

DEUTSCHER  
BUNDESVERBAND  
TANZ E.V.



TANZDATENBANK  
**Bedienungsanleitung**



## Impressum

- Copyright (c): Arbeitskreis TANZDATENBANKEN des DBT
- Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Buches, des Programms oder der Daten darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Arbeitskreises TANZDATENBANKEN des DBT reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.
- Datenbankversion: Version 3.02, Stand 16. Juni 2000
- Datenbankstruktur und Autor der ProgrammROUTINEN: Klaus Rosnau, Ritterhude
- Handbuch und Hilfesystem: Hermann Bokranz, Wolf Hergenhan, Klaus Rosnau, Wolfgang Schlüter, Werner Sommer
- Rechtlicher Hinweis: Die in diesem Buch verwendeten Verfahren und Programme sind für Lehrzwecke bestimmt. Sie werden ohne Rücksicht auf die Patentlage mitgeteilt.
- Alle Informationen, technischen Angaben und Programme in diesem Buch und auf den beiliegenden Disketten wurden von den Autoren mit größter Sorgfalt zusammengetragen. Sowohl die Mitglieder des Arbeitskreises TANZDATENBANKEN des DBT als auch der DBT selbst können jedoch weder eine Garantie noch juristische Verantwortung oder irgendwelche Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben oder Programmfunktionen zurückgehen, übernehmen.
- Danksagung: Viele Persönlichkeiten - auch aus Österreich und Dänemark - haben mit großem Engagement das Projekt "Tanzdatenbank" vorangetrieben und aktiv unterstützt. Sie haben ihr Spezialwissen aus verschiedenen Tanzgattungen und Regionen, ihre Erfahrung als Tanzleiter, die Daten ihrer privaten Datenerfassung sowie ihre technischen Kenntnisse in das vorliegende Werk eingebracht, um anderen Tanzleitern zu helfen und ihnen die Arbeit zu erleichtern.
- Ohne diese Mitarbeiter, die ehrenamtlich ihre Freizeit in die Weiterentwicklung des Programms und den Aufbau des Datenbestandes investiert haben, wäre dieses Vorhaben nicht durchführbar gewesen.



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Installation und Einrichtung des Programms</b> .....	<b>5</b>
2.1	Hard- und Software-Voraussetzungen .....	5
2.2	Installation .....	5
2.2.1	Installation des Datenbankprogramms .....	5
2.2.2	Installation der Daten .....	7
2.3	Einrichten des Programms.....	8
2.4	Deinstallation der TANZDATENBANK .....	8
<b>3</b>	<b>Die ersten Schritte</b> .....	<b>9</b>
3.1	Aufruf der TANZDATENBANK.....	9
3.2	Das Fenster AUSWAHL .....	11
<b>4</b>	<b>Das Arbeiten mit der Datenbank</b> .....	<b>12</b>
4.1	Die Funktion ANZEIGEN .....	12
4.2	Die Funktion SUCHEN.....	12
4.2.1	Suchen von Büchern .....	13
	Suchen eines Tanzes (Inhalte von Büchern).....	15
4.2.3	Suchen von Tonträgern .....	16
4.2.4	Suchen eines Musiktitels (Inhalt eines Tonträgers).....	16
4.3	Die Funktion DATEN EINGEBEN .....	17
4.3.1	Vergleichen .....	17
4.3.2	„Anhängen“ an vorhandene Daten bzw. Daten ergänzen .....	18
4.3.3	Die Neuerfassung eines Buches .....	18
4.3.4	Korrektur von Eingabefehlern .....	27
4.3.5	Weitere Regeln für die Buch-Eingabe.....	27
4.4	Listen drucken .....	29
4.5	Wartung.....	29
4.5.1	Loganzeige.....	29
4.5.2	Information .....	29
4.5.3	Datentausch .....	29
<b>5</b>	<b>Kurzfassung</b> .....	<b>31</b>
<b>6</b>	<b>Zusätzliche Hinweise zur Bedienung</b> .....	<b>33</b>
<b>7</b>	<b>Tipps bei Druckerproblemen</b> .....	<b>35</b>
<b>8</b>	<b>Häufig gestellte Fragen und die Antworten</b> .....	<b>36</b>
<b>9</b>	<b>Verzeichnis der Abbildungen</b> .....	<b>40</b>



## 1 Einführung

Die TANZDATENBANK stellt eine Bedienungs Oberfläche zur Verfügung, mit der Bücher und Tonträger archiviert werden können. Sie ist vorrangig auf Tanzleiter bzw. -sammler ausgerichtet, die umfangreiches Material zu verwalten haben. Die Daten von über einem Dutzend Archiven sind bereits in der Tanzdatenbank vorhanden und stehen allen Benutzern für Abfragen zur Verfügung. Diese Daten erleichtern dem Benutzer die eigene Archivierung, da die bereits in der Datenbank vorhandenen Datensätze direkt übernommen werden können und so nicht erneut eingegeben werden müssen.

Anm.: Das Programm kann im Prinzip auch ohne diese Daten für andere allgemeine Archivierungszwecke verwendet werden, dieser Teil der Anwendung ist allerdings noch nicht funktionsbereit (Stand April 2000).

Da sich die Anweisungen für die Installation zwischen den (alten) Windows-Versionen 3.1, 3.11, Windows für Workgroups etc. und den neuen, wie Windows 95, Windows 98 usw., unterscheiden, sind beide Wege angegeben. Die alten Versionen werden dabei einheitlich mit WIN 3.1x, die neuen mit WIN 95 bezeichnet.

GROSSBUCHSTABEN bezeichnen in dieser Anleitung Befehle und Eingaben, die in Windows gemacht werden.

KAPITÄLCHEN ("kleine Großbuchstaben") bezeichnen Menüs und Felder der Datenbank.



## 2 Installation und Einrichtung des Programms

### 2.1 Hard- und Software-Voraussetzungen

- IBM-kompatibler Personalcomputer 386 oder höher
- mindestens 8 MB Hauptspeicher
- 70 MB freier Festplattenspeicher (auf C:)
- Maus oder Musersatz (Trackball, Glidepad oder ähnliches)
- Grafikkarte, die zumindestens VGA-Standard darstellen kann
- grafikfähiger Drucker
- Windows 3.1 oder höher (oder WINOS/2).
- Die TrueType-Schriftarten ARIAL und TIMES NEW ROMAN sollten installiert sein (es handelt sich um Standard-Windows-Schriften, die normalerweise automatisch vorhanden sind).

### 2.2 Installation

Das Paket dieser Anwendung besteht aus 6 Disketten.

- Die Disketten 1 bis 3 enthalten das Datenbankprogramm (Runtimeversion 5.0 von Paradox für Windows).
- Die Disketten 4 bis 6 (= Datendisketten 1 bis 3) enthalten die Eingabemasken, Suchfunktionen, Druckfunktionen sowie die eigentlichen Daten (Bücher, Buchinhalte, Tonträger, Musiktitel) in gepackter Form. Dieser Teil wird von Zeit zu Zeit durch eine neue Version ersetzt (ein sogenanntes "*Update*").

Es muss als erstes das Datenbankprogramm installiert werden (Disketten 1 - 3). Danach werden die Daten (Disketten 4 - 6) auf die Festplatte übertragen. Beide Vorgänge sind nachfolgend beschrieben.

#### 2.2.1 Installation des Datenbankprogramms

Die Installation verläuft unter WIN 3.1x und WIN 95 unterschiedlich. In der Beschreibung wird davon ausgegangen, dass Ihr Diskettenlaufwerk standardmäßig die Bezeichnung A: hat. Verfügt Ihr PC über zwei Diskettenlaufwerke und möchten Sie das Laufwerk B: benutzen, so ist in den nachfolgenden Anweisungen stets A: durch B: zu ersetzen.



## Installation unter WIN 3.1x:

Vor der Installation der TANZDATENBANK müssen die Konfigurationsdateien CONFIG.SYS und AUTOEXEC.BAT in der folgenden Weise angepasst werden.

Anpassung von CONFIG.SYS (erfolgt mit Hilfe des MS-DOS-Editors):

1. HAUPTGRUPPE (DOPPELCLICK)
2. MS-DOS-Eingabeaufforderung (DOPPELCLICK)
3. Ins Hauptverzeichnis C: gehen (CD.. eingeben (ENTER)).
4. EDIT CONFIG.SYS eingeben (ENTER).
5. Folgende Einstellungen überprüfen und gegebenenfalls ändern:  
FILES=60 oder größer und BUFFERS=40 oder mehr.
6. DATEI / BEENDEN aufrufen und Speichern "JA" bestätigen.

Anpassung von AUTOEXEC.BAT:

1. EDIT AUTOEXEC.BAT eingeben (ENTER).
2. Diese Datei um die Zeile SHARE /L:400 /F:4096 ergänzen.
3. Falls eine Zeile mit SMARTDRV.EXE vorhanden ist, vor diese Zeile REM setzen. (Durch die vorgenommene Erhöhung der Anzahl der Puffer in CONFIG.SYS ist SMARTDRIVE von keinem Nutzen mehr und wirkt eher bremsend.)
4. DATEI / BEENDEN aufrufen und Speichern "JA" bestätigen.

Die Änderungen sind damit abgeschlossen. Bitte legen Sie nun die Programmdiskette Nr. 1 in Ihr Diskettenlaufwerk ein, gehen zur MS-DOS-Eingabeaufforderung und fahren wie unter WIN 95, **Schritt 2.4** beschrieben fort.

## Installation unter WIN 95:

1. Bitte legen Sie die Programmdiskette Nr. 1 in Ihr Diskettenlaufwerk A: ein.
2. Führen Sie nacheinander die folgenden Befehle aus:
  - START (Klick)
  - PROGRAMME (klick)
  - MS-DOS-Eingabeaufforderung (klick)
  - An der Eingabeaufforderung eingeben A: (ENTER)  
(Jetzt ist Laufwerk A: aktiv.)
3. Geben Sie an der Eingabeaufforderung A:\> den Befehl INSTALL (ENTER) ein. Es erscheint der Runtime-Bildschirm (Das Programm läuft unter dem Namen "Runtime").
4. Ihren Namen eingeben und dann WEITER anklicken.



5. "Runtime-Pfad angeben" : dem Vorschlag folgen.  
Ausnahme: Sollten Sie auf dem Laufwerk C: unbedingt Platz sparen müssen, können Sie hier den Laufwerksbuchstaben C durch den Buchstaben eines anderen Laufwerks, auf dem Sie mehr Platz haben, ersetzen. Dies gilt jedoch nur für das Datenbankprogramm! Die Tanzdaten müssen in jedem Fall auf das Laufwerk C: übertragen werden. Deshalb bei der Anzeige:
6. "*Pfad für erstellte Anwendung*": den Vorschlag keinesfalls ändern.
7. Anzeige "IDAPI-Pfad": dem Vorschlag folgen.
8. "INSTALLIEREN" anklicken und den Anweisungen folgen.
9. "PROGRAMMGRUPPE ANLEGEN ": bestätigen.
10. "README": übergehen.
11. Es erscheint die Meldung "*Runtime ist jetzt fertig installiert*": Mit OK bestätigen.
12. Evtl. noch das übriggebliebene Programmgruppen-Fenster schließen.

Sie sind nun wieder bei der MS-DOS-Eingabeaufforderung A:\> und können (falls Sie die Installation an dieser Stelle unterbrechen möchten) mit dem Befehl EXIT (ENTER) zu Windows zurückkehren.

Anmerkung: Bei einigen Windows-Versionen erscheint nach dem letzten OK (Punkt 11) das farbige Windowsfenster mit der Schaltfläche "MS-DOS-Eingabeaufforderung" unten in der Taskleiste. Dann diese anklicken, um wieder die Eingabeaufforderung A:\> zu erhalten.

## 2.2.2 Installation der Daten

Als nächstes müssen die Daten der TANZDATENBANK auf die Festplatte C: kopiert und entpackt werden. Dieses erfolgt ebenfalls von der MS-DOS-Eingabeaufforderung aus. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Die Datendiskette Nr. 1 (Diskette Nr. 4) einlegen,
2. an der Eingabeaufforderung A:\> den Befehl INSTALL (ENTER) eingeben,
3. den Anweisungen des Programms folgen.
4. Mit dem Befehl EXIT (ENTER) kehren Sie anschließend zur Windowsoberfläche zurück.

Beim Installieren werden auf Ihrem Rechner die Verzeichnisse C:\TANZDB und das Unterverzeichnis C:\TANZDB\NACHSCHL (für Nachschlagetabellen) angelegt und die Daten von den Disketten in die neu angelegten Verzeichnisse kopiert und entpackt. Es sind dies die Tabellen mit den Informationen über Bücher, Inhalte (Tänze), Tonträger und Musik, die Bildschirmmasken und die Druckausgaben (Reports).

Als letztes müssen nun noch Programm und Daten miteinander in Verbindung gebracht werden, d.h., dem Programm muss mitgeteilt werden, auf welche Daten es zugreifen soll.



## 2.3 Einrichten des Programms

1. Das Symbol RUNTIME DOPPELKLICKen (WIN 3.1x) oder den Schriftzug RUNTIME in der Auflistung PROGRAMME anklicken (WIN 95). Es erscheint kurz ein "*Paradox*"-Bildschirm (*Paradox* ist der Name des Datenbankprogramms), dann der

*Willkommen-Bildschirm* der TANZDATENBANK. Bitte OK anklicken.

2. Jetzt werden Sie gebeten, Ihre Archiv- und Seriennummer einzugeben (Sie finden beides auf dem Begleitschreiben). Nach der Bestätigung mit OK erscheint ARCHIV-DATEN-EINGABE. Hier müssen Sie zumindest Ihren Namen und den Archivnamen eingeben. Das Archiv-Kurzzeichen überschreiben Sie bitte mit dem Ihnen mitgeteilten Kurzzeichen.

3. Durch diese Eingaben werden alle von Ihnen eingegebenen Daten gekennzeichnet und die Ausdrücke mit Ihrem Namen versehen. (Diese Angaben sind nur beim ersten Aufruf der Tanzdatenbank erforderlich und stimmen die Programmabläufe auf den neuen Nutzer ab.) Jetzt sind das Programm und die Tanzdatenbank vollständig eingerichtet, und sie können mit der eigentlichen Nutzung beginnen. Dazu

beenden Sie das Menü nach der Eingabe mit OK und

schließen Sie die TANZDATENBANK.

Schließen Sie Windows und starten Sie den Rechner neu.

## 2.4 Deinstallation der TANZDATENBANK

Alle Daten und Programme der Tanzdatenbank werden einfach durch das Löschen des Verzeichnisses C:\TANZDB und seiner Unterverzeichnisse entfernt. Das RUNTIME-Datenbankprogramm wird dadurch nicht beeinflusst.

Die Deinstallation ist z.B. erforderlich, damit eine neue Version (update) der Datenbank installiert werden kann (vgl. auch 4.5.3 *Datenaustausch*).

Möchten Sie die bisherige Version der Datenbank aus Sicherheitsgründen nicht löschen, um notfalls auf diese Version zurückgreifen zu können, müssen Sie das bisherige Verzeichnis C:\TANZDB umbenennen. Dieses geht am einfachsten von der MS-DOS-Eingabeaufforderung C:\> mit dem Befehl MOVE . (Das Verfahren ist in Kapitel 6 beschrieben).





### 3 Die ersten Schritte

#### 3.1 Aufruf der TANZDATENBANK

Die Nutzung der Datenbank verläuft wie folgt:

1. Die TANZDATENBANK durch DOPPELCLICK des Symbols oder des Schriftzuges RUNTIME starten. Dieses steht bei WIN 3.1x im Programm-Manager, jener bei WIN 95 unter PROGRAMME.

Es erscheint der *Paradox-Bildschirm* und nach wenigen Sekunden der *Willkommen-Bildschirm* der TANZDATENBANK (Abbildung 1). Mit OK geht es weiter.



**Abbildung 1: Willkommen-Bildschirm**



- Nach der Eingabebestätigung (OK) wird nach einem persönlichen Kurzzeichen des momentanen Nutzers gefragt. Dieses ist dreistellig und kann selbst gewählt werden. Anhand dieses Kurzzeichens werden die Daten den eingebenden Personen zugeordnet. Wenn also mehrere Personen mit der Eingabe beschäftigt sind, empfiehlt es sich, dass jede Person ein eigenes Kurzzeichen benutzt. So können Sie bei fehlerhaften Datensätzen später erkennen, wer diese eingegeben hat.

Bitte dreistelliges Kurzzeichen eingeben,  
OK drücken.

- Es erscheint das Fenster AUSWAHL. Von diesem Fenster aus sind alle verfügbaren Funktionen erreichbar.

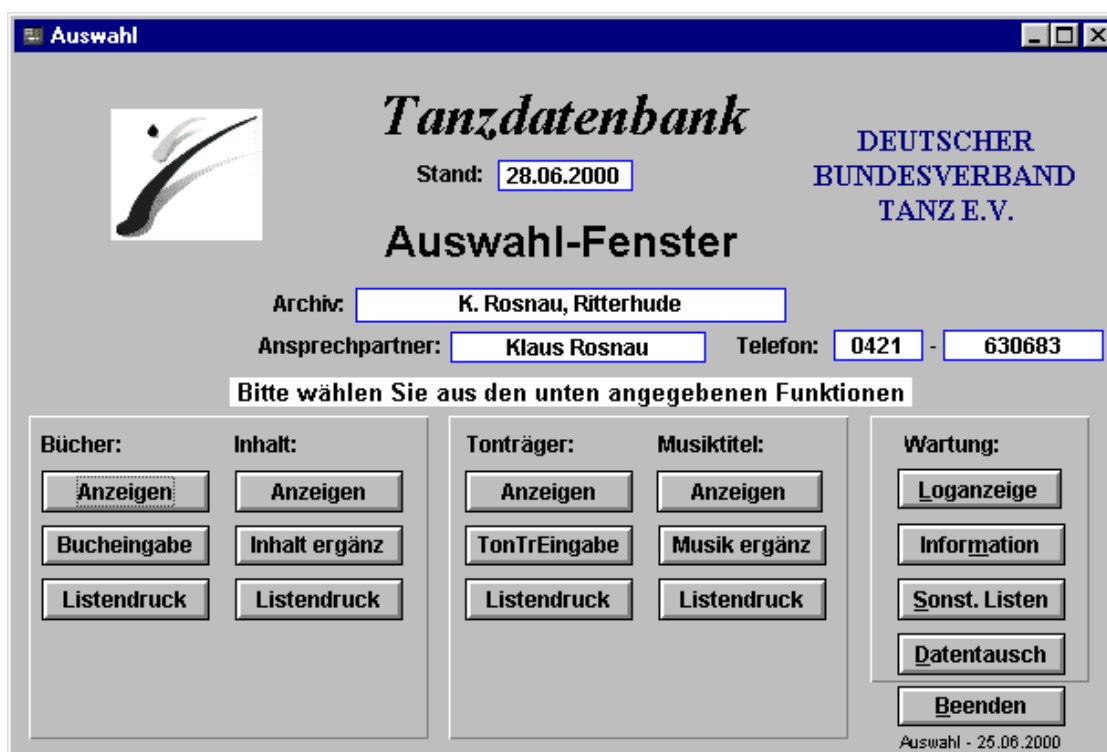


Abbildung 2: Fenster AUSWAHL



## 3.2 Das Fenster AUSWAHL

Abbildung 2 zeigt das Fenster AUSWAHL. Es stellt folgende Funktionen zur Verfügung:

<b>ANZEIGEN</b>	Dient der Anzeige von Büchern, Buch-Inhalten, Tonträgern und Tonträger-Inhalten (Musiktiteln)
<b>EINGEBEN</b>	Dient der Eingabe von Büchern, Buchinhalten (Tanznamen und eventuellen Bemerkungen), Tonträgern und Musiktiteln (einschließlich eventueller Bemerkungen). Diese Funktion ist untergliedert in: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bücher und Inhaltsverzeichnisse eingeben.</li><li>• (Buch-)Inhalte vervollständigen (Detailangaben zu einzelnen Tänzen, z.B. Zielgruppe, Tonart der Noten usw.).</li><li>• Tonträger und Verzeichnisse eingeben.</li><li>• (Tonträger-)Inhalte (Musiken) vervollständigen (Detailangaben zu einzelnen Musiken, z.B. Musikstruktur, Komponist, Orchester usw.).</li></ul>
<b>DRUCKEN</b>	Dient dem Drucken der unterschiedlichen Listen (Archivlisten und Suchergebnisse) sowie von Detailangaben und Bemerkungen zu Büchern und Tonträgern.
<b>WARTUNG</b>	Dieses Menü bietet die Möglichkeiten, weitergehende Informationen und Erläuterungen aufzurufen, Daten an das Zentralarchiv zu übergeben etc.
<b>SUCHEN</b>	SUCHEN ist eine Unterfunktion sowohl von ANZEIGEN als auch von EINGABE. Sie wird in Kap. 4.2 beschrieben.

Alle Funktionen sind im Folgenden detailliert beschrieben.



## 4 Das Arbeiten mit der Datenbank

### 4.1 Die Funktion ANZEIGEN

Die Funktion ANZEIGEN dient der Suche nach Büchern, Tonträgern, einzelnen Tänzen oder Musiktiteln. Hier können Sie recherchieren, in welchen Büchern bestimmte Tänze stehen, ob Noten dafür vorhanden sind, wo diese eingespielt sind usw. In diesem Menü können keine Neueingaben gemacht werden. Das gewährleistet, dass Dateninhalte auch bei Fehlbedienungen weder verändert noch gelöscht werden. Der Ablauf einer Suche ist nachfolgend ausführlich beschrieben.

### 4.2 Die Funktion SUCHEN

Die Suchfunktion ist sowohl im Menü Eingabe als auch in Anzeigen enthalten und wird von dort aufgerufen.

Jeder Neueingabe sollte aus zwei Gründen zunächst die Suche, ob der Titel bereits vorhanden ist, vorangehen.

1. Ein Werk (Buch oder Tonträger), das bereits in der Datenbank enthalten ist, braucht nicht in seiner Gänze neu erfasst zu werden. Sie können sich einfach an diesen Datenbankeintrag „anhängen“, d.h., Sie fügen Ihre privaten Angaben (Archivierungsmerkmale) nur dem bereits vorhandenen Datensatz hinzu und sind damit mit der Erfassung z.B. einer kompletten Tanzsammlung fertig.
2. Es liegt im Interesse des Datenbanksystems, dass nicht jeder Nutzer seine Bücher separat erfasst, sondern dass jedes Werk nur einmal vertreten ist. Auf diese Weise profitieren alle Nutzer von dem Fleiß und den Eingaben der Kollegen, und Ergänzungen bzw. Korrekturen kommen allen Nutzern zu gute.

Wegen der zentralen Bedeutung der Funktion SUCHEN ist diese den Eingabefunktionen vorangestellt. Sie wird nachfolgend exemplarisch am Beispiel der Suche nach einem Buch und nach einem bestimmten Tanz erläutert. Die Suche nach Tonträgern oder speziellen Musiktiteln verläuft analog.

Es kann in der Funktion SUCHEN mit Teilen des Begriffes gesucht werden. So findet z.B. der Suchbegriff "**wind**" sowohl den Tanz "Der **Wind**müller" als auch "**Wind**möhl" oder "Goden-**wind**". Je weiter Sie den Begriff einschränken, desto eher werden Sie genau den Titel erhalten, den Sie suchen. Es ist allerdings sinnvoll, sich bei der Eingabe der Suchargumente auf das Wesentliche des Namens zu beschränken. Bei einer Sucheingabe „Der Windmüller“ werden Tänze, die nur „Windmüller“ heißen, nicht gefunden! Da der Tanz in einigen Tanzsammlungen auch als „Windmöller“ angegeben ist, empfiehlt es sich in diesem Fall, nur nach „Windm“ und nicht nach dem vollständigen Namen „Windmüller“ zu suchen, es sei denn, Sie wissen genau, dass dieser Titel „Windmüller“ heißt.



Abbildung 3: Fenster BÜCHER SUCHEN

#### 4.2.1 Suchen von Büchern

1. Wählen Sie im Fenster Auswahl (*Abbildung 2*) BUCHEINGABE oder ANZEIGEN.
2. Wählen Sie SUCHEN und geben im dann erscheinenden Fenster "NEUE SUCHARGUMENTE" ein "JA" ein. Sie erhalten nun das Fenster BÜCHER SUCHEN (*Abbildung 3*).
3. Nun müssen Sie das Suchargument eingeben. Das kann sowohl ein kennzeichnender Teil des Buchtitels als auch das Kürzel des Autors oder des Verlages sein. (Durch DOPPELKLICK auf die Felder mit einem blauen Punkt erscheint eine Nachschlagetabelle, aus der die Kürzel übernommen werden können.) Im Feld BUCHTITEL wird bei der Eingabe des Namens nicht nach Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Nun mit OK bestätigen.

In diesem Beispiel soll nach „Europäische Tänze“ gesucht werden, es wurde deshalb „euro“ als charakterisierendes Wortbestandteil eingegeben.

4. Nun erscheint die Trefferliste (*Abbildung 4*). DOPPELKLICKEN Sie in dieser Trefferliste auf das gesuchte Buch. Es wird in einer neuen Maske (Anzeigen bzw. Buch-Eingabe, abhängig vom Programmpfad, in dem Sie sich gerade befinden) mit allen Angaben angezeigt (*Abbildung 2*).
5. Handelt es sich nicht um das gesuchte Buch, muss erneut gesucht werden. "NEUE SUCHARGUMENTE = NEIN" zeigt die Trefferliste (*Abbildung 4*) erneut. Man kann dann einen anderen Eintrag aus dieser Liste auswählen und sich dessen Daten ansehen. Mit "NEUE SUCHARGUMENTE = JA" können neue Suchargumente eingegeben werden.



**BuchSuch**

**Buchliste** Blättern

Buch Nr:   
 Buch-Titel:   
 Reihe:   
 Autor:   
 Verlag:

**Tanzdatenbank des DBT**

Es wurde(n)  Treffer gefunden

OK  Abbruch

BuSuch-20.03.2000

Buch-Titel *	BuchNr	Kurzautor	Aufl.	Jahr
<b>Europäische Tänze, Heft 7: Skandina</b>	55	Schmolke/Lan		1962
Europäische Tänze, Heft 1: Frankreic	4139	Schmolke/Lan		1954
Europäische Tänze, Heft 2: Irland	4140	Schmolke/Lan		1955
Europäische Tänze, Heft 3: Spanien	4141	Schmolke/Lan		1956
Europäische Tänze, Heft 4: Jugoslaw	4142	Schmolke/Lan		1957
Europäische Tänze, Heft 5: Schottlan	4143	Schmolke/Lan		1959
Europäische Tänze, Heft 6: Griechenl	4144	Schmolke/Lan		1959
Europäische Tänze, Heft 8: Griechenl	4146	Schmolke/Lan		1964
Europäische Tänze, Heft 9: Bulgarien	4147	Schmolke/Lan		1968
Europäische Tänze, Heft 10: Rumänie	4148	Schmolke/Lan		1969
Europäische Tänze, Heft 12: Bulgariel	4149	Schmolke/Lan		1974
Europäische Tänze in der Schule	4150	Schmolke/Lan		1976

Abbildung 4: Trefferliste der Funktion BÜCHER SUCHE

**Buch-Eingabe** Seite 1 von 2 Aktuelle Tabelle blättern

Buch-Nr:  Archivierungs-Merkmale:  Einträge

Eingabe:

Arch	Nr	Kennz	PrivNr	Zusatz	Ist	Zust	Typ	Bdg
KRo	1	C	13		O	2	B	
Wag	1	Br					Br	
Rei	1	B	2065		K	1		

Archivkurzz:  Info-Quelle:  Add/Mod:

Bu-Seite 1... Bu-Seite 2... Bemerk...  Inhalt...

**Bibliografische Angaben:**  
 Buch-Titel:   
 Buch-Typ:  \*  \* = Doppelklick möglich  
 Reihe:  \*   
 Band:  von:   
 Autor:  \*  ,   
 Verlag:  \*   
 Jahr:  Neu erschienen:  Auflage/Ausgabe:   
 Anz.Seiten:  Verlags-/ISBN-Nr.:  ISSN / ISBN?  \*

**DEUTSCHER BUNDESVERBAND TANZ E.V.**  
 Tanzdatenbank  
 Archiv: K. Rosnau Ritterhude

BuchEin - 05.06.2000

Abbildung 5: Maske: BUCH-EINGABE, Seite 1



#### 4.2.2 Suchen eines Tanzes (Inhalte von Büchern)

**Abbildung 6: Fenster INHALTE SUCHEN**

Die Suche eines Tanzes soll am Beispiel des Tanzes „Asmund Frägdegjáva“ von den Färöer-Inseln verdeutlicht werden.

1. Wählen Sie im AUSWAHL-Fenster (*Abbildung 2*) in der Spalte "INHALT:" entweder "INHALT ERGÄNZEN" oder "ANZEIGEN".
2. Wählen Sie SUCHEN / "NEUE SUCHARGUMENTE = JA".
3. *Abbildung 6* zeigt die Suchmaske, die nun erscheint. Geben Sie einen charakteristischen Teil des Namens oder ein anderes Suchargument ein. (In diesem Beispiel wurde nur „asmu“ als Teil des Namens eingegeben.) Mit OK bestätigen (*siehe dazu auch 4.2.1, Punkt 3*).

Anmerkung: Sie können auch nach allen anderen in der Maske angezeigten Kriterien suchen, z.B. nach Büchern aus einem bestimmten Verlag oder aus einer bestimmten Landschaft etc. Um die Eingabe der richtigen Suchkriterien zu erleichtern, öffnen sich bei den mit einem blauen Punkt markierten Feldern bei einem DOPPELKLICK Hilfetabellen, aus denen die Suchargumente direkt übernommen werden können. Im Feld TANZNAME/ARTIKEL wird nicht nach Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

4. Es erscheint nun die in *Abbildung 7* gezeigte Liste, die alle Buchinhalte zeigt, in deren Namen das Suchargument „asmu“ enthalten ist. Durch „Blättern“ in dieser Tabelle (Anklicken mit der Maus oder Benutzung der Pfeiltasten) können jedes der angezeigten Bücher einzeln angesprochen und die Buchangaben in den oberen Zeilen angesehen werden.
5. Wenn Sie einen Tanznamen doppelklicken, werden alle Einträge zu diesem Tanz aus dem entsprechenden Buch angezeigt (*Abbildung 8*).



**Inhalt-Suchliste** Blättern

Buch-Nr:  Inh. Nr:  Beschr:  23 Noten:

Buch-Titel: Europäische Tänze, Heft 7: Skandinavien

Reihe: Europäische Tänze

Autor: Schmolke / Langhans, Anneliese und Herbert

Verlag: Moseler Verlag

BuchNr	Inh Nr	Tanzname / Artikel *	TzThem	Zielgr
55	1	Asmund Frægdegjava		
11160	1	ASMUND FRÆGDEGJAVA		
15140	26	Hans Rasmussens Vals		
15141	10	Hans Rasmussens Vals		

Tanzdatenbank  
des DBT

Es wurde(n)  Treffer gefunden

InhSuch - 20.03.2000

Abbildung 7: Maske INHALT-SUCHLISTE

**Inhalt Anzeigen** Seite 1 von 3 Blättern

Buch-Nr:  Buch-Autor: Schmolke,Langhan

Titel: Europäische Tänze, Heft 7: Skandinavien

Inhalt Nr:  Asmund Frægdegjava

Datum: 12.01.1994 Teil:  von  Signatur: KRlo Add: M

Seite 1 Seite 2 Seite 3 Bemerk. 0 Archive 7

Allgemeine Angaben: Es sind insgesamt 0 Alias-Einträge

Alias Namen:	Nr	Aliasname / Hinweise

Aufzeichn. Autor:

Gewährsperson:

Ort:

geografisch: 21110 Färöer Inseln

Kultur-Kreis: 2100 nord- und nordosteuropäisch

Anlass:

DEUTSCHER BUNDES-  
VERBAND  
TANZ E.V.

Tanzdatenbank

Archiv: K. Rosnau  
Ritterhude

InhArc-12.05.2000

Abbildung 8: Maske INHALT-ANZEIGEN

### 4.2.3 Suchen von Tonträgern

Alle Schritte entsprechen sinngemäß denen der Suche nach Büchern.

### 4.2.4 Suchen eines Musiktitels (Inhalt eines Tonträgers)

Entspricht sinngemäß der Suche eines Tanzes.





### 4.3 Die Funktion DATEN EINGEBEN

Der Vorteil einer Datenbank liegt für den Anwender darin, dass jedes Buch bzw. jeder Tonträger nur einmal vollständig erfasst werden muss, auch wenn sie mehrfach (bei unterschiedlichen Personen) vorhanden sind. Die Zuordnung eines erfassten Werkes zu einem bestimmten Besitzer erfolgt dadurch, dass dem Datenbankeintrag die privaten Archivierungsmerkmale (Kategorie / Nummer) hinzugefügt werden.

Ist ein Buch oder ein Tonträger bereits in der Datenbank enthalten, kann man sich also an diesen Eintrag durch die Eingabe der privaten Archivierungsmerkmale „anhängen“, und die Erfassung dieses Titels ist mit dieser kurzen Eingabe bereits abgeschlossen. Ist der Titel in der Datenbank bereits vorhanden, aber unvollständig erfasst, so besteht die Möglichkeit, die vorhandenen Daten zu ergänzen. Diese Eingaben kommen dann ebenfalls allen anderen Nutzern zu gute. Eine vollständige Neuerfassung ist nur dann erforderlich, wenn das Werk noch nicht in der Datenbank enthalten ist.

Jeder Erfassung muss daher zunächst die Suche nach diesem Titel vorangehen. Im Einzelnen gilt für die Eingabe von Büchern und Tonträgern der folgende Ablauf:

- SUCHEN** Im ersten Schritt wird mit Hilfe der Funktion SUCHEN geprüft, ob bereits ein Eintrag mit diesem Titel vorhanden ist. Im Einzelnen kann nach Büchern, Buch-Inhalten, Tonträgern und Tonträger-Inhalten (Musiktiteln) gesucht werden (vgl. Kap. 4.2).
- VERGLEICHEN** Stimmen die erfassten Daten mit denen des einzugebenden Werkes überein (Handelt es sich um das gleiche Werk?)

Abhängig vom Ausgang der Suche und des Vergleiches hat man nun die beiden Möglichkeiten:

- ANHÄNGEN** „Anhängen“ an einen vorhandenen bzw. „Ergänzen“ eines bereits vorhandenen Datenbankeintrags
- NEUEINTRAGEN** Neueingabe eines Werkes

Die letzten drei Funktionen werden am Beispiel einer Bucherfassung nachfolgend beschrieben. Die Erfassung von Tonträgern verläuft analog.

#### 4.3.1 Vergleichen

Um sicherzustellen, dass das zu erfassende Werk mit dem in der Datenbank übereinstimmt, müssen auch die Detailangaben (bei Büchern z.B. AUTOR, VERLAG, AUFLAGE, ERSCHEINUNGSJAHR und SEITENZAHL) verglichen werden.

Unter SEITENZAHL wird die letzte arabische Seitenbezifferung des Buches verstanden. Mit ihrer Hilfe können z.B. Nachdrucke erkannt werden, bei denen das Vorwort verändert oder ganz weggelassen wurde.

Zur Kontrolle sollte man auch INHALT aufrufen und mit dem Inhaltsverzeichnis des vorliegenden Werkes vergleichen.



Bei Unstimmigkeiten oder Zweifeln gehen Sie grundsätzlich davon aus, dass Ihr Buch noch nicht in die Datenbank aufgenommen wurde und erfassen Sie es neu.

#### 4.3.2 „Anhängen“ an vorhandene Daten bzw. Daten ergänzen

Wenn das zu erfassende Buch bereits in der Tanzdatenbank vorhanden ist, können Sie diese bereits gemachten Eingaben nutzen und sich einfach mit ihrer Eintragung an diesen Datensatz „anhängen“, indem Sie nur noch Ihre privaten Archivierungsmerkmale hinzufügen. Dazu gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Als Ergebnis der Suche befinden Sie sich im Fenster BUCHEINGABE (*Abbildung 5*). Klicken Sie nun mit der Maus auf NEU (im oberen Drittel der Maske). Nun können Sie Ihre privaten Archivierungsangaben eingeben. Diese haben folgende Bedeutung:

<b>KENNZEICHEN, PRBUCHNR</b>	Hier wird Ihre private Kennzeichnung des Buches eingegeben, z.B. A-27 oder AB33 oder D 5
<b>ZUSATZ</b>	Dient der Eingabe zusätzlicher Kennzeichen (z.B. I, II, falls das Buch bei Ihnen in mehreren Exemplaren vorhanden ist).
<b>IST</b>	Original oder Kopie. Der Eingabewert kann aus der Nachschlagetabelle ausgewählt werden. Beim Drücken der Leertaste wird automatisch "O" (für Original) eingesetzt.
<b>ZUSTAND</b>	Bewertung wie Schulnoten eingeben. Durch Drücken der Leertaste wird automatisch der Wert "1" eingesetzt.

Die restlichen (gelb unterlegten) Archivierungsmerkmale werden automatisch vergeben, und das Buch ist erfasst. Möchten Sie noch persönliche Bemerkungen zum Buch eingeben, können Sie dieses durch Klicken der Schaltfläche BEMERKUNGEN tun.

Prüfen Sie auch, ob das Inhaltsverzeichnis und die anderen Angaben zum Buch vollständig sind und tragen diese ggf. nach.

#### 4.3.3 Die Neuerfassung eines Buches

Sie haben sich mit Hilfe der Funktion SUCHEN davon überzeugt, dass das zu erfassende Buch noch nicht in der Datenbank vorhanden ist. Dann muss es einschließlich seiner bibliografischen Angaben (Verlag, Erscheinungsjahr, Auflage etc.) vollständig erfasst werden.

Sie beginnen mit der in *Abbildung 2* gezeigten Maske und wählen den Menüpunkt BUCHEINGABE. Sie kommen dann zur Maske *Abbildung 5*. Wenn Sie unmittelbar zuvor eine Buchsuche durchgeführt haben, ist die Maske der *Abbildung 5* bereits auf Ihrem Schirm. Dort klicken sie nun auf das Feld NEUES BUCH. Die Maske leert sich und Sie können mit der Erfassung Ihres Buches beginnen.

Dazu füllen Sie als erstes die Archivierungsmerkmale im oberen Drittel der Maske aus. Es folgen die Angaben zu dem Buch. Durch ANKLICKEN der Reiter auf den Karteikarten (Bu-Seite 1,



Bu-Seite 2, Bemerk., Inhalt) können Sie zu den unterschiedlichen Eingabefenstern verzweigen. Diese sind nachfolgend beschrieben.

Mit der TAB-, der EINGABE-Taste oder der MAUS können Sie von Feld zur Feld und von Seite zu Seite springen und Ihre Werte eingeben, bis Ihr neues Buch voll erfasst ist. Die Nachrichten unten links im Bildschirmfenster geben zum gerade aktivierten Feld kurze Erläuterungen.

Viele Angaben (Autor, Verlag, Buchformat usw.) erfordern die Eingabe von bestimmten Kürzeln. Diese können über Nachschlagetabellen (Aufruf durch STRG+LEER) aufgerufen werden. Bei Eingabefeldern, die durch einen Stern (\*) markiert sind, lassen sich diese Nachschlagetabellen auch durch einen DOPPELKLICK auf das entsprechende Feld öffnen.

Bei Inhalts- und Bemerkungseinträgen werden Ergänzungen immer an das Ende gehängt. Durch die Möglichkeit, beim Drucken nach Seite oder Namen zu sortieren, kann jedoch jederzeit eine aktuelle und korrekte Inhaltsliste erstellt werden.

Geben Sie bitte die Informationen für das neue Buch möglichst vollständig ein, auch wenn bestimmte Daten für Sie uninteressant sind. Sie ersparen anderen Mitarbeitern das Nacharbeiten.

Bei der nachfolgenden Beschreibung wird davon ausgegangen, dass keine der zu erfassenden Eingaben in den Nachschlagetabellen vorhanden sind und diese ebenfalls erweitert werden müssen (ein sehr unwahrscheinlicher Fall).

#### **4.3.3.1 BUCH-EINGABE, Bibliografische Angaben (Bu-Seite 1)**

##### **BUCHTITEL**

Eingegeben werden die Angaben, wie sie auf der inneren Titelseite des Buches stehen (Anmerkung: Es kommt vor, dass der Titel auf der ersten Innenseite von dem Titel auf dem Umschlag abweicht.) Fehlt eine innere Titelseite (z.B. bei Heften), gelten die Angaben auf dem Deckblatt (Deckel).

Beispiele für unterschiedliche Beschriftung von Deckel und erster Seite:

Außen: *'Volkstänze aus Pommern'*

Innen: *'Deutsche Volkstänze aus Pommern'*

Außen: *'Bunte Tänze III. Band'*

Innen: *'Bunte Tänze Dritter Band'*

Außen: *'ALTE KONTRATÄNZE'*

Innen: *'ALTE KONTRA=TÄNZE'*

Der Titel wird genau so eingegeben, wie er in der Vorlage steht. Die Reihenfolge der Wörter wird nicht geändert! Abkürzungen von Wörtern sind nicht zulässig! Deutsche Anführungszeichen werden in amerikanische - wie auf der Tastatur vorhanden - umgewandelt. Bindestriche, die bei manchen Schrifttypen als " = " erscheinen, werden als " - " eingetragen.



Beispiele:

- 'Die Tanzkette'
- 'Die drei Tore'
- 'Der Tanzbär'
- 'Der Tanzbär 2'
- 'ALTE KONTRA-TÄNZE'

Ein Untertitel wird mit in das Titelfeld geschrieben und vom Titel durch einen Punkt "." getrennt. Falls der Platz nicht ausreicht, unter BEMERK. (3. Blatt ) fortfahren.

AUSNAHMEN: Bei der Reihe 'Deutsche Volkstänze' befindet sich nach dem Buchtitel auch der Name der Reihe. Grund: Aus dem Buchtitel ist oft nicht erkennbar, dass es sich um deutsche Volkstänze handelt. Eine Suche nach "deutsch" würde zur Fehlanzeige führen. Außerdem lassen sich Doppelnummern bequem darstellen. Das ist auch bei der Bibliografie von Kurt Petermann so. Beispiele für Einträge in das Feld BUCH-TITEL:

*'Volkstänze aus verschiedenen Gauen. Deutsche Volkstänze H.1'*  
*'Deutsche Volkstänze aus dem Donauraum. Deutsche Volkstänze H.44/45'*

Ähnliche Ausnahmen gelten nur noch für die Reihen 'Bunte Tänze' und 'Europäische Tänze', die aber bereits vollständig erfasst sind.

Beim Buchtitel wird außerdem angegeben, ob eine Noten- oder Texteinlage vorhanden ist. Beispiele:

*'Dreigespann. Neue Gesellige Tänze. (Einlage Musikteil, 11 Seiten)'*  
*'Die Tanzkette. Ein Hand- und Werkbuch. (Einlage Textteil, 89 Seiten)'*

Dann kann auch die bisher übliche Bemerkung für die Einlage wegfallen: *'Buch besteht aus Textteil, xx Seiten, und Notenteil, yy Seiten'.*

#### **BUCH-TYP**

Hierfür gibt es eine Nachschlagetabelle, die mit STRG+LEER oder durch DOPPELKLICK auf das weiße Feld aufgerufen werden kann.

#### **REIHE**

Dieses Feld wird dann ausgefüllt, wenn das Buch/Heft zu einer Buchreihe gehört. Für die REIHE gibt es eine Nachschlagetabelle, die bei Neueingaben mit DOPPELKLICK aufgerufen werden kann.

Bei der Eingabe einer noch nicht vorhandenen Buchreihe (Menüpunkt: NEUE BUCHREIHE) in die Nachschlagetabelle ist zwischen Herausgeber (HRSG.) und Autor zu unterscheiden. (Bei der Reihe 'Bunte Tänze' sind z.B. Helms/Blasche zwar Herausgeber, aber nicht immer Autor.)



Bei neuen Einträgen in Buchreihe, Autor, Verlag usw. muss ein neues Kurzzeichen in das erste Feld (das Schlüsselfeld) der Nachschlagetabelle eingetragen werden. Dieses Kennzeichen muss eindeutig sein, d.h. der Schlüsselbegriff darf in der Tabelle noch nicht vorhanden sein. Ist das nicht der Fall, muss man sich eine neue Abkürzung ausdenken. Da nach diesem Feld sortiert wird, sollten die ersten beiden Buchstaben des Kürzels möglichst in der alphabetischen Reihenfolge der Tabelle bleiben.

**BAND: VON:** Eingabe von 2 Ziffern möglich. Wenn ein Doppelheft vorliegt, wird die Nummer des ersten Heftes eingegeben. (Doppelnummern können aber im Feld BUCH-TITEL im Untertitel aufgenommen werden.)

**AUTOR** Hierfür gibt es eine Nachschlagetabelle, die bei Neueingaben mit **DOPPELKLICK** aufgerufen werden kann (*Abbildung 9*):

Autor*	Gr.	Autorname	Vornamen	Kurzautor
AbeB	X	Abel	Bernhard	Abel, B.
Abel	A	Abel	O.	Abel, O.
Adel		Adelt	Peter	Adelt, P.
Ader	A	Aderhold	Hermann	Aderhold, H.
ADGV	H	Arbeitsgruppe der DGV		Arbeitsgr. DGV
Adri	A	Adrian	Karl	Adrian, K.
AeBa	A	Aenis / Baumann	Anneliese und Hein.	Aenis/Baumann
Aelt		ÄLTERE DES W.V. MÄHRI		Ältere des W.V.
Aeni		Aenis	Annelies	Aenis
AgBW		ARGE SING-, TANZ- + SPI		ARGE BW

**Abbildung 9: Nachschlagetabelle AUTOR**

Ist eine Neueintragung in die Nachschlagetabelle erforderlich (Meinüpunkt NEU) wird grundsätzlich zuerst der Name, dann der Vorname eingegeben. Mehrere Verfasser werden durch einen Schrägstrich " / " getrennt; Doppelnamen enthalten den Bindestrich "-". Die Kurzform KURZNAME ist für das Ausdrucken wichtig. Wie aus der Nachschlagetabelle ersichtlich, wird er in der Form "Name, V." geschrieben (vgl. *Abbildung 9*). Ist der Autor nicht bekannt, wird "oAng" eingetragen. Ein



Eintrag " xxxx " steht für 'bewusst leer gelassen', d.h. dieser Eintrag kann nach Klärung einer Unsicherheit nachgetragen werden.

Das Feld Autor (linke Spalte in *Abbildung 9*) wird automatisch mit den ersten vier Buchstaben des Autorennamens gefüllt. Dieses Verfahren versagt zwangsläufig, wenn das automatisch erzeugte Kürzel bereits in der Liste enthalten ist. Dann muss das vorgeschlagene Kurzzeichen manuell modifiziert werden (wie beim obersten Eintrag in *Abbildung 9* geschehen).

**Abbildung 10: Maske AUTORENSUCHE**

Gesucht werden kann nach einem Autor mit Hilfe des Menüpunktes SUCHEN. Es erscheint dann die in *Abbildung 10* gezeigte Maske, in die die Suchargumente eingetragen werden.

Als Ergebnis der Suche erscheint dann wieder die *Abbildung 9*, in der der gesuchte Autor durch eine farbliche Hinterlegung kenntlich gemacht ist.

#### **VERLAG**

Auch hier lässt sich eine Nachschlagetabelle durch DOPPELCLICK aufrufen. Für einen Neueintrag in die Nachschlagetabelle wird die vollständige Form wie auf der inneren Titelseite des Buches/Heftes gewählt. Für die Kurzform eignet sich die gekürzte Schreibweise des Impressums. Sonst muss man sich selbst eine kurze Form ausdenken. Der Eintrag "oAng" steht für "keine Angabe", der Eintrag " xxxx " für bewusst leer gelassen.

#### **ERSCHEINUNGSJAHR**

Wird original übernommen. Wenn nicht bekannt, ist das Feld mit "0" (Null) auszufüllen. Dieses verpflichtet zu einem Eintrag auf die Seite



BEMERKUNGEN, z.B. "*Auflage unbekannt*" oder "*Jahr geschätzt auf 1999 von . . . (Name des Eintragenden)*".

**AUFLAGE/AUSGABE** Ist genau wie das Jahr der Erscheinung unbedingt einzugeben, um doppelte Bucheinträge zu vermeiden. Wenn keine Angabe zu finden ist, muss eine "0" (Null) eingetragen und auf dem Blatt BEMERKUNGEN erläutert werden.

Beispiele: "*Erscheinungsjahr unbekannt*" oder "*Jahr der Ausgabe geschätzt auf 1999 von... (Name des Eintragenden)*"

**ANZAHL DER SEITEN** Diese Angabe dient der Kontrolle, ob zwei Bücher/Hefte identisch sind. Es wird die letzte arabische Ziffer des Buches/Heftes als Seitenzahl übernommen. Bei fehlender Nummerierung ist die Seitenzahl durch Zählen der Seiten ohne Einband zu ermitteln.

Wenn Noten- oder Texteinlagen vorhanden sind, hier die Anzahl der Seiten des Basisteils angeben.

**VERLAGS-/ISBN-NR.** Hier gibt es einen Sonderfall bei "A" ('Andere' Verlagsnummern): Der Verlag Walter Kögler hat verschiedene Rechte von anderen Verlagen gekauft. Die Nummer des alten Verlags kommt hier in das Feld 'VERLAGS-/ISBN-Nr'. Die neue Nummer des Walter-Kögler-Verlags steht dann unter BEMERKUNGEN.





#### 4.3.3.2 BUCH-EINGABE, erweiterte Angaben (Bu-Seite 2)

Durch ANKLICKEN des zweiten Reiters in der Buch-Eingabemaske **Bu-Seite 2** erscheint die folgende Maske, wo weitere Eingaben gemacht werden können. In dieser Maske (Abbildung 11) ist gerade die Nachschlagetabelle für FORMAT (Format des Buches) durch Doppelklicken auf das Feld Format geöffnet. Diese Nachschlagetabelle kann beim Aufruf durch Ziehen mit der Maus an eine beliebige Stelle des Bildschirms platziert werden.

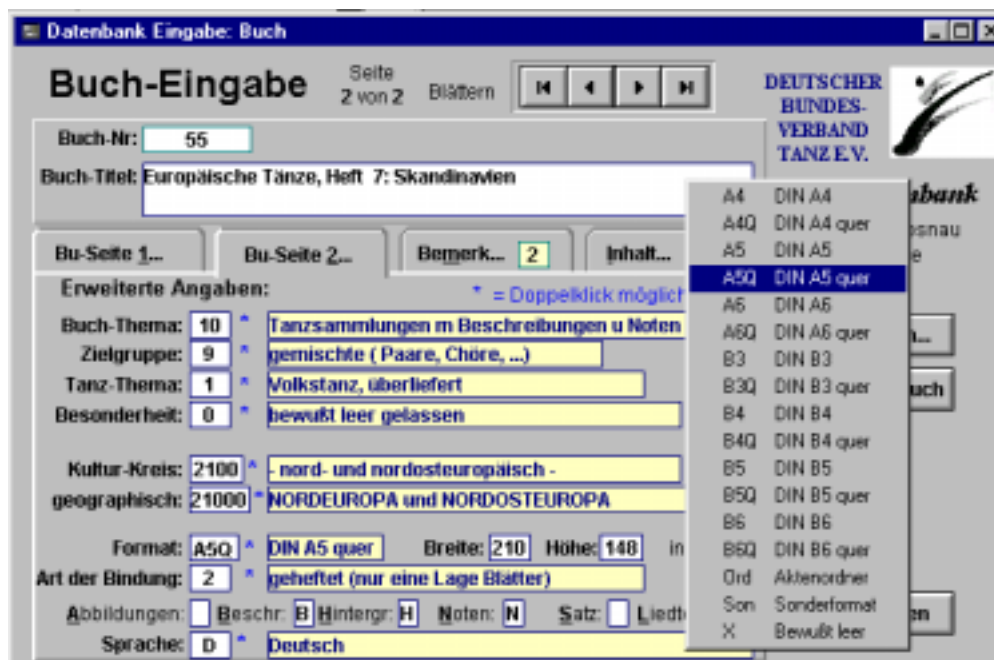


Abbildung 11: Maske BUCH-EINGABE, Seite 2

Auch für die weiteren Angaben wie BUCH-THEMA, ZIELGRUPPE, TANZ-THEMA oder KULTUR-KREIS gibt es Nachschlagetabellen (Aufruf mit STRG+LEER oder DOPPELKLICK), aus denen ausgewählt wird.

Beim Ausfüllen des Feldes FORMAT (Format des Buches) kann großzügig verfahren werden. Bei Abweichungen von 1 bis 2 cm sollte man das nächste DIN-Format wählen. Auf SONDERFORMAT nur bei größeren Abweichungen zurückgreifen.





#### 4.3.3.3 BUCH-EINGABE, Bemerkungen zu einem Buch

Durch ANKLICKEN des dritten Reiters in der Buch-Eingabemaske (**Bemerk...**) erscheint die folgende Maske (Abbildung 12) für die Eingabe von Bemerkungen zu dem Buch.

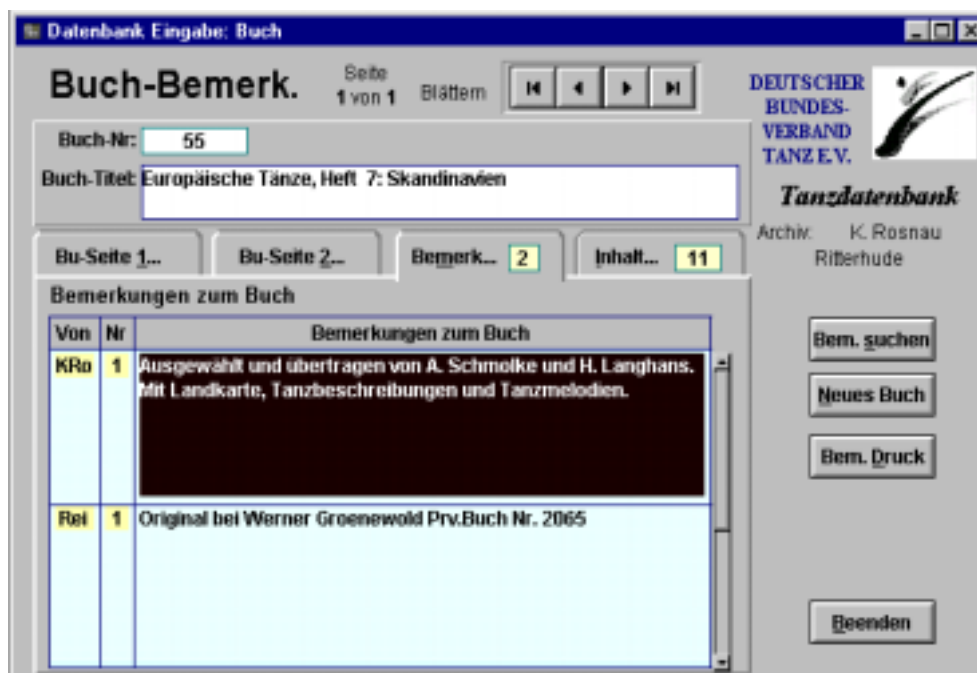


Abbildung 12: Maske BEMERKUNGEN

In dieses Feld können Sie pro Bemerkung bis zu 255 Zeichen freien Text eingeben, z.B. weitere Erläuterungen oder Untertitel o.ä. Es kann in den Bemerkungen mit Hilfe der Suchfunktion gesucht werden (Volltextsuche). Das bedeutet, dass hier möglichst Schlagworte (naheliegende Suchbegriffe) eingegeben werden sollten. Die kleine Zahl auf dem Reiter „**Bemerk...**“ gibt an, dass für dieses ausgewählte Buch Bemerkungen vorliegen (in diesem Beispiel sind es zwei).

#### 4.3.3.4 BUCH-EINGABE, Inhaltsangaben

Durch ANKLICKEN des vierten Reiters in der Buch-Eingabemaske (**Inhalt...**) erscheint die folgende Maske (Abbildung 13), die der Eingabe des Inhaltsverzeichnisses dient. (Sie ist bei der Anlage eines neuen Buches natürlich leer.)



**Datenbank Eingabe: Buch**

**Buch-Inhalt** Seite 1 von 1 Blättern

Buch-Nr:   
 Buch-Titel:

DEUTSCHER BUNDESVERBAND TANZ E.V.   
**Tanzdatenbank**  
 Archiv: K. Rosnau Ritterhude

Bu-Seite 1... Bu-Seite 2... Bemerk... 2 Inhalt... 11

**Inhaltsangaben**

Inh Nr	Tanzname / Artikel	S/N	Be-schr	No-ten
1	Asmund Frägdegjåva	S.	23	22
2	Drei Weiblein	S.	13	12
3	Figaro	S.	19	18
4	Hambo (2 unterschiedliche)	S.	11	10
5	Hej, flinke Zwerge	S.	15	14
6	Jämtspolska	S.	8	8
7	Ruha (Karelien)	S.	27	26
8	Sandsvaerril	S.	21	22
9	Toreliti und Skakjelokk (Faröer Inseln)	S.	25	24
10	Zweitour (Zweitouriger)	S.	16	16
11	Webertanz	S.	6	5

Suchen...  
 Neues Buch  
 Inhalt Druck  
 Beenden

Abbildung 13: Maske BUCHINHALT

Das Inhaltsverzeichnis muss vollständig eingegeben werden. Nach diesen Inhalten kann später gesucht werden. Auch die Eingabe von Überschriften zu Kapiteln mit Hintergrundinformationen und mit Erläuterungen zu Fassungen, Schrittarten usw. sind für die Suche wichtig und sollten hier eingegeben werden.

Die Unterteilung der Spalte S/N (Seite oder Nummer) erleichtert die Eingabe von Nummern bei getrennten Text- und Notenteilen. Die Nummern der Tänze sind in Text- und Notenteilen meist gleich, während die Seitenangaben häufig unterschiedlich sind. Durch Drücken der Leertaste wird in dieser Spalte automatisch "S." für „Seite“, durch Drücken der Taste „N“ automatisch „Nr.“ für „Nummer“ eingetragen.

Die Zahl rechts oben auf dem Reiter gibt die Anzahl der vorhandenen Inhaltseinträge an. Für das vorliegende Buch sind also bisher 11 Inhaltseinträge gemacht worden.



#### 4.3.4 Korrektur von Eingabefehlern

Die eingetippten Daten müssen selbst auf Richtigkeit geprüft werden, dazu gibt es kein Programm!

Bei Fehlern entweder die Eingabe korrigieren (Umschalten in den "Feldmodus", siehe auch Text auf Seite 33) oder diesen Datensatz mit ALT+RÜCKTASTE wieder in den alten Zustand versetzen bzw. mit STRG+ENTF ganz löschen.

Bei größeren Eingabefehlern können Sie den im Moment bearbeiteten Datensatz mit "ALT+RÜCKTASTE" wieder in den alten Zustand versetzen, bevor sie ihn verlassen. Das geht aber nur so lange, wie dieser Datensatz noch in der Bearbeitung ist. Haben Sie den Datensatz verlassen (z.B. durch Wechsel zu einer anderen Tabelle innerhalb des Formulars), besteht diese Möglichkeit nicht mehr.

Bei fälschlicher Eingabe von Archivierungsdaten können die eingegebenen Archivierungsangaben mit der Tastenkombination STRG+ENTF vollständig gelöscht werden.

Der Hauptsatz eines Buches und damit der ganze Datensatz kann erst dann gelöscht werden (mit der Tastenkombination STRG+ENTF), wenn zuvor alle Einträge in Untertabellen wie INHALT, BEMERKUNGEN und ARCHIV gelöscht worden sind. Also erst auf den TAB-Reitern und bei ARCHIV nachsehen, ob dort Einträge stehen, und diese zuerst löschen!

Erst wenn alles in Ordnung ist, sollte dieser Datensatz verlassen und dadurch abgespeichert werden.

Das gleiche Verfahren gilt für die Eingabe von Tonträgern, nur dass hier an Stelle der Tabelle der Inhalte die Tabelle der Musik(-titel) angezeigt wird.

#### 4.3.5 Weitere Regeln für die Buch-Eingabe

Die folgenden Regeln für die einzelnen Eingabefelder sind unbedingt einzuhalten.

- Eine neue Auflage (neues Erscheinungsjahr) eines Buches oder Heftes gilt als neues Buch; nicht dagegen ein Reprint oder eine Kopie.
- Einzelne Blätter, auf denen z.B. Tänze beschrieben sind oder bei denen es sich um Kopien von Aufsätzen handelt, lassen sich zu Stapeln (Aktendeckel) zusammenfassen und als jederzeit ergänzbare Sammelmappe behandeln. Notfalls muss auch ein einzelnes Blatt als "Buch" erfasst werden.
- Herausnehmbare oder getrennte Noten- oder Textteile gelten nur dann als gesonderte Bücher/Hefte, wenn sie einzeln erhältlich oder beim Erfasser nur einzeln vorhanden sind.
- Textfelder, die im Moment nicht ausgefüllt werden können oder sollen (z.B. weil sich der Eingabe nicht sicher ist), werden mit " x " beschrieben. Das bedeutet, dass dieses Feld bewusst leer gelassen und nicht etwa vergessen wurde. Dabei werden so viele " x " gesetzt



wie notwendig sind, maximal aber vier. Bewusst leer gelassene numerische Felder erhalten sinngemäß eine Null " 0 ".

- Sind bestimmte Angaben nicht im zu erfassenden Buch vorhanden (Auflage, Erscheinungsjahr etc.), so kann dieses durch das in vielen Nachschlagetabellen aufrufbare Kürzel "oAng" (ohne Angabe) berücksichtigt werden.



## 4.4 Listen drucken

Folgende Listen zum Anzeigen und Drucken der Daten sind vorhanden:

<b>BÜCHER</b>	Die Bücher aus dem eigenen Archiv nach <i>Titel, Autor, Verlag</i> oder <i>Privater Archivierungs-Nr.</i>
<b>INHALTE</b>	Inhalt (Tänze/Artikel) eines jeden Buches nach <i>Alphabet, Laufender Nr.</i> oder <i>Buch-Seiten-Nr.</i>  Inhalt (Tänze/Artikel) aller Bücher aus dem eigenen Archiv nach <i>Alphabet</i> sortiert
<b>TONTRÄGER</b>	Die Tonträger aus dem eigenen Archiv nach <i>Namen</i> oder <i>Privater Archivierungs-Nr.</i>
<b>MUSIKTITEL</b>	Inhalt (Musiktitel) eines jeden Tonträgers nach <i>Alphabet</i> oder <i>Laufender Nr. auf dem Tonträger</i>  Liste aller Musiktitel aus dem eigenen Archiv nach <i>Alphabet</i> oder <i>Privater Archivierungs-Nr.</i>
<b>SONSTIGES</b>	Alle Autoren, Verlage oder Orchester nach Kurzzeichen, Archive nach laufender Nummer oder Kurzzeichen

## 4.5 Wartung

Folgende Funktionen sind möglich:

### 4.5.1 Loganzeige

Logbuch ansehen und bearbeiten.

### 4.5.2 Information

Info-Dateien (Hilfetexte) aufrufen und ansehen.

### 4.5.3 Datentausch

Dieser Menüpunkt erlaubt die Weitergabe der von Ihnen neu eingegebenen Daten an die zentrale Sammelstelle. Das Programm arbeitet selbständig und fordert Sie zum Einlegen von Disketten auf. Diese Disketten senden Sie bitte beschriftet an (zur Zeit)

**Klaus Rosnau , Stendorf, Hinterm Felde 37 , D-27721 Ritterhude.**



Hier werden die Daten in die TANZDATENBANK übernommen. Sie erhalten danach von der Zentrale eine neue, um alle zwischenzeitlich eingegebenen Daten erweiterte Version (die natürlich auch die von Ihnen gemachten Neueingaben enthält).

**Wichtig:** In der Zeit vom Absenden der Diskette an die Zentrale bis zum Erhalt des Updates dürfen Sie keine Neueingaben machen. Diese würden durch die Ihnen zugehende neue Version überschrieben werden.



## 5 Kurzfassung

Sie haben schon Bücher eingegeben und sind prinzipiell mit der Arbeitsweise der TANZDATENBANK vertraut. Nun wollen Sie erneut Bücher eingeben, aber wissen nicht mehr ganz genau, wie das geht. Dann kann Ihnen vielleicht diese Kurzfassung der Bedienungsanleitung helfen.

1. Starten Sie WINDOWS!

2. Starten Sie PARADOX-Runtime:

*Der Willkommen-Schirm wird angezeigt. Klicken Sie auf "OK"!*

*Es erscheint eine Abfrage. Geben Sie Ihr Kurzzeichen ein!*

*Der Auswahlbildschirm der TANZDATENBANK erscheint.*

*Wählen Sie "Bucheingabe"!*

3. Um unnötige Tipparbeit zu vermeiden, sollten Sie zuerst einmal schauen, ob das Buch nicht schon in der Tanzdatenbank vorhanden ist:

*Wählen Sie "Suchen / Neue Suchargumente? = Ja"!*

*Geben Sie einen kennzeichnenden Teil des Buchtitels oder den Autor des Buches, das Sie eingeben möchten, als Suchargument ein und klicken Sie auf "OK". Nun wird nach Ihren Angaben gesucht.*

*Aus der angezeigten Liste das entsprechende Buch selektieren und "OK" anklicken (oder Doppelklick auf den Eintrag). Das gesuchte Buch wird nun mit allen Werten angezeigt.*

*Nur dann, wenn sowohl der Titel als auch Autor, Verlag, Auflage und Erscheinungsjahr mit Ihrem Exemplar übereinstimmen, ist genau das gleiche Buch bereits in der TANZDATENBANK gespeichert. Zur Sicherheit auch Seitenzahl und Inhaltsverzeichnis vergleichen!*

*Stimmt alles überein, so brauchen Sie nur noch Ihre Archivierungsmerkmale einzutragen: Mit der Maus bei "Archivierungsmerkmale" auf "Neu" klicken und nun die Archivierungsangaben eingeben, und schon ist dieses Buch für Sie erfasst und erscheint ab sofort in Ihren Buchlisten.*

*Eventuell muss neu gesucht werden. "Neue Suchargumente? = Nein" zeigt die alte Liste erneut an.*

4. Wenn das Buch nicht gefunden werden kann, ist eine Neueingabe erforderlich:

*Auf "Neues Buch" klicken.*

*Sie können dann sofort die Archivierungsmerkmale eintippen ("Neu" ist nicht erforderlich).*



*Mit der "TAB"-, der "EINGABE"-Taste oder der Maus können Sie nun von Feld zu Feld und von Seite zu Seite springen und Ihre Werte eingeben, bis Ihr neues Buch voll erfasst ist. Achten Sie dabei auf die Nachrichten unten links im Bildschirmfenster.*

*Mit "STRG+Leer" oder mit einem Doppelklick (bei Feldern mit einem Stern) wird z.B. für bestimmte Felder eine Nachschlagetabelle bzw. PopUp-Liste aufgerufen, aus der vorbereitete Werte übernommen werden können. Das vermeidet Tippfehler!*

*Neue Einträge für Autor, Verlag und Reihe erfordern ein 4-stelliges Kurzzeichen. Dieses wird automatisch so vorgegeben, dass der neue Eintrag in der richtigen alphabetischen Reihenfolge wiederzufinden ist. Falls eine Nachricht erscheint, dass das Kurzzeichen schon vorhanden ist, dann z.B. für Fritz Müller "MüLF" eingeben.*

*Die Korrektur von Eingabefehlern und das Löschen eines Datensatzes sind im nächsten Kapitel beschrieben.*

Bei auftauchenden Problemen muss die ausführliche Bedienungsanleitung zu Rate gezogen werden. Auch unter INFORMATIONEN sind wichtige Erläuterungen zum Verständnis der Zusammenhänge zu finden.





## 6 Zusätzliche Hinweise zur Bedienung

- Blättern in Masken** Es werden zum Teil mehrere Masken (z.B. Haupt- und Nebentabellen) gleichzeitig auf einem Bildschirm angezeigt. Die Blättern-Pfeile oben im Bildschirm oder die Pfeil-Tasten an der Tastatur gelten in diesen Fällen immer nur für die im Moment aktive Tabelle! Die gewünschte Tabelle kann durch Mausklick ausgewählt werden.
- Hilfetexte auf jeder Seite** Wenn der Mauszeiger auf ein Feld oder einen Schaltknopf geführt wird, erscheinen unten links am Bildschirmrand Informationen und Hinweise zu diesem Feld. Z.B. erscheint dort ein Hinweis, wenn für ein bestimmtes Feld eine Nachschlagetabelle zur Verfügung steht, aus der vorgegebene Werte ausgewählt werden können.
- Nachschlagetabellen** STRG+LEER zeigt Nachschlagetabellen an.  
Um beim Ansehen der Nachschlagetabelle schnell zu einem bestimmten Begriff zu kommen, genügt es, den ersten Buchstaben des Begriffes auf der Tastatur einzugeben. Es kann auch noch ein zweiter Buchstabe eingegeben werden.  
Wenn der zutreffende Wert mit den Pfeiltasten oder mit der Maus ausgewählt wurde, kann dieser durch EINGABE oder OK direkt übernommen werden.
- Kurzzeichen** Für die meisten Schaltknöpfe sind Kurzzeichen definiert. Die betreffenden Funktionen können durch gleichzeitiges Drücken der Tasten ALT und dem *unterstrichenen Zeichen* aktiviert werden.
- Feldmodus** Um mit den Pfeiltasten innerhalb eines Eingabefeldes beliebig hin und her springen zu können, muss zuerst mit DOPPELKLICK, der Tastenkombination STRG+F oder mit der Taste F2 in den sogenannten "Feldmodus" umgeschaltet werden.
- Automatische Feldeingabe** Bei einigen Feldern kann mit der LEERTASTE ein vordefinierter Wert eingegeben werden (z.B. bei Abbildung, Hintergrund usw.). Mit TAB oder EINGABE bleibt das Feld dagegen leer, und der Bildschirmzeiger (Cursor) springt weiter zum nächsten Feld.
- Löschen** Datensätze werden durch STRG+ENTF gelöscht. Was einmal weg ist, lässt sich nicht wieder hervorholen, deshalb Vorsicht! (Vergleiche dazu auch Absatz 4.3.4 *Korrektur von Eingabefehlern.*)



Wiederholte Eingabe  
gleicher oder  
ähnlicher Daten

Wenn mehrere Bücher, Tänze oder Musiken mit ähnlichen Daten hintereinander eingegeben werden, holt STRG+D (wie "dito") den Wert des entsprechenden Feldes des vorherigen Datensatzes in das aktuelle Feld. Das ist nützlich bei langen Titel- oder Namensangaben, aber auch bei kurzen Feldern, deren Werte sonst über Nachschlagetabellen oder mittels PopUp-Listen ausgewählt werden müssten.

Eingebaute  
Suchfunktion

Mit der Tastenkombination STRG+Z wird eine eingebaute Suchfunktion aufgerufen, die eine erweiterte Suche im *gerade aktuellen* Feld erlaubt.

Mit zwei Punkten (..) vor oder hinter einem Suchbegriff wird jede beliebige Kombination von Werten vor oder hinter dem Suchwert ignoriert. So findet z.B. der Suchbegriff *"..wind.."* sowohl den Tanz "Der *Windmüller*" als auch "*Windmühl*" oder "*Godenwind*".

Mit STRG+A wird dann nach dem nächsten zutreffenden Eintrag in der Tabelle gesucht.

- Die Suchfunktion des Menüpunktes SUCHEN in den Bildschirmmasken ergänzt die zwei Punkte vor und hinter dem Suchbegriff automatisch!

Umbenennen des Ver-  
zeichnisses C:\TANZDB

Starten Sie die MS-DOS-Eingabeaufforderung. Es erscheint normalerweise C:\WINDOWS. Geben Sie CD.. (ENTER) ein (2 Punkte hinter CD!). Es erscheint nun C:\>.

Nun geben Sie MOVE TANZDB TANZALT (ENTER) ein. Das bisherige Verzeichnis TANZDB heißt nun TANZALT.

Nun können Sie z.B. neue Daten installieren oder mit EXIT (ENTER) zur Windowsoberfläche zurückkehren.



## 7 Tipps bei Druckerproblemen

1. Die Anwendung TANZDATENBANK benutzt umfangreiche Bildschirmformulare sowie Prüfroutinen und öffnet viele Tabellen gleichzeitig. Windows benötigt selber 6 MB Hauptspeicher für ein einwandfreies Funktionieren. Wenn nun noch eine komplexe Anwendung wie die TANZDATENBANK hinzukommt, kann es bei 8 MB Hauptspeicher zu Speichereingpässen kommen. Das äußert sich in den verschiedensten Windows-Fehlernachrichten. Das Problem tritt vor allem dann auf, wenn aus den geöffneten EINGABE- oder ANZEIGE-Formularen heraus eine Druckfunktion aufgerufen wird. Vermeidung: Die Druckfunktionen nur direkt aus dem Formular AUSWAHL heraus aufrufen, das benötigt weniger Speicherplatz.
2. Auch kann es hilfreich sein, Windows dadurch mehr Speicher zur Verfügung zu stellen, dass speicheraufwendige Funktionen, wie z.B. SMARTDRIVE, ausgeschaltet werden. Selbst bei einem 16 MB großen Rechner verlangsamte sich die Druckausgabe erheblich, wenn 2 MB für SMARTDRIVE vom Speicher "abgezwickelt" wurden. Vgl. dazu 2.2.1.
3. Bei Druckausgaben mit vielen Seiten empfiehlt es sich außerdem, nicht alle Seiten auf einmal zu drucken, sondern schubweise. Beim Drucken einer Liste von 52 Seiten benötigte Windows beim Anlegen der Metafiles so viel Platz, dass es nach 32 Seiten seinen Geist aufgab. Als dann die Liste fünfseitenweise gedruckt wurde, klappte alles bestens. Das hängt u.a. von der Menge des zur Verfügung stehenden freien Plattenspeichers auf der Festplatte ab, zu der die TEMP-Variable zeigt.



## 8 Häufig gestellte Fragen und die Antworten

### 1 Was bedeuten die verschiedenen Farben der Felder am Bildschirm?

Die gelbliche Färbung einzelner Felder zeigt an, dass es sich entweder um Nachschlagewerte oder um andere Felder handelt, die nicht bearbeitet werden können. Dagegen zeigt die bläuliche Färbung an, dass es sich bei diesen Feldern um "Nebentabellen" (z.B. *Archiv, Bemerkungen, Inhalt*) handelt, die durch interne Schlüsselfelder mit der Haupttabelle (*Buch, Tonträger*) verbunden sind.

### 2 Warum sind die Tab-Reiter auf den einzelnen Bildschirmseiten unterschiedlich hoch angebracht?

Wenn die Höhe der Tab-Reiter auf allen Seiten in gleicher Höhe angebracht werden, passen nicht genügend Informationen auf die einzelnen Seiten.

### 3 Beim Suchen erscheint die Nachricht "Fehler in Methode execute QBE eines Objects vom Typ Query..."

Es ist noch eine vorherige Suchliste am Bildschirm aktiv und nicht geschlossen worden. Das kann mit dem Menübefehl FENSTER leicht überprüft werden. Dort wird z.B. als erstes *Auswahl*, als zweites *Buch-Anzeige* und als drittes *Report BuchInh...* angezeigt. Die vorige Reportanzeige muss erst vom Bildschirm gelöscht werden, bevor eine neue Abfrage gestartet werden kann.

### 4 Warum werden die Spalten für S/N, Beschr und Noten nicht schmaler gemacht?

Das scheitert daran, dass der Text der Überschrift dann nicht in die schmaleren Spalten passen würde.

### 5 Der Knopf Drucken zeigt die jeweiligen Listen nur am Bildschirm an, warum wird nichts gedruckt?

Alle Druckfunktionen der TANZDATENBANK führen nie direkt zum Druck, sondern dienen dazu, Listen vorzubereiten. Die Listen werden zunächst am Bildschirm angezeigt, damit man sie begutachten und eventuell mit der Windows Druckersteuerung nur ausgewählte Seiten davon ausdrucken kann. Das wird mit dem Menübefehl DATEI DRUCKEN angestoßen. Zugegeben, der Text auf dem Knopf verwirrt etwas, aber was sollte sonst darauf stehen?



- 6 Warum ist die Bedienung beim Nachschlagen durch Doppelklick (z.B. von Reihe) anders als bei Nachschlagetabellen, die durch STRG+LEER aufgerufen werden, wo man z.B. durch Eingabe der ersten Buchstabens zu den passenden Einträgen springen kann?**

Das Nachschlagen durch Doppelklick ist eine selbstgeschriebene Routine, die sich in vielem von den paradoxeigenen Nachschlagetabellen unterscheidet. Sie ist notwendig, weil bei manchen Feldern Ergänzungen der Einträge möglich sein müssen. Es ist sehr schwierig, bei eigenen Routinen die gleichen Bedienungsmöglichkeiten wie bei den paradoxeigenen Routinen einzubauen.

- 7 Warum ist beim Nachschlagen von Zielgruppe oder Tanzthema die Auswahl nicht über Buchstaben möglich?**

Das Springen innerhalb der Nachschlagetabellen richtet sich immer nach dem **Schlüsselfeld**. Die ganz links stehende Nummer ist die **Recordnummer** innerhalb der Nachschlagetabelle, nach ihr kann nicht gesucht werden. Die zweite Spalte von links ist das Schlüsselfeld. An die passende Stelle der Tabelle kommt durch die Eingabe eines Begriffes, der je nach der Art des Schlüsselfeldes alphabetisch oder numerisch sein muss. Bei ZIELGRUPPE und TANZTHEMA, sowie bei GEOGRAFISCHER oder KULTURELLER ZUORDNUNG ist das Schlüsselfeld numerisch und man kommt durch die Eingabe einer oder mehrerer **Ziffer(n)** an die gesuchte Stelle innerhalb der Tabelle. Bei AUTOR ist der Schlüssel alphabetisch und man gelangt durch die Eingabe eines oder mehrerer **Buchstaben** an die gesuchte Stelle. Die Suche funktioniert aber nicht nur in der Spalte mit dem Schlüsselfeld, es können auch rechts davon liegende Spalten markiert und dann dort gesucht werden. Versuchen Sie es bei AUTOR z.B. mit "Ä" im Feld AUTORNAME, oder bei ZIELGRUPPE mit „W“ im Feld ZIELGRUPPE, das klappt!

- 8 Warum können nachträglich keine Inhaltseinträge zwischen die bereits vorhandenen eingeschoben werden?**

Die automatische Nummerierung der Inhalte ist als Arbeitserleichterung mehr wert, als wenn jeder Anwender die Nummern individuell selbst vergibt und dabei eventuelle Schlüsselverletzungen hervorruft. Um nachträglich Nummern einfügen zu können, wäre es erforderlich, alle nachfolgenden Inhalte neu zu nummerieren. Durch die Möglichkeit, beim Drucken nach *Seite* oder *Namen* zu sortieren, kann jedoch jederzeit eine aktuelle und korrekte Inhaltsliste erstellt werden.

- 9 Warum können manche Bildschirminhalte nicht gedruckt werden?**

Der Ausdruck eines *untergeordneten* Formulars, wie z. B. Listen der im Archiv vorhandenen Bücher, ist nicht möglich, es wird immer nur das *Hauptformular* gedruckt. (Untergeordnete Formulare können prinzipiell nicht gedruckt werden.)



**10 Kann die zweite Zeile eines langen Namens oder Buchtitels beim Druck von Listen nicht eingerückt werden?**

Das Einrücken ist nicht möglich.

**11 Ist die Spalte Jahr nicht zu breit?**

Jahr ist ein 4-stelliges Feld (siehe 9999 bei Buch 0), die Spalte ist eher zu schmal.

**12 Wie kann bei Voranzeige einer Druckliste weitergeblättert werden?**

Bei der Voranzeige einer zu druckenden Liste kann mit dem Menüpunkt SEITE vor- und zurückgeblättert sowie auch zu einer bestimmten Seite gesprungen werden.

**13 Warum werden manche Kurznamen mitten im Wort umgebrochen?**

Es wird immer wieder Kurznamen geben, die nicht in die vorgesehene Spaltenbreite passen. Wir benutzen zur besseren Lesbarkeit Proportionalschrift, d.h. jeder Buchstabe hat eine andere Breite. Wenn viele Großbuchstaben oder breite Buchstaben wie "w" oder "m" vorkommen, so wird die Schrift viel breiter sein als bei "i" oder "e". Bei der Spaltenbreite musste ein Kompromiss zwischen möglichst viel Information in einer Liste und dem zur Verfügung stehenden Platz getroffen werden.

**14 Warum können bei Suchen für das Nachschlagen der Felder keine Nachschlagetabellen durch STRG+LEER aufgerufen werden?**

Durch STRG+LEER können standardmäßige Paradox-Routinen für Tabellen aufgerufen werden. SUCHEN ist aber ein Formular und keine Tabelle, daher muss mit Ersatzfunktionen gearbeitet werden, die durch DOPPELKLICK aufgerufen werden können.

**15 Warum können bei Buch-Thema, Zielgruppe, TzThema und Besonderheit keine Einträge hinzugefügt werden?**

Alle Sonderfälle aufzunehmen ist nicht sinnvoll. Einmal, weil dadurch die Übersichtlichkeit verloren geht und zum Zweiten, weil sonst die Listen zu groß werden und sich nicht mehr als PopUp-Listen darstellen lassen. Ungewöhnliche Fälle sollten unter Schlüssel "98 = andere" und als Bemerkungstext eingegeben werden.

**16 Warum wird bei der Liste der Bücher nach privater Archivierungsnummer die Spalte Zusatz nicht sortiert, z.B. kommt „a9“ nach „a20“ ?**

Auch das Feld Zusatz ist sortiert! Es handelt sich hier allerdings um ein sogenanntes „Alpha-Feld“, in dem Stelle für Stelle sortiert wird. Wenn an zweiter Stelle eine "2" vorkommt, wird diese vor die "9" sortiert. Wenn auf eine richtige Sortierung Wert gelegt wird, dann muss statt der "a9" eine "a09" eingegeben werden.



**17 Warum springt beim Nachschlagen der Zeiger immer auf den Anfang der Tabelle? Wenn er auf den zuletzt aktiven Eintrag ginge, wäre die Eingabe mehrerer gleicher Einträge einfacher.**

Das Zurückfallen auf den ersten Eintrag ist standardmäßig so bei leerem Eingabefeld. Wenn mehrmals hintereinander der gleiche Eintrag erforderlich sein sollte, geht es mit STRG+D (wie "dito") viel schneller.

**18 Was ist mit Tonqualität gemeint?**

Mit der Tonqualität ist allein die technische Aufnahmequalität gemeint.

**19 Warum sind die Nachschlagetabellen nicht vollständig?**

Die Nachschlagetabellen bedürfen sicherlich noch einer Überarbeitung und auch Ergänzung. Dazu ist die Mitarbeit aller erforderlich. Bitte fehlende Angaben und Ergänzungswünsche per Notiz an die Zentrale melden.

**20 Was ist der Unterschied zwischen "Kehren" und "N x M"?**

*Kehren* bei *Musik* sagt nur etwas über die Anzahl der Wiederholungen der Gesamtmelodie aus. Die Wiederholung der Melodieteile wird bei „MUSIK ERGÄNZEN“ in den Feldern N und M eingegeben (wie beim Squaredance üblich, z.B. 4 x 32 Takte). Eine weitere Aufschlüsselung nach Länge der einzelnen Melodieteile wäre bei Musik und Inhalt im Feld STRUKTUR möglich. Das ist ein Alpha-Feld, es kann 17 Buchstaben, Zahlen oder Sonderzeichen enthalten. Es könnte also auch für die Melodiefolge, z.B. E4/A8/B16/C8 (12 Zeichen) verwendet werden.

"Vorspiel" stammt ebenso wie "N mal M" aus dem Squaredance und wird so in den Katalogen angegeben. Deshalb sind diese Felder auch bei MUSIKTITEL vorhanden.

**21 Warum sind die Eintragungen zu den einzelnen Büchern, Tänzen, Tonträgern u.s.w. nicht vollständig ausgefüllt?**

Die Einträge in der Tanzdatenbank stammen aus vielen unterschiedlichen Quellen. In jedem Katalog stehen andere Angaben, jeder Sammler hatte sein Archiv nach seinen Wünschen und Kriterien aufgebaut. Durch das Zusammenführen dieser vielen verschiedenen Datensammlungen in ein gemeinsames Archiv wurden zwar alle der bereits vorhandenen Eintragungen übernommen. Da jeder Sammler jedoch nur die für ihn zutreffenden Daten eingetragen hatte, sind naturgemäß viele Felder, die bei einem anderen Archiv wichtig waren, heute noch leer. Es ist eine zukünftige große Aufgabe für uns alle, die fehlenden Eintragungen nach und nach zu vervollständigen, damit die Tanzdatenbank eines Tages auf alle unsere Fragen eine Antwort geben kann.



## 9 Verzeichnis der Abbildungen

Abbildung 1: Willkommen-Bildschirm .....	9
Abbildung 2: Fenster AUSWAHL .....	10
Abbildung 3: Fenster BÜCHER SUCHEN .....	13
Abbildung 4 Trefferliste der Funktion BÜCHER SUCHEN .....	14
Abbildung 5: Maske: BUCH-EINGABE, Seite 1 .....	14
Abbildung 6: Fenster INHALTE SUCHEN .....	15
Abbildung 7: Maske INHALT-SUCHLISTE .....	16
Abbildung 8: Maske INHALT-ANZEIGEN .....	16
Abbildung 9: Nachschlagetabelle AUTOR .....	21
Abbildung 10: Maske AUTORENSUCHE .....	22
Abbildung 11: Maske BUCH-EINGABE, Seite 2 .....	24
Abbildung 12: Maske BEMERKUNGEN .....	25
Abbildung 13: Maske BUCHINHALT .....	26