

## Inhalt

<b>KURZANLEITUNG MIDOSAXML .....</b>	<b>1</b>
INSTALLATION.....	1
UPDATE DES PROGRAMMS .....	1
BEGINN DER VERZEICHNUNG EINES BESTANDES / FINDBUCHES ODER FORTSETZUNG DER ERSCHLIEßUNG .....	1
KORREKTURAUSDRUCK .....	3
FINDBUCHAUSDRUCK.....	3
ERSTELLEN EINES ONLINEFINDBUCHES .....	4
FINDBUCHÜBERGREIFENDE RECHERCHE MIT MIDOSAXSEARCH.....	5
ERSTELLEN EINER BESTÄNDEÜBERSICHT .....	5
MIDOSAXML DATEN VERZEICHNISSTRUKTUR.....	7
<i>WELCHE DATEIEN SIND ZU BERÜCKSICHTIGEN?</i> .....	7
<i>VORSCHLAG ZUR SICHERUNG DER MIDOSAXML DATEN</i> .....	7
<i>VORSCHLAG ZUR VERZEICHNUNGSSTRUKTUR DER MIDOSAXML DATEN</i> .....	8
UMGANG MIT DIGITALEN OBJEKTEN .....	10
<i>EINSTELLUNGEN FÜR DIE ARBEIT MIT ABSOLUTEM PFAD</i> .....	10
<i>EINSTELLUNGEN FÜR DIE ARBEIT MIT RELATIVEM PFAD</i> .....	12
<i>KOPIEREN DER DIGITALEN OBJEKTE IN DAS ONLINE-FINDBUCH</i> .....	13
ARBEITEN MIT TEXT- UND ABSCHNITTBAUSTEINEN.....	15
<i>DIE ARBEIT MIT TEXTBAUSTEINEN</i> .....	15
<i>DIE ARBEIT MIT ABSCHNITTBAUSTEINEN</i> .....	17

## Kurzanleitung MidosaXML

### INSTALLATION

Die Installation von MidosaXML wird in der Technischen Beschreibung **MIDOSAXML-INSTALLATIONSANLEITUNG** beschrieben.

### UPDATE DES PROGRAMMS

Sie nutzen bereits MidosaXML und möchten eine aktuelle Version von MidosaXML installieren. Das Update von MidosaXML wird in der Technischen Beschreibung **MIDOSAXML-INSTALLATIONSANLEITUNG** beschrieben.

### BEGINN DER VERZEICHNUNG EINES BESTANDES / FINDBUCHES ODER FORTSETZUNG DER ERSCHLIEßUNG

Wenn Sie die Verzeichnung eines Bestandes beginnen, können Sie entweder eine neue Datei anlegen, oder in einer schon bestehenden Datei ein neues Findbuch

anlegen. Wenn Sie eine neue Datei für die Verzeichnung eines Bestandes anlegen, so sollten Sie eine EAD-Datei erzeugen.

1. Falls Sie noch keine Erschließungsdatei angelegt haben, oder die neue Verzeichnung in einer eigenen Datei beginnen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:  
Starten Sie MidosaXML und wählen dann Datenbank anlegen. Wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem Sie die neue Datei ablegen wollen. Wählen Sie aus dem Menü Dateityp den Typ aus: MidosaXML für XML-Dateien nach der Midosa.DTD (Standard) oder EAD für XML-Dateien nach der EAD.DTD und tragen einen Namen in das Feld Dateiname ein. Klicken Sie dann auf öffnen. Falls Sie MidosaXMLAccess gewählt haben, gehen Sie bitte so vor, wie oben für die Version 1.1 beschreiben.  
Es wird eine neue Erschließungsdatei angelegt. Fahren Sie mit dem Punkt 3 fort.
2. Falls Sie eine schon bestehende Erschließungsdatei für die neue Verzeichnung benutzen wollen:  
Starten Sie MidosaXML und wählen dann Datenbank öffnen. Wählen Sie aus den Dateityp aus: MidosaXML (Standard), EAD oder MidosaXMLAccess und klicken Sie den entsprechenden Dateinamen an. Sie können jetzt mit der Erschließung fortfahren. Falls Sie eine MidosaXMLAccess-Dateien ausgewählt haben, gilt die weitere Vorgehensweise wie für die Version 1.1.
3. Der Bildschirm wechselt in die Redaktionsansicht und der erste Abschnitt "Angaben zum Findbuch" ist bereits angelegt. Aus dem rechten oberen Fenster "Abschnitte" wählen durch Doppelklick mindestens "Angaben zum Bestand" aus. Tragen Sie in der Mitte in den Abschnitten "Angaben zum Findbuch" und "Angaben zum Bestand" den Titel des Findbuches und die Bestandsbezeichnung ein. Falls die Abschnitte nicht geöffnet sind, klicken Sie auf das Buchsymbol.
4. Sie können jetzt unterhalb des Abschnittes "Angaben zum Bestand" weitere Abschnitte wie Gliederungsstufen und Verzeichnungseinheiten anlegen. Klicken Sie dazu in dem linken Fenster mit der Struktur auf das Symbol mit Ihrer Bestandsbezeichnung dann im Abschnittsfenster zweimal auf die Elemente im Reiter "selbe Ebene" oder "unterhalb". Analog zu den unterschiedlichen Abschnittsarten ändern sich auch die zur Verfügung stehenden Elemente.
5. Sie können zur Erschließung sowohl die Redaktionsansicht als auch die Erfassungsansicht verwenden und jeder Zeit zwischen diesen beiden Ansichten umschalten.
6. Über das Diskettensymbol können Sie Ihre Arbeit als neue Version im RAM ablegen. Zum Speichern müssen Sie das Findbuch schließen und bei der Frage zum Speichern den Ja Knopf drücken.

## KORREKTURAUSDRUCK

Zum Korrekturlesen aller in ein Findbuch eingegebenen Daten können Sie einen Korrekturausdruck erstellen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Klicken Sie in der Menüleiste auf den Punkt *Drucken*
- Wählen Sie den Menüpunkt *Korrekturausdruck (RTF)*
- In dem Fenster *Auszugebende Elemente* wählen Sie *Alle Selektieren*
- Im nächsten Fenster wählen Sie das Verzeichnis, in das Sie Ihre Datei speichern wollen, aus und geben einen Dateinamen ein
- Klicken Sie auf *Speichern*

Es wird jetzt die Korrekturdatei im RTF-Format erstellt. Öffnen Sie die Datei in Ihrem Textverarbeitungsprogramm und drucken Sie die Seiten aus zum Korrigieren. Übertragen Sie die Korrekturen, die Sie dort vornehmen, in Ihr Findbuch in MidosaXML.

## FINDBUCHAUSDRUCK

Sie können eine Datei als Druckvorlage für ein gedrucktes Findbuch erstellen. Sie haben dabei die Auswahl zwischen zwei Layouts.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Klicken Sie in der Menüleiste auf den Punkt *Drucken*.
- Wählen Sie den Menüpunkt *Findbuchausdruck (RTF)* für das Standardformat oder *Spaltenfindbuchausdruck (RTF)* für das Spaltenformat.
- In dem Fenster *Auszugebende Elemente* können Sie einzelne Bereiche abwählen, die nicht gedruckt werden sollen.
- Im nächsten Fenster *Auswahl der Indexausgabe* können Sie sich für einen Index mit getrennten Gruppen (Orte, Personen usw.) oder für einen Mischindex entscheiden.
- Geben Sie im nächsten Fenster an wo und unter welchem Namen die Ausgabedatei erstellt werden soll. Tragen Sie dazu einen Dateinamen ein (ohne Endung) und wählen Sie über *Speichern in* den Ort aus.

Es wird jetzt eine Textdatei im RTF-Format erstellt, die je nach ausgewählten Layout schon unterschiedliche Formatierungen enthält. Die Datei kann mit jedem Editor, der RFT lesen kann geöffnet werden, ist allerdings für Micorosoft Word optimiert. Gute Ergebnisse werden auch mit OpenOffice erzielt. Speichern Sie bitte nach dem ersten Öffnen die Datei im jeweiligen Format des benutzen Textverarbeitungsprogrammes ab bevor Sie weitere Formatierungen vornehmen.

## ERSTELLEN EINES ONLINEFINDBUCHES

Sie können zu jeder Zeit unabhängig vom Fortschritt Ihrer Verzeichnungsarbeit ein Onlinefindbuch für die interne Benutzung oder für das Internet erstellen. Zu beachten ist hierbei, dass nicht eine Datei sondern eine ganze Reihe von Dateien und Verzeichnissen erstellt werden. Daher muss die Generierung für jedes Onlinefindbuch in ein eigenes Verzeichnis erfolgen. Legen Sie dazu unterhalb Ihres Verzeichnisses, das die Daten für die Verzeichnungsdateien enthält ein neues Verzeichnis etwa mit dem Namen *\_OnlineFindbuecher* an. In diesem neuen Verzeichnis legen Sie dann für jedes zu generierende Findbuch wiederum ein eigenes Verzeichnis an. Bei der Generierung aus MidosaXML heraus können Sie dann jeweils das gültige Verzeichnis auswählen.

Um eine Genierung eines Onlinefindbuches durchzuführen, führen Sie folgende Schritte aus:

- Öffnen Sie das Findbuch, für das Sie ein Onlinefindbuch erstellen wollen
- Gehen Sie über das Menü *Findbuch* und *Exportieren* zum Fenster *Findbuch exportieren*
- Wählen Sie zunächst das Verzeichnis aus, in das die Generierung erfolgen soll (s.o.)
- Lassen Sie in der Zeile *Dateiname* den Unterstrich stehen
- Wählen Sie aus der Liste *Dateityp* den Eintrag *HTML Midosa* und klicken dann auf *Speichern*
- Je nach Größe des Findbuches kann die Generierung einige Zeit dauern. Wenn das Menü *Export erfolgreich beendet. Mochten Sie das exportierte Findbuch öffnen?* erscheint, ist die Generierung abgeschlossen und Sie können sich das Ergebnis sofort anzeigen lassen

Sie können die Generierung jederzeit erneut durchführen. Beachten Sie, dass Sie immer das für dieses Findbuch erstellte Verzeichnis benutzen, alle bestehenden Dateien werden durch die neue Generierung überschrieben.

Wenn Sie Ihr Onlinefindbuch veröffentlichen wollen, kopieren Sie das gesamte Verzeichnis mit allen Unterverzeichnissen auf einen Rechner oder Server, der im Internet oder Intranet zu erreichen ist. Das Findbuch wird über die Datei *index.htm* im generierten Verzeichnis gestartet.

## FINDBUCHÜBERGREIFENDE RECHERCHE MIT MIDOSAXSEARCH

Neben der Stichwortrecherche innerhalb eines Online-Findbuches bietet **MidosaXSearch** die Möglichkeit, eine Suche in mehreren Findbüchern durchzuführen.

Sie finden die benötigten Dateien auf der CD im Verzeichnis *MidosaXSearch*. Zur Installation kopieren Sie bitte das gesamte Verzeichnis MidosaXSearch an den gleichen Ort, an dem die Verzeichnisse mit den Online-Findbüchern liegen. Im Verzeichnis MidosaXSearch liegen zwei Dateien: *findbuecher.xml* und *index.html*.

Die Datei *findbuecher.xml* mit einem Editor öffnen und so anpassen, wie es das nachfolgende Beispiel aus der Onlineseite von MidosaXML zeigt. Für jedes Online-Findbuch müssen Sie eine Zeile anlegen. Die Zeilen müssen zwischen den Tags *Findingaids* stehen. Benutzen Sie bitte einen unicodefähigen Editor, da sonst die Umlaute nicht richtig angezeigt werden.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Findingaids>
<Findingaid name="Beständeübersicht" url="../Bestaende"/>
<Findingaid name="Pfarrarchiv Elnhausen" url="../Elnhausen"/>
<Findingaid name="Best. 55a und b Bergwerks- und Hüttensachen" url="../berg"/>
<Findingaid name="Best. 401.13 Regierung Kassel, Polizeiverwaltung"
url="../40113"/>
<Findingaid name="Best. 40 a Rubr. 30 Grenzsachen" url="../40arubr30"/>
<Findingaid name="Best. 180 Landratsamt Biedenkopf" url="../biedenkopf"/>
<Findingaid name="Pfarrarchiv Cappel" url="../Cappel"/>
<Findingaid name="Bestand 340 Milchling von Schönstadt" url="../milchling"/>
<Findingaid name="Nachlass Papritz" url="../papritz"/>
</Findingaids>
```

Um die Suchmaschine selbst an die eigene Onlineumgebung anzupassen, kann die Datei *index.html* geändert werden. Diese Datei ist gleichzeitig die Einstiegsseite der Suchmaschine.

Die Funktionsweise sehen Sie unter den Beispielen zu MidosaXML auf der Webseite.

## ERSTELLEN EINER BESTÄNDEÜBERSICHT

### Vorgehensweise in MidosaXML:

- Die Tektonik wird in der Gliederung der Beständeübersicht abgebildet
- Für jeden Bestand wird in der Gliederung eine Verzeichnungseinheit angelegt
- Eine Kurzbeschreibung der Bestände kommt in das Element Titel

- eine ausführliche Darstellung kann in dem Element Enthält/Darin erfolgen
- In Bestellnummer wird eine Kurzbezeichnung des Bestandes angegeben
- Das Element Vorgang enthält bei einem vorhandenen Online-Findbuch den Link in der vollständigen HTML-Auszeichnung, z.B.:

```
<br /><a href="../../../milchling/index.htm" target="top"><font-color="green">[Online-Findbuch]</font></a>
```

<br /> damit der Link in einer neuen Zeile unterhalb der Kurzbestandsbezeichnung erscheint.

Im Attribut `href` muss der relative (oder auch der absolute) Pfad zum Online-Findbuch stehen, in diesem Fall liegen die Verzeichnisse sowohl für die Beständeübersicht, als auch für die Online-Findbücher auf der gleichen Ebene, also z.B.:

```
<Verzeichnis für die Online-Findbücher>
```

- <Bestaende> für die Beständeübersicht
- <papritz> Online-Findbuch für den Nachlass Papritz
- <milchling> Online-Findbuch für den Bestand 340 Milchling von Schönstadt
- <elnhausen> Online-Findbuch für den Bestand Pfarrarchiv Elnhausen
- <usw...>

`target="top"` bedeutet, dass die Online-Findbücher in einem neuen Browserfenster geöffnet werden.

Mit `font-color` kann eine Farbe für den Text [Online-Findbücher] angegeben werden.

An Stelle des Textes [Online-Findbücher], hinter dem der Link liegt, könnte auch ein Verweis auf einen Grafikbutton eingebunden werden.

## **Link auf vorhandene Online-Findbücher**

Wenn im Element Vorgang der Link zu einem Online-Findbuch angegeben ist (s.o.), erscheint im Hauptframe der Online-Beständeübersicht links unter der Kurzbezeichnung der Hinweis [Online-Findbuch]. Durch Anklicken wird ein neues Fenster über dem der Beständeübersicht mit dem Findbuch geöffnet. Zur Rückkehr zur Beständeübersicht wird dieses Fenster wieder geschlossen.

## MIDOSAXML DATEN VERZEICHNISSTRUKTUR

Bei der Arbeit mit MidosaXML arbeiten Sie mit mehr als einer Datei im Dateisystem Ihres Systems. Es empfiehlt sich daher, Strukturen zu definieren, wie die Ablage der Daten erfolgen soll, um sicherzustellen, dass Dateien einem Findbuch zugeordnet werden können, und um zu erkennen, wofür die Dateien benötigt werden.

Sie haben viele Möglichkeiten der Strukturierung und in dieser Technischen Beschreibung soll eine Möglichkeit vorgestellt werden.

### WELCHE DATEIEN SIND ZU BERÜCKSICHTIGEN?

Bei der Nutzung von MidosaXML werden Ihnen folgende Dateitypen begegnen:

1. Die eigentliche Findbuchdatei, die als EAD, MidosaXML oder als MS-Access (mdb) Datei vorliegen kann.  
**ACHTUNG:** Im Falle von EAD oder MidosaXML Dateien wird Midosa beim Speichern des Findbuches ein Verzeichnis mit dem Namen **backup** anlegen, in die bis zu vier alte Versionen des Findbuchs abgelegt werden.
2. Die digitalen Objekte, die im Findbuch verzeichnet werden und in einem Online-Findbuch mit veröffentlicht werden sollen.
3. Die Findbuch-Dokumente, die zur Korrektur und zur Veröffentlichung bereitgestellt werden sollen.
4. Das Online-Findbuch, bestehend aus vielen Dateien, die eine Veröffentlichung auf einem Webserver ermöglichen.
5. Die MidosaXSearch Dateien, die es erlauben, mehr als ein Findbuch zu durchsuchen.
6. Die Dateien der Beständeübersicht, für die von Ihnen verwalteten Bestände mit Verweisen auf Ihre Findbücher.
7. Die Dateien für die Online-Beständeübersicht, die eine Veröffentlichung auf einem Webserver ermöglicht und von der auf die Online-Findbücher verwiesen wird.

### VORSCHLAG ZUR SICHERUNG DER MIDOSAXML DATEN

Die Dateien, die im Umgang mit MidosaXML angelegt werden, müssen entsprechend ihrem Wert gesichert und geschützt werden.

Es empfiehlt sich, die Dateien täglich zu sichern, sodass Sie eine Möglichkeit haben, auf die letzten 20 Sicherungen zuzugreifen. Außerdem empfiehlt es sich, eine monatliche Sicherung für ein Jahr aufzubewahren. Über das Jahr hinaus sollten Sie überlegen, ob Sicherungen für ein weiteres Jahr quartalsweise aufbewahrt werden sollen.

VORSCHLAG ZUR VERZEICHNUNGSSTRUKTUR DER MIDOSAXML DATEN



Nebenstehend sehen Sie eine Beispielstruktur mit einer Beständeübersicht, Online-Findbüchern, einem Vorlagen-Verzeichnis und zwei Findbüchern.

Die Struktur liegt in einem Verzeichnis **Findbuecher**.

Je nach Betriebssystem kann es bei deutschen Umlauten zu Problemen im Dateisystem kommen. Daher sollten

Umlaute in Verzeichnis- und Dateinamen vermieden werden. Im Folgenden wird die in der Übersicht gezeigte Struktur beschrieben:

**\_Bestaende**

In dem Verzeichnis werden die Dateien zur Beständeübersicht abgelegt. [Dateityp: 6]

**\_OnlineFindbuecher**

In diesem Verzeichnis werden die Online-Findbücher abgelegt, die Sie generieren.

Zusätzlich wird sowohl die Beständeübersicht abgelegt als auch die MidosaXSearch Dateien. Hier können Sie auch HTML Seiten ablegen, die auf die Beständeübersicht und auf MidosaXSearch verweisen.

**Bestaende**

Die Online-Beständeübersicht wird hier abgelegt. Sie wird aus der Beständeübersicht unter **\_Bestaende** generiert. [Dateityp: 7]

**MidosaXSearch**

Die Dateien zum Suchen über alle Ihre Findbücher werden hier abgelegt. [Dateityp: 5]

**OnlineFindbuch\_...**

Hier wird für jedes Online-Findbuch ein Verzeichnis angelegt. [Dateityp: 4]

**\_Vorlagen**

In diesem Verzeichnis können Sie Vorlagen für Druckfindbücher oder Findbücher ablegen. Dort sollten Sie sich bedienen, wenn Sie ein neues Findbuch starten, und Sie sollten entsprechende Vorlagen vorbereiten.

**Findbuch\_...**

Für jedes Findbuch wird ein solches Verzeichnis angelegt, sodass Sie alle Dateien zum Findbuch zusammenhängend aufbewahren. Sie können auch Unterverzeichnisse anlegen. [Dateityp: 1, 3]

<b>DigitaleObjekte</b>	In diesem Verzeichnis speichern Sie die digitalen Objekte ab, die Sie für das Findbuch erzeugen und veröffentlichen wollen. [Dateityp: 2]
<b>Backup</b>	In dem Verzeichnis werden von MidosaXML alte Versionen von EAD oder MidosaXML Dateien abgelegt, sofern Sie mit diesen Formaten arbeiten.

Wenn Sie bei der Arbeit mit digitalen Objekten relative Pfade nutzen, so sollte bei dieser Struktur der Basispfad auf das Verzeichnis **Findbuecher** eingestellt werden (Zum Beispiel **D:\Findbuecher**).

Diese Struktur ist ein Vorschlag und sollte für Sie zur Anregung dienen, eine eigene Struktur zu definieren, die Ihren Bedürfnissen gerecht wird. Diese Struktur muss dokumentiert werden und kann im Verzeichnis **Findbuecher** abgelegt werden.

## UMGANG MIT DIGITALEN OBJEKTEN

Das Element *Digitale Objekte* schafft die Möglichkeit Repräsentationen von Archivgut einer Verzeichnungseinheit oder einer Serie in ein Online-Findbuch mit einzubinden. Das Element muss dazu in der Redaktionsansicht zu einer Verzeichnungseinheit oder einer Serie hinzugefügt werden. Es ist möglich mehrere Elemente zu einem Abschnitt hinzuzufügen.

Das Element besteht aus zwei Feldern, die eingegeben werden müssen, um die Funktion zu nutzen. Der Dateiname erlaubt es die Datei, welche die Repräsentation des Abschnitts enthält zu definieren. Die Beschriftung wird genutzt, um im Online Findbuch einen Hyperlink auf die Datei zu erzeugen. MidosaXML hat keine Einschränkung bezüglich der Dateien, die als digitale Objekte verwendet werden können. Trotzdem sollten die Dateigrößen bedacht werden, um unter Berücksichtigung der Bandbreite von Internetanschlüssen Benutzern das Objekt in angemessener Zeit zeigen zu können. Die verwendeten Dateien sollten anhand einer Dateiendung im Browser typisiert werden können, um die richtige Applikation für die Anzeige auswählen zu können.

Es gibt zwei Methoden mit digitalen Objekten in MidosaXML zu arbeiten, die sich im Umgang mit dem Ablageort unterscheiden.

1. Bei der Bearbeitung des Findbuchs werden digitale Objekte mit dem vollständigen Pfadnamen in einem Findbuch gespeichert. Bei der Generierung des Online-Findbuchs können die Dateien vom Online-Findbuch-Generator in das Online-Findbuch direkt kopiert werden.
2. Bei der Bearbeitung des Findbuchs werden digitale Objekte mit dem relativen Pfadnamen basierend auf einem Basispfad im Findbuch gespeichert. Auch bei dieser Methode ist es möglich die Dateien vom Online-Findbuch-Generator mit kopieren zu lassen.

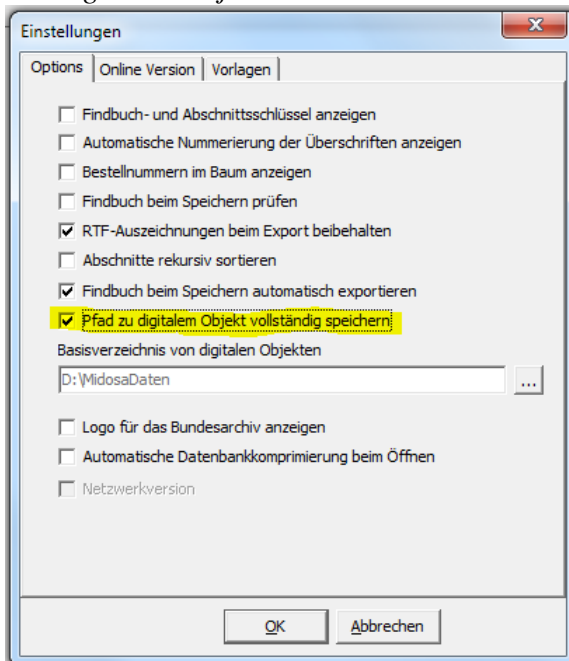
Der Unterschied zwischen beiden Methoden liegt darin, dass beim zweiten Verfahren die digitalen Objekte basierend auf dem Basis Verzeichnis verschoben werden können, ohne dass im Findbuch eine Änderung notwendig ist. Der Nachteil liegt darin, dass von vornherein eine geeignete Struktur gewählt werden muss, um eine Ordnung der digitalen Objekte zu gewährleisten.

Die Entscheidung, wie sie arbeiten müssen Sie treffen bevor mit der Verzeichnung begonnen wird. Wenn Sie die Arbeitsweise ändern, so müssen Sie alle Dateinamen Felder für die Digitale Objekte Elemente anpassen um weiter ein nutzbares Findbuch zu erhalten.

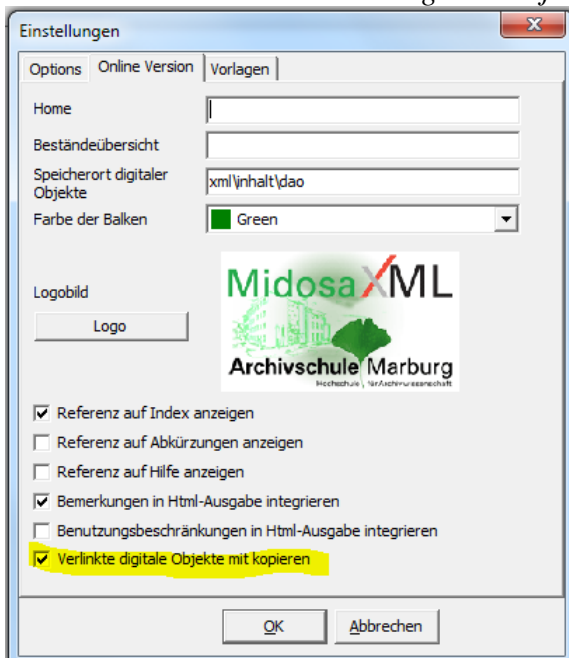
## EINSTELLUNGEN FÜR DIE ARBEIT MIT ABSOLUTEM PFAD

Um mit der Methode der absoluten Pfade zu arbeiten müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden:

1. Die Checkbox *Pfad zu digitalem Objekt vollständig speichern* muss im *Einstellungen* Dialog aktiviert werden. Der Inhalt des Feldes *Basisverzeichnis von digitalen Objekten* ist in diesem Fall zu ignorieren.



2. Um die verwendeten digitalen Objekte bei der Generierung des Findbuchs automatisch in das Online-Findbuch zu integrieren öffnen Sie den Dialog *Einstellungen* und aktivieren den Tabulator *Online Version*. Dort aktivieren Sie die Checkbox *Verlinkte digitale Objekte mit kopieren*.

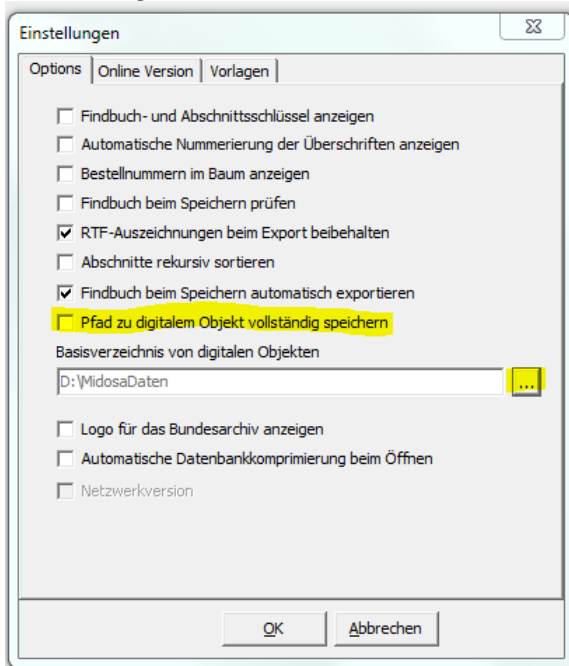


## EINSTELLUNGEN FÜR DIE ARBEIT MIT RELATIVEM PFAD

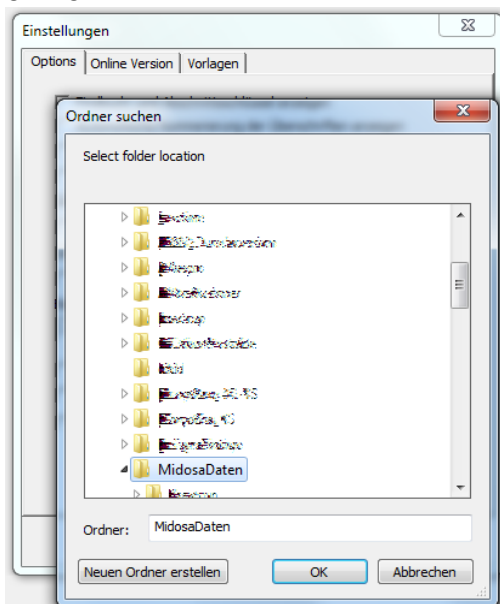
Die Arbeit mit relativen Pfaden für die Referenzierung digitaler Objekte ist die empfohlene Vorgehensweise, da sie es erlaubt den Basispfad der digitalen Objekte zu ändern, ohne das Findbuch ändern zu müssen.

Folgende Einstellungen müssen vorgenommen werden, um mit relativen Pfaden für digitale Objekte zu arbeiten:

1. Die Checkbox *Pfad zu digitalem Objekt vollständig speichern* muss im *Einstellungen* Dialog deaktiviert werden.

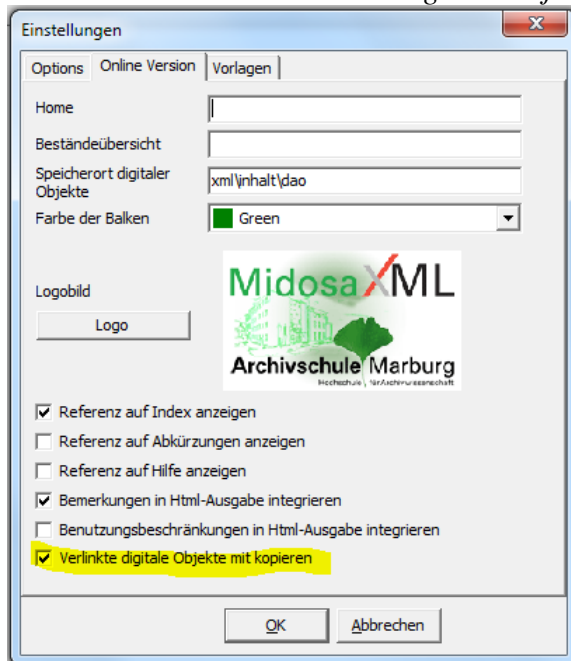


Der Basispfad für die Ablage der digitalen Objekte kann ausgewählt werden, indem der ... Knopf gedrückt wird um einen Auswahldialog zu öffnen.



Jetzt kann der zu verwendende Basispfad ausgewählt werden.

- Um die verwendeten digitalen Objekte bei der Generierung des Findbuchs automatisch in das Online-Findbuch zu integrieren öffnen Sie den Dialog Einstellungen und aktivieren den Tabulator Online Version. Dort aktivieren Sie die Checkbox *Verlinkte digitale Objekte mit kopieren*.



## KOPIEREN DER DIGITALEN OBJEKTE IN DAS ONLINE-FINDBUCH

MidosaXML kann auf Wunsch aus einem Findbuch referenzierte digitale Objekte bei der Generierung des Online-Findbuchs kopieren. Alternativ kann der Kopiervorgang auch manuell erledigt werden.

Wenn Sie die Einstellung gewählt haben, dass der vollständige Pfad zu einem digitalen Objekt gespeichert wird, so werden alle digitalen Objekte von der generierten Webseite in den Einstellungen angegebenen Verzeichnis im Feld *Speicherort digitaler Objekte* erwartet. Es ist nicht möglich in dieser Variante Unterverzeichnisse, die unter dem eingestellten Verzeichnis liegen zu nutzen. Daher müssen Sie darauf achten, dass alle Dateinamen eindeutig sind, auch wenn die Dateien in verschiedenen Verzeichnissen liegen sollten.

Wenn Sie mit relativen Pfaden arbeiten, so werden beim automatischen Kopieren ausgehend vom eingestellten Basispfad die verwendeten digitalen Objekte kopiert. Dabei wird in der erzeugten Webseite der eingestellte Basispfad durch den eingestellten Pfad im Feld *Speicherort digitaler Objekte* ersetzt. Bei der Arbeit mit relativem Pfad ist es wichtig, dass der Basispfad für jede Installation konstant bleibt. Vorteil des Verfahrens ist, dass es möglich ist digitale

Objekte in Unterverzeichnissen zu speichern, die auch in der generierten Webseite erhalten bleiben.

Wenn Sie den Wert im Feld Speicherort digitaler Objekte ändern, so dass nicht mehr `xml\inhalt\dao` enthalten ist, so müssen Sie den Pfad vor der Generierung der Webseite aus dem Findbuch selbst erstellen. Daher wird dringend empfohlen den Wert nur mit gutem Grund zu ändern.

## ARBEITEN MIT TEXT- UND ABSCHNITTBAUSTEINEN

MidosaXML erlaubt es Textbausteine zu definieren, die in Elemente eingefügt werden können, die Texteingaben erlauben. Damit ist es möglich wiederkehrende Formulierungen einmal zu erstellen und über ein Tastaturkürzel immer wieder zu verwenden.

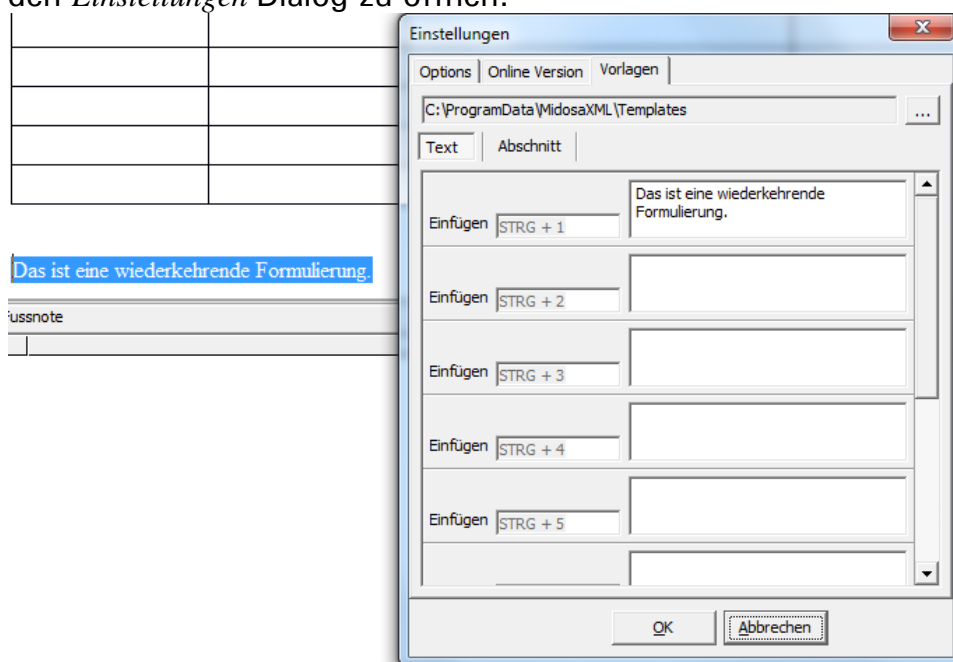
Neben Textbausteinen ist es möglich Abschnittsvorlagen zu erstellen, die über ein Tastaturkürzel eingefügt werden können. Das bietet sich insbesondere dann an, wenn Verzeichnungseinheiten bestimmte Elemente verwenden, die beim Einfügen einer Verzeichnungseinheit immer wieder manuell hinzugefügt werden müssen.

### DIE ARBEIT MIT TEXTBAUSTEINEN

Textbausteine werden definiert, um sich wiederholende Formulierungen in Elemente einfügen zu können.

Einen **Textbaustein definieren** Sie indem

1. Der Text in ein Element geschrieben wird.
2. Selektieren Sie den Text
3. Drücken Sie die *Umschalt*- und *Strg*-Taste und halten Sie beide gedrückt. Drücken Sie eine der Tasten von *1* bis *0* und lassen Sie alle Tasten los um den *Einstellungen* Dialog zu öffnen.



4. Der ausgewählte Text wird im Einstellungen Dialog unter der gedrückten Kombination angezeigt.
5. Sie können den Text im Dialog nach Belieben ändern.

6. Zum Speichern drücken Sie den *OK*-Knopf. Der Dialog wird dann geschlossen.

Einen **definierten Textbaustein verwenden** Sie indem

1. Sie den Cursor an die Stelle setzen, an der ein Textbaustein eingefügt werden soll.
2. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und drücken Sie die Nummer unter der der gewünschte Textbaustein abgelegt ist.
3. Der ausgewählte Textbaustein wird eingefügt.
4. Lassen Sie die Tasten wieder los.

Wenn Sie **sehen** möchten **welche Textbausteine verfügbar** sind, so können Sie folgendes tun

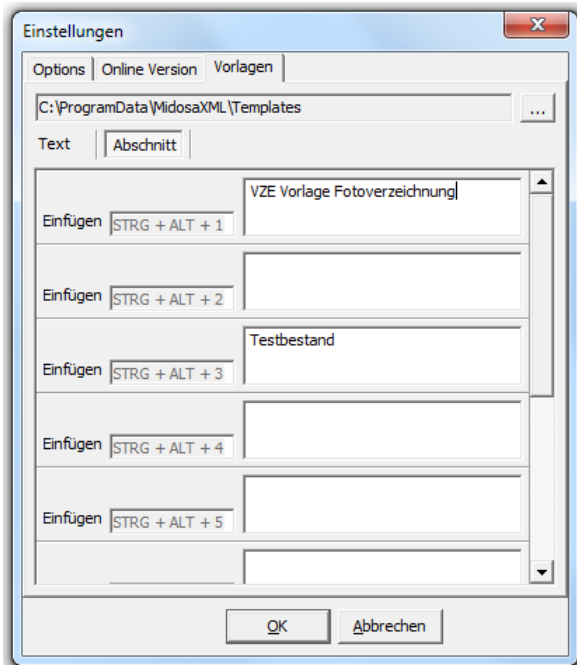
1. Öffnen Sie das Menü *Einstellungen* und wählen Sie *Einstellungen ändern* um den *Einstellungen* Dialog zu öffnen.
2. Wählen Sie den Tabulator *Vorlagen* aus. In der Voreinstellung sehen Sie die möglichen Textvorlagen und die gespeicherten Texte.  
Wenn Sie einen Text ändern wollen, so editieren Sie den Text und schließen den *Einstellungen* Dialog mit dem *OK* Knopf um die Änderungen zu speichern.

## DIE ARBEIT MIT ABSCHNITTBAUSTEINEN

Abschnittbausteine werden definiert um immer wieder benötigte Abschnitte schnell einfügen zu können. Abschnitte sind in MidosaXML zum Beispiel Gliederungsstufen, Verzeichnungseinheiten, Serienbände oder Vorgänge. Im Prinzip sind alle in MidosaXML verfügbaren Abschnitte möglich. Beachten Sie, dass es nicht möglich ist einzelne Elemente aus Baustein auszuwählen.

### Einen **Abschnittbaustein definieren**

1. Fertigen Sie den Abschnitt vor, sodass er so aussieht, wie Sie den Baustein verwenden möchten.
2. Selektieren Sie den Abschnitt oder ein Element des Abschnitts (Es wird dann der Abschnitt selektiert zu dem das Element gehört).
3. Halten Sie die *Umschalt*-, *Strg*- und *Alt*-Taste gedrückt und drücken Sie eine der Tasten von *1* bis *0*.
4. Lassen Sie die Tasten los um den *Einstellungen* Dialog zu öffnen.



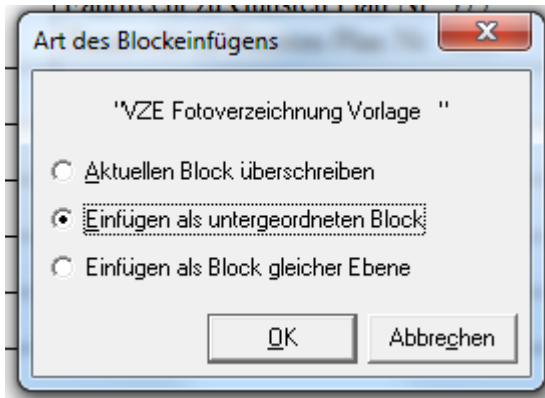
Im Dialog wird jetzt der Titel des Abschnitts in einem Textfeld rechts von der Tastenkombination angezeigt. Dieser ist als Erläuterung des Abschnitts gedacht und kann von Ihnen frei verändert werden. Der Abschnittbaustein wird dadurch nicht geändert.

5. Drücken Sie die *OK*-Taste um den Abschnittbaustein zu speichern.

### Einen **Abschnittbaustein verwenden**

1. Wählen Sie den Abschnitt unter dem der Abschnittbaustein eingefügt werden soll.

- Halten Sie die *Strg*- und *Alt*-Taste gedrückt und drücken Sie eine der Tasten *1* bis *0* um den *Art des Blockeinfügens* Dialog zu öffnen.



- Wählen Sie aus, ob der Abschnitt als untergeordneter Abschnitt eingefügt werden soll oder auf gleicher Ebene, wie der selektierte Abschnitt und drücken Sie die *OK*-Taste um den Abschnitt einzufügen.

Im Dialog wird die von Ihnen bei der Definition des Abschnittbaustein eingegebene Beschreibung angezeigt, sodass Sie wissen welcher Baustein eingefügt wird.

Wenn Sie **sehen** möchten **welche Abschnittbausteine verfügbar** sind, so können Sie folgendes tun:

- Öffnen Sie das Menü *Einstellungen* und wählen Sie *Einstellungen ändern* um den *Einstellungen* Dialog zu öffnen.
- Wählen Sie den Tabulator *Vorlagen* aus. Wählen Sie den Abschnitt Tabulator aus, um die Bemerkungen der definierten Abschnittbausteine sehen und ändern zu können.  
Wenn Sie eine Bemerkung ändern wollen, so editieren Sie den Text und schließen zum Speichern den *Einstellungen* Dialog mit dem *OK* Knopf. Bitte beachten Sie, dass es nicht möglich ist den Abschnitt selbst zu sehen oder zu ändern.

Das Löschen eine Abschnittbausteins ist nicht vorgesehen. Abschnittbausteine können jedoch jederzeit überschrieben werden.