

HANDBUCH ARCHIVDATENBANK - TECHNISCHER TEIL

Anhand der Beispieldatenbank "Archiv der Laurentiner.accdb"

EINLEITUNG

Der folgende Teil der Anleitung zur Archivdatenbank bezieht sich auf deren Handhabung und vermittelt ein technisches Grundwissen. Die Archivdatenbank funktioniert mit den Programmen Microsoft Access 2007 und Microsoft Access 2010 und benötigt zur Ausführung eines dieser Programme. Das Handbuch bezieht sich auf die Version 2007. Als Beispieldatenbank wird "Archiv der Laurentiner.accdb" verwendet.

Im ersten Kapitel wird die generelle Grundstruktur des der Datenbank zugrunde liegenden Programmes MS Access zum besseren Verständnis einer Datenbank erläutert. Im zweiten Kapitel werden die nötigen Schritte zur Eingabe, zur Suche, zum Druck, zur Navigation und zur Datenhygiene erklärt. Das dritte und letzte Kapitel enthält ein Glossar aller Funktionen (Befehle und Schaltflächen) innerhalb der Datenbank.

KAPITEL 1: AUFBAU UND STRUKTUR VON MICROSOFT ACCESS

Microsoft Access ist ein Programm zur Erstellung von Datenbanken. Dabei werden Daten in Tabellen gespeichert, die den ersten von vier grundlegenden Objekttypen einer Access-Datenbank bilden.

Tabellen enthalten Zeilen und Spalten. Jede Zeile einer Tabelle (in Folge "Datensatz" genannt) ist mit mehreren Attributen (Spalten, in Folge "Felder" genannt) versehen, hat eine einzigartige Identifikationsnummer (ID) und wird so unabhängig vom Inhalt ihrer Felder programmintern identifiziert.

Als zweiter Objekttyp dienen die **Abfragen** zur Filterung oder zur Berechnung von Datensätzen.

Die **Formulare** bilden den dritten Objekttyp. Sie greifen auf die Tabellen zu und ermöglichen eine übersichtliche Handhabung bei der Eingabe bzw. Suche von Datensätzen. Im Unterschied zu den Tabellen werden nicht mehrere Datensätze untereinander angezeigt, sondern ein Datensatz füllt das ganze Formular aus. Die Felder stehen dabei nicht nebeneinander, sondern sind auf das ganze Fenster verteilt. So wird zum Beispiel ermöglicht, in ein Feld mehrere Zeilen zu schreiben. Die Benutzung der Archivdatenbank geschieht ausschließlich in den Formularen.

Mit dem vierten Objekttyp, den **Berichten**, werden die Datensätze ausgegeben (zu einem Drucker, als Anhang zu einem Email oder zum Erstellen und Speichern einer pdf-Datei). Die Daten sind in den Berichten auf die Größe DIN-A4 optimiert angeordnet.

Zusammenfassung der vier Objekttypen:

- in der Tabelle werden Daten gespeichert
- in der Abfrage werden Daten ausgelesen
- im Formular werden Daten eingegeben
- im Bericht werden Daten ausgegeben

Für die Handhabung der Archivdatenbank sind lediglich die Formulare und Berichte wichtig. Sowohl das Hauptmenü, das Findbuch, das Akzessionsjournal, sowie das Such- und Druckformular sind Formulare, innerhalb denen mittels Befehlsschaltflächen navigiert werden kann. Sollten alle Formulare geschlossen sein, kann auf der linken Seite des Programms MS Access durch Doppelklick auf den Namen "HAUPTMENÜ" dieses wieder geöffnet werden.

BILD

Die Archivdatenbank ist mit "Visual Basic for Application" (VBA), mit "Structured query language" (SQL) und mit Access-Makros programmiert. Sie ist eine offene Datenbank, was bedeutet, dass alle Zugänge zum Programm-Code, zu den Makros und zu den Einstellungen nicht gesperrt sind. Diese können demnach verändert bzw. erweitert werden.

Ohne Kenntnisse in MS Access sollten jedoch Tabellen und Abfragen weder geändert noch gelöscht werden, da sonst die Datenbank nicht mehr richtig funktionieren kann. Das Aussehen von Formularen (Farbe, Bilder etc.) kann nach eigenem Ermessen in der Entwurfsansicht individualisiert werden.

Die Datenbank sollte immer von einer Festplatte aus verwendet werden. Es ist nicht ratsam, sie von einem USB-Stick oder direkt aus einem E-Mail-Anhang oder einer CD/DVD zu öffnen, da dort die Daten nicht gespeichert werden können. Regelmäßige Sicherheitskopien der Datenbank verstehen sich von selbst.

WICHTIG

Um alle Makro-Funktionen zu nutzen und Fehlermeldungen zu vermeiden, muss vor Inbetriebnahme der Archivdatenbank in den Einstellungen der Makros von MS Access "Alle Makros aktivieren" angehakt sein. Diese Einstellung ist zu finden unter: Datei (rundes Symbol links oben) / Access-Optionen / Vertrauensstellungscenter / Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter / Einstellungen für Makros.

KAPITEL 2: HANDHABUNG DER ARCHIVDATENBANK

Beim Öffnen der Datenbank ist automatisch das Formular "Hauptmenü" zu sehen. Mit Hilfe der Befehlsschaltflächen werden die weiteren Formulare geöffnet. Im Folgenden wird die Herangehensweise für die Handhabung der Archivdatenbank näher erläutert.

EINGABE VON DATEN

Zur Eingabe von Daten wird das Formular "Findbuch" verwendet. Dazu klicken Sie im Hauptmenü auf die Befehlsschaltfläche "Findbuch". Sie müssen sich vor der Eingabe eines neuen Datensatzes im Klaren sein, welche Verzeichnungsstufe und welche Signatur der neue Datensatz erhalten soll.

Für eine sinnvolle Archivtektonik ist es notwendig, jedem Datensatz einen anderen Datensatz überzuordnen (eine Ausnahme bildet ein Datensatz der Verzeichnungsstufe "Abteilung", da diese in der Hierarchie an oberster Stufe steht). Manche Datensätze haben dadurch andere Datensätze untergeordnet (hier bildet die Ausnahme ein Datensatz der Verzeichnungsstufe "Einzelstück", da diese in der Tektonik an unterster Stufe steht). Also ist es vor der Eingabe eines neuen Datensatzes ratsam, erst zu jenem zu navigieren, der dem neuen Datensatz direkt übergeordnet sein soll, um über die Liste "Untergeordnet" den Überblick über die Vergabe der Signaturen und der Verzeichnungsstufe zu bewahren. Wenn Sie noch keine Abteilungen in der Datenbank erstellt haben, lohnt es sich, zuerst alle Abteilungen hinzuzufügen.

BEISPIEL

Als Beispiel aus "Archiv der Laurentiner" wird ein neuer Datensatz unter folgendem Bestand erstellt: "APL 1.01 (Autographen des Gründers Max Mustermann) - Bestand". In der Liste "Untergeordnet" sehen Sie unter dem Bestand "APL 1.01 (Autographen des Gründers Max Mustermann) - Bestand" vier Einzelstücke ("APL 1.01.01" bis "APL 1.01.04"). Der neue Datensatz wird also die Verzeichnungsstufe "Einzelstück" und die Signatur "APL 1.01.05" erhalten.

Wenn Sie wissen, wo der Datensatz eingereiht wird, welche Verzeichnungsstufe und welche Signatur er erhält, kann die Eingabe erfolgen.

Zur Eingabe des neuen Datensatzes drücken Sie mit der linken Maustaste einmal auf die Befehlsschaltfläche "Neu" oder verwenden Sie die Tastatur-Abkürzung "Alt+e". Ein neuer (leerer) Datensatz wird angezeigt.

Folgende Felder sind Pflichtfelder, ohne die eine sinnvolle Archivtektonik nicht möglich wäre: "Übergeordnet", "1.1 Signatur", "1.2 Titel" und "1.4 Verzeichnungsstufe". "Übergeordnet" dient wie oben beschrieben der Hierarchie und Zuordnung der Datensätze. "Signatur", "Titel" und "Verzeichnungsstufe" werden in allen Berichten, in den Feldern "Gehe zu" und "Übergeordnet", in der Liste "Untergeordnet" sowie in der Druckauswahl angezeigt. Daher sind diese vier Felder die wichtigsten und werden hier näher erläutert. Zur Erklärung der anderen Felder **siehe** "Kapitel 3: Befehle, Felder und Funktionen".

FELD "ÜBERGEORDNET"

Das Feld "Übergeordnet" ist ein so genanntes Kombinationsfeld. Es zeichnet sich dadurch aus, dass es an der rechten Seite einen Pfeil besitzt und der Eintrag aus einer Liste ausgewählt werden muss. Geben Sie in das Feld "Übergeordnet" den Datensatz an, der in der Tektonik direkt über dem neuen einzugebenden Datensatz steht. *In unserem Beispiel ist das der Eintrag "APL 1.01 (Autographen des Gründers Max Mustermann) - Bestand".*

TIPP

Bei Datensätzen der ersten Verzeichnungsstufe (Abteilung) bleibt das Feld "Übergeordnet" leer, da sich kein Datensatz über einer Abteilung befinden kann. Ist jedoch dieses Feld bei Datensätzen anderer Verzeichnungsstufen leer (z.B. bei einer Unterlage), so scheint dieser Datensatz zwar im Formular "Findbuch" auf, wird aber bei den Berichten übergeordneter Datensätze (z.B. eines Bestandes oder einer Abteilung) nicht berücksichtigt. Also entstehen beim Drucken lückenhafte Findbücher. Mehr zur Vermeidung solcher Fehler **siehe** Kapitel "Datenhygiene".

FELD "SIGNATUR"

Die Signatur besteht aus vier Feldern. Jedes Feld steht für eine Verzeichnungsstufe. Obwohl die Signatur unabhängig von der Archivtektonik und den Verzeichnungsstufen vergeben werden kann, sind die vier Felder so vorgesehen, dass sie den vier Verzeichnungsstufen "Abteilung", "Bestand", "Unterlage" und "Einzelstück" entsprechen. So erhält auch jedes Einzelstück die volle Signatur bis hin zur Abteilung.

Die Signaturfelder sind Textfelder. Das hat bei der Reihung der Datensätze eine Relevanz. Wenn mehr als neun Datensätze innerhalb einer Verzeichnungsstufe zu erwarten sind, ist es sinnvoll, die Ziffer im Signaturfeld zweistellig zu gestalten (Bsp. "APL 1.**01**"). Sollten mehr als 99 Datensätze innerhalb einer Verzeichnungsstufe vorkommen (bei Einzelstücken z.B.), dann sind sogar drei Stellen von Vorteil. Denn in einem Textfeld wird nicht chronologisch, sondern alphabetisch gereiht. Nach der "1" folgt die "10", "11" ... "19", dann erst die "2", "20", "21" ... "29", dann die "3" usw. Das Textfeld bietet die Möglichkeit, statt Zahlen auch Buchstaben und Leerzeichen in der Signatur zu verwenden.

BEISPIEL

In unserem Beispiel steht "APL 1" für die Abteilung "Gründung des Laurentinerordens in Österreich" im ersten Signaturfeld und "01" für den Bestand "Autographen des Gründers Max Mustermann" im zweiten Signaturfeld. *Geben Sie nun "APL 1" ins erste, "01" ins zweite und "05" ins dritte Feld ein, um den fünften Datensatz dem Bestand hinzuzufügen.*

TIPP

Die Signaturfelder werden automatisch durch einen Punkt (.) getrennt. Daher ist es nicht ratsam, einen Punkt innerhalb eines Signaturfeldes zu verwenden. Ebenso unnötig wäre es, ein Signaturfeld auszulassen. Würden beispielsweise die ersten zwei Signaturfelder und das vierte beschrieben, wären zwei Punkte nebeneinander gestellt (z.B. "APL 1.01..24"), da das dritte Feld fehlt. Gehen Sie also am besten hierarchisch und nach der Reihe vor.

FELD "TITEL"

Das Titelfeld ist kurz und prägnant zu halten. Es handelt sich um ein Textfeld, dessen Zeichengröße auf 120 Zeichen begrenzt ist. Darüber hinaus werden keine Zeichen bei der Eingabe zugelassen. Wird versucht, einen Text mit mehr als 120 Zeichen aus dem Zwischenspeicher des Computers einzufügen, folgt die Fehlermeldung "Der Text ist zu lang, um bearbeitet werden zu können". Das Textfeld bleibt leer. Bei allen Berichten, in den Kombinationsfeldern "Gehe zu" und "Übergeordnet", in der Liste "Untergeordnet" und in der Druckauswahl erscheint immer zusätzlich zur Signatur und zur Verzeichnungsstufe auch der Titel. Wäre dieser zu lange, könnte der Überblick leicht verloren gehen; daher die Zeichenbegrenzung. Innerhalb des Titelfeldes sollten keine Zeilenumbrüche eingefügt werden, da der Inhalt der zweiten Zeile in den beschriebenen Feldern und Listen nicht angezeigt werden würde.

BEISPIEL

Für das Beispiel im Archiv der Laurentiner geben Sie nun ins Titelfeld "Handschriftliche Unterlagen von Max Mustermann die Struktur des Ordens betreffend" ein.

FELD "VERZEICHNUNGSSTUFE"

Das Feld Verzeichnungsstufe ist wie das Feld "Übergeordnet" ein Kombinationsfeld. Die Liste dieses Feldes bezieht sich auf die Tabelle "VStufe". Dort sind die Bezeichnungen "Abteilung", "Bestand", "Unterlage" und "Einzelstück" festgelegt und können umbenannt werden (z.B. Akt statt Unterlage). Die Berichte lassen nur vier Verzeichnungsstufen zu, weshalb es für den Druck keinen Sinn macht, mehr als vier Stufen einzufügen.

Ist das Feld Verzeichnungsstufe noch nicht ausgefüllt (wie in unserem Beispiel), oder wird es ausgelassen, steht oben links im Formular "Findbuch" in roter Schrift "Verzeichnungsstufe fehlt!". Da die Reihung der Datensätze erst nach der Verzeichnungsstufe und dann nach der Signatur der Datensätze erfolgt, werden Datensätze ohne Verzeichnungsstufe sowohl im Findbuch als auch bei den Listen und den Berichten vor den Abteilungen angezeigt. Das bringt die Tektonik durcheinander und sollte vermieden werden. Daher zählt dieses Feld zu den Pflichtfeldern.

BEISPIEL

Für unser Beispiel wählen Sie nun "Einzelstück" aus.

ERGEBNIS

Navigieren Sie auf den eben eingegebenen übergeordneten Datensatz, indem sie mit der linken Maustaste in das Feld "Übergeordnet" doppelt klicken. Sie befinden sich nun im Datensatz "APL 1.01 (Autographen des Gründers Max Mustermann) - Bestand". In der Liste "Untergeordnet" sehen Sie den neu hinzugefügten Datensatz "APL 1.01.05 (Handschriftliche Unterlagen von Max Mustermann die Struktur des Ordens betreffend) - Einzelstück".

SPEICHERN

Ein Datensatz wird mit der Eingabe des ersten Zeichens in ein beliebiges Feld des Datensatzes angelegt. Gespeichert wird der Datensatz jedoch automatisch erst dann, wenn er verlassen wird (durch Navigieren zu einem anderen Datensatz). Anhand des Datensatzmarkierers auf der linken Seite des Formulars ist leicht zu erkennen, ob der Datensatz gespeichert ist, oder ob er sich "in Bearbeitung" befindet. Zeigt der Datensatzmarkierer ein schwarzes Dreieck, dann ist der Datensatz gespeichert. Ist jedoch ein kleiner Stift zu erkennen, sind die Eingaben noch nicht gespeichert.



Daher ist es ratsam, bei großen Eingaben in Feldern wie z.B. "2.2 Verwaltungsgeschichte/Biographische Angaben" zwischendurch den Datensatz zu speichern. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten: Entweder Sie klicken mit der Maus auf den Datensatzmarkierer oder in die Liste "Untergeordnet", oder Sie speichern den Datensatz im Menü unter "Datei (rundes Symbol links oben) / Speichern" (Strg+S). Wie bereits erwähnt, speichert der Datensatz jedoch von selbst, wenn Sie zu einem anderen Datensatz navigieren.

Vermeiden Sie die "Rückgängig"-Funktion von MS Access, da Sie den gesamten Datensatz rückgängig macht, d.h. nicht speichert. So könnte viel Text verloren gehen. Ebenso wie die "Rückgängig"-Funktion funktioniert die Taste "Esc".

Welche Möglichkeiten Sie haben, innerhalb der Datensätze zu navigieren, wird im nächsten Kapitel erläutert.

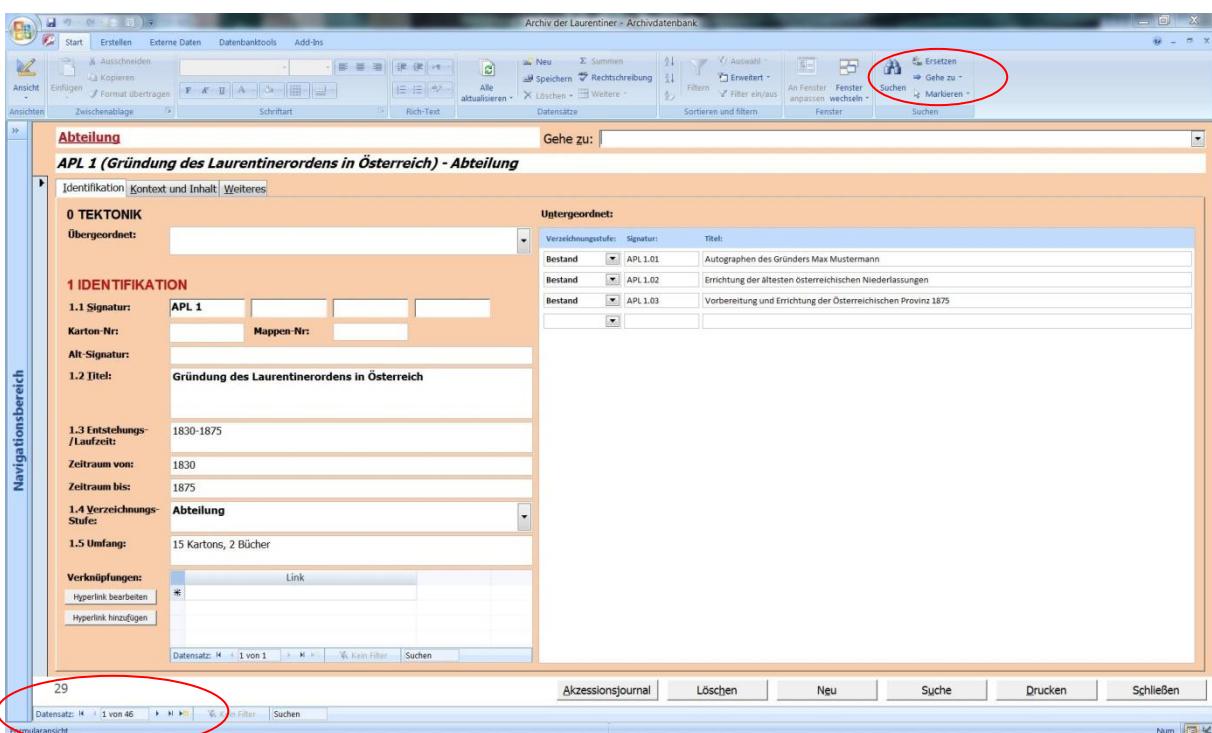
NAVIGATION

Das Findbuch zeigt nach dem Öffnen automatisch den ersten Datensatz an. Die Datensätze sind in einer bestimmten Reihenfolge angeordnet: Erst nach Verzeichnungsstufe, dann nach der Signatur. Das bedeutet, dass an erster Stelle alle Abteilungen gezeigt werden, dann alle Bestände, dann die Unterlagen und zuletzt die Einzelstücke, jeweils gereiht nach den vier Signaturfeldern. Im "Archiv der Laurentiner" heißt der erste Datensatz "APL 1 (Gründung des Laurentinerordens in Österreich) - Abteilung".

Neben den im Kapitel "Suche" erläuterten Suchoptionen gibt es im Formular "Findbuch" drei verschiedene Möglichkeiten, in "Archivdatenbank" zu navigieren:

BLÄTTERN

Um zum nächsten, vorherigen, ersten oder letzten Datensatz zu navigieren, verwenden Sie die Pfeile der "Navigationsschaltfläche" an der linken unteren Seite des Formularfensters:



Hier haben Sie auch die Möglichkeit, eine Zahl ins Feld einzugeben. Nach Bestätigung mit der Enter-Taste springt das Formular zu jenem Datensatz, der in der Reihung an der Stelle steht, die Sie eingegeben haben.

Alternativ dazu können die Navigationsoptionen im Menü verwendet werden: "Start" / "Suchen" / "Gehe zu".

Auf der Tastatur wechseln sie die Datensätze mit den Tasten "Strg+BildUp" bzw. "Strg+BildDown".

Diese beschriebenen Möglichkeiten erlauben ein "Blättern" innerhalb der Datensätze, die in oben beschriebener Reihenfolge angeordnet sind.

DIREKTES NAVIGIEREN MITTELS SIGNATUREINGABE

Beim Öffnen des Formulars "Findbuch" wird der Cursor automatisch in das Kombinationsfeld "Gehe zu" (rechts oben) gesetzt. In diesem Kombinationsfeld werden alle Datensätze aufgelistet, gereiht nach Verzeichnungsstufe und den Signaturfeldern. Wählen Sie in "Gehe zu" einen Datensatz direkt aus oder geben sie mit der Tastatur die ersten Zeichen der Signatur ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste. So gelangen sie zum gewünschten Datensatz, ohne blättern zu müssen.

NAVIGIEREN INNERHALB DER EIGENEN ARCHIVTEKTONIK

Die empfohlene Methode, um zu bestimmten Datensätzen zu gelangen, ist jedoch jene, die sich der eigenen Archivtektonik annimmt. Sie hilft dabei, die Struktur des Archivs immer wieder klar vor Augen zu behalten, und den Überblick darüber nicht zu verlieren, wo die jeweiligen Datensätze eingebettet sind.

Dazu werden das Kombinationsfeld "Übergeordnet" und die Liste "Untergeordnet" verwendet. Der Gedanke hinter dieser Navigationsmethode besteht darin, immer von der obersten Ebene auszugehen und Stufe für Stufe zum gewünschten Datensatz zu gelangen. Die oberste Verzeichnungsstufe ist die Abteilung.

Wählen Sie durch Hilfe des Kombinationsfeldes "Gehe zu" oder durch Blättern die Abteilung aus, in der sich der gesuchte Datensatz befindet. *Als Beispiel in "Archiv der Laurentiner" navigieren Sie zur Abteilung "APL 4 (Nachlassarchiv) - Abteilung".*

In der Liste "Untergeordnet" sehen Sie nun die in der Abteilung "APL 4" befindlichen Bestände: "APL 4.01 (Nachlass von P. Heinz Huber, 1830-1901) - Bestand". Klicken sie mit der linken Maustaste doppelt auf eines der Felder dieses Datensatzes. Das Ergebnis: Der Bestand "APL 4.01" ist nun geöffnet, der sechs Unterlagen beinhaltet. *Navigieren Sie durch Doppelklick zur Unterlage "APL 4.01.02 (Korrespondenzen) - Unterlagen", und dann weiter zum Einzelstück "APL 4.01.02.17 (Brief von Adolf von Harnack an P. Huber) - Einzelstück".*

Um wieder eine Ebene höher zu gelangen, verwenden Sie den Maus-Doppelklick im Kombinationsfeld "Übergeordnet", in unserem Fall wieder zurück zum Datensatz "APL 4.01.02 (Korrespondenzen) - Unterlagen".

NAVIGATION INNERHALB EINES DATENSATZES

Um innerhalb eines Datensatzes die einzelnen Felder zu wechseln, verwenden Sie auf der Tastatur die Tasten "Tab" (Tabulator) bzw. "Shift+Tab". Um zwischen den Registerkarten "Identifikation", "Kontext und Inhalt" und "Weiteres" zu navigieren, verwenden Sie die Tasten "Strg+Tab" bzw. "Strg+Shift+Tab".

SUCHE

"Archivdatenbank" bietet die Möglichkeit, Datensätze nach Stichworten und innerhalb eines Zeitraumes zu finden. *Öffnen Sie hierzu das Formular "Suche" (über die Befehlsschaltfläche "Suche" im Formular "Hauptmenü" oder "Suche" im Formular "Findbuch").*

Das Programm sucht in sämtlichen Feldern der Tabelle "Findbuch". Das bedeutet, dass im Suchergebnis jene Datensätze angezeigt werden, in deren Feldern die eingegebenen Stichworte vorhanden sind.

Im Feld "Suchfeld" können beliebig viele Wörter nebeneinander eingegeben werden. Das Leerzeichen trennt die Wörter und erlaubt der Datenbank, Datensätze zu finden, in denen die gesuchten Wörter in verschiedenen Feldern auftauchen.

JEDES WORT SUCHEN

Bei der Suche sollte jedoch vom Groben ins Feine vorgegangen werden. Das bedeutet, dass der Suchbegriff beim ersten Suchvorgang noch nicht zu detailliert aussehen muss (wenn z.B. das Wort "Provinzialat" gesucht wird, beginnen Sie mit dem Wort "Provinzial" oder "Provinz").

Geben Sie als Beispiel in das Feld "Suchfeld" die Wörter "Provinzial Maier" ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste oder klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche "jedes Wort suchen" (Alt+j).

Das Ergebnis zeigt jene zwei Datensätze an, in denen das Wort "Provinzial" und das Wort "Maier" vorkommen.

ALS EIN WORT SUCHEN

Im Gegensatz dazu verhält sich die Suche anders, wenn Sie auf die Befehlsschaltfläche "als ein Wort suchen" (Alt+a) klicken. Das Leerzeichen wird danach wie die anderen Buchstaben als Zeichen angesehen. Jene Datensätze werden ausgegeben, in denen der Begriff "Provinzial Maier" als Ganzes vorkommt. Die Liste bleibt in diesem Fall leer, da in keinem Datensatz die zwei gesuchten Wörter nebeneinander stehen. Diese Funktion macht dann Sinn, wenn Sie z.B. nach einem bestimmten Zitat suchen.

PLATZHALTER

Wenn Sie im Unklaren sind, wie ein Wort geschrieben wird (z.B. Provinziale oder Provinziäre), haben Sie die Möglichkeit, im Feld "Suchfeld" das Fragezeichen "?" als Platzhalter für ein beliebiges Zeichen anzugeben.

Geben Sie ins Feld "Suchfeld" nur das Wort "Provinzial" ein und bestätigen Sie mit Enter. Das Ergebnis liefert 16 Datensätze.

Nun geben Sie ins Feld "Suchfeld" das Wort "Provinzi?!" ein und bestätigen Sie mit Enter. Das Ergebnis besteht nun aus 17 Datensätzen. Es hat sich um den Datensatz "APL 2.04" erweitert, da in diesem das Wort "Provinziäre" vorkommt.

! Apostrophe (') müssen bei der Suche ausgelassen werden, da sie zu einem Laufzeitfehler führen. Taucht ein solcher Fehler auf, schließen Sie das Fenster mit der Befehlsschaltfläche "Beenden". !

ZEITRAUM

Um die Suche weiter einzuschränken, haben Sie die Möglichkeit, die Suche auf einen "Zeitraum" einzuschränken. Die Felder "Zeitraum" im Formular "Suche" beziehen sich auf die Felder "Zeitraum von" und "Zeitraum bis" der Tabelle "Findbuch", nicht jedoch auf das Feld "1.3 Entstehungs-/Laufzeit".

Geben Sie im Feld "Suchfeld" den Begriff "Provinzial Maier" und im ersten Zeitraum-Feld die Jahreszahl "1870" ein. Bestätigen Sie mit der Taste "Enter". Das Ergebnis liefert nun den Datensatz, mit dem alle angegebenen Kriterien übereinstimmen.

Die Zeitraum-Suche kann auch ohne Text-Begriff verwendet werden, wenn Sie z.B. alle Datensätze eines bestimmten Zeitraumes finden möchten.

Klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche "Neue Suche" (Alt+n). Lassen Sie nun das Feld "Suchfeld" leer und geben in die zwei Zeitraumfelder die Jahreszahlen "1810" und "1843" ein. Bestätigen Sie mit der Taste Enter.

Das Ergebnis zeigt 14 Datensätze, die im gesuchten Zeitraum liegen, auch wenn der Zeitraum eines Datensatzes über das Jahr "1843" hinaus geht.

DETAILS

Um mehr Details zu einem Datensatz zu erhalten, markieren Sie durch einmaliges Klicken den Datensatz und verwenden Sie die Befehlsschaltfläche "Details" (Alt+d) oder verwenden Sie den Doppelklick der Maus in der gewünschten Datensatzeile. Das Formular "Findbuch" öffnet sich und zeigt den Datensatz mit allen Feldern an.

TIPPS

Zwischen den Feldern des Formulars "Suche" kann ebenso wie im Formular "Findbuch" mit den Tasten "Tab" bzw. "Shift+Tab" navigiert werden.

Sollten Sie keine Ergebnisse finden, versuchen Sie, den Suchbegriff grob zu halten und überdenken Sie dessen Schreibweise.

DRUCK

Die Archivdatenbank bietet die Möglichkeit, sämtliche Einträge in eine auf Papier druckbare Form zu bringen, damit die Informationen auch außerhalb von MS Access erhalten bleiben können. In den sogenannten "Berichten" werden die Daten in einer Druckvorschau dargestellt und können zu einer pdf-Datei exportiert oder direkt an einen Drucker gesandt werden.

DRUCKEN MIT DEM FORMULAR "DRUCKAUSWAHL"

Das Formular "Druckauswahl" erreichen Sie über die Befehlsschaltfläche "Druck" des Formulars "Hauptmenü".

Wählen Sie im Kombinationsfeld "Signatur/Titel" den Datensatz aus, den Sie drucken möchten. Die Liste beinhaltet sowohl Abteilungen, Bestände, Unterlagen wie auch Einzelstücke. Wenn Sie wissen, welche Verzeichnungsstufe Sie suchen, wählen Sie im Kombinationsfeld "Verzeichnungsstufe" darüber die Stufe aus. Dadurch wird die Liste im Kombinationsfeld "Signatur/Titel" kleiner und übersichtlicher.

Nach Auswahl des gewünschten Datensatzes haben Sie die Möglichkeit, den Datensatz mit allen beschreibenden Feldern durch Drücken auf die Befehlsschaltfläche "Einzeln", oder den Datensatz mit allen beschreibenden Feldern und zusätzlich mit allen untergeordneten Datensätzen durch Drücken auf die Befehlsschaltfläche "Gesamt" zu drucken. So ist es möglich, z.B. einen ganzen Bestand zu drucken. Wird das Kombinationsfeld "Signatur/Titel" leer gelassen, kann mit Hilfe des Befehls "Gesamt" die gesamte Datenbank gedruckt werden.

Als Beispiel wählen Sie im Kombinationsfeld Signatur/Titel den Datensatz "APL 2 (Provinzialat der Laurentiner in Österreich) - Abteilung" aus. Klicken Sie anschließend auf "Gesamt".

Je nach Menge der Daten, die nun in ein Seitenlayout verwandelt werden, kann die Berechnung einige Zeit in Anspruch nehmen.

Der nun geöffnete Bericht lässt sich drucken, in pdf verwandeln, als Email verschicken oder mit weiteren Access-Optionen exportieren.

Um die Vorschau zu schließen, klicken Sie auf das große rote "X Druckvorschau schließen" im Menü.

Unabhängig von Ihrer Auswahl gelangen Sie mit Hilfe der Befehlsschaltfläche "Beständeübersicht" des Formulars "Druckauswahl" in die Beständeübersicht, die die Abteilungen und die dazugehörigen Bestände Ihrer Datenbank anzeigt.

DRUCKEN DIREKT AUS DEM FINDBUCH

Öffnen Sie das Findbuch, indem Sie im Hauptmenü auf die Befehlsschaltfläche "Findbuch" (Alt+f) klicken.

Wählen Sie den Datensatz aus, den Sie drucken möchten (Details siehe Kapitel "Navigation").

Klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche "Drucken" (Alt+d) rechts unten im Formular.

Nun öffnet sich wieder das Formular "Druckauswahl", nur dass der Datensatz des Findbuches automatisch im Kombinationsfeld "Signatur/Titel" eingetragen ist. Jetzt können Sie den Datensatz wie oben beschrieben einzeln oder gesamt drucken.

DRUCKEN EINES SUCHERGEBNISSES

Nach erfolgreicher Durchführung einer Suche im Formular "Suche" (s. Kapitel "Suche") kann das Suchergebnis selbst gedruckt werden. Klicken Sie dafür auf die Befehlsschaltfläche "Drucken" (Alt+r). Ein Bericht öffnet sich, der nur die Datensätze erhält, die im Suchergebnis gefunden wurde.

Auf diese Art können Sie leicht gewünschte Suchergebnisse weitergeben (auf Papier oder per Email z.B.).

DATENHYGIENE

Unter Datenhygiene wird die regelmäßige Wartung und Überprüfung der Daten auf Richtigkeit verstanden.

Im folgenden Kapitel soll kurz erläutert werden, wie Symptome von Fehlern in der Archivtektonik oder der Zuordnung der Datensätze leicht gefunden und behoben werden können. Unter dem Begriff Fehler ist gemeint, wenn z.B. die Reihenfolge der Datensätze nicht stimmt, die Signatur falsch ist oder eines der Pflichtfelder ausgelassen wurde.

SIGNATUR, VERZEICHNUNGSSTUFE ODER TITEL FEHLT

Im Kombinationsfeld "Gehe zu" des Formulars "Findbuch" erscheint die vollständige Liste der eingegebenen Datensätze, gereiht nach Verzeichnungsstufe und Signatur. Die Datensätze sind wie folgt angegeben:

Signatur (Titel) - Verzeichnungsstufe

Bsp: "APL 1 (Gründung des Laurentinerordens in Österreich) - Abteilung"

Wenn bei einem Datensatz die Verzeichnungsstufe fehlt, wird er in dieser Liste an erste Stelle gereiht (eine leere Verzeichnungsstufe steht in der Sortierung vor der ersten Abteilung). Anhand der Signatur fällt sofort auf, dass die Reihenfolge nicht stimmt. Also kann über dieses Kombinationsfeld sehr schnell der Fehler gefunden werden, dass eine Verzeichnungsstufe nicht angegeben wurde.

Navigieren Sie in diesem Fall zu diesem Datensatz und fügen Sie die Verzeichnungsstufe hinzu.

Wenn in der Liste des Kombinationsfeldes "Gehe zu" als erster Eintrag eine leere Zeile steht, bedeutet das, dass weder eine Signatur, ein Titel oder eine Verzeichnungsstufe angegeben wurde. Wahrscheinlich ist, dass ein neuer Datensatz angelegt wurde, die Felder dann jedoch wieder gelöscht wurden. Das Formular "Findbuch" entfernt automatisch leere Datensätze beim Schließen. Wenn jedoch mindestens eines der Felder (z.B. das Feld "Zugeordnet") ausgefüllt ist, bleibt der Datensatz ohne Signatur, Titel und Verzeichnungsstufe in der Datenbank bestehen.

In diesem Fall navigieren Sie zum leeren Datensatz und löschen ihn mit der Befehlsschaltfläche "Löschen" (Alt+h).

Die gleiche Liste wie im Kombinationsfeld "Gehe zu" des Formulars "Findbuch" finden Sie auch im Kombinationsfeld "Signatur/Titel" des Formulars "Druckformular".

Auch in der Liste "Untergeordnet" des Formulars "Findbuch" ist sehr deutlich zu sehen, wenn die Verzeichnungsstufe, die Signatur oder der Titel nicht eingegeben wurde.

Ein regelmäßiges Achten auf diese Indizien hilft, die Archivstruktur klar zu halten und Fehler zu vermeiden.

SIGNATUR

Werden die vier Signaturfelder im Sinne der Verzeichnungsstufen einheitlich vergeben (1. Feld für Abteilung, 2. Feld für Bestand, 3. Feld für Unterlage, 4. Feld für Einzelstück), fällt in der Liste "Untergeordnet" des Formulars "Findbuch" auf, wenn z.B. ein Datensatz der Verzeichnungsstufe Bestand eine dreistellige Signatur besitzt. Die Signaturfelder sind durch einen Punkt (.) getrennt. Alle Datensätze der Liste "Untergeordnet" sollten die gleiche Anzahl an Signaturfelder besitzen. Da die Signaturfelder jedoch beliebig und unabhängig von den Verzeichnungsstufen vergeben werden können, hängt es von der jeweiligen Archivtektonik ab, ob so fehlerhafte Signaturen aufgespürt werden können.

FELD ÜBERGEORDNET IST LEER

Das Feld "Übergeordnet" im Formular "Findbuch" muss bei jedem Datensatz ausgefüllt sein, außer es handelt sich um die Verzeichnungsstufe "Abteilung". Ein Datensatz mit leerem "Übergeordnet"-Feld erscheint in der Datenbank weder auf einem Bericht, noch in der Liste "Untergeordnet". Er ist nur über das Kombinationsfeld "Gehe zu" zu finden. Um diesen Fehler aufzuspüren, hilft es lediglich, in der Liste "Untergeordnet" nach ausgelassenen Signaturen zu suchen.

Generell ist es ratsam, bereits nach der Eingabe von Datensätzen durch Doppelklick ins Feld "Übergeordnet" zum übergeordneten Datensatz zu navigieren und dort immer wieder die Liste "Untergeordnet" durch zu sehen. Denn wenn z.B. zehn Unterlagen in einen Bestand eingegeben wurden, und gleich darauf der Bestand überprüft wird, fällt am ehesten auf, wenn eine Unterlage fehlt.

BERICHTE UND BESTÄNDEÜBERSICHT

Eine sehr effektive Datenhygiene stellt das Durchsehen von Berichten dar. Wenn Sie einen Bestand fertig eingegeben haben, sehen Sie sich ruhig das Ergebnis in der Druckvorschau des Berichtes an. Da fallen oft Fehler auf, die im Formular übersehen werden.

Die Beständeübersicht hilft ebenfalls sehr, falsch zugeordnete oder fehlende Datensätze aufzufinden.

glossar:

jedes formular erst generell: wozu es da ist, wann es verwendet wird

dann einzelne felder und befehle

Typ: Kombifeld, Textfeld, Datumsfeld, Zahlenfeld, Memofeld

Eingabe, Navigation, Suche, Druck und Datenhygiene (auch: ausgelassene Nr. von Einzelstücken oder Unterlagen, Umreihungen leicht überprüfbar)

Datenhygiene: Auslassen von Übergeordnet (!) am Wichtigsten (!), Auslassen eines Signaturfeldes

leere gelöscht

KAPITEL 3: BEFEHLE, FELDER UND FUNKTIONEN

Im Folgenden werden alle Felder und alle Befehlsschaltflächen der Formulare von "Archivdatenbank" näher erläutert. Folgende Felder werden unterschieden:

- Textfeld: ein Feld, in das beliebige Zeichen eingegeben werden können. Die maximale Zeichenanzahl von Textfeldern liegt bei 255 Zeichen. Bei manchen Textfeldern ist diese Grenze herunter gesetzt.

- Kombinationsfeld: ein Feld mit einem Pfeil an der rechten Seite, der durch Klicken eine Liste öffnet. In Kombinationsfelder können nur Einträge dieser Liste eingegeben werden.
- Zahlenfeld: ein Feld, das nur Zahlen erlaubt. Buchstaben können nicht eingegeben werden.
- Memofeld: ein Textfeld, dessen Zeichenanzahl keine Grenze hat
- Datumsfeld: ein Feld, in das der Wert eines bestimmten Datums gespeichert wird. Die Form des Datums ist einheitlich.
- Hyperlink-Feld: ein Feld, dessen Eintrag auf eine Datei, einen Ordner oder eine Internetseite verweist.

FORMULAR "HAUPTMENÜ"

Befehlsschaltfläche "Findbuch" (Alt+f) - öffnet das Formular "Findbuch", in dem die Datensätze mit allen dazugehörigen Feldern angezeigt, verändert und gefunden werden können.

Befehlsschaltfläche "Suche" (Alt+s) - öffnet das Formular "Suche", mit dessen Hilfe per Eingabe von Stichwörtern in allen Feldern der Datensätze gesucht und somit Abteilungen, Bestände, Unterlagen sowie Einzelstücke leicht gefunden werden können.

Befehlsschaltfläche "Akzessionsjournal" (Alt+a) - öffnet das Formular "Akzessionsjournal", in dem getrennt vom Findbuch die Über- bzw. Aufnahme von Archivalien festgehalten werden kann.

Befehlsschaltfläche "Druck" (Alt+d) - öffnet das Formular "Druckauswahl", mit dessen Hilfe sowohl die Beständeübersicht als auch die Datensätze jeder Verzeichnungsstufe bis hin zum Einzelstück gedruckt werden können, inklusive oder exklusive untergeordneter Datensätze.

Befehlsschaltfläche "Ende" (Alt+e) - schließt das Programm "MS Access" und somit auch die Archivdatenbank.

FORMULAR "FINDBUCH"

Die Felder mit Nummern entsprechen der ISAD-Norm.

Kombinationsfeld "Gehe zu" (Alt+z) - listet alle eingetragenen Datensätze sortiert nach Verzeichnungsstufe und Signatur auf. Bei Tätigung einer Auswahl wird der betreffende Datensatz im Formular angezeigt.

Registerkarte "Identifikation" - zeigt die Felder der Tektonik und der Identifikation (Kapitel 1 der ISAD-Norm) des Datensatzes an.

Registerkarte "Kontext und Inhalt" - zeigt die Felder zum "Kontext" und zum "Inhalt und innere Ordnung" des Datensatzes nach der ISAD-Norm an.

Registerkarte "Weiteres" - zeigt die Felder zu "Zugangs- und Benutzerbedingungen", "Sachverwandte Unterlagen", "Anmerkungen" und "Verzeichnungskontrolle" des Datensatzes nach der ISAD-Norm an.

Kombinationsfeld "Übergeordnet" - zählt zu den Pflichtfeldern - enthält alle eingetragenen Datensätze sortiert nach Verzeichnungsstufe und Signatur. Die Eintragung gibt an, welcher Datensatz dem aktuell geöffneten Datensatz direkt übergeordnet ist. Nur durch dieses Feld werden die Struktur der Datenbank und die Verknüpfung zwischen den einzelnen Datensätzen hergestellt.

Textfelder "1.1 Signatur" (Alt+s) - zählt zu den Pflichtfeldern - die vier Signaturfelder werden durch einen Punkt getrennt und ergeben zusammen die Signatur des Datensatzes. Die Felder können Buchstaben und Zahlen enthalten. Jedes Feld bezeichnet eine Verzeichnungsstufe (Abteilung, Bestand, Unterlage, Einzelstück).

Zahlenfeld "Karton-Nr" - zur fortlaufenden Zählung von Archivschachteln bzw. Standortverweis

Textfeld "Mappen-Nr" - zur Bezeichnung der Mappen, falls sie sich von der Signatur unterscheiden - maximal 100 Zeichen möglich

Textfeld "1.2 Titel" (Alt+t)- zählt zu den Pflichtfeldern - für einen kurzen, prägnanten Titel - maximal 120 Zeichen möglich

Textfeld "1.3 Entstehungs-/Laufzeit" - in dieses Feld können zu den Datums/Jahresangaben auch Anmerkungen geschrieben werden

Zahlenfelder "Zeitraum von" und "Zeitraum bis" - erlauben nur die Angabe von Jahreszahlen. Dieses Feld ist für die Zeitraum-Suche des Formulars "Suche" unabhängig vom Textfeld "1.3 Entstehungs-/Laufzeit" nötig.

Kombinationsfeld "1.4 Verzeichnungsstufe" - zählt zu den Pflichtfeldern - gibt die Hierarchie in der Archivtektonik an

Textfeld "1.5 Umfang" - Angabe in Kartons oder Bänden

Tabelle "Verknüpfungen" - In die Spalte "Link" können Verknüpfungen zu Elementen angegeben werden, die außerhalb der Access-Datenbank existieren (z.B. Dateien, Ordner, Internetseiten ...). Diese Daten werden in der Tabelle "Links" gespeichert.

Liste "Untergeordnet" - hierbei handelt es sich um ein Unterformular, das jene Datensätze zeigt, die dem aktuellen Datensatz zugeordnet sind. Änderungen der Einträge können nicht direkt in dieser Liste gemacht werden. Durch Doppelklick in eine Zeile wird dieser untergeordnete Datensatz zum aktuellen. Dort können Änderungen gemacht werden.

Kombinationsfeld "7.1 Informationen des Archivars" - in dieses Kombinationsfeld können auch Einträge unabhängig der Liste erfolgen. Die Liste erweitert sich automatisch.

Datumsfeld "7.3 Datum der Verzeichnung" - nur ein gültiges Datum möglich, automatisch wird das Datum der Erstellung des Datensatzes vorgeschlagen

Befehlsschaltfläche "Akzessionsjournal" (Alt+a) - öffnet das Formular "Akzessionsjournal", in dem getrennt vom Findbuch die Über- bzw. Aufnahme von Archivalien festgehalten werden kann.

Befehlsschaltfläche "Löschen" (Alt+h) - löscht den aktuellen Datensatz inklusive der zugeordneten Verknüpfungen der Tabelle "Links". Die untergeordneten Datensätze bleiben jedoch erhalten. Sie müssen jedoch durch das Feld "Übergeordnet" neu verknüpft werden, damit die Archivtektonik erhalten bleibt.

Befehlsschaltfläche "Neu" (Alt+e) - navigiert zu einem neuen, leeren Datensatz, der erst durch die Eingabe des ersten Buchstabens in ein Feld erstellt wird. Der Cursor wird in das Kombinationsfeld "Übergeordnet" gesetzt.

Befehlsschaltfläche "Suche" (Alt+u) - öffnet das Formular "Suche", mit dessen Hilfe per Eingabe von Stichwörtern in allen Feldern der Datensätze gesucht und somit Abteilungen, Bestände, Unterlagen sowie Einzelstücke leicht gefunden werden können.

Befehlsschaltfläche "Drucken" (Alt+d) - öffnet das Formular "Druckauswahl", mit dessen Hilfe sowohl die Beständeübersicht als auch die Datensätze jeder Verzeichnungsstufe bis hin zum Einzelstück gedruckt werden können, inklusive oder exklusive untergeordneter Datensätze.

Befehlsschaltfläche "Schließen" (Alt+c) - schließt das Formular "Findbuch" und löscht dabei Datensätze, deren Felder leer geblieben sind.

FORMULAR "AKZESSIONSJOURNAL"

Textfeld "Akzessionsnummer" (Alt+a) - maximal 50 Zeichen möglich

Datumsfeld "Datum der Akzession" (Alt+t) - speichert den Wert eines Datums und gibt ihn in einheitlicher Form wieder.

Textfeld "Übergebende Stelle" (Alt+ü) - maximal 150 Zeichen möglich

Textfeld "Übergeben von" (Alt+b) - maximal 150 Zeichen möglich

Textfeld "Übernommen von" (Alt+n) - maximal 150 Zeichen möglich

Memofeld "Übergebende Unterlagen" (Alt+u) -

Memofeld "Übergabevermerk" (Alt+g) -

Memofeld "Bearbeitungsvermerk" (Alt+v) -

Befehlsschaltfläche "Findbuch" (Alt+f) - öffnet das Formular "Findbuch", in dem die Datensätze mit allen dazugehörigen Feldern angezeigt, verändert und gefunden werden können.

Befehlsschaltfläche "Neu" (Alt+e) - navigiert zu einem neuen, leeren Datensatz, der erst durch die Eingabe des ersten Buchstabens in ein Feld erstellt wird. Der Cursor wird in das Textfeld "Akzessionsnummer" gesetzt.

Befehlsschaltfläche "Blank drucken" (Alt+l) - öffnet die Druckvorschau eines leeren Akzessionsjournal, um es drucken und ausfüllen zu können

Befehlsschaltfläche "Drucken" (Alt+d) - öffnet die Druckvorschau aller Akzessionseinträge

Befehlsschaltfläche "Schließen" (Alt+c) - schließt das Formular "Findbuch" und löscht dabei Datensätze, deren Felder leer geblieben sind.

FORMULAR "SUCHE"

FORMULAR "DRUCKAUSWAHL"

Überarbeiten: Einheit in Sprache (aktiv oder passiv, Sie einbinden?)

Tastatur

Speichern und Taste Esc oder Rückgängig!

ev. eigenes Kapitel mit Tipps und Tricks

leere Daten, alles außer VerzDat (da automatisch ausgefüllt) und AltSign leer ist, dann wird Datensatz automatisch gelöscht. Wenn Zugehörigkeit besteht, ist Datenhygiene zu empfehlen

besondere Felder: VerzDat selbstständig heute