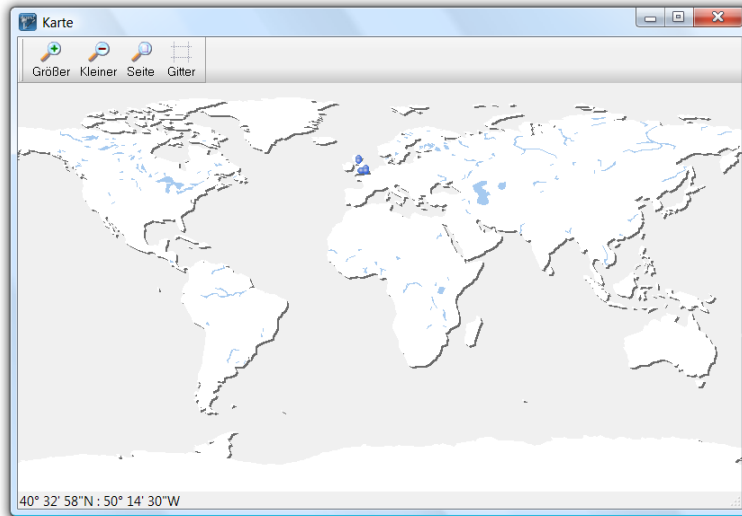


Karte



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 **Orte bearbeiten** (Seite 19) können.

Quellen

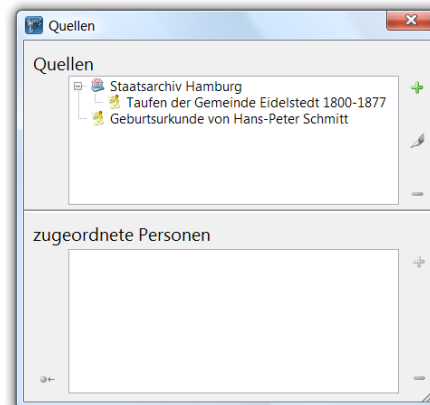


Ein wichtiges Element der Ahnenforschung ist die Dokumentation der Herkunft von Informationen. Oft muss man Daten zu einem späteren Zeitpunkt überprüfen. Um dies zu unterstützen bietet Ihnen **Ages!** eine komplette integrierte Quellverwaltung.

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.

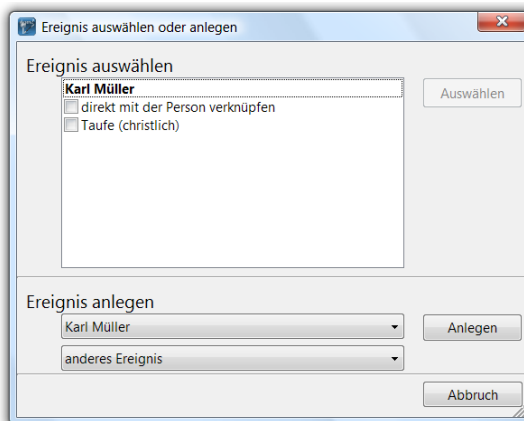


Das Fenster **Quellen** erhalten Sie über den Menübefehl **Bearbeiten -> Quellen**. Es listet alle im Familienbaum vorkommenden Quellen auf. Ähnlich dem Fenster **Orte** (Seite 15) erscheinen diese im oberen Fensterbereich. Hier können Sie mittels **+** eine neue Quelle anlegen, mit **✎** eine solche bearbeiten, sowie mit **-** löschen. Wenn Sie eine Quelle löschen, werden auch alle Verweise auf diese Quelle gelöscht!

Falls den Quellen **Quellstandorte** (Seite 22) 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 23).

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 10) 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 22) 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 24).

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 Eintra-

gungen 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 10) 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 20) können Sie zunächst eine Person aus dem Personenstamm (siehe **Personenstamm: Person suchen**, Seite 16) 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 eingeben, 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 **+** erzeugt eine neue Notiz. Die Schaltfläche **✎** bearbeitet eine ausgewählte Notiz, während **–** diese löscht. Für Notizen, welche die gesamte Quelle betreffen, ist der Reiter in der oberen Fensterhälfte vorgesehen.

Der Reiter **Medien** nimmt Verknüpfungen zu Dateien Ihrer Festplatte auf. Hier können Sie z.B. Fotos dem Quellverweis 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 24).

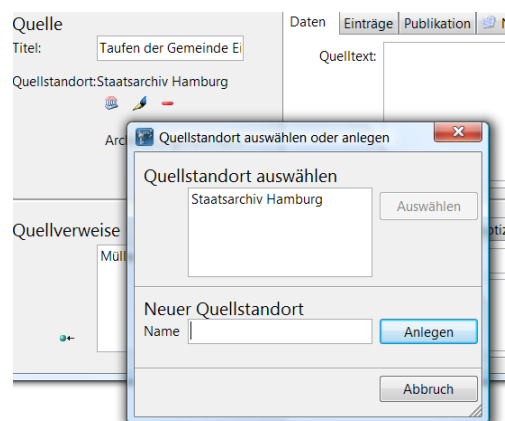
Quellstandorte

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 21). 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**.

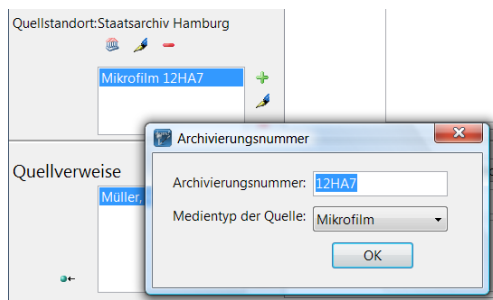
Sobald eine Quelle einem Standort zugewiesen ist, können Sie mittels **✎** den **Quellstandort bearbeiten** (Seite 23). Mit **–** können Sie die Quelle wieder von dem Quellstandort trennen.



Quellen, denen ein Standort zugewiesen wurde werden im Fenster **Quellen** (Seite 20) 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.

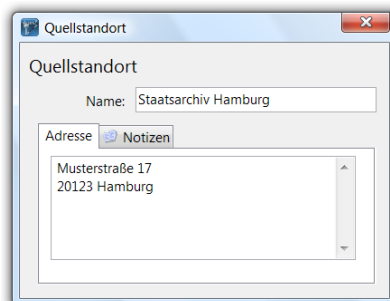
Sobald eine Quelle einen Standort hat, können die für diesen Standort gültigen Archivierungsnummern mit verwaltet werden. Falls die Auswahlliste nicht bereits automatisch erscheint (weil noch keine Nummern eingegeben sind) klicken Sie auf die Schaltfläche **Archivierungsnummern**. Mittels der Schaltfläche **+** 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 22) können Sie weitere Informationen zu diesem eingeben. Dazu wählen Sie entweder im Fenster **Quellen** (Seite 20) 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



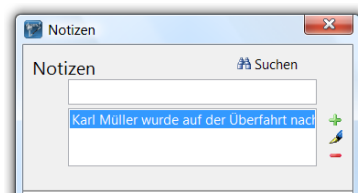
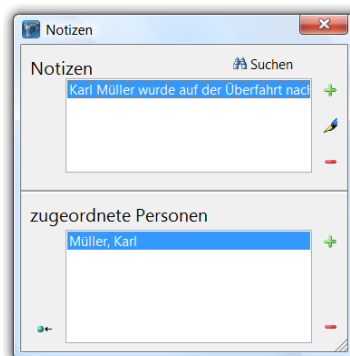
Notizen

Das Fenster **Notizen** erhalten Sie über den Menübefehl **Bearbeiten -> Notizen**. Es listet alle im Familienbaum vorkommenden Notizen auf. Diese erscheinen 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 eine Person, einen Ort oder eine Quelle.

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 10) springen.

gezielte Suche nach Notizen

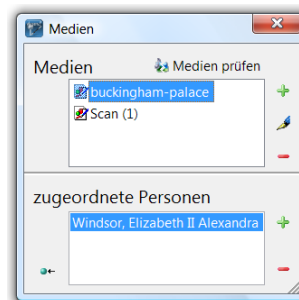
Auch das Fenster **Notizen** hat eine **Suchen** Schaltfläche, die es ermöglicht, alle Notizen nach einem Bestimmten Suchbegriff zu durchforsten. Auch hier sind die Joker ***** und **?**, sowie das Abkürzen mit **.** erlaubt. Nach Eingabe werden alle Notizen auf das Vorkommen dieses Suchbegriffes geprüft, und die Liste der Notizen nur noch die passenden Notizen. Eine weiterer Klick auf **Suchen** blendet das Eingabefeld 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 23) – 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 10) springen.

Mit **+** fügen Sie der Liste ein neues Medium hinzu. 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.

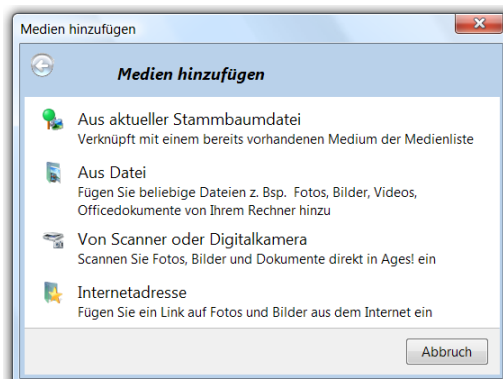
Um ein bestehendes Medium mit einer Person zu verknüpfen, können Sie es in der Liste auswählen, und bei gedrückter Maustaste über die betreffende Person / die Partnerschaft oder das Ereignis ziehen, dem es zugeordnet werden soll.

Medien hinzufügen

Ages! kann Medien aus verschiedenen Quellen aufnehmen, und mit Ihren Daten verknüpfen. In den folgenden Fenstern haben Sie die Möglichkeit, Medien zu hinterlegen:

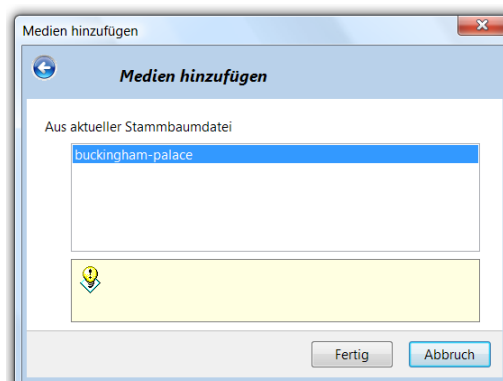
- **Personenfenster** (Seite 10)
- **Ereignisfenster** (Seite 14)
- **Orte bearbeiten** (Seite 19)
- **Quelle bearbeiten** (Seite 21)

Klicken Sie dazu im Reiter **Medien** auf die **+** Schaltfläche. Daraufhin öffnet sich nebenstehender Medienassistent.



Wenn das Medium bereits an anderer Stelle in Ihrem Stammbaum hinterlegt ist, können Sie dieses mit dem Befehl **Aus aktueller Stammbaumdatei** zusätzlich mit einer weiteren Person verknüpfen.

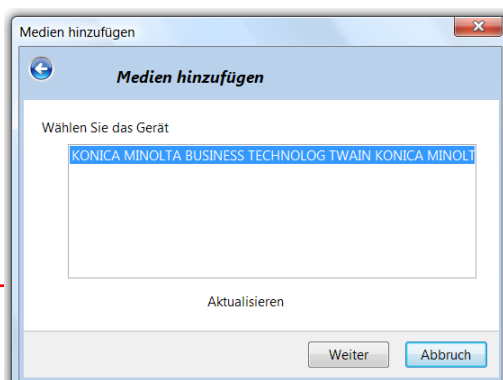
Dazu müssen Sie lediglich das passende Medium aus der Liste der bekannten Medien auswählen, und auf **Fertig** klicken.



Wenn Sie ein neues Medium auswählen möchten, klicken Sie auf **Aus Datei**. Es öffnet sich ein Standard-Windowsdialog zur Auswahl der Datei. Daraufhin wird das Medium in einem neuen Fenster angezeigt. Die Bedienung dieses Fensters entnehmen Sie **Medien anzeigen** (Seite 25).

Anbindung des Scanners oder Digitalkamera

Mit **Ages!** können Sie auch direkt vom Scanner oder von einer Digitalkamera Bilder in Ihren Stammbaum einbinden. Klicken Sie dazu auf **Von**



Scanner oder Digitalkamera. Ihr Scanner sollte jetzt in der Liste der Geräte erscheinen. Sollte dieser fehlen, stellen Sie jetzt bitte sicher, dass dieses Gerät angeschlossen, und eingeschaltet ist. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um erneut nach Geräten zu suchen.

Bitte beachten Sie, dass die Einbindung von Digitalkameras nicht in allen Kombinationen von Betriebssystemen und Treibern zur Verfügung steht.

Wählen Sie das gewünschte Gerät, und klicken Sie auf **Weiter**.

Im folgenden Dialog geben Sie einen Titel für das einzuscannende Bild ein, sowie den Ordner, in den die Datei gespeichert werden soll. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

Sie erhalten jetzt den Scandialog Ihres Scanners, in dem Sie die Details des Scanvorganges angeben können.

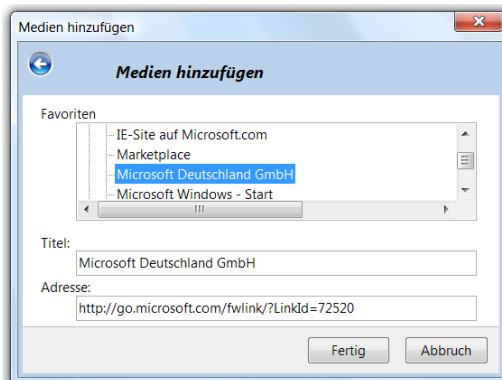
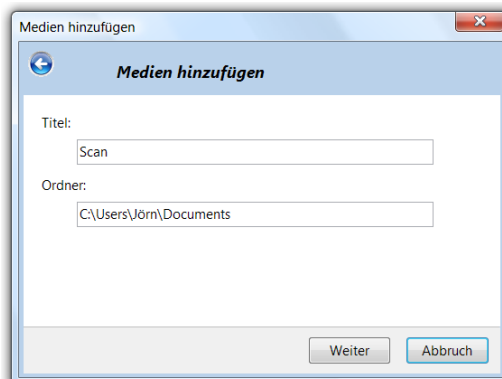
Sobald der Scan übertragen wurde, wird das Dokument in **Ages!** übernommen und angezeigt.

Internetadressen anlegen

Sie können auch Links auf Homepages in Ihren Medien verwalten. So können Sie beispielsweise auf die Homepage eines Archives verweisen, oder auf andere Internetseiten.

Dazu wählen Sie den Befehl Internetadresse aus, woraufhin Sie den rechts stehenden Dialog erhalten. Sie können nun entweder einen Favoriten des Internet Explorers anwählen, oder manuell Titel und Internetadresse eingeben.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Adresse komplett eingeben, also inklusive „http://“.



Medien anzeigen

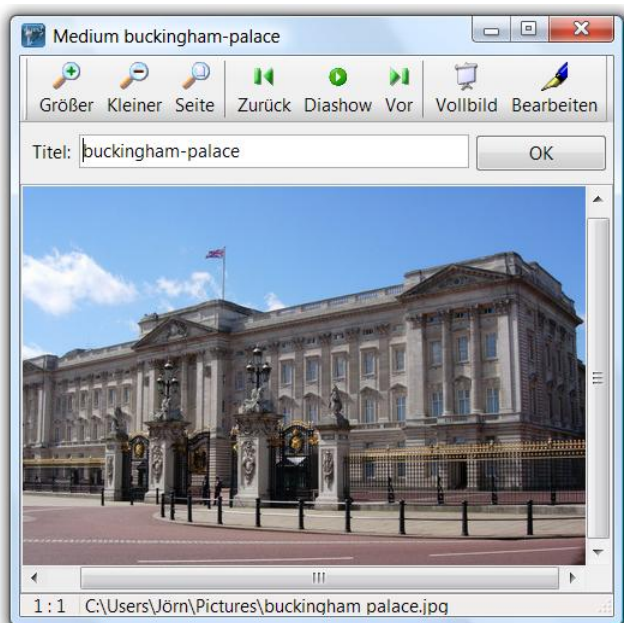
Wenn Sie ein Medium zu **Ages!** hinzufügen, wird dies in einem neuen Fenster angezeigt. Viele Bildformate kann **Ages!** dabei selbst verarbeiten. Wenn Sie Dateien hinzufügen, die **Ages!** nicht selbst anzeigen kann, sich aber ein passendes (OLE-fähiges) Programm auf Ihrem Rechner befindet, wird dieses 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, **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. Dies wirkt somit wie ein Doppelklick im Windows-Explorer. 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 automatische **Diashow** aktivieren, woraufhin **Ages!** automatisch nach einigen Sekunden weiterschaltet. Steuerungen zur Geschwindigkeit der Diashow finden Sie unter **Einstellungen zur Diashow** (Seite 38)

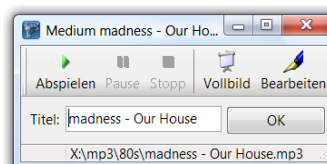


Anhören von Tonaufzeichnungen

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.

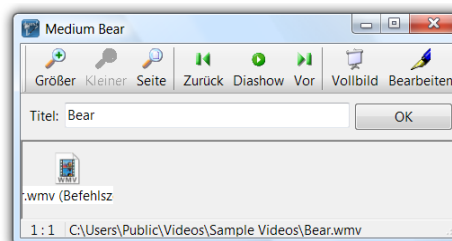
Die Schaltfläche  startet die mit WAV-Dateien verknüpfte externe Anwendung, gleich einem Doppelklick im Windows-Explorer.



Symbolanzeige für andere Medien

Ein Dokument, 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 25).

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

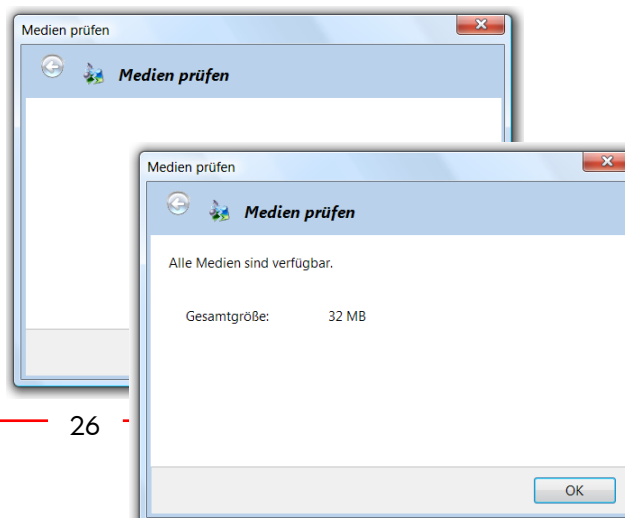


Medien prüfen

Wenn Sie Medien in **Ages!** hinterlegen, wird keine Kopie davon erstellt, sondern lediglich ein Verweis auf das Dokument auf Ihrer Festplatte erstellt. Das hält Ihre Stammbaumdatei schön klein, und die Medien auch dann aktuell, wenn Sie beispielsweise ein hinterlegtes Worddokument im Nachhinein verändern.

Ab und zu kommt es jedoch vor, dass die Medien nicht mehr an ihrem ursprünglichen Platz liegen, sondern verschoben oder umbenannt wurden. Dies trifft auch öfter dann zu, wenn man auf einen neuen Rechner „umzieht“.

Wenn der Verweis auf die Datei nicht mehr stimmt, können Sie das Medium in **Ages!** nicht mehr öffnen, sondern erhalten eine entsprechende Fehlermeldung.



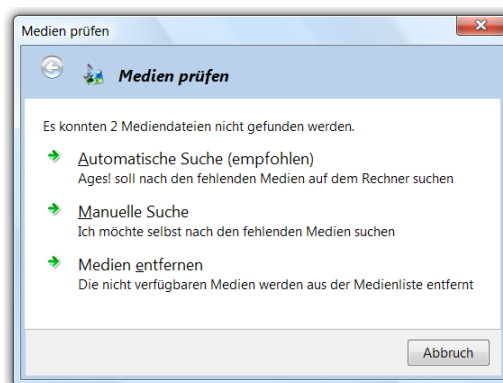
Der Medienprüfassistent kann kontrollieren, ob sich die Medien noch alle dort befinden, wo sie sich zum Zeitpunkt der Anlage befanden. Rufen Sie dazu die Schaltfläche **Medien prüfen** im Medienfenster auf. Sie erhalten den rechts oben abgebildeten Assistenten.

Klicken Sie jetzt auf **Prüfung starten**. Abhängig von der Menge an Medien und von Ihrer Rechengeschwindigkeit wird **Ages!** jetzt evtl. eine Weile brauchen, um die Prüfung vorzunehmen. Wenn alle Medien verfügbar sind erhalten Sie eine entsprechende Nachricht, wie im Dialog rechts.

Wenn nicht alle Medien gefunden werden konnten, nennt **Ages!** Ihnen, wie viele Dateien fehlen, und Sie können wählen, wie **Ages!** verfahren soll.

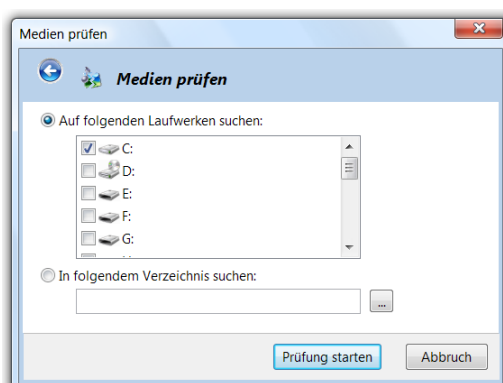
Sie können jetzt:

- **Ages!** automatisch ihren Rechner nach diesen Dokumenten durchsuchen lassen. Wenn sich die Medien nur an einen anderen Speicherort verschoben haben, kann **Ages!** sie wiedererkennen, und damit die Verknüpfung wiederherstellen.
- manuell den neuen Speicherort der Dateien zuweisen. Dies ist dann nötig, wenn Sie die Dateien umbenannt haben.
- Alle defekten Medien aus Ihrem Stammbaum entfernen. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie einen fremden Stammbaum erhalten haben, aber die dazugehörigen Medien überhaupt nicht besitzen.



Automatische Suche

Wenn Sie in obigem Dialog die **Automatische Suche** gewählt haben, können Sie jetzt angeben, auf welchen Laufwerken, oder in welchen Verzeichnissen gesucht werden soll. Ihre Festplatten sind bereits ausgewählt, so dass Sie in aller Regel nur auf **Prüfung starten** klicken müssen. Wenn Sie bereits wissen, in welches Verzeichnis die Dateien verschoben wurden, können Sie den Vorgang dadurch beschleunigen, dass Sie statt der ganzen Festplatte nur dieses Verzeichnis durchsuchen lassen.

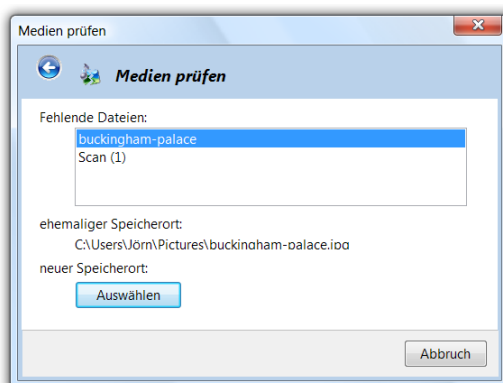


Der Suchvorgang kann eine ganze Weile lang dauern, da Ihre gesamte Festplatte durchsucht wird. Nach Abschluss der Suche erhalten Sie je nach Ergebnis die Meldung, dass alle Medien gefunden wurden, oder die Anzahl weiterhin nicht auffindbarer Medien (s.o.).

Manuelle Suche

Wenn Sie Dateien umbenennen, kann der Medienprüfassistent sie nicht automatisch wiederfinden. Dann können Sie selbst bestimmen, wo die jeweilige Datei liegt.

Dazu wählen Sie im Assistenten die Möglichkeit **Manuelle Suche**, woraufhin der Dialog rechts erscheint. Zu jedem fehlenden Medium können Sie jetzt den neuen Speicherort wählen. Klicken Sie dazu auf den Dateinamen in der oberen Liste. Sie sehen im unteren Bereich jetzt den ehemaligen Speicherort der Datei, sowie eine **Auswählen**-Schaltfläche, um einen neuen Speicherort zu be-



stimmen. Klicken Sie hierauf, um über einen Standard-Dialog ihres Betriebssystems die Verbindung zur Datei wiederherzustellen.

Aufgaben



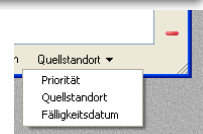
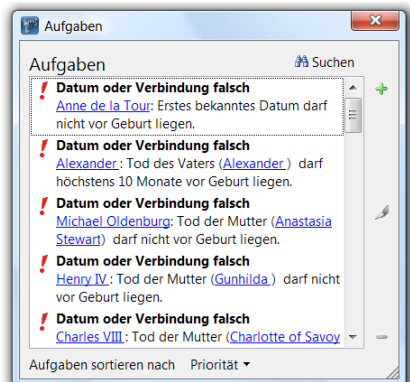
Der Aufgabenplaner ersetzt lästige Zettelwirtschaft bei der Ahnenforschung, und hilft, „lose Enden“ zu verwalten. Mittels der Schaltfläche können Sie zusätzliche Aufgaben zur Liste hinzufügen. Mit können Sie eine gewählte Aufgabe bearbeiten, und mit löschen.

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 29) auf sehr unwahrscheinliche oder unmögliche Daten stößt. Diese, automatisch erscheinenden Aufgaben werden auch automatisch ausgeblendet, sobald das Problem behoben wurde. Wenn Sie die Aufgabe verändert haben (z.B. textlich oder durch Notizen ergänzt) wird sie nicht mehr automatisch ausgeblendet. In diesen Fällen ändern Sie den Fortschritt bitte selbst auf erledigt (s.u.).

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

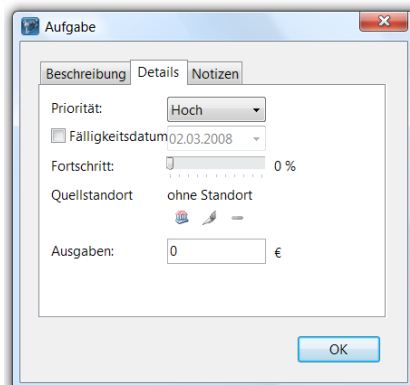
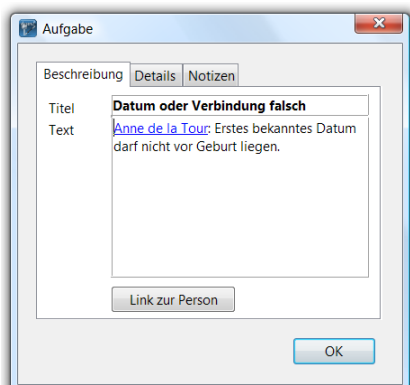
Wählen Sie in der Aufgabenliste einen Eintrag aus, und klicken auf . Es erscheint ein Fenster zur Bearbeitung dieser Aufgabe. Auf dem ersten Reiter können Sie der Aufgabe einen Titel geben, und einen beschreibenden Text.

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.

Über den dritten Reiter können Sie nach bewährtem Muster Notizen zu dieser Aufgabe verwalten.

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 mind. 14 Jahre nach der Geburt der Mutter
- Alle Ereignisse des Kindes liegen normalerweise mind. 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 37).

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.

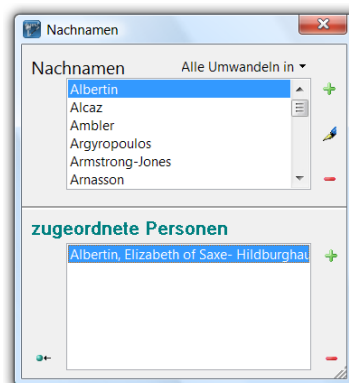
Nachnamen



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 anwählen, 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.

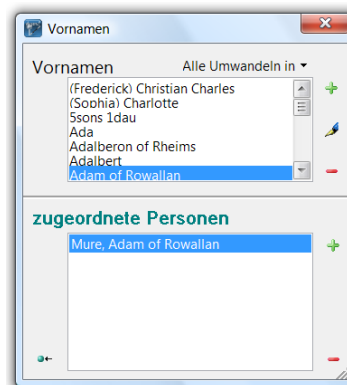
Vornamen



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.



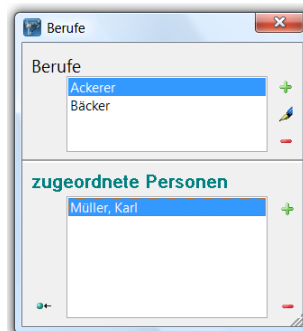
Die aus den Nachnamen bekannten Umwandlungsfunktionen stehen auch hier zur Verfügung.

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 29) und **Vornamen** (Seite 30). 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 30).

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 30).

Schulbildung



Eine Zusammenfassung aller Bildungsinformationen erhalten Sie über den Menübefehl **Bearbeiten -> weitere -> Schulbildung**. Auch dieses Fenster funktioniert wie das Fenster **Berufe** (Seite 30).

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 30).

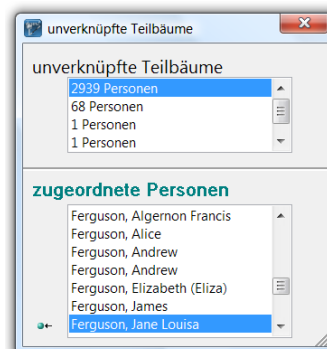
unverknüpfte Teilbäume



Im Laufe der Forschung entstehen bisweilen „Forschungsinseln“, 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.

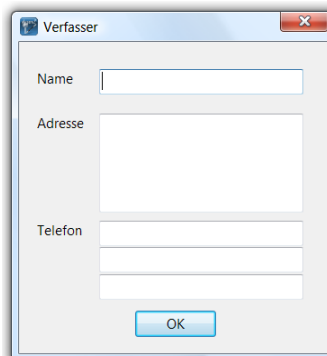
Sobald Sie zwei Personen aus unterschiedlichen Teilbäumen verknüpfen (beispielsweise verheirateten) verschmelzen beide Bäume zu einem großen.



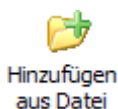
Verfasser



Dieses Fenster erhalten Sie über den Menüpunkt **Bearbeiten -> Verfasser**. Hier können Sie Ihren eigenen Namen, sowie Ihre Adresse und Telefonnummern hinterlegen. Diese Daten dienen dazu, Sie als Autoren des Familienbaumes zu identifizieren, sollten Sie diesen einmal weitergeben.



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 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 18), um diese zu jeweils einer Person zu verschmelzen. Dies geschieht immer dann, wenn die hinzugefügte Datei einem vorhergehenden Export entstammt.

Exportieren



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**, welcher nebenstehenden Assistenten öffnet.

Zunächst können Sie auswählen, was Sie tun möchten. Sie haben drei Möglichkeiten:

- Einfacher Export in eine neue Datei
- Erstellen einer E-Mail mit angehängter Datei
- Ages! für Unterwegs ermöglicht es einen Stammbaum mit allen Medien, der **Ages!**-Software und weiteren Daten auf CD zu brennen, oder auf einen USB-Stick zu ziehen. (Anmerkung: Das Brennen von CDs setzt Windows XP oder Vista sowie einen vom Betriebssystem unterstützten Brenner voraus)



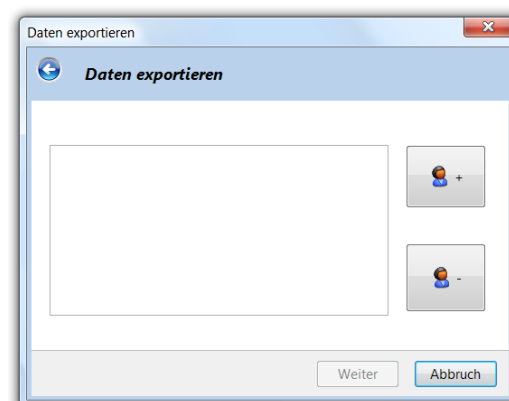
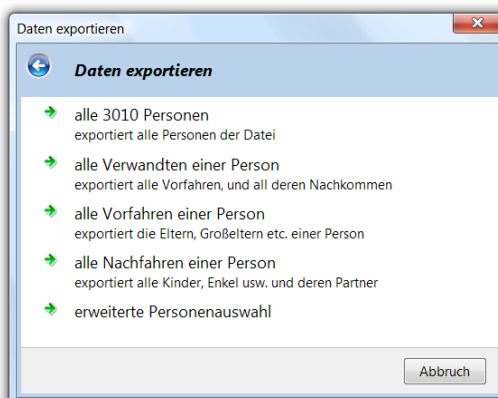
Unabhängig von der Art des Exports können Sie zunächst einmal wählen, welche Personen exportiert werden sollen. Zur Auswahl stehen:

- Export aller Personen der Datei
- Alle Verwandten einer Person: Sie erhalten ein Fenster, um anzugeben, wessen Verwandte exportiert werden sollen.
- Alle Vorfahren einer Person: Auch hier müssen Sie auswählen, wessen Vorfahren exportiert werden sollen.
- Alle Nachfahren einer Person:
- Erweiterte Personenauswahl. Hierbei erscheint eine (zunächst leere) Liste zu exportierender Personen:

öffnet das Fenster **Personenstamm: Person suchen (Seite 16)** zur Auswahl der Personen.

entfernt einzelne Personen wieder aus der Liste.

beendet die Auswahl der Personen, und führt zum nächsten Schritt.



Exportoptionen

Im nächsten Schritt können Sie näher bestimmen, welche Daten exportiert werden sollen, und welche nicht enthalten sein sollen.

Auf der rechten Seite des Dialogs können Sie die aktuellen Einstellungen sehen. Wenn Sie auf eine dieser Einstellungen klicken erhalten Sie die möglichen Optionen angezeigt.



Datenschutz: Wenn Sie Daten an fremde Personen weitergeben, möchten Sie evtl. die Daten lebender Personen aus Datenschutzgründen weglassen. Geben Sie an, ob diese ganz fehlen sollen, oder nur auf den Namen reduziert werden sollen.

Vertrauliche Daten: Wählen Sie, ob als „vertraulich“ gekennzeichnete Ereignisse und Notizen mit exportiert werden sollen.

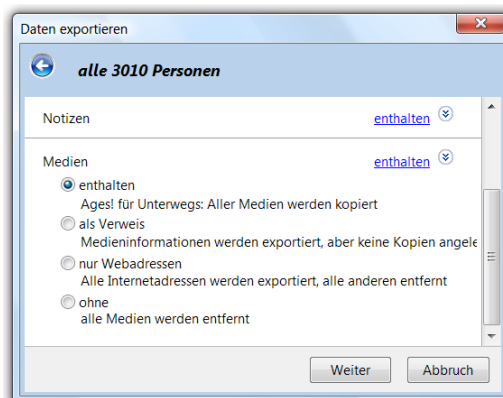
Quellen: Wählen Sie, ob die Quellen, Quellarchive und Quellverweise enthalten sein sollen.

Notizen: Wählen Sie, ob Notizen enthalten sein sollen. Vertrauliche Notizen werden nur exportiert, wenn sowohl „Notizen“ als auch „Vertrauliche Daten“ enthalten sein sollen.

Medien: In vielen Fällen möchten Sie nur die Familienbaumdatei weitergeben, ohne die passenden Medien mitzugeben. Wählen Sie dazu „ohne“ oder „nur Webadressen“. Die Option „als Verweis“ exportiert alle Informationen zu den Medien.

Wenn Sie am Anfang des Exportassistenten **Ages! für Unterwegs** gewählt haben, erhalten Sie eine vierte Option: „enthalten“. Wenn Sie diese Option auswählen kopiert Ages! alle hinterlegten Medien mit auf den USB-Stick oder die CD.

Wenn Sie Ihre gewünschten Optionen gewählt haben, klicken Sie auf **Weiter**.



Der folgende Dialog ist abhängig von Ihrer Auswahl im ersten Schritt:

Letzter Schritt beim Export in eine neue Datei

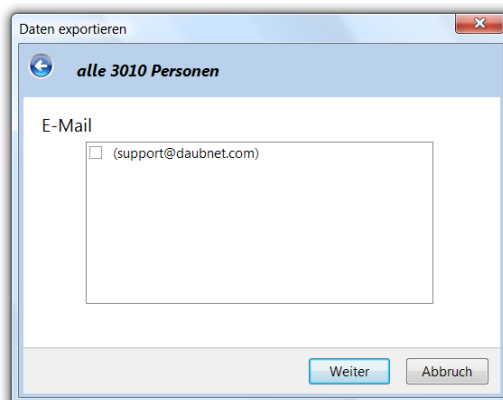
Wenn Sie **In eine neue Datei** exportieren können Sie jetzt den Dateinamen der zu neuen Datei angeben.

Letzter Schritt beim Export als E-Mail Anhang

Wenn Sie **als E-Mail Anhang versenden** gewählt hatten, können Sie jetzt eine oder mehrere E-Mail Adressen aus ihrer Familienbaumdatei mit einem Häkchen versehen.

Wenn Sie auf **Weiter** klicken, öffnet sich Ihre E-Mail Software mit einer neuen Mail, und der exportierten Datei im Anhang.

Sofern Sie keine E-Mailadresse angewählt haben, oder keine solche in **Ages!** hinterlegt haben, müssen Sie den Empfänger der Mail manuell ergänzen.

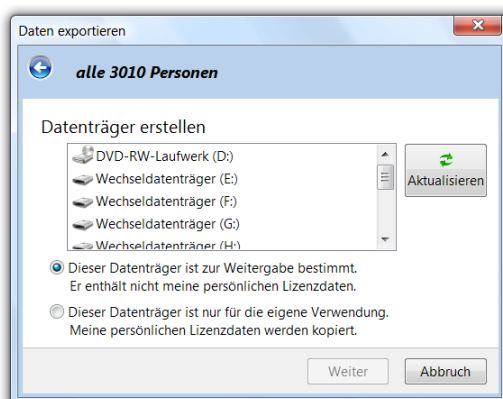


Anmerkung: Wenn Ihre E-Mail-Software nicht automatisch startet, oder Sie einen Webmailer verwenden, nutzen Sie bitte die Option **In eine neue Datei**, und hängen die so erzeugte Datei selbst an eine E-Mail an.

Letzter Schritt beim Export: Ages! für Unterwegs

Die Exportvariante Ages! für Unterwegs benötigt noch zwei Angaben, bevor er durchgeführt werden kann. Wählen Sie zum einen das Laufwerk aus, auf das Sie exportieren möchten, sowie eine der beiden Lizenzoptionen.

Ages! kann CDs und DVDs erstellen, sofern Sie Windows XP oder Vista einsetzen, und der Brenner vom Betriebssystem unterstützt wird - dies ist bei fast allen Brennern der Fall.



Noch mehr Einsatzmöglichkeiten bietet der Export auf einen USB-Stick oder eine Speicherkarte, da diese mehrfach beschreibbar sind. Details zu den Möglichkeiten mit **Ages! für Unterwegs** finden Sie im folgenden Abschnitt.

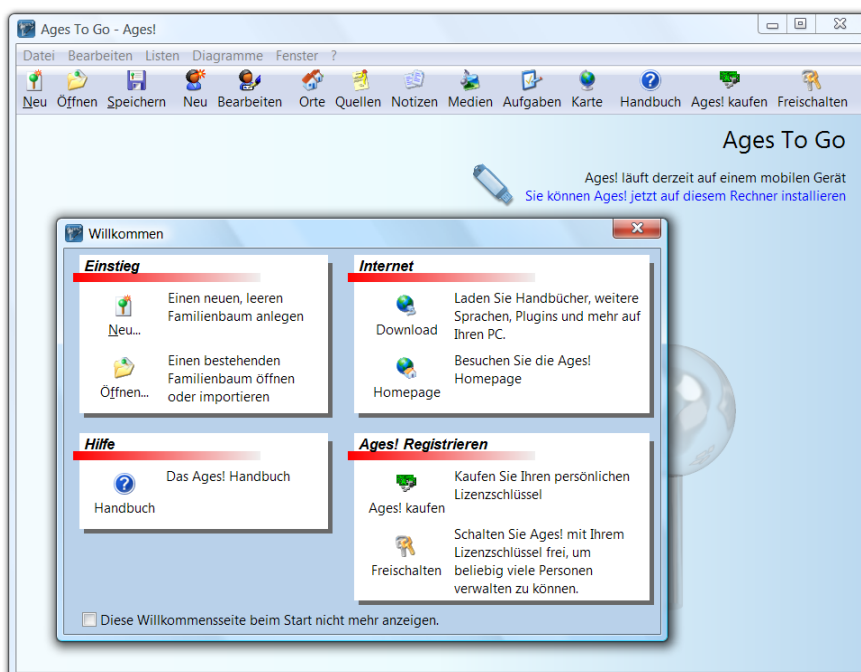
Wenn Sie den Export ausschließlich zu eigenen Zwecken (z.B. zur Datensicherung) durchführen, dürfen Sie die Lizenzdaten mit auf das Medium kopieren lassen. Einen so lizenzierten Datenträger dürfen Sie jedoch nicht an Dritte weitergeben! Wenn Sie sich unsicher sind, belassen Sie die Einstellung auf der oberen Option.

Ages! für Unterwegs

Ages! für Unterwegs ermöglicht es Ihnen, immer und überall Ihre komplette Familienforschung dabeizuhaben – sei es auf einem USB-Stick oder auf CD. Sie erstellen einen **Ages! für Unterwegs** Datenträger über die normale Exportfunktion. Damit haben Sie alles zusammen:

- Ihre Software Ages!
- Ihre Familienbaumdatei inklusive aller Personen, Notizen und Quellen
- Ihre hinterlegten Medien.

Dieses mobile Ages! sieht so aus:



Sie sehen: Außer dem Text in der rechten oberen Ecke gibt es keinen Unterschied zum normalen Programm. Die Schaltflächen „Ages! kaufen“ und „Freischalten“ sehen Sie dann, wenn Sie Ihre Lizenzdaten nicht mit exportiert haben.

Ages! für Unterwegs auf CD.

Wenn Sie eine Ages! für Unterwegs-CD in einen fremden PC einlegen, startet Ages! automatisch, und lädt Ihre Familienbaumdatei. Von hier aus haben Sie all Ihre Daten im Zugriff, und alle Programmfunktionen, und können z.B. bei Ihren Verwandten vor Ort eine Diashow starten. Der PC auf dem Ages! läuft bleibt dabei unangetastet. Ages! muss hierfür nicht installiert werden, und es werden keinerlei Änderungen auf dem PC vorgenommen.

Wenn Sie Ages! auf dem PC installieren möchten, an dem Sie gerade arbeiten, können Sie über den Text **Sie können Ages! jetzt auf diesem Rechner installieren** eine Installation auf diesen PC starten. Ihre Lizenzdaten werden hierbei nicht übertragen.

Wenn Sie Änderungen vornehmen, müssen Sie diese jedoch auf die Festplatte des PCs oder wo andershin speichern, da die CD nicht im laufenden Betrieb beschrieben werden kann. Sofern die CD nicht Ihre Lizenzdaten enthält, dürfen Sie diese auch bei Ihren Verwandten belassen.

Eine CD eignet sich auch zur längerfristigen Datensicherung. Wenn Sie die Medien mit exportiert haben, ist so alles beisammen.

Ages! für Unterwegs auf USB-Sticks

Noch spannender ist der Export auf einen USB-Stick. Wenn Sie diesen in einen fremden PC einlegen finden Sie auf dem Stick einen Ordner „AgesToGo“ – normale USB-Sticks können leider beim Einlegen nicht automatisch Programme starten, weshalb Sie die darin befindliche Ages.exe per Doppelklick starten müssen.

Sie haben damit dann aber alle Funktionen, die Sie auch mit einer CD hätten, nur können Sie veränderte Daten auch wieder auf den Stick speichern! Dies ist ideal, um z.B. an einem fremden PC Daten zu erfassen.

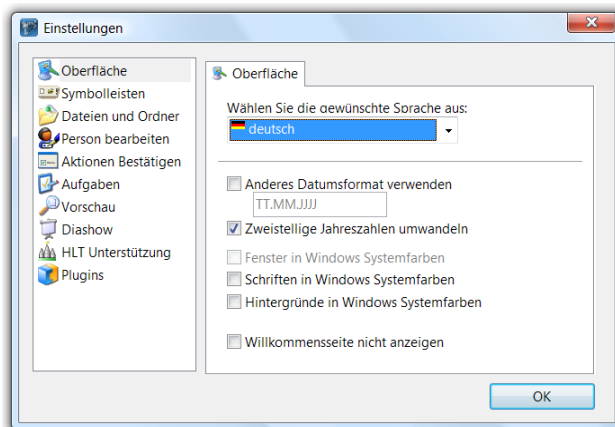
Einstellungsdialog

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

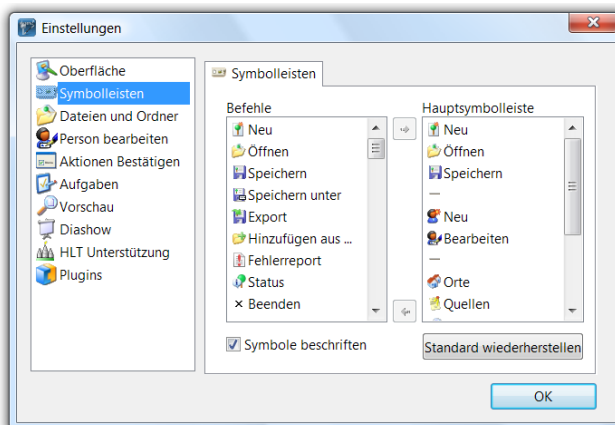
Normalerweise wandelt Ages! Datumsangaben wie 28.2.05 automatisch in 28.2.2005 um. Wenn Sie aber tatsächlich Daten aus dem ersten Jahrhundert nach Christi erfassen möchten, stört dies natürlich. Entfernen Sie in dem Falle das Häkchen aus dem zweiten Kästchen.

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.

Mithilfe der untersten Option können Sie die Anzeige des Willkommensbildschirms beim Programmstart ausschalten.

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.

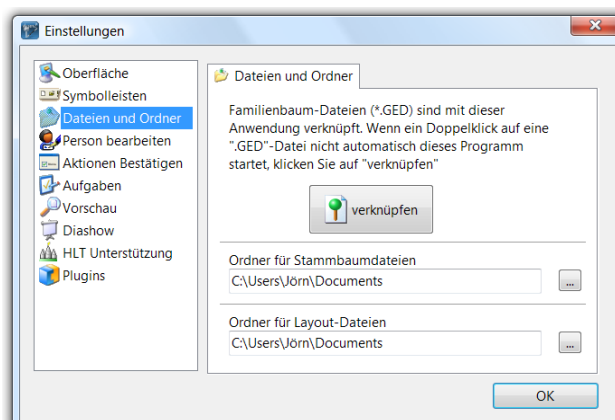
Die Schaltfläche **Standard wiederherstellen** macht Ihre Änderungen rückgängig, und setzt die Symbolleiste wieder auf Werkseinstellungen zurück.

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

Einstellungen: Dateien und Ordner

Bei der Installation verknüpft Ages! die Dateieindung .GED mit Ages!, damit ein Doppelklick auf eine GED-Datei im Windows-Explorer diese automatisch mit **Ages!** öffnet.

Sollte ein Doppelklick auf eine .GED-Datei ein anderes Programm starten, können Sie diese Verbindung mit der Schaltfläche „verknüpfen“ wieder herstellen.



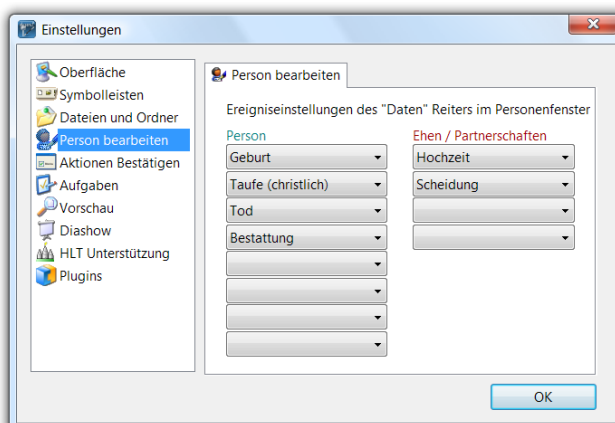
Im unteren Fensterbereich können Sie Ordner angeben, in dem **Ages!** die Stammbaumdateien und Layout-Dateien speichert.

Auf die Nutzung von Layout-Dateien wird in ➤ **Abschnitt III: Drucken (Seite 40)** näher eingegangen.

Einstellungen: Person bearbeiten

Im ➤ **Personenfenster (Seite 10)** werden standardmäßig auf dem ersten Reiter die Ereignisse Geburt, Taufe, Tod und Bestattung angezeigt, und können von dort aus besonders einfach gepflegt werden.

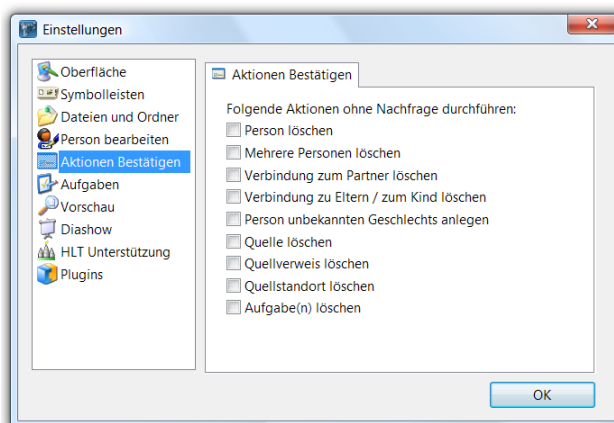
Wenn Sie dort statt dessen lieber andere Ereignisse angezeigt bekommen möchten, können Sie diese hier festlegen. So können Sie beispielsweise statt der Bestattung den Beruf erscheinen lassen. Für den Bereich Person lassen sich bis zu acht, für die Partnerschaften bis zu vier Ereignisse auf diese Weise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

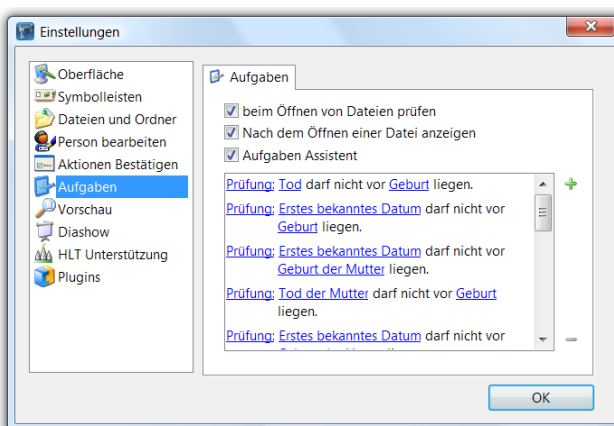


Einstellungen zu Aufgaben

Die automatische **Plausibilitätsprüfung** (Seite 29) 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 beispielsweise folgendes festlegen:

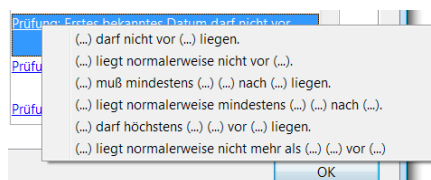
| Prüfung: **Tod des Vaters** darf höchstens **10 Monate** vor **Geburt** liegen.

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.

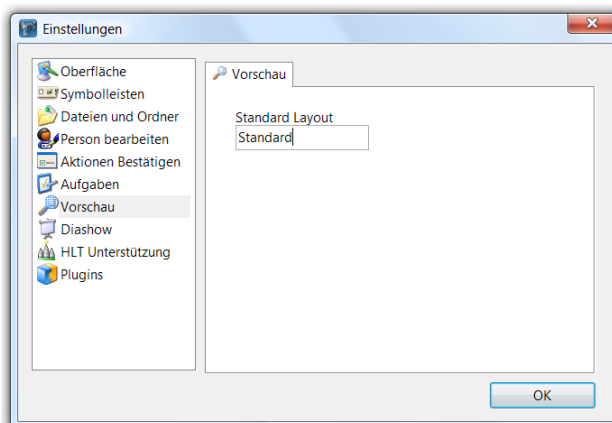
Oder Sie ändern die Prüfung von „darf nicht“ zu „sollte nicht“. Dann produziert die Plausibilitätsprüfung Aufgaben mit geringerer Priorität:

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



Einstellungen zur Druck-Vorschau

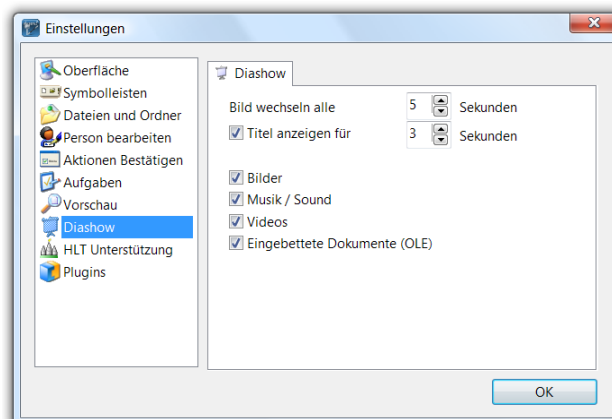
Wenn Sie eine Druckvorschau öffnen, wendet **Ages!** standardmäßig das Layout „Standard“ an, und setzt das Fenster in den Bearbeiten-Modus., in dem Sie das Layout verändern können.



Einstellungen zur Diashow

Sie können bestimmen, wie lange die einzelnen Bilder einer ➤Diashow (Seite 26) 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 deplatziert aussieht, wenn es zwischen lauter alten Fotos erscheint.



Einstellungen zur HLT Unterstützung

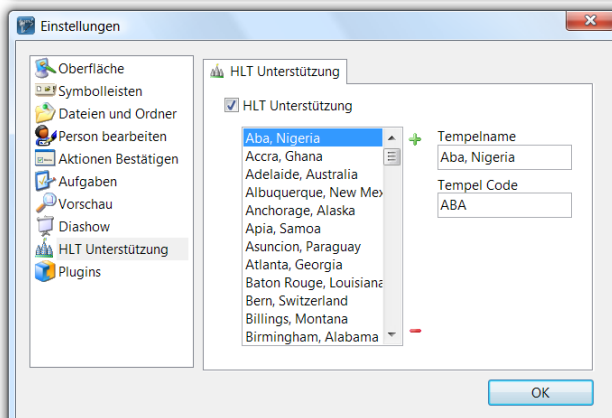
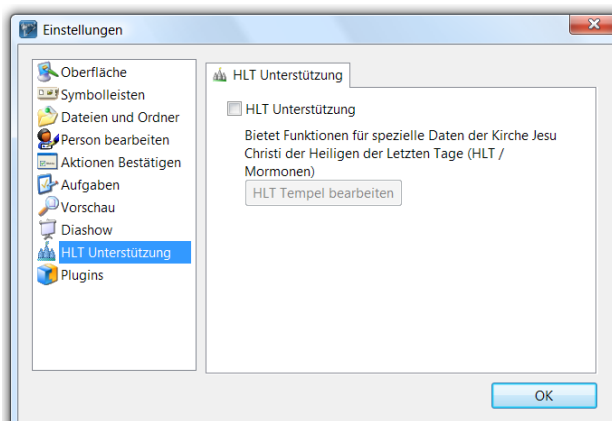
Ages! unterstützt spezielle Funktionen für Mitglieder der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage (Mormonen). Wenn Sie zu dieser Kirche gehören, oder aus anderen Gründen diese Daten verwalten möchten, können Sie die entsprechenden Funktionen mit einem Häkchen in **HLT Unterstützung** aktivieren.

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 zu entwickeln, die sich dann in Ages! integrieren lassen. Diese Zusatzmodule sind über den **Download** (Seite 7) installierbar, und rüsten zusätzliche Funktionen nach.

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

Verfügbar sind derzeit folgende Plugins:

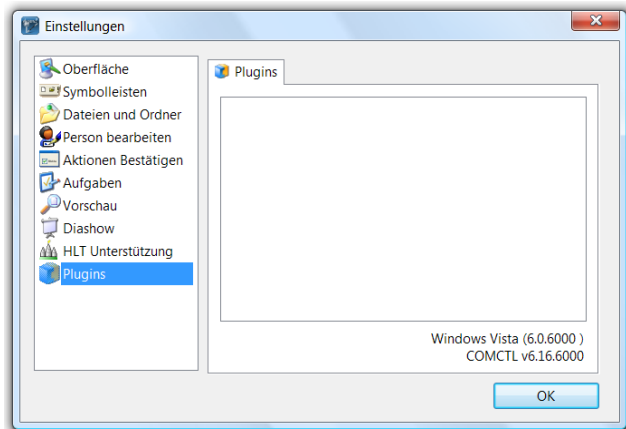
- Ein Importplugin für GenProfi-classic Dateien der Versionen 3.4 und 4.0
- Ein Plugin für Google Desktop (setzt einen installierten Google Desktop voraus)

Wenn Sie Importplugins installiert haben, können Sie über **Datei -> Öffnen** zusätzliche Dateiformate direkt anwählen, als wären es GEDCOM-Dateien.

Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung von **Ages! 1.50** sind mehrere Plugins in der Entwicklung:

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

Die Betaversionen dieser Plugins werden derzeit nur auf Anfrage versandt.



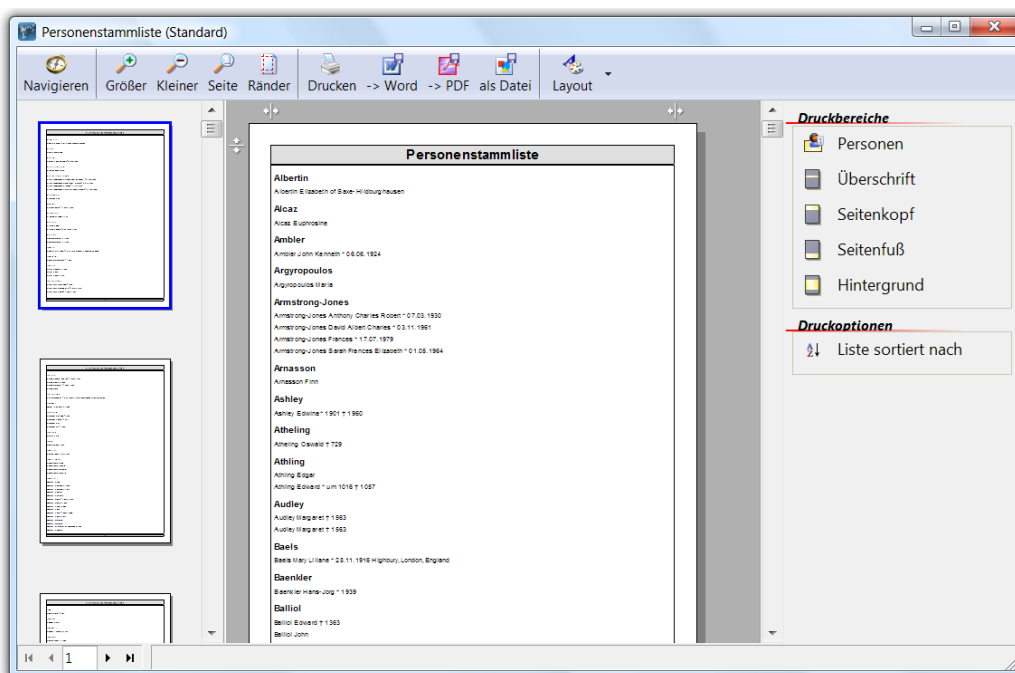
Abschnitt III: Drucken

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 kaum 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: Person suchen (Seite 16)**. Nach dessen Auswahl erhalten Sie eine Vorschau auf den Ausdruck.



Betrachten der Ausgabe

Wie bei der **Anzeige von Bildern und OLE-Dokumenten (Seite 25)** 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.

Zudem können Sie einen beliebigen Punkt im Ausdruck anklicken, und die Ansicht mit gedrückter Maustaste verschieben. Wenn Sie nur Klicken, ohne die Maus zu verschieben, wählen Sie das Element des Ausdruckes aus, auf das die Maus zeigt. Sie können dann diesen Bereich verändern.

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 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.

Navigieren in der Ausgabe



Wenn Sie die Schaltfläche Navigieren anklicken wechselt die Ansicht der Druckvorschau. Alle Personen, die in der Ansicht zu sehen sind, erscheinen jetzt in der Form einer Schaltfläche. Ein einfacher Klick auf diese Person öffnet dann das ➤ **Personenfenster (Seite 10)**.

Wenn Sie den Navigationsmodus wieder verlassen möchten, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Navigieren**.

Drucken



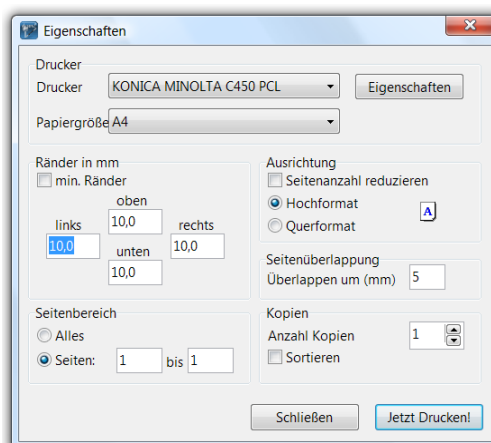
Zur Auswahl des Druckers, Papierformates und anderer Optionen des Druckertreibers, sowie der Einstellung der Seitenränder wählen Sie die Schaltfläche .

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

Auf der rechten Seite können Sie festlegen, auf welchen Drucker gedruckt werden soll, und ob die Ausgabe im Hoch- oder Querformat erfolgen soll.

Das Häkchen **Seitenanzahl reduzieren** erscheint nur bei Diagrammen. Es sorgt dafür, dass Ages! automatisch die Seitenausrichtung wechselt, wenn dies zu weniger Druckseiten führt. In Diagrammen können Sie zudem einstellen, um wie viel sich die Einzelseiten überlappen sollen, wenn der Ausdruck auf mehrere Seiten verteilt werden muss.

Die Schaltfläche **Schließen** übernimmt die Einstellungen in die Druckvorschau. Die Schaltfläche **Jetzt Drucken!** startet den Ausdruck.



Ausgabe für Word



Sämtliche Listen können auch für die Nachbearbeitung zu Word übergeben werden. Drücken Sie einfach die Schaltfläche ➔ **Word**. Ages! erstellt dann aus der aktuellen Ausgabe eine RTF-Datei, und öffnet diese in Ihrer Textverarbeitung.

Anmerkung: Word-Ausgaben enthalten keine Bilder.

Ausgabe als PDF



Sowohl Listen als auch Diagramme können als PDF ausgegeben werden. Drücken Sie hierzu einfach die Schaltfläche ➔ **PDF**. Ages! erstellt dann die PDF-Datei und öffnet sie im Acrobat Reader. In diesem Format können Sie auch größere Druckaufträge zu einem Copyshop bringen.

Der Acrobat Reader hat allerdings eine bekannte „Macke“. Er kann Diagramme über 5,08m Breite oder Höhe leider nicht komplett anzeigen, und zeigt dann meist eine weiße Seite an. Wenn Sie ein solch riesiges Diagramm haben, nutzen Sie bitte ein anderes Programm, um die PDF-Datei anzeigen zu lassen. Bewährt hat sich hierbei der ebenfalls kostenlos erhältliche FoxitReader.

Ausgabe als andere Datei



Neben der Word- und PDF-Ausgabe können Sie je nach Art der Ausgabe auch JPG, GIF, BMP, TGA, EMF und TXT Dateien erstellen, um die Ausgabe in anderen Programmen weiterverarbeiten zu können.

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:

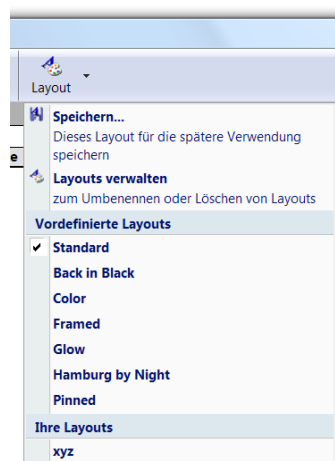
- TXT - reiner Text ohne Formatierung z.B. für E-Mails
- RTF - für Textverarbeitungsprogramme wie z.B. Microsoft Word
- PDF - Datei für den Adobe Acrobat Reader

Achtung! JPG, GIF, TGA und BMP sind Bildformate. Sie können (abhängig von der Grafikkarte Ihres PC!) nur etwa 4000x4000 Bildpunkte groß sein. Solche Dateien sind nicht geeignet, großformatige Ausgaben zu enthalten, weichen Sie ggf. auf EMF oder PDF aus.

Wählen eines anderen Layouts



Beim Erzeugen einer Ausgabe wählt **Ages!** automatisch das Layout **Standard**. Um die gleiche Ausgabe mit einem anderen Layout zu versehen, wählen Sie die Schaltfläche **Layout**, und dann einen anderen Eintrag im Menü an. Außer dem Standardlayout sind einige weitere Layouts mitgeliefert. Wenn Sie eigene Layouts erstellt haben, erscheinen diese ebenfalls in dieser Liste, und können auf gleiche Weise angewählt werden.

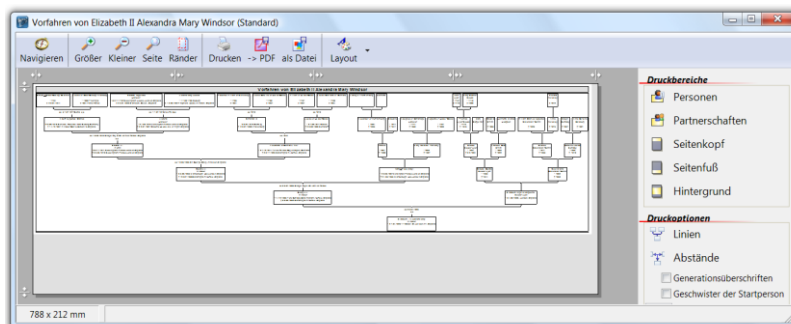


Verändern des Layouts

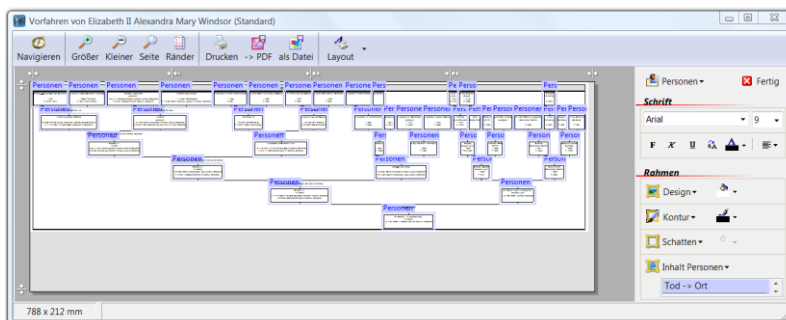
Viele Bereiche der Druckausgabe können Sie frei verändern. Sie können bestimmen, welche Daten gedruckt werden, in welcher Schrift diese erscheinen, und ob sie farbig hinterlegt oder umrahmt werden. Dabei besteht das Layout aus lauter Druckbereichen, deren Inhalt und aussehen Sie bestimmen können.

Auswählen eines Druckbereiches

Das folgende Beispiel zeigt einen Vorfahrenbaum – das Funktionsprinzip ist jedoch bei Listen und Diagrammen gleich.



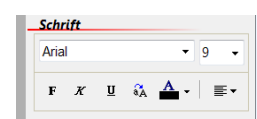
Am rechten Rand finden Sie eine Auflistung aller Druckbereiche, sowie ein paar Druckoptionen. Wenn Sie auf einen Druckbereich klicken (hier: Personen) wird dieser im Diagramm hervorgehoben dargestellt.



Für den so ausgewählten Bereich können Sie jetzt diverse Einstellungen vornehmen. Wenn Sie damit fertig sind, können Sie über die Schaltfläche **Fertig** den Druckbereich wieder abwählen, und wieder zu obiger Darstellung zurückkehren.

Schrift ändern

Sie können den Schrifttyp, dessen Größe und Farbe, sowie die Attribute Fett, Kursiv, Unterstrichen und Großschreibung frei bestimmen. Zudem können Sie die Textausrichtung zwischen linksbündig, zentriert und rechtsbündig wechseln.

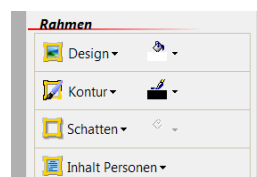


Standardmäßig wirken diese Änderungen auf den gesamten Druckbereich. Wenn Sie nur einzelne Elemente (beispielsweise nur den Nachnamen) verändern möchten, klicken Sie zuvor auf einen Nachnamen im Diagramm, oder in der Liste unten rechts auf das Feld „Nachname“. Wenn Sie danach eine Schrifteinstellung ändern, wirkt diese nur auf alle Nachnamen.

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

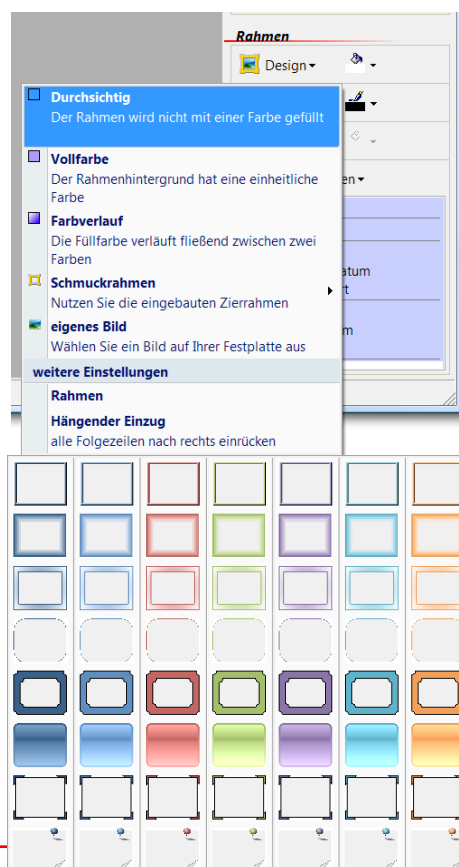
Rahmen ändern

Der ausgewählte Druckbereich ist von einem rechteckigen Rahmen umgeben. Das Aussehen dieses Rahmens kann in beachtlichem Maße verändert werden. Seine Gestaltung kann von unsichtbar über eine einfache Farbe bis zu einer Clipart-Grafik mit 3D-Schatten variiert werden.



Über die Schaltfläche **Design** können Sie den Stil des Rahmens grundlegend einstellen. Zur Verfügung stehen:

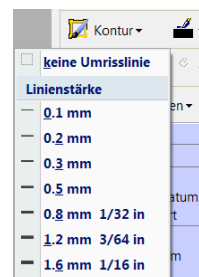
- **Durchsichtig** – innerhalb der Kontur erscheint der Seitenhintergrund. Wenn der Rahmen komplett unsichtbar sein soll, müssen Sie zusätzlich die Kontur ausschalten (s.u.)
- **Vollfarbe** – Der Rahmen ist einfarbig gefüllt. Mit der Schaltfläche rechts neben **Design** können Sie die Farbe frei wählen.
- **Farbverlauf** – Der Rahmen enthält einen fließenden Übergang zwischen zwei Farben. Die beiden Ausgangsfarben und der Verlaufswinkel können über die Schaltflächen rechts neben **Design** eingestellt werden.
- **Schmuckrahmen** – wählen Sie einen der vorgegebenen Zierrahmen aus. Die zumeist zweifarbigen Designs können Sie über die Schaltflächen neben **Design** und neben **Kontur** anders einfärben.
- **Eigenes Bild** – wenn Sie ein eigenes Design haben, können Sie dieses als Rahmenhintergrund laden.



Unterhalb dieser Menüpunkte finden Sie zwei Befehle, über die Sie den Textfluß innerhalb des Rahmens beeinflussen können.

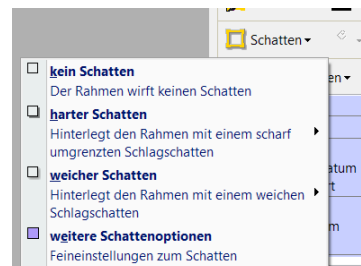
Über **Ränder** können Sie die äußeren Abstände des Textes zum Rahmen festlegen. Hängender Einzug ermöglicht es, alle Zeilen ab der zweiten Zeile eingerückt darzustellen, wie es in Listen häufig üblich ist.

Mit der Schaltfläche **Kontur** können Sie die Stärke des Rahmens beeinflussen (gilt nur für die Designs Durchsichtig, Vollfarbe und Farbverlauf). Über die Schaltfläche daneben können Sie dessen Farbe bestimmen.



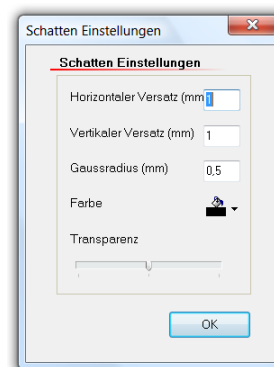
Die Schaltfläche **Schatten** birgt weitere Möglichkeiten für ausgefeilte Stammbäume: Sie können dem Druckbereich einen Schlagschatten hinterlegen. Dabei können Sie selbst die Himmelsrichtung bestimmen, und ob der Schatten scharfe Kanten haben soll, oder weiche Übergänge.

Mit der Schaltfläche rechts daneben können Sie die Farbe des Schattens bestimmen. So erzeugt beispielsweise ein weißer weicher, weißer „Schatten“ auf dunklem Hintergrund eine art Glüheffekt.



Über **weitere Schattenoptionen** können Sie den Schattenwurf noch weiter beeinflussen.

- **Horizontaler Versatz** in mm. 1mm entspricht dem Schattenschlag nach rechts, -1mm einem nach links. Sie können mit anderen Werten den Abstand zwischen Schatten und Rahmen verändern.
- **Vertikaler Versatz** in mm. 1mm entspricht dem Schattenschlag nach unten, -1mm einem nach oben. Sie können mit anderen Werten den Abstand zwischen Schatten und Rahmen verändern. In Kombination mit dem horizontalen Versatz ist schräger Schattenwurf möglich.
- **Gaussradius in mm**: Dieser Radius führt zu einem weicherem oder härteren Schattenwurf. Die Einstellung von 0mm führt zu dem harten Schatten aus oben beschrieben Menü. 0,5mm führt zu dem weichen Schatten.
- **Farbe**: Hier können Sie die Farbe des Schattens bestimmen. Entgegen der Natur ist es auch möglich, einen roten oder gar weißen „Schatten“ zu erzeugen. Das Ergebnis sieht aus, als würde der Rahmen von hinten beleuchtet. Beachten Sie dabei, dass z.B. schwarz tatsächlich nur einen grauen Schatten produziert, es sei denn, sie schieben den Transparenzregler ganz nach rechts.
- **Transparenz**. Diese Einstellung verändert die Deckkraft des Schattens. Wenn Sie den Schieber ganz nach rechts verschieben, ist die Farbe komplett deckend. Ganz links ist der Schatten unsichtbar.



Mit all diesen Optionen kann man unendlich viele verschiedene Stammbäume erstellen, ganz auf den eigenen Geschmack abgestimmt. Die mitgelieferten Layouts bilden da nicht mehr als eine Anregung an Ideen, was mit **Ages!** alles möglich ist. Es lohnt sich, mit den Möglichkeiten zu experimentieren.

Hinweise: Weiche Schatten (insbesondere dann, wenn Sie den Gaussradius erhöhen) können bei großen Druckausgaben einen enormen Rechenaufwand erzeugen, und die weitere Bedienung von Ages! schwerfällig machen. Wenn Sie mit weichen Schatten experimentieren möchten, erstellen Sie das Layout mit einem kleinen Diagramm, und speichern es dann ab, und wählen es im großen Diagramm nur noch aus.

Einige Druckermodelle weigern sich hartnäckig, Schatten auszudrucken. Wenn dies Ihr Druckermodell betrifft, weichen Sie bitte auf die Ausgabe als PDF aus, und drucken das Diagramm

aus dem Adobe Acrobat Reader. Leider kann bei Drucklegung dieses Handbuches nur die kostenpflichtige Acrobat-Version gekachelt (also auf mehrere Seiten verteilt) drucken.

Unterschiedliche Rahmen und Farben für Männer und Frauen.

Agas! birgt noch eine Sonderfunktion, um Männer und Frauen unterschiedlich zu formatieren. Wenn Sie den Druckbereich Personen ausgewählt haben, können Sie die Schaltfläche Personen oben links (neben der Fertig-Schaltfläche) anklicken, und die Männer, die Frauen, und die Personen unbekannten Geschlechts unabhängig von einander anwählen, und ihnen unterschiedliche Layouts verpassen.

Als Zweckmäßig hat sich herausgestellt, zunächst alle Personen gleich zu formatieren, um dann erst im als letzten Schritt einzelne Änderungen (beispielsweise die Farbe der Schrift) für Männer und Frauen getrennt festzulegen.

Inhalte ändern

Für jeden Druckbereich können Sie festlegen, welche Inhalte dort gedruckt werden sollen. So können Sie beispielsweise festlegen, ob zuerst der Nachname, und dann der Vorname gedruckt werden soll, oder umgekehrt. Ebenso, ob Fotos, Quellangaben, oder Notizen mit angedruckt werden sollen.

Wenn Sie einen Druckbereich ausgewählt haben sehen sie rechts unten in der Druckvorschau eine Liste der Informationen, die hierin angedruckt werden.

Sie haben diese Liste schon zuvor benutzt, um die Schriftart einzelner Elemente zu verändern. (s.o.)

Die Vorgaben hier hängen von der Liste oder dem Diagramm ab, das Sie gerade bearbeiten.

Um andere Informationen anzudrucken, wählen Sie die Schaltfläche **Inhalt Druckbereich**. Die Schaltfläche ist je nach ausgewähltem Druckbereich beschriftet, also **Inhalt Kopfzeile** oder **Inhalt Überschrift**, etc.

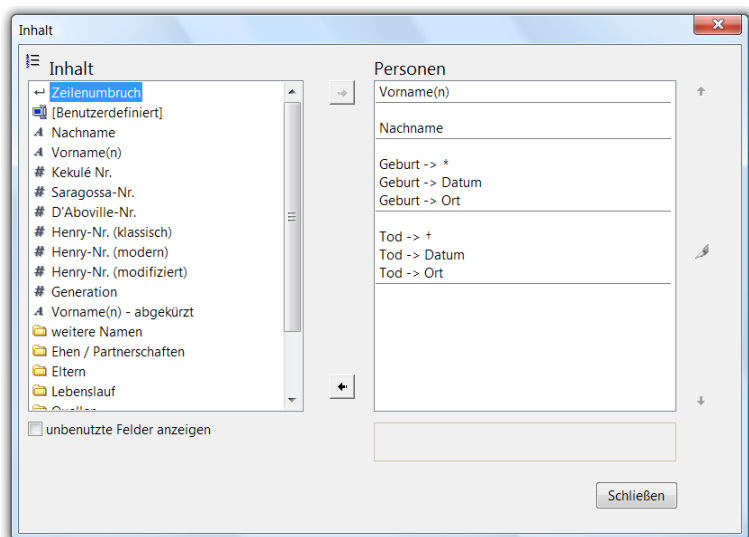
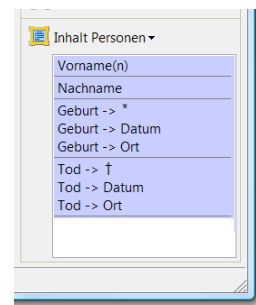
Für bestimmte Standardfälle gibt es in dem erscheinenden Menü bereits fertige Inhaltsvorlagen. So können Sie beispielsweise per Mausklick den Beruf oder das Foto einblenden.

Die verfügbaren Inhaltsvorlagen sind abhängig vom Druckbereich, rechts sehen Sie die Vorlagen für Personen. So erhalten Sie z.B. für Kopf- und Fußzeilen andere Einträge.

Wenn die von Ihnen gewünschte Kombination aus anzudruckenden Feldern nicht in dieser Liste enthalten ist, können Sie über den Menübefehl **Feldliste ändern** eine eigene Zusammenstellung festlegen.

Dazu öffnet sich ein zweigeteiltes Fenster. Auf der rechten Seite sehen Sie die gleiche Liste, die auch direkt neben der Druckvorschau zu sehen ist. In der linken Hälfte sehen Sie eine Auflistung der Felder, die Sie hier andrucken können.

Wählen Sie ein Element auf der linken Seite, und klicken Sie auf **->**, um dieses Element dem Druckbereich hinzuzufügen. Die Druckvorschau im



Hintergrund spiegelt die Änderung sofort wieder.

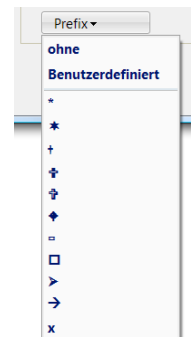
Über die Einträge **Zeilenumbruch** und **[Benutzerdefiniert]** können Sie Zeilentrennungen und konstante Texte in das Layout einfügen.

Wählen Sie ein Feld auf der rechten Seite, und klicken Sie auf die blauen Pfeile, um die Reihenfolge zu ändern. Die Schaltfläche **<-** entfernt ein Feld aus der rechten Inhaltsliste.

Wenn Sie auf der rechten Seite ein Element angewählt haben, erscheinen im unteren Bereich zwei weitere Schaltflächen: **Präfix** und **Suffix**. Über diese Schaltflächen erreichen Sie ein Menü, aus Symbolen, die Sie dem Element voranstellen, bzw. daran anhängen können.

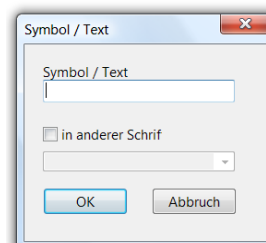
Damit ist es z.B. möglich, den Nachnamen in Sterne einzurahmen ***Meier***, oder einem Todesdatum ein Kreuz voranzustellen.

Auch hier gibt es einen Eintrag **Benutzerdefiniert**, so dass Sie eigene Texte eingeben können, oder auch besondere Symbole einfügen können. Dazu erscheint ein kleiner Dialog.



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 angewählt werden kann.

Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Schließen**, um wieder zur normalen Druckvorschau zurückzukehren.



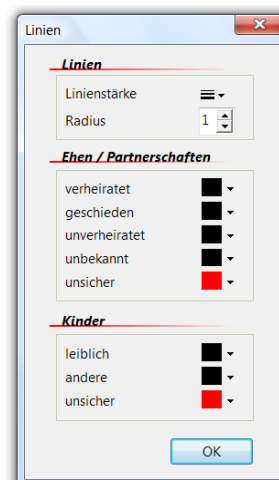
Linien (Diagramme)

Die Schaltfläche **Linien** in den Druckoptionen erscheint nur bei den Diagrammen, und öffnet einen eigenen Dialog.

Mit Hilfe dieser Einstellungen können Sie die verbindenden Linien in Bäumen verändern. Hier können Sie deren Linienstärke bestimmen, den Radius der Bögen (in mm), sowie verschiedenen Beziehungsarten unterschiedlich gefärbte Linien geben.

Beachten Sie hierbei, dass der Radius der Bögen automatisch reduziert wird, wenn die Rahmenabstände (s.u.) keinen so großen Bogen zulässt. Ein Radius von 0 führt zu eckigen Verbindungen.

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).

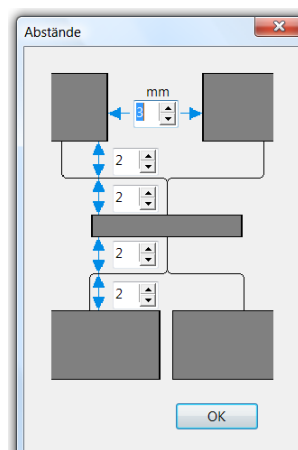


Abstände (Diagramme)

Die Schaltfläche **Abstände** in den Druckoptionen erscheint ebenfalls nur, wenn Sie ein Diagramm geöffnet haben. 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.

Sortierung (Listen)

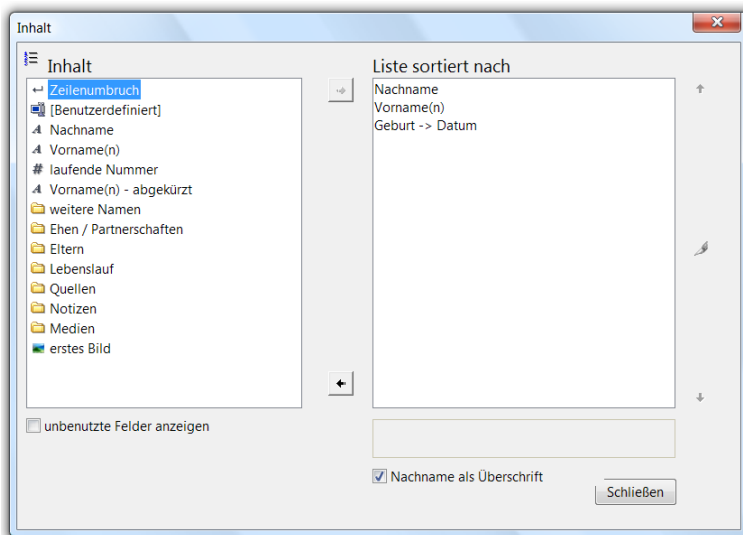
In den Listen erhalten Sie unter Druckoptionen eine Schaltfläche **Liste sortiert nach**. Diese öffnet ein Fenster, ähnlich dem Fenster zur Festlegung der Inhalte

Auch hier können Sie aus den verfügbaren Feldern links eines auswählen, und zur rechten Seite mittels -> hinzufügen.

Der große Unterschied zur Einstellung der Inhalte ist, dass die Elemente auf der rechten Seite nicht angedruckt werden, sondern zur Sortierung der Druckliste dienen. Im abgebildeten Beispiel wird zunächst nach Nachnamen sortiert. Innerhalb eines Nachnamens wird nach Vornamen sortiert, und bei gleichem Vor- und Nachnamen wird nach Geburtsdatum sortiert.

Wenn Sie jetzt das Geburtsdatum dem Namen voranstellen wird die komplette Ausgabeliste umformatiert, und die ältesten Personen in Ihrer Familienbaumdatei erscheinen auf Seite 1.

Der erste Eintrag der Liste (hier: Nachname) kann zudem dazu genutzt werden, Zwischenüberschriften zu erzeugen. Im abgebildeten Beispiel wird so jedem neuen Nachnamen eine Überschrift vorangestellt.



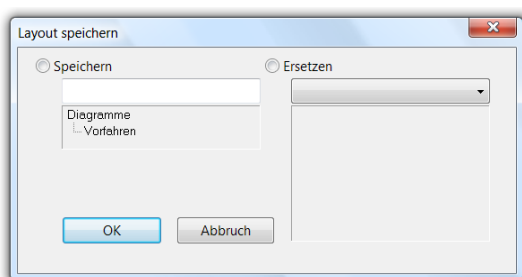
Speichern des Layouts

Um ein Layout später wiederzuverwenden können Sie es dauerhaft speichern. Dazu dient der Menüpunkt **Layout -> Speichern**.

In dem erscheinenden Dialog wählen Sie unter **Speichern** einen Namen für das Layout. Wählen Sie danach **OK**. Der Name erscheint danach in dem Layout-Menü der Druckvorschau.

Wenn Sie ein Layout durch das neue ersetzen möchten, wählen Sie dies auf der rechten Seite aus, und klicken **OK**.

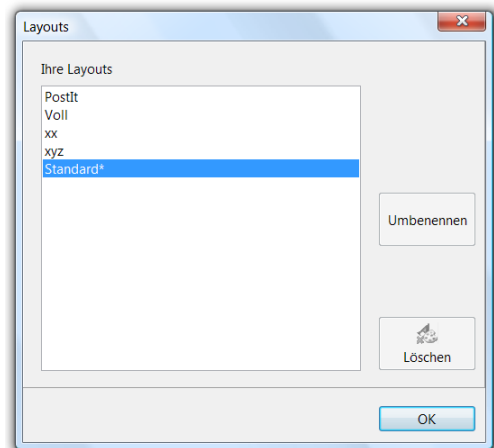
Fortgeschrittene Benutzer können zudem Designänderungen für verschiedene Listen und Diagramme in einem Layout speichern. Hierzu wählen Sie im Speicherdialog ebenfalls die Option **Ersetzen**, sowie den Namen des zu ergänzenden Layouts im Feld darunter. Für welche Listen oder Diagramme bereits Informationen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



Layouts umbenennen und löschen

Um bestehende Layouts umzubenenennen oder zu löschen gibt es den Menüpunkt **Layout -> Layouts verwalten**, welcher den rechts abgebildeten Dialog aufruft.

Wählen Sie ein bestehendes Layout, und klicken Sie auf **Umbenennen**, um den Namen zu ändern. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout zu entfernen.



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
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

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 (= Mormonen) 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.familysearch.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.

Installierte Dateien

Sämtliche Programmdateien werden in das bei der Installation angegebene Verzeichnis (standardmäßig C:\Programme\Ages) kopiert.

ages.exe	Hauptprogramm
ages-xxx.dll	Plugins
ages-xxx.pdf	Handbücher
sprache.lng	Sprachdateien
Ages.MobileSettings	Einstellungsdatei für Ages! für Unterwegs

Sollten Probleme mit einem Plugin auftauchen, können Sie dieses einzeln löschen, um es aus der Liste der verfügbaren Plugins zu entfernen. (➤ *Einstellungen zu Plugins, Seite 39*)

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
HKEY_CURRENT_USER\Software\Daub\Ages	speichern von Anwendungseinstellungen

Beim Erstellen der Dateiassoziation über den ➤ *Einstellungsdialog (Seite 35)* 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 1.50	veröffentlicht: März 2008 Völlig überarbeitete Druckvorschau und -engine Exportassistent und Ages für unterwegs Assistent zum Hinzufügen von Medien inkl. Scanner-Unterstützung Medienprüfassistent Kompatibilität mit Windows Vista
Version 1.40	veröffentlicht: Juli 2005 Ortsverwaltung und Landkarte Aufgabenplaner und Plausibilitätsprüfung Ausgabe als PDF, TGA, JPEG, TIF Diverse neue Listen Verwandtschaftsdiagramm
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, Personenstammbaum 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

Ages! Personenstammblatt

Vater

Nachname

Vorname(n)

weitere Eltern: ☐ Stiefeltern ☐ Adoptiveltern ☐ Pflegeeltern

Mutter

Mädchenname

Vorname(n)

Person

Nachname

Vorname(n)

* Geburt Datum/Ort

† Tod Datum/Ort

☐ evangelisch

☐ katholisch

☐ andere:

~ Taufe Datum/Ort

Bestattung Datum/Ort

Partnerschaften

Nachname

1

☐ verheiratet

Vorname

☐ geschieden

☐ unverheiratet

Nachname

2

☐ verheiratet

Vorname

☐ geschieden

☐ unverheiratet

Nachname

3

☐ verheiratet

Vorname

☐ geschieden

☐ unverheiratet

Kinder

aus Partnerschaft

Name

* Geburt Datum/Ort