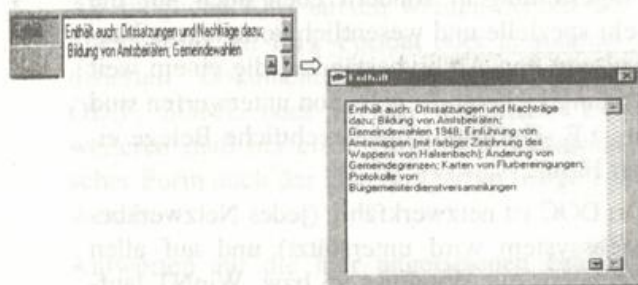


ren für Archivalien aus dem entsprechenden Bereich.

Felder, die längere Texteinträge enthalten können, sind als sogenannte Endlosfelder eingerichtet. Diese Felder können auch in ein eigenes Fenster herausgezoomt werden. Dadurch ist es möglich, auch umfangreiche Vermerke zu bearbeiten, ohne daß die Übersichtlichkeit des Bildschirms Einbußen hinnehmen müßte.



Verzeichnen mit Thesauri

Der Thesaurus bei Dr. DOC ist eine Funktionalität, die es ermöglicht, Daten aus anderen Datenbanken bzw. Hilfstabellen in eine Maske zu importieren. Dadurch können zeitraubende manuelle Eingaben vermieden werden. Ebenso können fehlerhafte Eingaben automatisch vom System erkannt werden. Der Thesaurusbegriff von Dr. DOC ist also als Funktionalität zu verstehen und nicht als Dateninhalt. Diesen Dateninhalt kann der Benutzer aber selbst anlegen und auch strukturieren.

Bestand/Klassifikation:

Bestands-Nummer und Klassifikations-Nummern und -Bezeichnung können mit einem Thesaurus-Aufruf ausgefüllt werden. Die Liste mit den verfügbaren Thesaurus-Einträgen kann aus allen diesen Feldern aufgerufen werden.

Beispiel:



gewünschter Eintrag wird übernommen:

Signatur Nummer: Nr. Untergliederung: Best.Nr./Best.Uhr: 48 In-Signatur:		Serienreferenz Best.Nr./Best.Uhr: 48 Serientitel: Titel: Inhalt: Datum:	
Laufzeit Laufzeit-Anfang: Laufzeit-Ende: Serienlaufzeit-Anfang: Drucklaufzeit: Umfang: 10 Bemerkungen:			
Klassifikation Ebene 1: 01 Ebene 2: 01.02 Ebene 3: 01.02.03 Ebene 4: Ebene 5:		Typ der Gliederung T.Ebene 1: Herrschaftsrechte und Familienbesitz T.Ebene 2: Verhältnis zu Kaiser, Reich und Deutschem B T.Ebene 3: Reichskreise und Reichstände T.Ebene 4: T.Ebene 5:	

Serientitel

Über das „Serienreferenzfeld“, in das die Bestandsnummer ebenfalls automatisch übernommen wird, kann die Thesaurus-Liste der bereits verfügbaren Serientitel aufgerufen und der gewünschte übernommen werden. Zur Aufnahme eines neuen Serientitels wird dieser in das Feld „Serientitel“ direkt neu eingetragen und über das Thesaurus-Symbol in die Liste übernommen.

Umfang

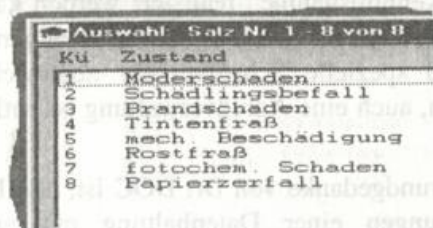
Die Eingabe des Umfangs der Archivalie erfolgt über Kürzel:

- „1“ steht für „< 10“
- „2“ steht für „10-100“
- „3“ steht für „100-500“
- „4“ steht für „> 500“.

Die Umwandlung des Kürzels in den korrekten Eintrag erfolgt automatisch beim Speichern des Datensatzes.

Erhaltungszustand

Zum Eintrag des Erhaltungszustands steht ebenfalls ein Thesaurus zur Verfügung. Hier wird, ähnlich wie beim „Umfang“, ein Kürzel eingegeben, das beim Speichern des Datensatzes durch den eigentlichen Eintrag ersetzt wird. Die Liste der Zustände kann natürlich bei Bedarf ebenfalls erweitert werden.



Sperrfristberechnung

Die Berechnung der Sperrfristen ist über Fristenfelder kombiniert mit einem Thesaurus gelöst.

In das Feld „Sperr-Art“ wird ein Kürzel eingegeben oder über das Thesaurus-Symbol zunächst die Auswahl möglicher Sperr-Dauer angezeigt:

Auswahl: Satz Nr. 1 - 5 von 5

gefunden:

Ar	Dauer	Text
1	110J	Geburtsdatum
2	30J	Sterbedatum
3	80J	Geheimhaltung
4	30J	Standard
5	0J	keine Sperrung

Die Dauer wird automatisch übernommen. Der Beginn der Sperrfrist wird in das Feld „Gesperrt von“ automatisch aus dem Feld „Laufzeit Ende“ übernommen. Wenn der Sperrfrist-Beginn vom Laufzeit-Ende abweicht, kann der Eintrag in das Feld aber auch manuell erfolgen. Die Berechnung des Endes der Sperrfrist erfolgt automatisch beim Speichern des Datensatzes:

Sonstige Eigenschaften

Erfasser-Zugriffsrecht

Durch einen entsprechenden Eintrag in das Feld „Zugriff auf Datensatz“ ist der Datensatz, solange er noch bearbeitet wird bzw. die Verzeichnung des betreffenden Bestandes noch nicht abgeschlossen ist, nur für den Bearbeiter freigegeben.

Eintrag in das Feld „Archiv“ und „Kennung“

Diese Einträge müssen nur beim ersten Datensatz eingegeben werden und bleiben innerhalb des Neueingabe-Vorgangs in allen Datensätzen automatisch belegt. Diese Funktionalität kann selbstverständlich auch bei allen anderen Feldern eingesetzt werden. Dadurch werden lästige wiederkehrende manuelle Eingaben vermieden.

Bearbeitungshinweise

Erfasser und Erfassungsdatum werden automatisch in betreffende Felder eingetragen, ebenso das Datum der letzten Änderung des Datensatzes. Diese Eintragungen sind manipulationssicher.

Findbucheerstellung mit Dr. DOC

Durch das offene Datenaustauschkonzept und durch die Workflow-Funktionalität von Dr. DOC ist es möglich, aus den Datensätzen eines Bestandes automatisch ein druckfertiges Findbuch in Winword zu erstellen. Dieses Findbuch genügt allen Sortier-, Struktur- und Layoutspezifikationen. Der Datenaustausch erfolgt über ein spezielles Filterprogramm von Dr. DOC und die Serienbriefschnittstelle von Winword, das Layout wird als Serienbrief definiert. Dies hat den Vorteil, daß das Layout vom Benutzer bei Bedarf jederzeit geändert werden kann. Dieses offene Konzept vermeidet fest verdrahtete Programmierungen mit all' ihren Kostennachteilen und ihrer Inflexibilität und ermöglicht den Einsatz einer Standardsoftware, so daß auch z.B. immer aktuelle Drucker verwendet werden können. Selbst eine zukünftige Änderung der Datenstruktur kann problemlos berücksichtigt werden.

Beispielausdruck:**01. Verwaltung und Organisation****Forstwirtschaft und- organisation**

Nr. 165

1937-1944

Umorganisation und Abgrenzung der Forstämter Adenau, Antweiler, Kelberg und Mayen

Enthält u.a.: Einrichtung des Luftwaffenübungsplatzes Brück in Adenau; Flächen- und Massenzusammenstellung des Forstamtes Adenau 1936-1940; Verwaltungskosten des Forstamtes Adenau 1940-1946

Nr. 1

1937-1947

Ausgabegegenbuch für das Forstwirtschaftsjahr 1940

Nr. 53

1939-1941

Organisationsübersicht

Nr. 228

1941-1941

Neuorganisation der Forstämter

Enthält u.a.: Neuordnung der Betreuung der Privatwaldungen; Flächenübersicht über den Besitzstand der Forstämter Adenau, Antweiler, Kelberg und Mayen (Stand 1948); Zusammenstellung der politischen Gemeinden des Einheitsforstamtes Adenau

Nr. 172

1943-1948

Übergabeverhandlungen der Verwaltung des Forstamtes Adenau

Enthält u.a.: Neufestsetzung des Wirtschaftslandes der Forstmeisterstelle Adenau und Ahrbrück

Nr. 208

1944, 1948

Geschäftsbuch**Einsatzmöglichkeiten von Dr. DOC in Archiven**

Dr. DOC kann gleichzeitig und ohne Sicherheitsverlust zum Verzeichnen und als Nachschlagekatalog im Lesesaalbereich eingesetzt werden, was durch die umfangreichen und differenzierten Benutzerrechte und Zugangskontrollen gewährleistet ist.

Wie schon zu Anfang dargestellt, kann Dr. DOC aber nicht nur als Bestandsarchiv eingesetzt werden, sondern auch als Werkzeug für die Erledigung der sonstigen Verwaltungsaufgaben und wissenschaftlichen Arbeiten. So kann neben dem Schriftverkehr mit Aktenplan z.B. auch eine Bibliotheksverwaltung mit dem gesamten Ausleihverkehr und ein Pressearchiv abgebildet werden. Da Dr. DOC über eine Scannerschnittstelle und einen integrierten OCR-Modul (Schrifterkennung) verfügt, können Zeitungsartikel direkt aus Dr. DOC heraus

eingescannt werden. Der Benutzer kann damit gleichzeitig inhaltlich in dem gesamten Text des Artikels recherchieren und sich die Bildkopie des Artikels anschauen oder ausdrucken. Gescannte Dokumente können mit benutzerspezifischen Kommentaren im Bild („redlining“) versehen werden. Diese Kommentare können wahlweise ebenfalls recherchiert und auch mit angezeigt bzw. ausgedruckt werden.

Damit wird deutlich, daß Dr. DOC einerseits ein effizientes Werkzeug für die Verzeichnung und Verwaltung von Archivalien ist, daß mit der gleichen Software aber andererseits auch praktisch alle anderen archivspezifischen Fragestellungen unterstützt werden können. Dies hat den Vorteil, daß der Archivar sich nur mit einer einzigen Software auseinanderzusetzen hat und nicht mehrere Programme „erlernen“ muß.