

INHALT



Meldungen

Neu: AUGIAS Import-Assistent
Stadtarchiv Stuttgart plant »Gedenktagekalender« auf CD
Neuer Service für Anwender mit Wartungsvertrag
AUGIAS-Fontanus 2.1 im Internet
AUGIAS-Archiv 7.3: neue Datenbankversionsnummer



Tagungsbericht »Zwischenarchiv«



Inventare mit AUGIAS-Archiv

Vorbereitung
Durchführung
Ausgabe mit Word
Internet-Inventar



AUGIAS-Archiv 7.3: neue Funktionen

Nachträgliche Auto-Indizierung
Indexbegriffe kopieren
Unterschiedliche Thumbnailpfade



Tipps und Tricks

AUGIAS-ARCHIV
Layout-Assistent: »Word konnte die Datenquelle nicht finden«



Release-Hinweise

AUGIAS-Archiv 7.3 (Release 1 – 17)
AUGIAS-Express 2 (bis Release 5)
AUGIAS-BBV 7.2 (Release 29 – 33)
AUGIAS-Zwischenarchiv 7.0 (ab Release 43)
AUGIAS-Zwischenarchiv 8.0
AUGIAS-Biblio 7.0
AUGIAS-Museum 2.1



Schulungen, Fortbildungen, Tagungen

Fortbildung: »AUGIAS-Archiv 7.3 für Anwender der Vorgängerversionen«
Konversion herkömmlicher Findmittel in AUGIAS-Archiv



Schulungen: Terminübersicht

Termine 1. Halbjahr 2003

Neu: AUGIAS Import-Assistent

Mit dem neuen Import-Assistenten lassen sich Ablieferungslisten oder ähnliche Tabellen mit wenigen Handgriffen in eine AUGIAS-Archiv-Datenbank integrieren. Der Import-Assistent arbeitet mit allen Versionen von AUGIAS-Archiv ab 7.1 zusammen.

Quelle
Quelldatei: G:\Importtool\Konvert.mdb
Zu importierende Tabelle: Akten 5-15-310
Datenansicht

Bestand
 Einen Gesamtbestand bilden
Bestandskürzel: Abgabe1
Bestandsname: Ablieferungstabelle von Amt 18
 Mehrere Bestände bilden
Feld mit Bestandskürzel:
Feld mit Bestandsname:

Klassifikation
 keine (zu importierender Bestand ist unklassifiziert)
 vorhandene verwenden (fehlende Klass.-Gruppen werden ergänzt)
Klassifikationsname:
Feld mit Klassifikationsgruppen:
 Neue Klassifikation erstellen aus allen Einträgen eines Feldes
Klassifikationsname: Gliederung Amt 18
Feld mit Klassifikationsgruppen: Klassifikation

Feldzuweisung...
Beenden Import starten

Die Erstfassung des Programms ist zunächst nur in der Lage, MS-Access-Tabellen (jede Version) zu importieren. In den kommenden Monaten erweitern wir die Schnittstelle um Excel-(xls) und dBase-(dbf) Formate.

Felderzuweisung

Verfügbare Felder in Augdat72.mdb:
 Abtignatur
 AnfangLZ
 Bestand
 BestandsID
 Bestandserhaltung
 Bestandsnummer
 Bestandsnummer
 EndetLZ
 Klassifikation
 LZ-Fibu
 Nummer
 Nummer (zahl)
 Orte
 Provenienz
 Provenienz
 Registriersignatur
 Titel
 Umfang

Zuweisung an die Datenbank:

Felder	Formular	Aktien (Standard)
Feld in Daten		Zugewiesenes Feld
alle Archiv-Sign		Abtignatur
Bond		
Bemerkung		
Dein		
Dot -> Findbuch	LZ-Fibu	
Datierung bis	EndetLZ	
Datierung von	AnfangLZ	
Edition		
Einheit	Einheit	
Entnommen		
Erhaltung	Bestandserhaltung	
gesperrt bis		
gesperrt für		
I. Num.	Nummer	
Microfilm/Fiche		
Name	Personen	
Provenienz	Provenienz	
Registriersignatur	Registriersignatur	
Reservefeld		
Titel	Titel	
Umfang	Umfang	
v. Num.		

OK Abbrechen Zuweisung drucken

Die Felder der zu importierenden Tabelle können über eine Feld-zu-Feld-Zuweisung auf die Felder der betreffenden AUGIAS-Tabellen verteilt werden.

Der AUGIAS-Import-Assistent wird im Februar freigegeben. Die Kosten belaufen sich auf €250,00 incl. MwSt.

≡ Stadtarchiv Stuttgart plant »Gedenktagekalender« auf CD

Für das Stadtarchiv Stuttgart hat AUGIAS-Data eine CD entwickelt, die eine Datenbank mit dem vom Stadtarchiv erstellten »Gedenktagekalender« enthält. Nutzer der CD haben auf diese Weise Zugriff auf einen einzelnen Bestand aus der AUGIAS-Datenbank.

Auf der Basis des Recherche-Moduls von AUGIAS-Archiv 7.3 kann nach Begriffen, Datumsbereichen und Systematikgruppen gesucht werden. Die Ergebnisse werden in einer Fundstellenübersicht angezeigt, von der aus der vollständige Datensatz in der Detailansicht zu sehen ist.

Beenden

Erläuterungen zu den einzelnen Programm-
funktionen über die Hilfe-Schalter [?] hinter den
betreffenden Feldern.

Bedienung der Schalter mit Mausclick oder
[Alt]-Taste + unterstrichener Buchstabe

Verknüpfung der Suchbegriffe mit
 und **oder** ?

Datumsbereich
01,01,1700 - 31,12,1800 ?

Suchbegriffe
Architekt|Thouret ?

Recherche starten

Systematiksuche

Systematik-Suchbegriff

- Alle Bestände
 - Gedenktagekalender, Personen [TK]
 - Klassifikationsgruppe 1
 - 01 Januar
 - 02 Februar
 - 03 März
 - 04 April
 - 05 Mai
 - 06 Juni**
 - 07 Juli
 - 08 August
 - 09 September
 - 10 Oktober
 - 11 November
 - 12 Dezember
 - Klassifikationsgruppe 2
 - Bilder [by]
 - Klassifikationsgruppe 1
 - 01 Januar
 - 02 Februar
 - 03 März
 - 04 April
 - 05 Mai

Betaversion Recherche-Formular Gedenktagekalender

Die zu den Datenbankeinträgen gehörenden Bilder befinden sich ebenfalls auf der CD und werden angezeigt, solange die CD im CD-ROM-Laufwerk liegt.

≡ Neuer Service für Anwender mit Wartungsvertrag

Anwender mit Wartungsvertrag kennen es: zweimal im Jahr versenden wir die aktuellsten Programmversionen, in denen Fehler behoben und neue Funktionen eingepflegt sind. Bereits mehrfach ist jedoch der Wunsch geäußert worden, öfter auf den aktuellen Programmstand zugreifen zu können. Wir werden diesen Wünschen mit einem exklusiven Downloadbereich auf der AUGIAS-Homepage Rechnung tragen. Anwender mit Wartungsvertrag können sich dann mit einer Nummer und einem Passwort in diesen Bereich einwählen und die gewünschten Updates herunterladen.

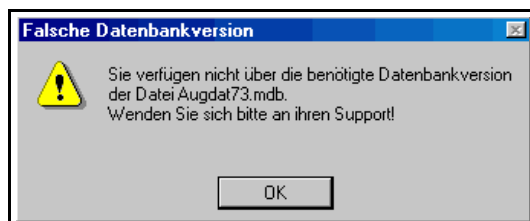
≡ AUGIAS-Fontanus 2.1 im Internet

»Mehr Leistung für weniger Geld«. Unter diesem Schlagwort ließe sich zusammenfassen, was AUGIAS-Data mit AUGIAS-Fontanus 2.1, der Datenbank für Autoren und Autorinnen, realisiert: für 45,00€ kann das Programm nun genutzt werden.

Eine kostenlose Demoversion kann Anfang Februar 2003 von unserer Homepage www.augias.de herunter geladen werden. Die Testlizenz ist auf drei Monate und die Eingabe von maximal 99 Datensätzen beschränkt. Um die Demoversion dauerhaft nutzen zu können, braucht man einen speziellen Freischaltcode. Dieser wird zugesandt, sobald das Programm bezahlt worden ist.

≡ AUGIAS-Archiv 7.3: neue Datenbankversionsnummer

Ab Release 12 (= augstr73.mdb) wurde die interne Datenbankversionsnummer¹ hochgezählt, da für die neuen Thumbnail-Funktionen (vgl. Seite 11) eine Tabellenanpassung der Datenbank notwendig war. Sobald man sich mit Release 12 oder höher an eine Datenbank anbindet, werden der Datenbanktabelle neue Einträge hinzugefügt und die interne Datenbankversionsnummer hochgezählt. Es ist dann nicht mehr möglich, mit einem älteren Release auf dieser Datenbank zu arbeiten! Versucht man mit einem älteren Release die aktualisierte Datenbank zu öffnen erscheint folgende Meldung:



Nachdem Sie ein aktuelles Release der Datei augstr73.mdb installiert haben, können Sie sich wieder an die Datenbank anhängen.

¹ Mit dieser Nummer erkennt das Programm, welche Tabellenstruktur die Datenbank enthält.

von Dag Jacobs und Karl-Theo Heil

Am 19. November 2002 fand in den Räumen von AUGIAS-Data eine Tagung zum Thema »Aktuelle Fragestellungen im Zwischenarchiv« statt. Anwesend waren Vertreter und Vertreterinnen aus Kommunalarchiven und Archivberatungsstellen. Ziel der Tagung war es, ein Forum für den Erfahrungsaustausch zu bieten. Es ging beispielsweise darum, wie verschieden strukturierte Zwischenarchive funktionieren und welche künftigen Entwicklungen im Bereich Zwischenarchiv zu erwarten sind. Im folgenden Artikel werden die Ergebnisse der Tagung zusammenfassend dargestellt.

Das Zwischenarchiv führt im Archivwesen häufig eine Art »Mauerblümchendasein« und wird in der akademischen Diskussion nur wenig behandelt. Auch die KGSt sieht das Zwischenarchiv nicht als eigenes Produkt vor. Da die Führung eines Zwischenarchivs zeit- und personalintensiv ist, wäre eine Ausweisung als eigenes Produkt durchaus gerechtfertigt, aber angesichts leerer Kassen wird auf eine entsprechende Einrichtung meist verzichtet und den Archiven nahe gelegt, ein Zwischenarchiv mit den vorhandenen Mitteln einzurichten.

Es überrascht deshalb nicht, dass die Strukturen in den Zwischenarchiven recht unterschiedlich sind und einige Archive ganz ohne Zwischenarchiv auskommen. Nicht selten haben die Zwischenarchive gegen überkommene Vorgehensweisen zu kämpfen. So wurde in einem Archiv noch bis Mitte der 80er Jahre auszusonderndes Aktenmaterial einfach im Karton vor die Tür des Aktenkellers gestellt, ohne Verzeichnis, ohne Kommentar. In anderen Fällen gibt es zwar einen Aktenplan, eine Dienstanweisung zur Abgabe und standardisierte Abgabelisten, aber eine regelmäßige Abgabe mit korrekt ausgefüllten Listen ist die Ausnahme. Dass der Inhalt der Akte mit dem Aktentitel übereinstimmt, ist nicht immer der Fall. Positiv ausgewirkt hat sich bei einem Archiv der Umzug der gesamten Verwaltung in neue Gebäude und der damit verbundene, konsequente Einsatz einer Zwischenarchivsoftware. Vor allem die mit dem Umzug verbundene Verkleinerung der Büroflächen hat die Sachbearbeiter dazu genötigt, allein schon aus Platzgründen geschlossenes Aktenmaterial dem Zwischenarchiv zu übergeben. Damit fällt es leichter, auf korrekt ausgefüllten Abgabelisten und strukturierte Abgabeverfahren zu bestehen. Besonders schwierig gestaltet sich die Übernahme von Akten, wenn kein Zwischenarchiv vorhanden ist, da unter solchen Umständen eine gute Verbindung zu den einzelnen Fachämtern unerlässlich ist, wenn man überhaupt Akten übernehmen will. Nicht selten ist der Kontakt mit dem Hausmeister die einzige Möglichkeit, "wildes Kassation" vorzubeugen.

Für alle Archive kommt erschwerend hinzu, dass innerhalb der allgemeinen Verwaltungsausbildung das Bilden von Akten und Aktentiteln sowie die Verwendung des Aktenplans immer weniger oder gar nicht vorkommt. Wobei an einem Beispiel zu sehen ist, dass die vierwöchige Tätigkeit im Archiv zu Beginn der Ausbildung im weiteren Verlauf der Zusammenarbeit positive Früchte trägt und die Tätigkeit im Archiv seitens der Auszubildenden durchweg positiv aufgenommen wird.

Eine Übernahme elektronisch erzeugter Daten ist bisher in keinem der Archive durchgeführt worden, obwohl die Daten bereits existieren und eine erhöhte Aufmerksamkeit hinsichtlich des Verbleibs dieser Daten geboten ist. Im Landschaftsverband Westfalen-Lippe beispielsweise steht demnächst die Einführung eines DMS-Systems für die Versorgungsämter an. Somit werden dann auch elektronische Daten vorliegen, die ins Endarchiv und dessen EDV-System übernommen werden müssen, damit Sie in Zukunft für den interessierten Benutzer verwertbar bleiben.

So lange Übernahmen elektronischer Daten nicht anstehen, liegen die Probleme weniger im Bereich der EDV, als in der grundsätzlichen Organisation im Umgang mit geschlossenen Akten. Die EDV kann beim Aufbau von Strukturen mit programmnotwendigen Vorgaben Hilfestellung leisten. Ist es so, dass der Aktenplan wenig oder auch gar nicht zur Anwendung kommt, so kann die Einführung eines DMS- oder Zwischenarchivsystems, das die Verwendung eines solchen zwingend vorsieht, zur besseren Disziplin beitragen. Auch das Angebot, in MS Word oder MS Excel vorgegebene Abgabenlisten zu nutzen, die dann durch EMail verschickt werden können, hat eine höhere Abgabequote zur Folge. Grundsätzlich hat sich gezeigt, dass sich mit dem Einsatz von EDV die Zahl und Art der Abgaben erheblich verbessert haben.

Sicherlich würde mit Einführung von Dokumentenmanagement-Systemen oder Registraturprogrammen die hauptsächliche Funktion eines Zwischenarchivs, nämlich das Vorhalten geschlossener, aber noch aufzubewahrender Akten, stark reduziert werden. Zwischenarchive beziehen sich dann »nur noch« auf den Teil der papiergestützten Archivalien. Es wäre ein Trugschluss zu glauben, dass mit den riesigen Speicherpotentialen moderner DMS-Server die Bewertung entfallen kann. Die zu erwartende Datenmenge würde sehr schnell jeden Rahmen sprengen, so dass zum Beispiel allein das Backup mehr Zeit in Anspruch nimmt, als dafür (i.d.R. eine Nacht) zur Verfügung steht. Auch würde eine unbewertete Datenmenge äußerst unübersichtlich sein. Gesuchte Information finden sich dann nur sehr umständlich und werden möglicherweise aus ihrem Aktenplan- und Entstehungskontext gerissen angezeigt. Ähnlich wie im Internet, wenn man in der Suchmaschine nach einem Begriff sucht, bekommt man eine ungeheure Menge an Informationen und muss sich äußerst mühsam das Gewünschte herausfiltern.

Dass mit Einführung eines DMS-Systems die Kosten für die Führung der (Alt-)Registratur sinken werden, wird zwar gehofft, ist aber noch nicht bewiesen, da bisher niemand sagen kann, welche Kosten und Aufwand (auch an EDV-Personal) das Vorhalten der Daten über Jahrzehnte tatsächlich verursachen werden. Erste Schätzungen gehen von 120–180 € pro Gigabyte (bei Standardkomprimierung ca 20–30.000 DIN-A4 Seiten pro Gigabyte; nachträgliche Digitalisierung 0,1–0,25 € pro Seite) aus.²

Ein Problem, das die EDV freilich nicht lösen kann, liegt in der Bewertung von Archivgut. Gab es in der ehemaligen DDR Bewertungsrichtlinien, so sucht man vergleichbares für das Gebiet der alten Bundesrepublik vergebens. Die Bewertung erfolgt dort nach

² Bernd Grahl: Elektronische Langzeitarchivierung. Erstrebenswertes Ziel oder notwendige Übel?, in: Archivische Informationssicherung im digitalen Zeitalter. Optisch-elektronische Archivierungssysteme in der Verwaltung und die Konsequenzen für kommunale Archive. (Landschaftsverband Rheinland, Archivberatungsstelle, Archivhefte; 33), Köln 1999, S. 93-100.

Erfahrungswerten, die sich zum Teil erst über Jahre angeeignet werden müssen. Bewertungen sollten selbstverständlich nur durch das Archiv erfolgen. Das jeweilige Fachamt sollte in diesen Vorgang aber mit eingebunden werden. Vor allem bei Kassationsvorgängen ist eine Rücksprache mit der zuständigen Fachabteilung unerlässlich.

Ein weiteres Problem stellt die physikalische Kassation dar. Software-seitig kann im Idealfall die Kassation sozusagen mit einem Klick erledigt werden. Im Magazin müssen die Archivalien entnommen und der Aktenvernichtung oder dem Endarchiv zugeführt werden, was unter Umständen mit erheblichem organisatorischen Aufwand verbunden ist. Personal muss angefordert und in einigen Fällen eine Spedition für den Abtransport der Akten beauftragt werden. Auch das Schließen der durch Kassation im Magazin entstandenen Lücken kann nicht durch Software erledigt werden. Es kann sich aus Platzgründen aber niemand leisten, die Lücken zu belassen oder einfach nicht zu kassieren. Eine programmgestützte Lagerverwaltung trägt lediglich zu einer besseren Übersicht über vergebene und freie Standorte bei und kann Zugriffszeiten verringern sowie den Leihverkehr erleichtern.

Abschließend lässt sich feststellen, dass trotz fortschreitender Verbreitung von elektronisch gestützten Verwaltungssystemen für den Bereich des Zwischenarchivs und der Registratur ein Großteil der Arbeitsabläufe noch auf »konventionellem« Wege erfolgt und eine direkte Verknüpfung der unterschiedlichen Programme in Verwaltung und Archiv noch nicht stattfindet. Es wurden auch die Gefahren aufgezeigt, die der Einsatz von Computerlösungen mit sich bringt. Es muss darauf geachtet werden, die durch herkömmliche Verfahren erzeugten Informationen auch im elektronischen Archiv wiederzufinden. Dabei ist das Problem der Dauerhaftigkeit erst in Ansätzen gelöst und die damit verbundenen Kosten können noch nicht benannt werden.

Trotz aller Verbesserungen, die der Softwareeinsatz mit sich bringt, werden die Archivarer von der wichtigen Tätigkeit der Bewertung nicht entbunden und müssen sich gerade in diesem Bereich darum sorgen, nicht durch die neu eingeführten Systeme ausgeklammert zu werden. Die Organisation von Magazin, Leihverkehr und Kassationen wird ihnen keiner abnehmen können.

Dr. Oliver Sander

Im archivischen Kontext wird unter dem Begriff »Inventar« ein thematisch orientiertes Findhilfsmittel verstanden, das bestands- oder auch archivübergreifende Informationen enthält.³ Mit diesen Spezial- oder Ausleseinventaren können »spezifische Auswertungsbedürfnisse zielgerichtet« erfüllt werden.⁴

Bei archivübergreifenden Inventaren können Sie es sich zu Nutze machen, dass AUGIAS-Archiv sehr weit verbreitet ist: Über die Import/Export-Funktionen lassen sich Daten aus der einen Archivdatenbank in eine andere sehr einfach übertragen.

Vorbereitung

Ermitteln Sie zunächst, welche Archive mit welcher Version von welcher Archivsoftware arbeiten. Das Inventar lässt sich am einfachsten mit AUGIAS-Archiv 7.3 erstellen, da hier alle älteren AUGIAS-Versionen importiert werden können. Empfehlenswert wäre es somit, dass dasjenige Archiv die Federführung oder zumindest die *Datenhaltung* übernimmt, welches mit AUGIAS-Archiv 7.3 arbeitet. Sie können allerdings kein AUGIAS-Archiv 7.3-Formular in die Version AUGIAS-Archiv 6.2 importieren. Der umgekehrte Weg funktioniert natürlich; allerdings bietet AUGIAS-Archiv 6.2 nur sehr eingeschränkte Möglichkeiten der Formularumgestaltung.

Sollte extra für das Inventar Archivgut erschlossen und EDV-mäßig erfasst werden müssen, so kann dieses auch mit dem Low-Cost-Programm AUGIAS-EXPRESS 2 erfolgen. Von dort lassen sich die Daten problemlos ex- und in AUGIAS-Archiv 7.3 importieren.

Durchführung

Es gibt mehrere Möglichkeiten ein Inventar anzulegen. Sicherlich ist es am sinnvollsten, wenn nach gemeinsamer Beratschlagung und Beschlussfassung in dem federführenden Archiv (=»Leitarchiv«) die entsprechenden Vorbereitungen (Formulargestaltung, Systematik) getroffen und diese Standardvorgaben dann in die einzelnen Archive eingespielt werden. Dabei können Sie entweder eine separate Inventardatenbank anlegen oder lediglich einen Inventarbestand innerhalb der Bestände des »Leitarchivs«:

- eigene Datenbank: kopieren Sie von der AUGIAS-Installations-CD die Datei »AUG-DAT7X.MDB« in Ihr Datenverzeichnis und geben Sie der Datei einen anderen Namen, z.B. »AUGDAT7X-INVENTAR.MDB«.

³ Lexikon Archivwesen der DDR, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung der DDR. Berlin 1977, S. 129.

⁴ Reiner Groß: Bestandsübersichten und Inventare in ihrer Bedeutung für Archivare und Nutzer, in: Die Archive in Sachsen und Bayern. Information und Sicherung, hrsg. vom Sächsischen Hauptstaatsarchiv und der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns. München 1993, S. 13-17, hier S. 15.

- neuer Bestand in Ihrer vorhandenen Datenbank: Legen Sie in der Bestandsregie einen neuen Bestand an, z.B. mit dem Namen »NN-Inventar«.
- Legen Sie ein spezielles Inventar-Formular an (ORGANISATION > FORMULARE); darin sollte ein Feld für den Archivnamen enthalten sein. Entweder können Sie das Feld »Bestand« nutzen und schreiben dort den Archivnamen und das Bestandskürzel rein oder Sie nutzen ein anderes Textfeld für den Archivnamen.
- Legen Sie eine neue Systematik für das Inventar an. Weisen Sie das neue Formular und die neue Systematik dem neuen Inventarbestand zu.
- Exportieren Sie den Bestand aus dem »Leitarchiv« und importieren Sie ihn bei allen beteiligten Archiven, die mit AUGIAS-Archiv arbeiten. Nach dem Import steht allen Archiven die neue Systematik und das neue Formular zur Verfügung. Der Inventarbestand muss anschließend umbenannt werden, z.B. in »Inventarbestand Archiv NN«.
- Die beteiligten Archive sollten über die Funktion »BESTÄNDE / VE VERSCHIEBEN / KOPIEREN« jeweils die Datensätze eines Bestandes in einen neuen Inventarbestand kopieren, die für das Inventar von Belang sind. Über die FILTER-Funktion lassen sich entsprechende Datensätze recht einfach ermitteln.
- Exportieren Sie den Inventarbestand und importieren Sie den nun gefüllten »Inventarbestand Archiv NN« in das »Leitarchiv«. Falls Sie auch Fotos mit einbinden wollen, müssen diese aus dem durch den Export erstellten ExportBilder-Verzeichnis ebenfalls in das entsprechende Bilderverzeichnis des »Leitarchivs« importiert werden.
- Über die Funktion BESTÄNDE / VE VERSCHIEBEN / KOPIEREN können Sie nun die Bestände aus den diversen Archiven zu einem großen Archivbestand zusammenfügen.

≡ Ausgabe mit Word

Für den Ausdruck des Inventars mittels MS Word könnte beispielsweise eine Darstellung zum Tragen kommen, die zwar die zweiseitige Auflistung der Bestände, aber lediglich eine einspaltige Darstellung der allgemeinen Angaben zu den Archiven vorsieht. Die genaue Verfahrensweise haben wir detailliert bereits im letzten Newsletter (S. 11) geschildert.

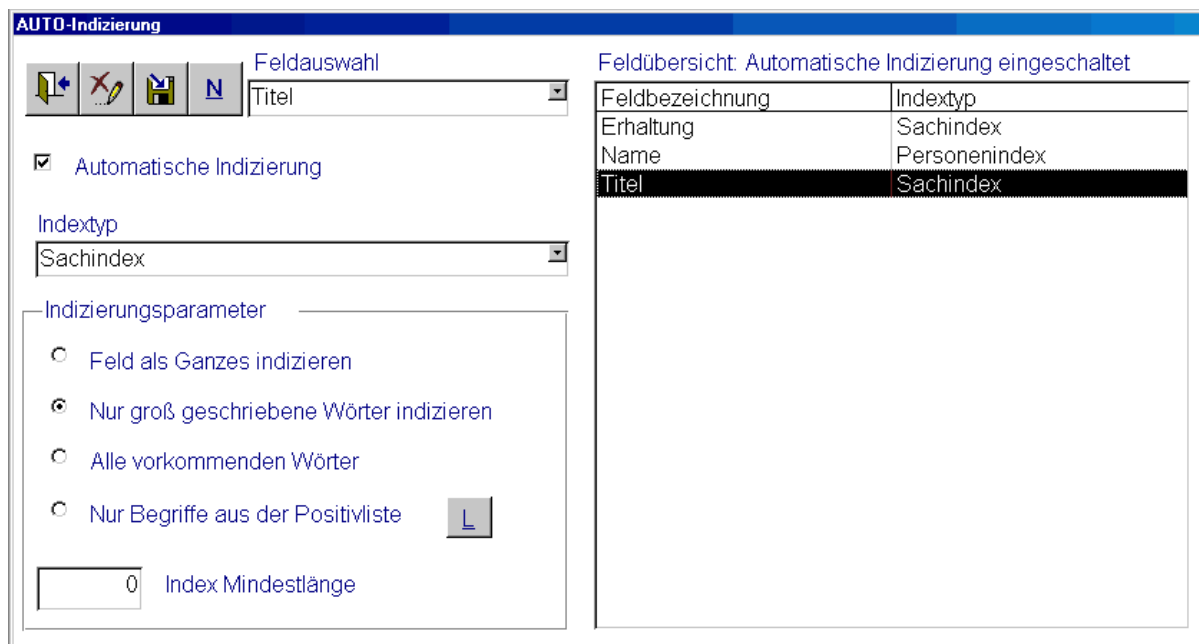
≡ Internet-Inventar

Sie können das Inventar wahlweise auch ins Internet stellen. Am einfachsten ist dies zu realisieren, wenn Sie sich über WWW.ARCHIV.Net eine entsprechende Internetadresse sichern, z.B. www.archivinventar.archiv.net. Mittels des AUGIAS-Internet-Assistenten können Sie den Inventarbestand ins Netz stellen. Der Vorteil gegenüber einem statischen Word-Dokument, das sich auch in ein HTML-Dokument verwandeln lässt: Sie haben eine recherchierbare Datenbank, in der Sie nach verknüpften Stichworten oder nach Datierung suchen können.

Ein weiterer, nicht unerheblicher Vorteil im Zeitalter der knappen Kassen: die Kosten für ein Internet-Inventar sind erheblich geringer als für eine gedrucktes Inventar, für das normalerweise nicht unerhebliche Druckkostenzuschüsse notwendig sind. Auch Aktualisierungen, Korrekturen und Ergänzungen sind jederzeit möglich.

Obwohl AUGIAS-Archiv 7.3 gegenüber der Vorgängerversion bereits viele Verbesserungen und Funktionserweiterungen aufweist, haben wir auch im laufenden Programm weitere Features eingebaut. Ab Release 14 sind folgende Funktionen hinzugekommen:

☰ Nachträgliche Auto-Indizierung



Feldbezeichnung	Indextyp
Erhaltung	Sachindex
Name	Personenindex
Titel	Sachindex

N Ab Release 17 kann über die Schaltfläche NACHINDIZIERUNG (in ORGANISATION > FORMULARE) eine nachträgliche automatische Indizierung durchgeführt werden. Dabei werden anhand der eingestellten Indizierungsparameter die in den ausgewählten Feldern enthaltenen Begriffe in die Indextabelle übernommen.

Es erscheint ein Menü, in dem Sie die betreffenden Bestände auswählen. Nach Betätigen der Schaltfläche OK wird bei dem ausgewählten Bestand die NACHINDIZIERUNG gestartet. Diese Funktion kann in Abhängigkeit von den Datenmengen unter Umständen recht lange dauern. Außerdem muss anschließend die Rechercheindizierung des gesamten Bestands bzw. aller Bestände durchgeführt werden (unter ORGANISATION).

≡ Indexbegriffe kopieren



Die Schaltfläche INDICES KOPIEREN (im Verzeichnungsformular unter ANSICHT) dient der Übertragung von Indexbegriffen einer Verzeichnungseinheit zu einer anderen. Es öffnet sich ein Eingabefeld, in dem Sie die Vorläufige Nummer desjenigen Datensatzes eingeben können, zu dem Sie alle Indexbegriffe derjenigen Verzeichnungseinheit kopieren können, die Sie gerade aufgerufen haben. Bereits in der Ziel-Verzeichnungseinheit vorhandene Indexbegriffe bleiben erhalten.

≡ Unterschiedliche Thumbnailpfade

Beim Einbinden von Grafiken in der Bestandsregie und im Verzeichnungsformular können nun Thumbnailpfade eingestellt werden, die von dem im SETUP eingestellten Standard-Thumbnail-Pfad abweichen. Bevor ein Bild eingebunden wird, kann nun über die Auswahl »Erstellungspfad für neues Thumbnail« entschieden werden, in welchem Verzeichnis die Thumbnails abgespeichert werden. Dabei ist es theoretisch auch möglich, für jede Verzeichnungseinheit ein anderes Thumbnailverzeichnis zu nutzen.

Bilder

Erstellungspfad für neues Thumbnail
C:\Augwin71\thumbnail\März\01-15

Bildbezeichnung Sortierposition Dateitype
[] 0 S **Bild/Dokument**
 Acrobat Format

Dateipfad
[]

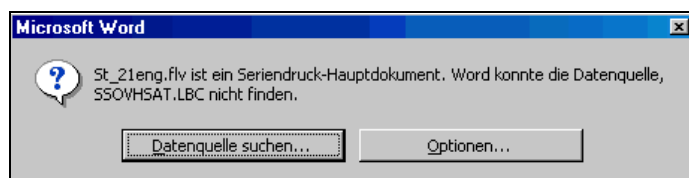
Thumbnailpfad
[]

≡ AUGIAS-ARCHIV

Gast-Recherche

Wenn ein Gast in den DETAILS der Gast-Recherche im Feld »KLASSIFIKATIONSGRUPPE« den Eintrag löscht bzw. verändert, erscheint anschließend die Meldung »Der von Ihnen eingegebene Text ist kein Element der Liste« und der Datensatz kann nicht mehr über die »normalen« Schaltflächen verlassen werden. Mit Hilfe der ESC-Taste kann diese Blockade aufgehoben werden.

≡ Layout-Assistent: »Word konnte die Datenquelle nicht finden«

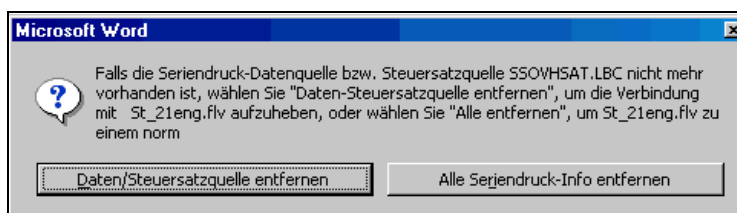


Erscheint beim Neustart des Layout-Assistenten das links angezeigte Fenster, wurde bei der letzten Bearbeitung der Layoutvorlage diese nicht korrekt mit der Schaltfläche LAYOUT-VORLAGE SPEICHERN ab-

gespeichert, sondern über die Speichermöglichkeiten, die Word zur Verfügung stellt.

Häufigste Fehlerursache ist das Schließen der Word-Sitzung über die »X«-Schaltfläche (Word-Fenster schließen). Word fragt dann nach, ob die Änderungen gespeichert werden sollen und gewohnheitsmäßig wird dieses mit JA bestätigt. In diesem Moment ist die Vorlage aber noch mit der temporären Ausgabedatei des Archivprogramms verbunden. Diese Datei wird mit jeder Ausgabe neu erstellt und erhält jedesmal einen neuen Namen, der sich aus einer Buchstabenkombination zusammensetzt. Beim erneuten Start des Layout-Assistenten sucht Word dann genau diese Datei, die aber nicht mehr existiert, was die obige Fehlermeldung verursacht.

Gehen Sie im angezeigten Dialog auf die Schaltfläche OPTIONEN und im folgenden auf die Schaltfläche DATEN/STEUERSATZQUELLE ENTFERNEN. Klicken Sie anschließend auf LAYOUT-VORLAGE BEARBEITEN und wie-



derholen die gleiche Prozedur, bis Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche LAYOUTVORLAGE SPEICHERN. Das Programm schlägt Ihnen den bisherigen Vorlagennamen vor. Sie brauchen den Dialog nur mit OK zu bestätigen. Wichtig ist, dass Sie die bereits existierende Vorlage überschreiben, da nur so die inkorrekte Datei beseitigt werden kann.



AUGIAS-Archiv 7.3 (Release 1 – 17)

Anwenderrechte

Rel. 6 Das Einbinden von Bildern über den Bildimport der Bestandsregie kann nur noch zu den Beständen erfolgen, zu denen ein Anwender Schreibrechte hat.

Ausgabe

Rel. 2 Wenn der Layout-Assistent in einem Ordner mit Leerzeichen gespeichert wurde, z.B. C:/Eigene Dateien/augwin71/augias.dot kommt beim Ausführen des Findbuchs die Meldungen »Kann Datei ‚C:/Eigene‘ nicht öffnen« und »Kann Datei ‚Dateien/augwin71/augias.dot‘ nicht öffnen«. Das Problem kann behoben werden, wenn im Menü ORGANISATION > SETUP der Pfad in Anführungszeichen eingeschlossen wird, z.B. "C:/Eigene Dateien/augwin71/augias.dot".

Rel. 16 Es ist nun im Bereich der Ausgaben möglich, bei der Erstellung von Findbüchern via Word statt der Originalbilder die Thumbnails einzubinden. Dies hat den Vorteil, dass die Findbuchdatei um einiges kleiner wird, als bei der Nutzung der Originalbilder. Die Thumbnails dürfen allerdings nicht im LEAD-Format erstellt worden sein.

Autoindizierung

Rel. 13 Es besteht nun die Möglichkeit, die Autoindizierung nachträglich durchzuführen. Nicht zuletzt weil bei langen ENTHÄLT-Einträgen das Abspeichern zu lange dauert, kann nun über die Funktion AUTOINDIZIERUNG im Bereich FORMULAR die Autoindizierung mittels eines neuen Schalters gestartet werden.

automatische Signaturvergabe

Rel. 17 Bei der Option NUMMERIERUNG NACH KLASSIFIKATION kann nun ein Startwert eingetragen werden, also eine Zahl, mit der die Nummerierung der Verzeichnungseinheiten innerhalb der Klassifikationsgruppe beginnt und der nun auch höher als 1 sein kann.

Bearbeitungsdatum

Rel. 14 In der Lookup-Liste und im Info-Formular der Verzeichnungsmaske wird nur noch das Tagesdatum der Bearbeitung angezeigt (sobald der Datensatz aktualisiert wird).

Bestandsregie

Rel. 5 Die Tastenkombination ALT+Ö ruft das Menü zum Löschen der Systematik auf.

Rel. 17 In der Lookup-Liste der Bestandsregie werden nun zusätzlich die Felder GESPERRT bzw. FREI-GEGEBEN zur Auswahl gestellt.

Bilder

Rel. 14 Bei der Grafikeinbindung mit geänderten Thumbnailpfaden wird jetzt der Pfad zum Bild korrekt gespeichert und das Thumbnail wird in GALERIE korrekt angezeigt.

Bildimport

Rel. 6 Wurde die Option DATIERUNG SETZEN angeklickt, wurde das Datum in der Verzeichnungseinheit in das Feld DAT VON eingetragen, im Feld DAT.=> FINDBUCH stand aber fälschlicherweise noch der Eintrag »ohne Datum«.

Rel. 16 Der Bildimport wurde um die Möglichkeit ergänzt, vorhandene Bilddateinamen (z.B. macke.jpg) aus einem definierten Feld auszulesen und die entsprechenden Bilder automatisch zuzuordnen. Zuvor muss ein Bestand ausgewählt und das entsprechende Feld definiert werden. Bilder können dann aus dem im Setup eingestellten Grafikverzeichnis übernommen werden, wenn der Bildname ohne Dateiendung im auszulesenden Feld steht, im genannten Beispiel also nur »macke«.

Datierung Urkunden

Rel. 11 Beim Datierungsformat URKUNDEN (Einstellung über ORGANISATION > FORMULAR) wird das Datum nun korrekt mit Punkten hinter dem Tagesdatum dargestellt.

Export Bilder

Rel. 17 Der Export wurde um die Option erweitert, den Bildexport zu deaktivieren. Standardmäßig wurden alle Bilder und Thumbnails der ausgewählten Bestände in ein eigenes Verzeichnis exportiert. Dieser Funktion kann nun abgeschaltet werden.

Formulargestaltung

Rel. 18 Die Felder-Auswahl wird bisweilen mit der Feldbeschreibung (also dem Feldnamen) verwechselt. Um solche Verwechslungen zu vermeiden, wurde das Schriftformat auf FETT gestellt und der Hintergrund angegraut.

Import

Rel. 3 Beim Eintrag von zwei gleichlautenden Indexbegriffen mit »ss« und »ß« wurde beim Import nur ein Begriff übernommen. Beispiel: Bei »Weiss« + »Weiß« wurde nur »Weiss« importiert. Das Problem ist nun behoben.

Import aus 6.2

Rel. 3 Es werden nun auch Indexbegriffe importiert, in denen Anführungszeichen oder Hochkomma vorkommen. (Was nicht funktioniert: der Import von Indexbegriffen, in denen ein Anführungszeichen und ein Hochkomma vorkommen).

Import aus 7.x

Rel. 6 Der Dokumentenpfad wird nun mit importiert.

Index

Rel. 11 Es gibt innerhalb der Indexansicht im Bereich der Verzeichnungsmaske die Möglichkeit den/die Indizes einer Verzeichnungseinheit zu kopieren und einer anderen Verzeichnungseinheit zuzuweisen.

Rel. 16 Nach Kopieren von Indexbegriffen zu einer anderen Verzeichnungseinheit erscheint nun die Meldung 'Die Indexeinträge wurden erfolgreich kopiert'.

Indexbereinigung

Rel. 17 Nach dem Abschluss der Indexbereinigung erscheint nun eine kurze Meldung.

Indextypen

Rel. 8 Beim Zusammenführen von Indextypen können doppelt vorhandene Indexbegriffe nicht zusammen geführt werden, da Indexbegriffe nur einmal vorkommen dürfen.

Recherche

Rel. 10 Aus der Fundstellenübersicht bei der Recherche lassen sich nun die Ergebnisse in Form einer MDB exportieren.

Rel. 12 Zwischenzeitliche Probleme bei UND-Abfragen wurden behoben.

Recherche, erweiterte

Rel. 10 Auch in der Erweiterten Recherche gibt es bei der Feldauswahl nun die Option ALLE FELDER. Hierbei wird aber auch – wie bei der Blitzrecherche in der Rechercheindextabelle gesucht, d.h., das keine Zahlen und keine zusammenhängenden Wörter wie z.B. »Martin Cordes« gefunden werden (es sei denn, diese sind manuell indiziert worden).

Rel. 13 In der ERWEITERTEN RECHERCHE wird nun bei einer feldbezogenen Suche das gesuchte Feld in der vierten Spalte der Fundstellenübersicht automatisch angezeigt.

Systematiken

Rel. 4 Beim Anlegen einer neuen Systematik wurde der Eintrag gespeichert, ohne dass ein Typ (AKTENPLAN / KLASSIFIKATION) mit gespeichert wurde, wenn man vorher nicht gespeichert, sondern mit EXIT das Formular verlassen hatte. Dies ist nun nicht mehr möglich.

Thesaurus

Rel. 6 Verkettungen lassen sich nun wieder löschen.

Thumbnailerstellung

Rel. 11 Für jedes zu erstellende Thumbnail lässt sich nun ein eigener Pfad festlegen. Zudem können Sie Thumbnails jetzt pro Verzeichnungseinheit neu erstellen.

Rel. 16 Nach Abschluss der Thumbnailerstellung kommt nun eine kurze OK-Bestätigung.

VE abspeichern

Rel. 5 Beim Auswählen einer Aktenplangruppe und eines Aktenplantitels mit SHIFT+rechter Maustaste wurde bei NEU der Datensatz nicht gespeichert. Ist behoben.

Verzeichnungsformular

Rel. 10 Im Feld GESPERRT BIS wird das eingegebene Datum nach Verlassen der Verzeichnungseinheit nicht mehr durch das aktuelle Tagesdatum überschrieben.

☰ AUGIAS-Express 2 (bis Release 5)

Bestandsregie

Rel. 3 Im Beschreibungsfeld kann mit der Tastenkombination SHIFT+F2 ein Zoomformular geöffnet werden.

Index

Rel. 3 Im Verzeichnungsformular kann jetzt auch der Inhalt des Feldes "alte Archivsignatur" manuell indiziert werden.

Index-Recherche

- Rel. 3 Nach einer Indexrecherche verwandelt sich der Mauszeiger nun nicht mehr dauerhaft in die Form einer Sanduhr, die erst beim Schließen des Formular bzw. anderer Aktionen wieder verschwindet.
- Rel. 4 Bei der Anzeige von Details nach einer Indexrecherche wird nun im Detailformular nicht mehr die Suchformel BST, sondern der gewählte Begriff angezeigt.

Installation

- Rel. 4 Wenn bei der Installation die Meldung erscheint, dass die Datei MSJET35.DLL nicht überschrieben werden kann, muss diese Datei im Verzeichnis WINNT\System32 umbenannt und das Setup erneut durchgeführt werden.

Lookup-Liste

- Rel. 4 Wenn in einem leerem Feld mit der rechten Maustaste das Zoomformular aufgerufen wird, lässt sich dies mit OK schließen.

Netzwerkarbeit

- Rel. 3 Es ist nicht möglich, mit einem zweiten Rechner auf eine AUGIAS-Express 2-Datenbank zuzugreifen. Versucht man es dennoch, erscheint eine Meldung und AUGIAS-Express 2 wird geschlossen.

Recherche, erweiterte

- Rel. 4 Die Suche nach Bereichen der vorläufigen Nummer wurde überarbeitet.

Reparatur und Kompression

- Rel. 4 Um Probleme bei der Reparatur und Kompression der Datenbank zu beheben, wurde der Schalter »Kompression« im Programm deaktiviert. Eine Reparatur und Kompression der Datenbank kann über den Programmeintrag unter Windows (START > PROGRAMME > AUGIAS-EXPRESS 2 > KOMPRESSION AE2-DATEN) vorgenommen werden.

☰ AUGIAS-BBV 7.2 (Release 29 – 33)

Anmeldung

- Rel. 30 Bei der Windows-Einstellung GROÙE SCHRIFTARTEN werden nun auch die Beschriftungen des Formulars ANMELDUNG korrekt dargestellt.

Benutzerstatistik

- Rel. 30 Im Bereich AUSGABE können unter BENUTZERSTATISTIK in der Zeiträumtafel (neue) Zeiträume gelöscht werden.

Bestandsausgaben

- Rel. 30 Bei Bestandsausgaben wird das Feld BESCHREIBUNG ZU EINZELNEN TEKTONIKGRUPPEN mittels des Seriendruckfelds M_38 nun auch bei Word-Ausgaben ausgegeben.
- Rel. 32 Bei BESTANDSAUSGABEN > BESTANDSKARTEI und BESTANDSAUSGABEN > BESTANDSÜBERSICHTEN MIT ALLEN TEKTONIKGRUPPEN wird die erste Tektonikgruppe bei der Ausgabe (LA Word 97 und Word 2000) nicht mehr zweifach aufgeführt.

Bestandseingabe

- Rel. 31 Die Übernahme von Daten aus AUGIAS-Archiv 7.x-Programmen funktioniert nun auch mit Oracle-Backend

Export

- Rel. 30 Beim Import eines BBV 7.2-Bestands mit der Option ALLE BBV 7.2-DATEN kommt die Fehlermeldung »Die Import-Datenbank enthält Ta-

belln, die nicht importiert werden können«. Mit der Option BBV 72-BESTÄNDE können die Bestände korrekt importiert werden.

Recherche

- Rel. 30 Bei der Blitz-Recherche in der Archiv-Datenbank sind die Darstellungsfehler (übereinander geschobene Felder) behoben worden.

Setup

- Rel. 30 Bei der Windows-Einstellung GROÙE SCHRIFTARTEN wird nun auch die Beschriftung des Formulars SETUP korrekt dargestellt; die Option 'WordPerfect' wurde deaktiviert.

Tektonik

- Rel. 30 Es ist nicht mehr möglich, eine vorhandene Tektonikgruppe zu löschen und den Datensatz ohne eine neue Tektonikgruppe zu speichern, indem man die Bewegungstasten zum Verlassen des Formulars nutzt.
- Rel. 31 Bei Standardausgabe von Tektonikgruppen wird das Beschreibungsfeld über die vollständige Seitenbreite ausgegeben.

Themenverwaltung

- Rel. 30 Die Lookup-Listen wurden verbreitert und lassen sich durch Doppelklick in die blaue Fensterkopfzeile auf die Bildschirmbreite vergrößern.

≡ AUGIAS-Zwischenarchiv 7.0 (ab Release 43)

Akteneingabe

- Rel. 43 Druck-Schaltfläche: Standardmarkierung ist auf Etiketten/Karteikarten gesetzt.
- Rel. 43 Werden mehrere Datensätze unter NEUBEWERTUNG eingegeben, springt das Programm beim Zurückblättern nun nicht mehr auf KASSIEREN um.

Export

- Rel. 46 Exportproblem behoben.

Nummerierungslücken

- Rel. 45 Da der Aufbau des Berichts zur Erstellung der

Nummerierungslücken über den gesamten Inhalt der Datenbank erhebliche Zeit in Anspruch nahm, wurde der Bericht umgestellt. Es werden die freien Nummern nicht mehr einzeln eingetragen, sondern bei Lücken aus mehreren Nummern mit Bindestrich dargestellt. 100-110 an Stelle von 100, 101, 102 usw.

Zwischenarchivnummern

- Rel. 45 Bereits vergebene Zwischenarchivnummern, werden auch bei manueller Nummerierung als bereits vorhanden gemeldet.

≡ AUGIAS-Zwischenarchiv 8.0

Ablieferungslisten

- Rel. 11 Beim Import von Word- oder Excellisten können bereits vorhandene Nummern automatisch vom Programm überschrieben werden. Es wird dabei die nächste freie Nummer für den ersten Listeneintrag vergeben und die Liste fortlaufend durchnummeriert. Am Ende kann ein Protokoll ausgedruckt werden, dass die geänderten Nummern gegenüberstellt.
- Rel. 12 Bei Erfassung der Akten nach fortlaufender Nummerierung änderte der Import von Excel-Listen die Eingabe in zugangsweise Erfassung um. Jetzt bleibt die fortlaufende Nummerierung erhalten.

Akteneingabe

- Rel. 12 Bei fortlaufender Erfassung wurde beim Kopieren auch die Zwischenarchivnummer mit kopiert. Nun vergibt das Programm die nächsthöhere freie Nummer.

Fundstellenübersicht

- Rel. 7 Die Fundstellenübersicht wurde zur Markierung der Treffer um die Schaltflächen ALLE, KEINE, UMGEKEHRT erweitert.

Kassationsregie

- Rel. 12 Die Kassation konnte nicht durchgeführt. Das Programm 'hing sich auf'. Die Kassationen werden jetzt korrekt durchgeführt.

Nummerierungslücken

- Rel. 12 Da der Aufbau des Berichts zur Erstellung der Nummerierungslücken über den gesamten Inhalt der Datenbank erhebliche Zeit in Anspruch nahm, wurde der Bericht umgestellt. Es werden die freien Nummern nicht mehr einzeln eingetragen, sondern bei Lücken aus mehreren Nummern mit Bindestrich dargestellt. 100-110 an Stelle von 100, 101, 102, ... 110.

Setup

- Rel. 10 Änderungen im Setup werden akzeptiert. Die Meldung: »Sie können dem Objekt keinen Wert zuweisen« entfällt.
- Rel. 11 Die Feldlängen der Verzeichnispfade (Ausgaben, Grafik, Thumbnail) wurden auf 255 Zeichen erweitert.

≡ AUGIAS-Biblio 7.0

Allgemeines

Rel. 38 Das Feld VORHANDENE BÄNDE im Formular MONOGRAPHIEN wurde eingefügt.

Ausgabe

Rel. 38 Damit auch Aufsätze mit der Funktion IN TITEL-AUFNAHME MARKIERTE ausgegeben werden können, wurde in das Aufsatzformular ein Schalter zum Setzen der Druckmarkierung eingebaut.

Rel. 39 Bei AUFSÄTZEN AUSSCHLIEßLICH werden Haupt-sachtitel und Signatur übergeben.

Rel. 41 Es können ausschließlich Aufsätze nach Suchkriterien ausgegeben werden.

Rel. 41 Es werden im Ausdruck die Signatur, der Titel des Hauptwerkes und der Aufsatzautor auch

im Karteikartenmodus ausgegeben.

Rel. 44 Der Schlagwortkatalog kann nach IN TITEL-AUFNAHME MARKIERTE ausgegeben werden.

Rel. 44 Das Ausgabemenü wurde um die Option OHNE 'BESTAND SIEHE FOLGENDE KARTEN' erweitert. Bei der Ausgabe von Karteikarten mit dem Layout-Assistenten bildet das Programm bei Reihen automatisch eine Karte mit dem Eintrag »Bestand s. folgende Karten« nach der die zugehörigen Reiheneinträge geschlossen folgen. Bei einigen Layoutformen erschließt sich dieser Zusammenhang nicht. Deshalb kann durch die neue Funktion die Ausgabe dieser Karte unterbunden werden.

≡ AUGIAS-Museum 2.1

Anwender, Objekte -Übersicht

Rel. 3 Der Name einer Rolle darf nicht mehr als 30 Zeichen umfassen.

Ausgaben

Rel. 3 Die Ausgabeart KONKORDANZ wurde in OBJEKTTABELLEN umbenannt.

Fundstellen, Details

Rel. 8 Die Ansicht kann durch Ziehen über die gesamte Breite des Bildschirms genutzt werden.

Lookup-Liste

Rel. 3 Textausrichtung in den Spalten der Lookup-Liste auf linksbündig umgestellt.

Recherche, erweiterte

Rel. 3 Die Felder der Suchformel können jetzt gezogen werden, um auch längere Suchtexte einzusehen.

Schadensliste

Rel. 8 Das Schadensformular wurde um eine Tabelle erweitert, in der man auf einen Blick sehen kann, welche Schadensdatensätze vorliegen. Diese kann nach Begutachtungsdatum sortiert werden.

Stammdaten

Rel. 3 Feldbreiten wurden vergrößert.

Rel. 10 Die einer Person zugeordneten Objekte können in den Personenstammdaten über die Schaltfläche mit dem aufgeklappten Akten-deckel aufgerufen werden.

Stoppwortliste

Rel. 3 Das Formular wurde vergrößerbar gestaltet, so dass mehr von der Liste angezeigt werden kann.

Verzeichnungsformular

Rel. 4 Im Tooltip für das Aufrufen der Unterebene wird die Anzahl der vorhanden Einheiten in der Unterebene angezeigt.



≡ Fortbildung: »AUGIAS-Archiv 7.3 für Anwender der Vorgängerversionen«

Termin: 3. Juni 2003

Ort: AUGIAS-Data, Senden

AUGIAS-Archiv 7.3 wurde um eine Vielzahl komplexer Funktionen wie beispielsweise die Dokumenten-Integration erweitert. In dieser eintägigen Schulung werden diese Features speziell für Anwender der Vorgängerversion vermittelt. Themenschwerpunkten werden u.a. sein:

- ▶ Zusammenführung von Indextypen
- ▶ Verweis- bzw. Hyperlinkfunktion
- ▶ Klassifikationsgruppenfilter in Recherche und Ausdruck
- ▶ DMS-Funktionen: Einbindung von gescannten und mit OCR behandelten Dokumenten
- ▶ Systematiken pflegen
- ▶ Thesaurus verwenden.

Die Teilnahmegebühr für die Fortbildung beträgt pro Person € 130,00 zzgl. MwSt.
Teilnahmevoraussetzungen: Verzeichnungserfahrung mit AUGIAS-Archiv 7.x.

≡ Konversion herkömmlicher Findmittel in AUGIAS-Archiv

Termin: 2. Quartal 2003

Ort: AUGIAS-Data, Senden

In vielen Archiven »schlummern« noch etliche alte Findkarteien, Findbücher, selbsterstellte EDV-Tabellen, Textdateien oder auch Zeitungsausschnittsammlungen, deren Zugriff durch die Konversion in AUGIAS-Archiv erheblich erleichtert werden könnte.

Die Veranstaltung beschäftigt sich u.a. mit folgenden Themenschwerpunkten:

- ▶ Welche Typen von Findmitteln sind für die Konversion geeignet?
- ▶ Welche formalen Voraussetzungen müssen gegeben sein, dass eine automatisierte Konversion tatsächlich Vorteile gegenüber der herkömmlichen manuellen Abschrift bringt?
- ▶ Gegenüberstellung der Eingabeverfahren (Flachbettscanner, Digital-Kamera, Spracherkennung)
- ▶ Umgang mit OCR: Texterkennung, Feineinstellung, Datenexport
- ▶ Integration von Text-Dateien in AUGIAS-Archiv mit Hilfe des neuen AUGIAS-Import-Assistenten

Die Teilnahmegebühr für den Workshop beträgt pro Person € 130,00 zzgl. MwSt.
Teilnahmevoraussetzungen: Verzeichnungserfahrung mit AUGIAS-Archiv 7.x.



Auch im 1. Halbjahr 2003 werden wir AUGIAS-Schulungen nach unserem bewährten Konzept durchführen. Erfahrene Dozenten, eine optimale technische Ausstattung und eine maximale Gruppengröße von acht Teilnehmern garantieren Ihnen einen hohen Lernerfolg. Sogar für eine Mittagsmahlzeit ist gesorgt. Unser Schulungszentrum in Senden-Bösensell bei Münster ist verkehrsgünstig gelegen. Bei Fragen zu Übernachtung, Transport und Freizeitgestaltung sind wir Ihnen gerne behilflich. Die genauen Termine entnehmen Sie bitte der folgenden Tabelle. Die Teilnahmegebühr für Schulungen bei AUGIAS-Data beträgt pro Person und Tag € 130,00 zzgl. MwSt. Alternativ dazu bieten wir auch weiterhin die Möglichkeit Schulungen in Ihrem Hause zu veranstalten. Die Kosten hierfür betragen (bei einer Mindestteilnehmerzahl von vier Personen) pro Tag und Teilnehmer € 200,00 zzgl. MwSt.

≡ Termine 1. Halbjahr 2003

	<i>Ort</i>	<i>Termin</i>
AUGIAS-Archiv 7.3	Senden	4. – 6. Februar 2003
AUGIAS-Express 2	Senden	18. – 19. Februar 2003
ARCHIV.Net	Senden	25. Februar 2003
AUGIAS-Zwischenarchiv	Senden	11. – 12. März 2003
Workshop »Digitalisierung von Archivgut«	Senden	8. April 2003
Workshop »AUGIAS-Archiv für Fortgeschrittene«	Senden	9. April 2003
AUGIAS-Biblio	Senden	29. – 30. April 2003
AUGIAS-Archiv 7.3	Senden	6. – 8. Mai 2002
AUGIAS-Museum	Senden	13. – 14. Mai 2003
Fortbildung »AUGIAS-Archiv 7.3«	Senden	3. Juni 2003
Konversion herkömmlicher Findmittel in AUGIAS-Archiv	Senden	2. Quartal 2003 (genauer Termin wird noch bekanntgegeben)

Wenn Sie Interesse an einer dieser Veranstaltungen haben, wenden Sie sich bitte an Frau Vogt, unsere Schulungsorganisatorin, erreichbar i. d. R. zu den üblichen Geschäftszeiten. ☎ +49 (0)2536-341006 oder per EMail: info@augias.de



Impressum

AUGIAS-Data
Im Südfeld 20
D-48308 Senden
FON +49 2536/341006
FAX +49 2536/341007
<http://www.augias.de>
info@augias.de

© AUGIAS-Data Senden 2003
AUGIAS® ist eingetragenes Warenzeichen
von Karl-Theo Heil, Senden

Der Newsletter wurde erstellt mit WordPerfect 9.0
und gesetzt aus der Futura/Eurostyle.