

LANDESDENKMALAMT BADEN-WÜRTTEMBERG

Fachbereich Information und Kommunikation

PROJEKT

KLEINDENKMAL-ERFASSUNG

LANDESDENKMALAMT BADEN-WÜRTTEMBERG

PROJEKT **K**LEINDENKMALERFASSUNG

©Landesdenkmalamt Baden-Württemberg
Postfach 10 29 37 • 70025 Stuttgart
Telefon 07 11/16 94 9 • Fax 07 11/16 94 5 13
• E-Mail: poststelle@lda.bwl.de • Internet: www.landesdenkmalamt-bw.de

Inhaltsverzeichnis

<u>Vorbemerkung</u>	<u>2</u>
<u>Unterstützte Versionen von Microsoft Word2</u>	
<u>Erfassungsbögen für Word97.....</u>	<u>2</u>
<u>Erfassungsbögen für Word2000 oder Word 2002 (XP).....</u>	<u>2</u>
<u>Aufgaben von Dokumentvorlagen</u>	<u>2</u>
<u>Vorlagenpfad feststellen</u>	<u>3</u>
<u>Einstellungen über das Menü „Extras“ von Word.....</u>	<u>4</u>
<u>Das Menü „OPTIONEN“ von Word</u>	<u>4</u>
<u>Vorlagen mit dem Explorer im Vorlagenordner ablegen.....</u>	<u>6</u>
<u>Das Menü „DATEI“ in Word</u>	<u>7</u>
<u>Das Auswahlmeneü „Allgemeine Vorlagen“ mit den Erfassungsbögen.....</u>	<u>7</u>
<u>Aufrufen eines Erfassungsbogens</u>	<u>8</u>
<u>Grundsätzliches</u>	<u>8</u>
<u>Cursorsteuerung im Formular</u>	<u>8</u>
<u>Kombinationsfelder (vordefinierte Auswahl)9</u>	
<u>Landkreise und kreisfreie Städte</u>	<u>10</u>
<u>Fotos, Bilder , Skizzen und Grafiken</u>	<u>10</u>
<u>Ganz wichtig!</u>	<u>11</u>
<u>Erfassungsbogen speichern</u>	<u>11</u>
<u>Datenkonsistenz</u>	<u>11</u>
<u>Weitere Hilfe</u>	<u>12</u>
<u>Ein Wort zum Schluss ...</u>	<u>12</u>

Benutzeranleitung für die elektronischen Erfassungsbögen unter Word2000 oder Word 2002/XP

*Diese Anleitung unterstützt Sie bei der „Installation“ der elektronischen Erfassungsbögen auf Ihrem Computer und beschreibt die einzelnen Arbeitsschritte bei der Datenerfassung. Diese Erfassungsbögen erleichtern die automatisierte Datenübernahme in die **Allgemeine Denkmaldatenbank** „ADAB“ des Landesdenkmalamtes.*

Vorbemerkung

Diese Anleitung setzt Grundkenntnisse im Umgang mit Windows-Betriebssystemen und -Software voraus. Begriffe wie „Doppelklick“ oder „Menüleiste“ sowie grundlegende Funktionen im Umgang mit Windows-Betriebssystemen setzen wir als bekannt voraus. Als Grundlage für die hier behandelten, elektronischen Formulare dienen die entsprechenden Erfassungformulare für Kleindenkmale bzw. Grenzsteine der GEEK (vgl.: Kleindenkmale in Baden-Württemberg, Anleitung zur Erfassung und Dokumentation (2001), S. 14 ff)

Die Datenerfassung mit Hilfe eines EDV-Systems erfordert einige Anpassungen. Der GEEK-Erfassungsbogen wurde deshalb für den Einsatz als elektronisches Formular überarbeitet.

Thematisch-inhaltliche Fragen zur Erfassung der Objekte werden hier nicht behandelt. Diesbezügliche Informationen finden sich in der o.g. Dokumentation (S. 16 f).

Unterstützte Versionen von Microsoft Word

Da die verschiedenen Word-Versionen in der Menüstruktur voneinander abweichen, müssten jeweils versionsspezifische Erfassungsbögen entwickelt werden. Um den Aufwand zu minimieren, haben wir uns darauf beschränkt, zwei Erfassungformulare zu entwerfen:

Erfassungsbögen für Word97

Benutzer von Word97 benötigen eine spezielle Version. Bitte laden Sie ggf. diese Version von der Homepage des Landesdenkmalamtes herunter.

Erfassungsbögen für Word2000 oder Word 2002 (XP)

Die hier vorliegende Version ist für Benutzer von Microsoft (MS) Word2000 oder 2002 (XP). Ältere Versionen von MS Word wurden nicht getestet. Die ordnungsgemäße Funktion dieser Erfassungsbögen auf älteren Word-Versionen kann deshalb nicht garantiert werden

Aufgaben von Dokumentvorlagen

Die Erfassungsbögen sind keine „normalen“ Word-Dokumente, sondern sog. Dokumentvorlagen. Erkennbar ist dies an der Dateierweiterung „*.DOT“, (= DOcument Template = Dokumentvorlage).

Eine Dokumentvorlage legt die Grundstrukturen eines Dokumentes fest und enthält Dokumenteinstellungen wie z.B. AutoText-Einträge, Schriftarten, Tastenbelegungen, Makros, Menüs, Seitenlayout, spezielle Formatierungen und Formatvorlagen. Der Vorteil einer solchen Vorlagendatei ist, dass diese beim Aufrufen ein vollkommen neues und namenloses Dokument erzeugt, selbst aber nicht überschrieben werden kann.

Wie Sie diese Erfassungsbögen als Dokumentvorlagen in Ihr PC-System einbinden, ist in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Installation

Vorliegende Anleitung ist für Benutzer von MS Word2000/2002 (XP). Sie benötigen für die Installation unter Word2000/2002 (XP) diese beiden Vorlagendateien:

- Erfassungsbogen_KD.dot (KD=Kleindenkmale)
- Erfassungsbogen_GS.dot (GS=Grenzsteine)

Sie bekommen diese entweder auf Diskette oder laden sich die beiden Dateien direkt von der Homepage des LDA (www.landesdenkmalamt-bw.de) aus dem Internet herunter.

Folgen Sie den unten beschriebenen Schritten für die korrekte Ablage der beiden Vorlagendateien.

Vorlagenpfad feststellen

Word sucht Dokumentvorlagen in einem speziellen Ordner. Für einen einfachen Zugriff auf unsere Dokumentvorlagen ist es deshalb erforderlich, diese im entsprechenden Vorlagen-Ordner Ihrer Word-Installation abzulegen.

Bitte beachten Sie, dass auf Ihrem System einige Einträge möglicherweise anders aussehen, als in den Beispielgrafiken dieser Anleitung. Grundsätzlich sollte die hier beschriebene Verfahrensweise aber auf allen Systemen anwendbar sein.

Einstellungen über das Menü „Extras“ von Word

Klicken Sie in der Menüleiste auf den Eintrag „Extras“: (vgl. Abb. 1)

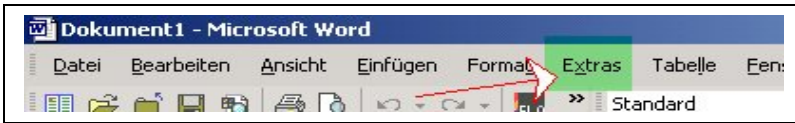


Abb. 1 Das Menü "Extras" in Word

Das Extra-Menü öffnet sich. Klicken Sie in der Auswahlliste (vgl. Abb. 2) auf den Eintrag „Optionen“:

Das Menü „OPTIONEN“ von Word

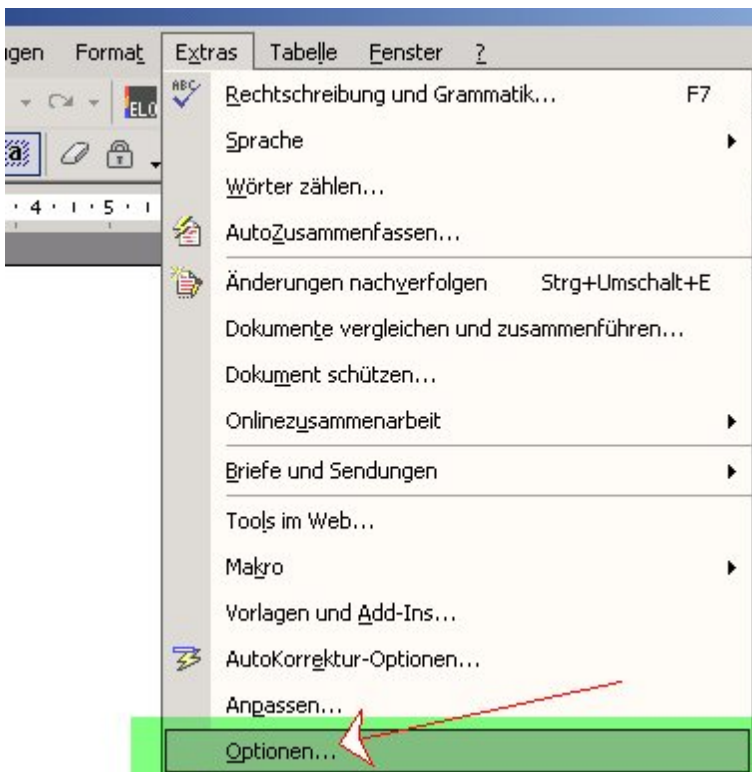


Abb. 2 Das Menü "Extras-Optionen" in Word

Im Optionen-Menü (vgl. Abb. 3) klicken Sie zuerst auf die Karte „Speicherort für Dateien“:

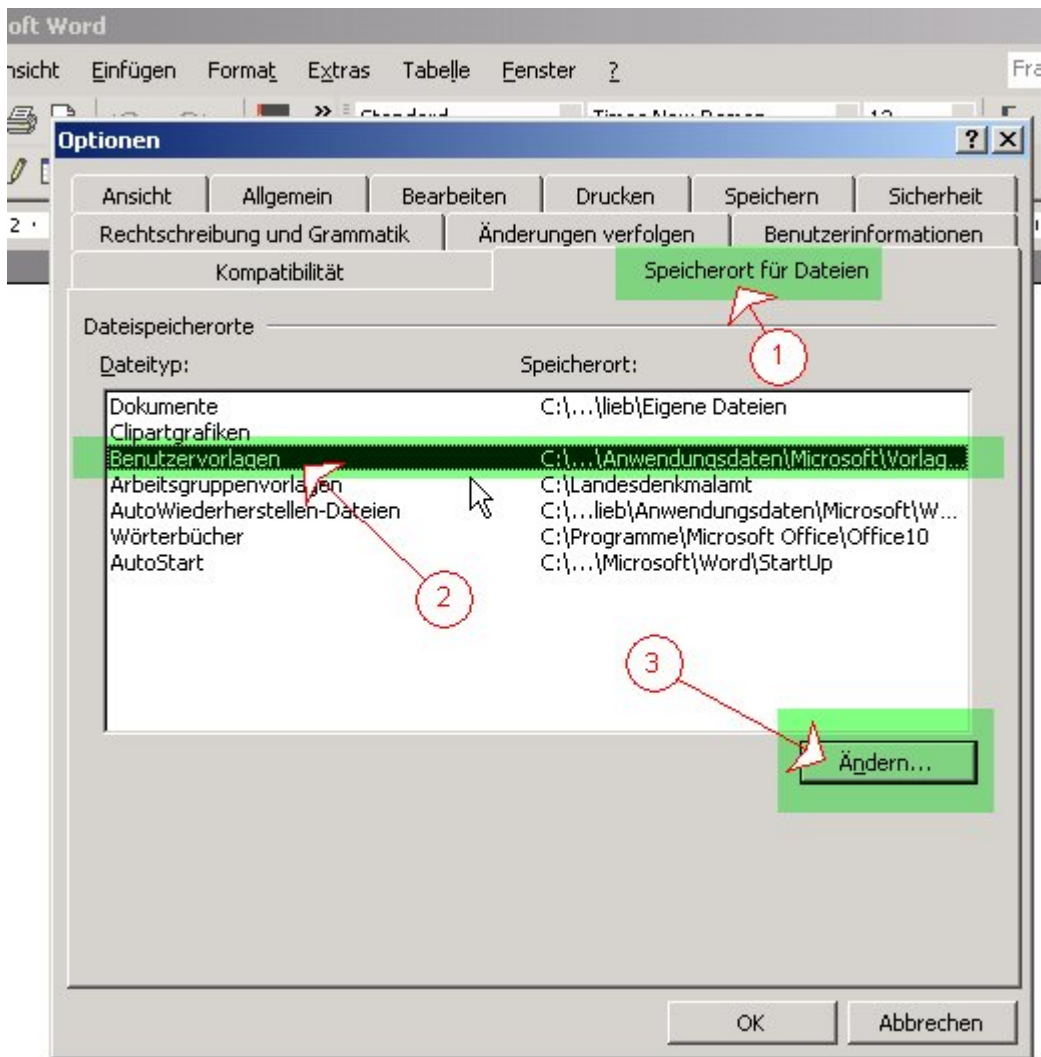


Abb. 3 Die Option „Speicherort für Dateien“ im Menü "Extras-Optionen"

Word zeigt Ihnen in diesem Fenster an, wo standardmäßig bestimmte Dateien wie z.B. Dokumente, Cliparts, Vorlagen etc. abgespeichert werden.

Bitte beachten Sie:
Eintragungen unter der Spalte „Speicherort“ weichen auf Ihrem PC von den in Abb. 3 gezeigten ab!

Markieren Sie durch einen Mausklick die Zeile mit dem Speicherort für die „Benutzer-Vorlagen“.

Klicken Sie dann auf den Schalter „Ändern“ (alternativ können Sie natürlich auch direkt einen Doppelklick auf die „Benutzervorlagen“ ausführen). Word bietet Ihnen jetzt die Möglichkeit, den Speicherort für die Benutzervorlagen zu ändern (vgl. Abb. 4).

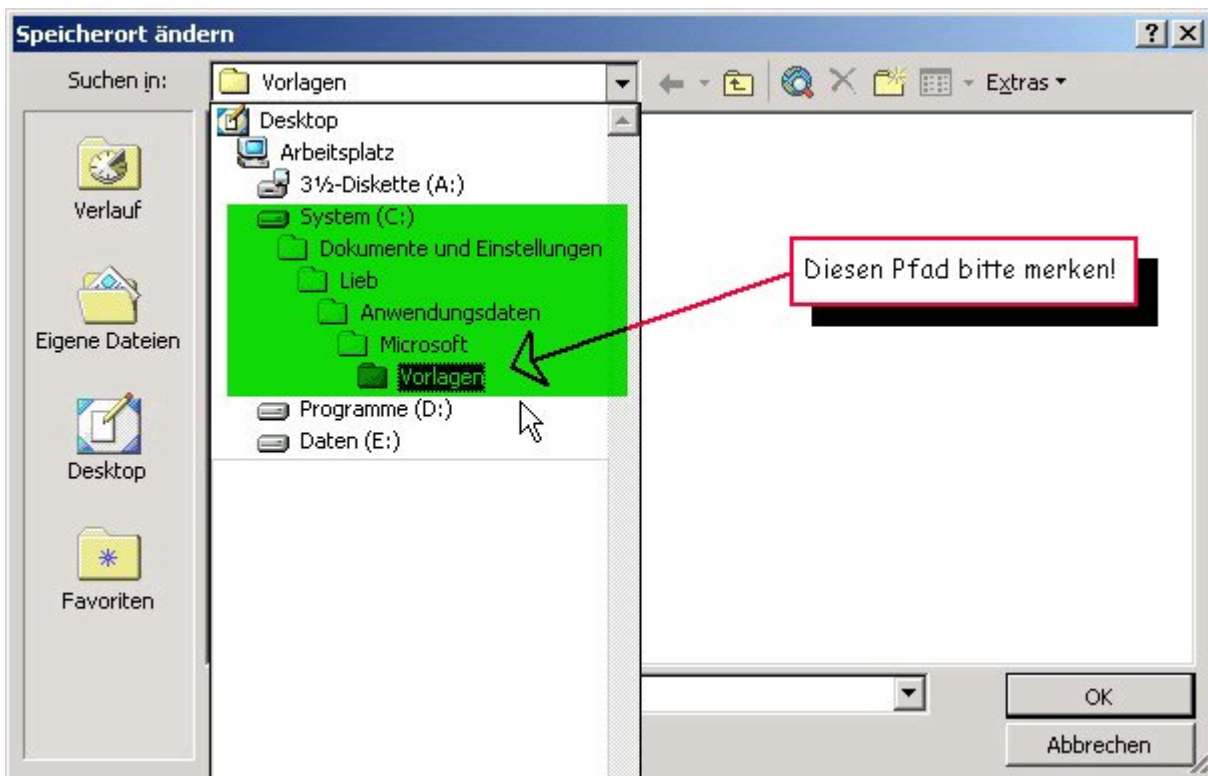


Abb. 4 Feststellen des Speicherortes für die Vorlagendateien unter Word2000/2002(XP)

**Bitte beachten Sie folgende Eigenheiten:
Abhängig vom installierten Microsoft-Betriebssystem, erhalten Sie hier ggf.
abweichende Anzeigen!**

Den in Abb. 4 markierten Pfad zum Ordner „Vorlagen“ benötigen wir für die Ablage unserer Erfassungsbögen! Merken Sie sich deshalb diesen Pfad (oder kopieren Sie diesen in die Windows-Zwischenablage oder notieren Sie ihn einfach auf Papier).

Vorlagen mit dem Explorer im Vorlagenordner ablegen

Beenden Sie jetzt die Arbeit mit MS Word und starten Sie den MS Explorer

Im linken Explorerfenster klicken Sie sich jetzt bis zum oben festgestellten Verzeichnis durch. (In diesem steht i.d.R. bereits die Standard-Vorlage NORMAL.DOT). Kopieren Sie die beiden Erfassungsbogenvorlagen in diesen Ordner.

Das Menü „DATEI“ in Word

Starten Sie anschließend MS Word und öffnen Sie über die Menüleiste [DATEI]-[NEU...] das Vorlagenmenü (vgl. Abb. 5):

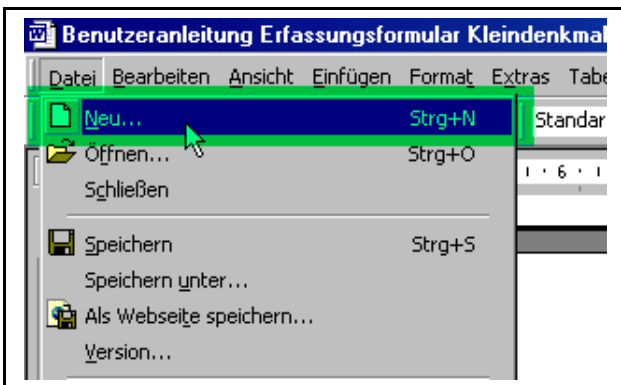


Abb. 5 Menüeintrag zur Erstellung eines neuen Dokumentes auf der Grundlage einer bestimmten Dokumentvorlage

Das Auswahlmennü „Allgemeine Vorlagen“ mit den Erfassungsbögen

Im Vorlagenmenü sollten jetzt die beiden Vorlagen für unsere Erfassungsbögen stehen (auch hier gilt wiederum: die hier gezeigte Abbildung weicht von derjenigen auf Ihrem PC ab! Wichtig ist, dass die beiden Erfassungsbögen angezeigt werden).

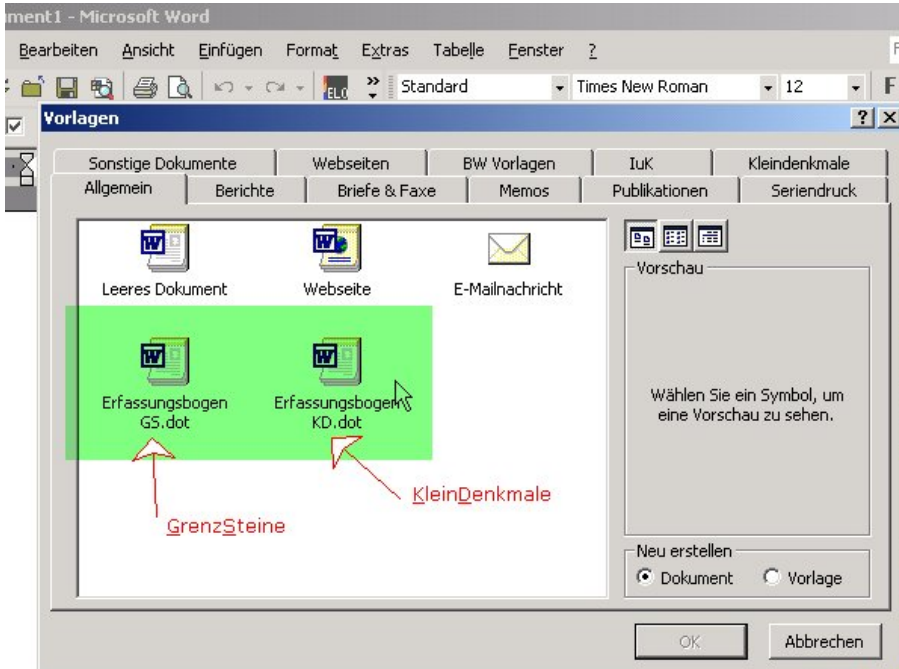


Abb. 6 Ablageort für die Benutzervorlagen mit unseren Formularen

Bitte beachten!

Auch hier hängt die tatsächliche Bildschirmanzeige wiederum vom installierten Betriebssystem ab. Systeme mit Windows95/98 oder NT 4.0 zeigen unmittelbar das in der nachfolgenden Abbildung gezeigte Menü an. Windows2000 oder Windows XP-Anwender erhalten u.U. erst den sog. „Startaufgabenbereich“ am rechten Bildschirmrand angezeigt. Klicken Sie ggf. in diesem Aufgabenbereich auf den Eintrag „Allgemeine Vorlagen“, damit sich das in Abb. 6 angezeigte Menü öffnet.

Sollten wider Erwarten die Erfassungsbögen unter der Rubrik „Allgemein“ nicht angezeigt werden, klicken Sie die einzelnen Blätter (Berichte, Memos, Publikationen usw.) dieses Menüs durch. Sollten Sie die Bögen gar nicht finden, wiederholen Sie die bisherigen Arbeitsschritte nochmals.

Aufrufen eines Erfassungsbogens

Mit einem Doppelklick (alternativ: markieren einer Vorlage durch Einfachklick und einem anschließenden Klick auf die OK-Taste) auf die gewünschte Vorlage lädt Word das elektronische Formular.

Wie Sie dieses Formular mit Daten füllen, beschreiben wir auf den folgenden Seiten.

Ausfüllen der Formulare

Die folgenden Beschreibungen basieren auf der Vorlage zur Erfassung von Kleindenkmalen („Erfassungsbogen KD.dot“). Die Abläufe beim Ausfüllen und Abspeichern sind jedoch grundsätzlich dieselben und können problemlos auf beide Formulare (Kleindenkmale und Grenzsteine) angewandt werden.

Grundsätzliches

Das elektronische Formular lässt nur an den dafür vorgesehenen Stellen Eintragungen zu. Bestimmte Felder akzeptieren nur Ziffern (z.B. Rechtswert, Hochwert) Achten Sie darauf, dass die von Ihnen vorgenommenen Eintragungen von Word auch akzeptiert wurden. Word gibt leider keine Warnung aus, wenn Sie beispielsweise Buchstaben statt Ziffern in ein rein numerisch deklariertes Feld eingetragen haben, sondern schreibt stattdessen ohne weitere Warnung die Ziffer „0“ [Null] in das entsprechende Feld!

Außerdem gibt es Längenbeschränkungen in einigen Feldern, d.h. Sie können beispielsweise im Feld „Gemeinde“ maximal 35 Zeichen, im Feld „Kleindenkmalnummer“ maximal 12 Zeichen eintragen.

Cursorsteuerung im Formular

Nach dem Öffnen des Formulars steht Ihr Cursor (hoffentlich!) im Feld „KENN-NR.“.

Mit der Tabulator (<TAB>)-Taste springen Sie vorwärts in das nächste Feld („KLEINDENKMAL-NR.“).

Mit der Tastenkombination <SHIFT><TAB> setzen Sie den Cursor in das vorherige Feld zurück.

Alternativ können Sie natürlich auch die Maus zur Cursorsteuerung benutzen.

Kombinationsfelder (vordefinierte Auswahl)

Bei einigen Formularfeldern sind bereits Eintragungen zur Auswahl hinterlegt:

The image shows a screenshot of a form titled "ERFASSUNGSBOGEN FÜR KLEINDENKMALE". The form has several fields, some of which are dropdown menus. A red callout box with the text "Kombinationsfelder zur Auswahl vordefinierter Einträge" points to three specific fields: "LAND-/STADTKREIS (A-K)", "LAND-/STADTKREIS (L-W)", and "KARTENGRUNDLAGE".

KLEINDENKMAL-NR.	
KENN-NR.	KLEINDENKMAL-NR.
ERFASSUNGSBOGEN FÜR KLEINDENKMALE	
LAND-/STADTKREIS (A-K):	LAND-/STADTKREIS (L-W):
GEMEINDE:	GEMARKUNG:
ORTSTEIL:	GEWANN:
FLURSTÜCKS-NR.:	
STRASSE:	
KARTENGRUNDLAGE:	
RECHTSWERT:	
ART DES KLEINDENKMALS:	
DATIERUNG:	

Abb. 7 Kombinationsfelder zur Auswahl vordefinierter Eintragungen

Es sind dies die Felder:

- „Land-/Stadtkreis A-K“,
- „Land-/Stadtkreise L-W“,
- „Kartengrundlage“

Durch einen Mausklick auf den kleinen schwarzen Pfeil am rechten Rand des ausgewählten Feldes öffnet sich das Auswahlfenster. Markieren Sie den gewünschten Eintrag mit der Maus. Mit einem einfachen Mausklick wird der markierte Eintrag in das Formular übernommen.

Beachten Sie hierbei folgendes: Aus technischen Gründen (MS Word lässt ohne VBA-Programmierung nur maximal 25 Eintragungen in solchen Kombinationsfeldern zu) mussten die Stadt-/Landkreis in zwei Felder aufgeteilt werden:

ERFASSUNGSBOGEN FÜR KLEINDENKMALE		von AA bis KÜN
LAND-/STADTKREIS (A-K):	*	von LB bis WT
GEMEINDE:	LAND-/STADTKREIS (L-W)	GEMARKUNG:

Abb. 8 Die beiden Kombinationsfelder für die Auswahl der Stadt-/Landkreise von „AA bis KÜN“ bzw. von „LB bis WT“

GEMARKUNG:	AA	FLUR-NR.	KENN-NR.	KLEIN-...
ERFASSTES KLEINDENKMALE	Baden-Baden			
	LAND-/STADTKREIS (L-W)			
GEMARKUNG:	BB			
GEMARKUNG:	BC			
GEMARKUNG:	BL			
GEMARKUNG:	CW	Haus-Nr.:		
KARTEN-NR.:	EM			
ART DES KLEINDENKMALES:	ES			
	FDS			
	FN			
	FR			

Achtung - ENTWEDER ODER!!

Bitte darauf achten, dass ENTWEDER ein Kreis "A-K" ODER ein Kreis aus "L-W" ausgewählt wird!!!

Abb. 9 Kombinationsfeld "Land-/Stadtkreis A-K" mit ausgewähltem Kreis "BL"

Beim Anspringen eines Kombinationsfeldes mit der <TAB>-Taste passiert erst mal gar nichts. Erst beim Klicken mit der Maus in das Feld bzw. auf den schwarzen Pfeil am rechten Feldrand öffnet sich das Kombinationsfeld:

Klicken Sie mit der Maus auf den gewünschten Eintrag (in Abb. beispielsweise „BL“). Wollen Sie keinen Eintrag übernehmen, steuern Sie den Cursor in das erste Feld (ein Leer-Feld) oberhalb des Eintrags „AA“. (Entsprechendes gilt natürlich auch für die Land-/Stadtkreis L-W!)

Landkreise und kreisfreie Städte

Die Stadtkreise (kreisfreie Städte) stehen in den Kombinationsfelder immer ausgeschrieben, d.h. der Eintrag „Freiburg“ beispielsweise steht für die kreisfreie Stadt Freiburg, während das Kfz.-Kürzel „FR“ für den Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald steht!

Fotos, Bilder , Skizzen und Grafiken

In die elektronischen Erfassungsbögen können Sie nur Text (Ziffern und Zeichen) eingeben. Der Grund dafür ist folgender: Das Formular soll die automatische Übergabe Ihrer Daten in die Allgemeine Denkmaldatenbank (ADAB) des Landesdenkmalamtes ermöglichen. Grafikdateien lassen sich jedoch nicht automatisch weiterverarbeiten.

Wenn Sie Fotos oder Zeichnungen in die Formulare aufnehmen wollen, verfahren Sie bitte wie folgt: Füllen Sie die hier behandelten elektronischen Formulare mit Word aus. Drucken Sie dann das ausgefüllte Formular aus. Jetzt können Sie auf den dafür vorgesehen Bereichen von Hand Zeichnungen anbringen oder Fotos aufkleben usw. Skizzen und Fotos können Sie auch auf einem zusätzlichen Blatt anfügen. Dies stellt für uns eine große Erleichterung dar, da wir Ihre Text-Information automatisiert aus der gespeicherten Datei übernehmen können und nur die grafischen Informationen manuell in die Datenbank aufgenommen werden müssen.

Ganz wichtig!

Vergeben Sie bei allen mitgelieferten Daten eindeutige (Datei)-Namen, die eine Verwechslung ausschließen. Wir empfehlen Ihnen, alle Anlagen nach folgendem Schema zu beschriften: „Kreis-Gemeinde-Gemarkung-Ortsteil-Kleindenkmalnummer-Beschreibung“, im Klartext z.B.: „SIG-Neufra-Neufra-Freudenweiler-001-Fotoansicht von Westen“. Dies gewährleistet eine eindeutige Zuordnung der Unterlagen zum Objekt.

Erfassungsbogen speichern

Den ausgefüllten Erfassungsbogen speichern Sie in einer topographischen Ordnerstruktur (vgl. Abb. 10) auf Ihrer Festplatte ab.

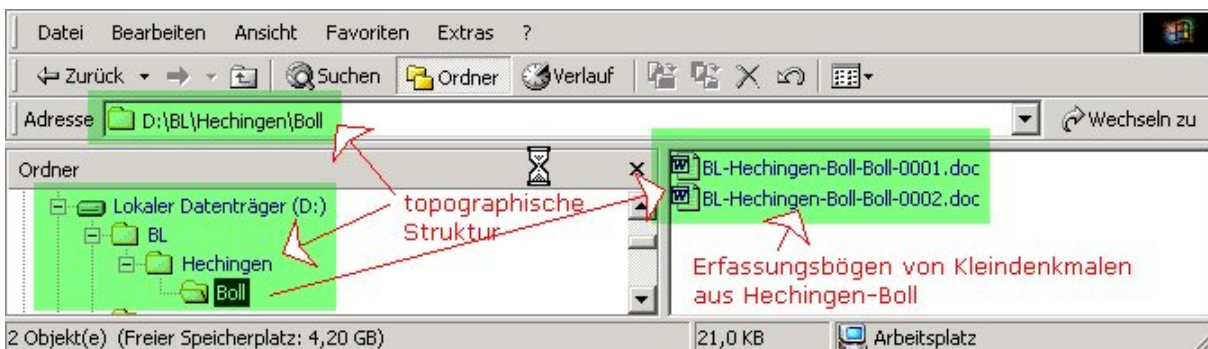


Abb. 10 Windows Explorer mit topographischer Ablagestruktur

Gehen Sie dabei so vor:

Legen Sie auf Ihrer Festplatte einen Ordner für „Ihren“ Landkreis (z.B. „D:\BL“) an.

Unterhalb dieses Ordners legen Sie für die von Ihnen bearbeiteten Gemeinden jeweils Unterordner („D:\BL\Hechingen“) an.

Unterhalb der Gemeinde legen Sie bei Bedarf einen oder mehrere Ordner für die jeweilige(n) Gemarkung(en) an.

Unterhalb der Gemarkung schließlich legen Sie bei Bedarf einen (oder mehrere) Ordner für die Ortsteile an.

Jedes Kleindenkmal muss in einer separaten Datei abgelegt werden. Der Ablageort hängt dabei natürlich davon ab, ob Sie eine Gliederung bis hinunter zum Ortsteil angelegt haben. Als Dateinamen verwenden Sie die oben (Abschnitt) beschriebene Struktur:

Kreis-Gemeinde(-Gemarkung-Ortsteil)-Kleindenkmalnummer (zum Beispiel: „BL-Hechingen-Boll-Boll-0001“)

Datenkonsistenz

Bitte schreiben Sie Daten ausschließlich in die dafür vorgesehenen Felder (also z.B. keine Hausnummer in das Feld „Straße“!

Die Daten werden beim Landesdenkmalamt automatisch in die ADAB übernommen. Dabei überprüft das System bestimmte Felder beim Datenimport auf Plausibilität. Falsche Zuordnungen erfordern eine äußerst zeitaufwändige, manuelle Nacharbeitung und verzögern damit die Übernahme erheblich.

Sollten Sie Fragen bezüglich der Erfassungsbögen haben, wenden Sie sich bitte an die Leitstelle.

Die Formulare sind mit einem Passwortschutz versehen. Dies ist erforderlich, um versehentliche Veränderungen an der Formularstruktur mit Auswirkungen auf den Datenimport zu vermeiden.

Weitere Hilfe

In vielen Feldern der beiden Formulare können Sie mittels der Taste „F1“ einen Hilfetext aufrufen, der Ihnen Einzelheiten zu dem jeweiligen Feld bietet.

Beachten Sie außerdem die sog. „Statuszeile“ am unteren Bildschirmrand. Bei jedem Wechsel in ein anderes Feld zeigt die Statuszeile Informationen über das aktuell ausgewählte Feld an.

Ein Wort zum Schluss ...

Geschafft! Wenn Sie sich bis hierher durchgekämpft haben, sind Sie im wahrsten Sinne des Wortes am Ende!

Die Übergabemodalitäten Ihrer Daten sprechen Sie bitte mit dem für Sie zuständigen Koordinator/Koordinatorin oder/und der Leitstelle ab.

Wir hoffen, dass diese Anleitung eine kleine Hilfe für Sie war (und ist), freuen uns auf Ihre Ergebnisse und wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg bei der Erfassung der Kleindenkmale in Baden-Württemberg.

Ihre Anregungen, Fragen und/oder Wünsche, können Sie an die Koordinatoren oder an die Projektleiterin richten.

Ihre

Martina Blaschka M.A., LDA Projektleiterin
Erich Lieb M.A., LDA, Fachbereich IuK
Dr. Wolfgang M. Werner, LDA, Fachbereich IuK