

Anhang 2

Technische Dokumentation ZFD

Inhaltsverzeichnis

1	INSTALLATION	177
1.1	Technische Voraussetzungen	177
1.2	Verzeichnisstrukturen	177
1.2.1	Die fachlichen Ablagen.....	177
1.2.2	Das Programm	179
1.2.3	Installation der ActiveX-Controls	180
2	KONFIGURATION UND ADMINISTRATIVE AUFGABEN	183
2.1	Initialisierungsdateien	183
2.2	Administrationskomponente	186
2.2.1	Bereinigen der Roh- und Layoutdokumentenablage	186
2.2.2	Verwaltung der Bearbeitungsstände	187
2.2.3	Verwalten der Kapitel	188
2.3	Schlüssellisteneinträge	188
2.3.1	Verwaltung der Ausgangsarten	188
2.3.2	Verwaltung der Veröffentlichungsarten	189
2.3.3	Verwaltung der Bearbeiter.....	191
2.3.4	Verwaltung der Dokumentarten.....	192
2.3.5	Verwaltung der Erscheinungsorte	192
2.3.6	Verwaltung der Fundstellen.....	193
2.3.7	Verwaltung von Handbüchern	193

2.3.8	Verwaltung der Herausgeber.....	194
2.4	Eingabekontrolle im Metadatendialog konfigurieren.....	195
2.4.1	Dokumentart Erlass und Herausgeber	196
2.4.2	Herausgeber und bestimmte Fundstellen.....	196
2.5	Formatierung und Gestaltung der Deckblatttabelle	197
2.6	Weitere Parameter in den Makros.....	197
2.6.1	Konfiguration der Länge des Feldes Aktenzeichen	197
2.6.2	Begrenzung der Suche nach der Formatvorlage ZFD_FASSUNGSDATUM.....	197
3	MAKROS UND FUNKTIONEN IN DER DATENBANK.....	199
3.1	Modul Bereinigen, Funktion Bereinigung.....	199
3.2	Modul Fundstellenimport, Funktion Fundstellen	199
3.3	Modul Gueltigkeitsstatus, Funktion Gueltigkeitsstatus.....	200
3.4	Modul Kapitel_anlegen, Funktion Strukturenanlegen	200
3.5	Modul Klassconvert, Funktion Klassconvert	200
3.6	Modul Klassconvert, Funktion Oberkapiteleintrag	201

1 Installation

1.1 Technische Voraussetzungen

Als textverarbeitende Komponente wird im ZFD MS Word 97 benutzt. Außerdem muss MS Access 97 bzw. die darin enthaltene Jet-Engine installiert sein. Demzufolge kommen für den Betrieb des ZFD die Systemvoraussetzungen zur Anwendung, wie sie auch für MS Office 97 gelten. Microsoft macht für die Systemvoraussetzungen folgende Angaben:

- PC ab Prozessortyp 486
- Arbeitsspeicher min. 16 Mbyte

Außerdem ist die Performance maßgeblich von der Qualität der Netzverbindung zwischen den Arbeitsplatzrechnern und dem Server abhängig.

1.2 Verzeichnisstrukturen

Alle in diesem Abschnitt aufgeführten Verzeichnisstrukturen müssen über UNC-Pfade im Netzwerk von den Rechnern der Anwender aus erreichbar sein.

1.2.1 Die fachlichen Ablagen

Im Folgenden ist die Verzeichnisstruktur dargestellt, wie sie nach der Installation vorhanden sein muss. Die Verzeichnisse können entweder von Hand angelegt oder von der Installations-CD kopiert werden. Alle weiteren Verzeichnisse werden vom Programm automatisch generiert.

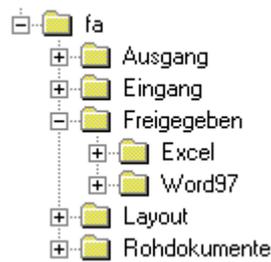


Abbildung 1: Die fachliche Ablagestruktur des ZFD

Erklärung zu den einzelnen Verzeichnissen:

- Fa:

Stellt die Wurzel für die gesamte fachliche Ablage dar. Der Pfad bis zu diesem Verzeichnis wird in den Ini-Dateien eingetragen (siehe Abschnitt 2.1).
- Ausgang:

Eine Version, die an Dritte verschickt werden soll, erscheint in der Ausgangsliste. Mit der Funktion 'In den Ausgang kopieren' des ZFD können alle zugehörigen Teildokumente in das Verzeichnis Ausgang kopiert werden. Wegen der Übersichtlichkeit werden die Teildokumente nicht direkt in das Verzeichnis, sondern in einen eindeutigen Unterordner nach der Namenskonvention V[Versions_ID] kopiert. Nach dem Verschicken der Dokumente kann dieses Verzeichnis vom Bearbeiter gelöscht werden.
- Eingang:

Alle Dateien eines Laufzettels werden in Unterordnern des Verzeichnisses Eingang gespeichert. Die Unterordner werden dabei nach der eindeutigen Teildokumenten-ID des Laufzettels benannt.
- Freigegeben:

Nach dem vollständigen Bearbeiten aller Teildokumenten wird eine Version freigegeben. Alle Dateien werden dabei in die entsprechenden Unterordner

kopiert. Die Freigabe erfolgt immer zuerst im Hauptveröffentlichungsformat (in der Regel MS Word 97). Der Verzeichnisname für dieses Format kann in der Ini-Datei festgelegt werden, muss aber dem Wurzelnamen in der Tabelle VEROEFFENTLICHUNGSART_S entsprechen.

Eine Ausnahme stellt das Format MS Excel dar. Excel-Dokumente wurden nachträglich berücksichtigt und werden immer in den Unterordner 'Excel' kopiert. In diesem Fall wird das entsprechende Teildokument nicht im Hauptveröffentlichungsformat angelegt.

- Layout:

Im Ordner Layout sind alle Dokumente gespeichert, die sich im Status Layout befinden. Nach der Freigabe von Versionen bleiben diese in der Layoutablage bestehen, bis diese bereinigt wird (siehe Abschnitt 2.2.1).

- Rohdokumente:

Im Ordner Rohdokumente sind alle Dokumente gespeichert, die sich im Status Rohdokument befinden. Wird das Dokument erstmals zur Layout-Gestaltung geöffnet, wird es noch in der Rohdokumentenablage belassen, bis diese bereinigt wird (siehe Abschnitt 2.2.1).

1.2.2 Das Programm

Das Programm kann in jedem beliebigen Verzeichnis liegen (z.B. ZFD). Dieses muss aber, genauso wie die übrigen Verzeichnisse, über das Netzwerk erreichbar sein. Folgende Unterordner müssen in das Verzeichnis kopiert werden.

- Ordner Programm:

Inhalt: zfd.exe; zfd.ini

- Ordner Vorlagen:

Inhalt: zfdfreiteil.dot; zfdteildok.dot; zfdfrei.dot; zfdlayout.dot

- Ordner Papierkorb:

Inhalt: zfd_Papierkorb.exe; zfd_papierkorb.ini

- Ordner DB:

Inhalte: Datenbankdatei, Name wird in den Ini-Dateien eingestellt.

- Ordner Admin:

Inhalt: admin.exe; zfd.ini

Hinweis: Die Ordner Programm und Vorlagen müssen im gleichen Verzeichnis liegen. Die Position der Datenbank kann frei gewählt und über die Ini-Dateien konfiguriert werden.

Die Bereitstellung der Dokumentenvorlagen auf einem Netzlaufwerk ist möglich. Für einen schnelleren Zugriff können die Vorlagen aber auch in das entsprechende lokale Vorlagenverzeichnis von MS Office 97 kopiert werden. Ob die lokale Kopie der Vorlage verwendet wird, kann festgestellt werden, indem ein Word-Dokument aus dem ZFD heraus geöffnet wird, und unter dem Menüpunkt „Extras“ auf „Vorlagen und Add-Ins...“ geklickt wird. Unter „Dokumentvorlage“ kann der Pfad kontrolliert werden.

1.2.3 Installation der ActiveX-Controls

Um das Programm starten zu können, müssen auf jedem Client-Rechner zwei ActiveX-Controls installiert werden, falls diese noch gar nicht oder in einer älteren Version vorhanden sind. Zu finden sind diese auf der CD im Verzeichnis Controls.

Zum Installieren müssen die Dateien „Mscmctl.ocx“ und „Comdlg32.ocx“ in ein Verzeichnis kopiert werden. Hierfür ist das Verzeichnis „C:\WINNT\SYSTEM32“ zu wählen.

Aus der „DOS-Box“ heraus wird dieses Verzeichnis aufgesucht. Mit folgenden Befehlen auf der Kommandozeile werden die Controls installiert:

- `regsvr32 mscomctl.ocx`
- `regsvr32 comdlg32.ocx`

2 Konfiguration und administrative Aufgaben

2.1 Initialisierungsdateien

Die verschiedenen Programmkomponenten können über die jeweilige Ini-Dateien initialisiert werden.

Folgende Ini-Dateien stehen zur Verfügung:

- Verzeichnis Programm: Zfd.ini
- Verzeichnis Papierkorb: Zfd_papier.ini
- Verzeichnis Admin: Zfd.ini

Folgende Einträge sind in den Ini-Dateien möglich:

[pfade]

Datenpfad={Position der Daten, auch UNC-Pfad möglich}

Datenbankpfad={Position der Datenbank, auch UNC-Pfad möglich }

Papierkorbpfad={Position des Papierkorbes, auch UNC-Pfad möglich }

[wordeigenschaft]

Eigenschaft Autor= {Beim Freigeben in die Dokumenteigenschaften einzutragender Autor}

Eigenschaft Manager= {Beim Freigeben in die Dokumenteigenschaften einzutragender Manager}

Eigenschaft Firma= {Beim Freigeben in die Dokumenteigenschaften einzutragende Firma}

[initialisierung]

Initbearbeitunglaufzettel= {BEARBEITUNGSSTAND_ID bei der Laufzettelerzeugung}

Initbearbeitungroh= {BEARBEITUNGSSTAND_ID bei der Rohdokumenterzeugung}

Initbearbeitunglayout= {BEARBEITUNGSSTAND_ID bei neuem Layoutdokument}

[sonstiges]

Veroeffentlichformat={Wurzelname des Veröffentlichungsformates (word97)}

Excelformat={Wurzelname des Veröffentlichungsformates (excel)}

Excel_id={VEROEFFENTLICHUNGSART_ID von Excel-Dateien (10)}

Erklärung zu den einzelnen Eintragungen:

- Datenpfad:

Enthält den Pfad bis zum Verzeichnis fa, ohne abschließenden Backslash (\). (z.B. Datenpfad=\\pc18\daten)

- Datenbankpfad:

Enthält den Pfad der Datenbank
(z.B. \\pc18\diwazfd\db\Diwa_v04_Hen_voll.mdb)

- Papierkorbpfad:

Diese Pfadangabe ist nur relevant für die Zfd.ini im Verzeichnis Programm. Dieser Parameter gibt die absolute Position zur Papierkorb.exe an, um im ZFD-Navigator den Papierkorb direkt starten zu können. UNC-Pfade sind möglich.

- Eigenschaft Autor; Eigenschaft Manager; Eigenschaft Firma:

Bei der Freigabe von Dokumenten werden aus Gründen des Datenschutzes der Autor, der Manager und die Firma aus den Dokumenteigenschaften der MS Office-Dokumente durch die hier angegebenen Parameter ersetzt.

- Initbearbeitunglaufzettel; Initbearbeitungroh; Initbearbeitunglayout

Erlangt ein Dokument einen neuen Status wird der bisherige Bearbeitungsstand durch einen neuen ersetzt. Durch den Ini-Eintrag kann bestimmt werden, welchen Bearbeitungsstand ein neuer Laufzettel, ein neues Roh- oder Layoutdokument bekommen soll.

- Veroeffentlichformat:

Hier wird das Verzeichnis bestimmt, in dem die Hauptveröffentlichung erfolgt. Dieser Eintrag muss dem Wurzelnamen des Veröffentlichungsformates in der Tabelle VEROEFFENTLICHUNGSART_S entsprechen.

- Excelformat:

Hier wird das Verzeichnis bestimmt, in das Excel-Teildokumente gespeichert werden. Dieser Eintrag muss dem Wurzelnamen des Excel-Formates in der Tabelle VEROEFFENTLICHUNGSART_S entsprechen.

- Excel_id:

Hier wird die ID des Excel-Formates in der Tabelle VEROEFFENTLICHUNGSART_S bestimmt.

2.2 Administrationskomponente

Die Administrationskomponente wird über die Datei admin.exe im Verzeichnis Admin aufgerufen.

2.2.1 Bereinigen der Roh- und Layoutdokumentenablage

Da die Dateien beim Wechseln in einen anderen Dokumentstatus in den Ablagen Rohdokumente und Layout verbleiben, können diese Ablagen bereinigt werden, wenn sicher ist, dass die Dokumente in der Roh- oder Layoutform nicht mehr benötigt werden. Über den Menüpunkt "Datei" und hier "Bereinigung Roh- und Layoutbereich" kann die Bereinigung in der Administratorenkomponente aufgerufen werden.

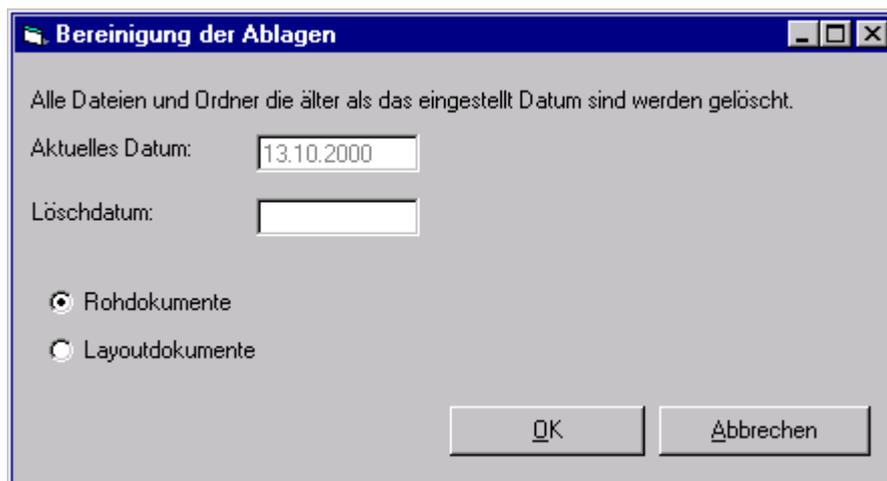


Abbildung 2: Bereinigungsfunktion der Administrationskomponente

Gelöscht werden aus diesen Ablagen nur Dokumente, die sich nicht mehr im Status Rohdokument oder Layoutdokument befinden.

2.2.2 Verwaltung der Bearbeitungsstände

Anlegen eines neuen Bearbeitungsstandes

Im Menü "Schlüssellisten" der Administrationskomponente kann mit dem Eintrag "Neuer Bearbeitungsstand" der Dialog zum Anlegen eines neuen Bearbeitungsstandes gestartet werden.



Abbildung 3: Anlegen eines neuen Bearbeitungsstandes

In der Dialogbox "Status" wird der Dokumentenstatus eingestellt, zu dem der neue Bearbeitungsstand künftig erscheinen soll.

Löschen eines Bearbeitungsstandes

Um Bearbeitungsstände zu löschen, darf in der Tabelle VERSION und LAUFZETTEL die entsprechende BEARBEITUNGSSTAND_ID nicht mehr eingetragen sein. Zu jedem Dokumentenstatus, außer dem Status Papierkorb, muss mindestens der Bearbeitungsstand "nicht gesetzt" eingetragen sein.

2.2.3 Verwalten der Kapitel

Anlegen eines neuen Kapitels

Um neue Kapitel zu erzeugen, wird die Administrationskomponente gestartet. Im Menü "Schlüssellisten" kann mit dem Eintrag "Neues Kapitel" der entsprechende Dialog gestartet werden.

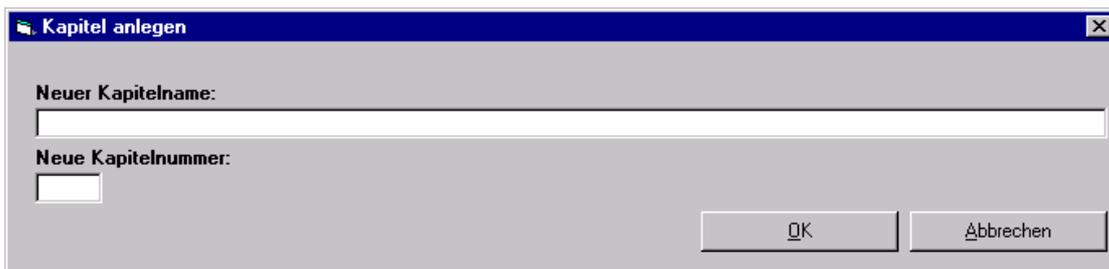


Abbildung 4: Anlegen eines neuen Kapitels

Im Textfeld "Neuer Kapitelname" kann ein Name mit bis zu 200 Zeichen eingetragen werden. Im Feld "Neue Kapitelnummer" kann die maximal vierstellige Kapitelnummer eingetragen werden. Dieses Kapitel wird als Unterkapitel eines zuvor selektierten Kapitels angelegt.

Löschen eines Kapitels

Einträge in die Tabelle KAPITEL_S können wieder gelöscht werden, sofern noch keine Akte auf das Kapitel verweist.

2.3 Schlüssellisteneinträge

2.3.1 Verwaltung der Ausgangsarten

Eine Version einer Änderung, die an Dritte verschickt werden soll, erscheint im ZFD in der Ausgangsliste. Mit der Funktion 'In den Ausgang kopieren' können alle zugehörigen Teildokumente in dieses Verzeichnis kopiert werden. Alle

Stellen oder Institutionen werden dabei in der Tabelle AUSGANG_S der Datenbank gehalten.

Anlegen einer Ausgangsart

Um eine weitere Stelle oder Institution als Ausgang einzutragen, muss in MS Access die Tabelle AUSGANG_S geöffnet werden. In der Spalte AUSGANG_ID wird eine beliebige, einmalige Nummer eingegeben. Die Spalte AUSGANG_T beinhaltet den Namen der Stelle oder Institution mit bis zu 50 Zeichen. In beiden Feldern ist eine Eingabe erforderlich. Wird ein Dokument mittels der Funktion "In den Ausgang kopieren" exportiert, so wird im Verzeichnis "Ausgang" automatisch ein Unterordner mit dem Inhalt der Spalte AUSGANG_T angelegt.

Löschen einer Ausgangsart

Ein Datensatz kann aus der Tabelle AUSGANG_S nur gelöscht werden, wenn in der Tabelle AUSGANGSART kein Eintrag mehr auf diesen Datensatz verweist, d.h. kein Eintrag mit der gleichen AUSGANGS_ID existiert.

2.3.2 Verwaltung der Veröffentlichungsarten

In der Tabelle VEROEFFENTLICHUNGSART_S wird festgehalten, welche Dokumentformate bei der Konvertierung erzeugt werden. Ist das Boolean-Feld AKTIV_B auf den Wert "TRUE" gesetzt, wird das Format bei der Konvertierung berücksichtigt.

Folgende Felder sind bei der Ergänzung neuer Formate zu berücksichtigen:

- VEROEFFENTLICHUNGSART_ID: Frei wählbare, eindeutige Zahl.
- VEROEFFENTLICHUNGSART_T: Beliebiger Text mit bis zu 50 Zeichen, mit dem die Veröffentlichungsart identifiziert werden kann.
- AKTIV_B: Gibt an, ob das Format bei der automatischen Konvertierung während der Veröffentlichung erzeugt werden soll.

- WURZELNAME_T: Eindeutiger Name mit bis zu 50 Zeichen, der für das Verzeichnis unterhalb des FREIGELEGEBEN-Ordners steht.
- FILEFORMAT_T: Die in MS Word 97 standardmäßig enthaltenen Konvertierungsformate werden über diese Zahl bestimmt. Die Länge dieses Feldes wurde auf maximal 20 Zeichen begrenzt. Die Formate in MS Word 97 sind:
 - WdFormatDocument = 0
 - WdFormatTemplate = 1
 - WdFormatText = 2
 - WdFormatTextLineBreaks = 3
 - WdFormatDOSText = 4
 - WdFormatDOSTextLineBreaks = 5
 - WdFormatRTF = 6
 - WdFormatUnicodeText = 7

Sollen weitere Formate unterstützt werden, muss der entsprechende File-Converter auf dem Anwenderrechner installiert sein. Der Name des File-Converters wird in die Spalte FILECONVERTER_CLASSNAME_T eingetragen. In diesem Falle, bleibt die Spalte FILEFORMAT_T leer.

- FILECONVERTER_CLASSNAME_T: Soll ein Dokument in ein anderes Format als die Standardformate von MS Word 97 konvertiert werden, muss der entsprechende FileConverter installiert sein und dessen Klassenname in diese Spalte eingetragen werden. Die maximale Feldlänge beträgt 50 Zeichen.

Hinweis: Über den Menüpunkt Extras in der Administrationskomponente können alle Filter ausgegeben werden, die auf der lokalen MS Word97-Installation verfügbar sind und auch Dokumente speichern können.

Ein Datensatz, der weder in Spalte FILEFORMAT_T noch in Spalte FILECONVERTER_CLASSNAME_T einen Eintrag besitzt, wird bei der Konvertierung nicht berücksichtigt.

IMAGEINDEX_Z und FILEEXTENSION_T sind Hilfsspalten für das DRS.

Die maximale Feldlänge der Spalte FILEEXTENSION_T beträgt 8 Zeichen.

2.3.3 Verwaltung der Bearbeiter

Anlegen eines Bearbeiters

Um einen neuen Bearbeiter anzulegen, muss die Tabelle BEARBEITER_S der Datenbank geöffnet und ein neuer Datensatz angelegt werden. Die in der Spalte BEARBEITER_ID einzutragende ID darf noch nicht existieren. Der Benutzername in Spalte BEARBEITER_T ist identisch mit dem Winows NT – Account (Ohne Domainnamen). Der Name kann bis zu 50 Zeichen lang sein. Um dem Benutzer Rechte einzuräumen, genügt der entsprechende Großbuchstabe in Spalte RECHTE_T. Folgende Rechte können vergeben werden:

- D = Löschen von Dokumenten aus einem Laufzettel und Löschen ganzer Laufzettel
- R = Rohdokumente löschen
- A = Löschen einzelner Teildokumente und ganzer Einträge in der Layoutdokumentliste
- N = Neuen Laufzettel anlegen
- E = Dokumente zu einem Laufzettel zuordnen
- L = Dokument zum Layouten öffnen
- F = Dokumente freigeben
- Z = Zurückstellen von Dokumenten im Navigator

Löschen eines Bearbeiters

Das Löschen eines Bearbeiters ist nur möglich, wenn in den Tabellen Laufzettel und Version kein Datensatz mehr auf die entsprechende BENUTZER_ID verweist.

2.3.4 Verwaltung der Dokumentarten

In der Tabelle DOKUMENTART_S der Datenbank werden die verschiedenen Dokumentarten verwaltet.

Anlegen einer neuen Dokumentart

Um eine neue Dokumentart einzuführen, muss ein neuer Datensatz angelegt werden. Die Zuordnung der bisherigen Dokumentarten zu den jeweiligen IDs muss beibehalten werden. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird automatisch eine neue DOKUMENTART_ID erzeugt. Der Name der neuen Dokumentart in der Spalte DOKUMENTART_T kann bis zu 50 Zeichen lang sein, die Abkürzung in DOKUMENTARTKURZ_T bis zu 10 Zeichen.

Löschen einer Dokumentart

Das Löschen von Dokumentarten ist nur möglich, wenn in der Tabelle AKTE kein Verweis mehr auf die entsprechende DOKUMENTART_ID besteht.

2.3.5 Verwaltung der Erscheinungsorte

In der Tabelle ERSCHEINUNGSORT_S der Datenbank werden die verschiedenen Erscheinungsorte verwaltet.

Anlegen eines Erscheinungsortes

Um einen neuen Erscheinungsort einzuführen, muss ein neuer Datensatz angelegt werden. Die Zuordnung der bisherigen Erscheinungsorte zu den jeweiligen IDs muss beibehalten werden. Der Name des Erscheinungsortes in Spalte ERSCHEINUNGSORT_T kann bis zu 20 Zeichen lang sein. Die Eingabe in

Spalte ERSCHEINUNGSORTKURZ_T ist optional. Hier sind maximal 10 Zeichen möglich.

Löschen eines Erscheinungsortes

Das Löschen von Erscheinungsorten ist nur möglich, wenn in der Tabelle AENDERUNG kein Verweis mehr auf die entsprechende ERSCHEINUNGSORT_ID besteht.

2.3.6 Verwaltung der Fundstellen

Anlegen einer Fundstelle

Die Einführung von neuen Fundstellen kann von jedem Mitarbeiter vorgenommen werden. Dazu kann im Metadaten-Dialog des jeweils ersten Teildokumentes in der Combo-Box Fundstelle die neue Fundstelle eingegeben werden. Beim Verlassen der Combo-Box wird die Fundstelle nach einer Sicherheitsabfrage in die Datenbank eingetragen.

Löschen einer Fundstelle

Um versehentlich eingetragene oder überflüssige Fundstellen zu löschen, darf in der Tabelle AENDERUNG in Spalte FUNDSTELLE_ID kein Eintrag mehr auf die zu löschende Fundstelle verweisen.

2.3.7 Verwaltung von Handbüchern

Anlegen eines Handbuchs

Um neue Handbücher einzuführen, muss ein neuer Datensatz in der Tabelle HANDBUCH_S der Datenbank angelegt werden. Folgende Felder sind dabei auszufüllen:

- HANDBUCH_ID: Beim Erzeugen eines neuen Datensatzes wird hier automatisch ein neuer Wert eingetragen.

- HANDBUCH_T: Der Name des Handbuchs, welcher im Navigator erscheint, kann bis zu 20 Zeichen lang sein.
- HANDBUCHKURZ_T: Der kurze Name des Handbuchs, nach dem die Verzeichnisse im Dateisystem angelegt werden, kann bis zu 5 Zeichen lang sein.
- BEMERKUNG_T und HANDBUCHBESCHR_T: Diese Felder sind optional. Die maximale Länge beträgt jeweils 250 Zeichen.

Nach dem Anlegen neuer Handbücher werden die entsprechenden Verzeichnisse automatisch bei Bedarf im Dateisystem angelegt.

Löschen eines Handbuchs

Um ein Handbuch aus der Datenbank zu entfernen, darf in Tabelle KAPITEL_S kein Verweis mehr existieren.

- Handbücher können aus der Tabelle HANDBUCH_S gelöscht werden, wenn kein Eintrag mit entsprechender AKTE_ID in Tabelle INDEXSERVERSTATUS und FASSUNG besteht.

2.3.8 Verwaltung der Herausgeber

Herausgeber sind in der Tabelle HERAUSGEBER_S in der Datenbank eingetragen.

Anlegen eines Herausgebers

Um einen neuen Herausgeber einzuführen, muss ein neuer Datensatz angelegt werden. Die Zuordnung der bisherigen Herausgeber zu den jeweiligen IDs müssen beibehalten werden.

- Für die HERAUSGEBER_ID muss eine Zahl gewählt werden, die noch nicht existiert.

- Der Name des Herausgebers wird in HERAUSGEBER_T eingetragen und kann bis zu 100 Zeichen betragen.
- Die Abkürzung des Herausgebers wird in Spalte HERAUSGKURZ_T eingetragen, ist optional und kann bis zu 10 Zeichen lang sein.
- Wird keine Vorgänger-Nachfolgerbeziehung definiert, können die automatisch eingetragenen Werte "-1" beibehalten werden. Sonst werden in diese Felder die entsprechenden IDs eingetragen.
- Die Felder ERSCHEINUNGSORT_ID und VERWALTUNGSEINHEIT_ID sind optional.

Löschen eines Herausgebers

Um Herausgeber zu löschen, darf in der Tabelle AENDERUNG in Spalte HERAUSGEBER_ID kein Eintrag mehr auf den zu löschenden Herausgeber verweisen.

2.4 Eingabekontrolle im Metadatendialog konfigurieren

Die Eingabekontrolle während der Eingabe von Metadaten im Metadatenformular in MS Word 97 ist konfigurierbar.

Um solche Veränderungen vornehmen zu können müssen Sie in den Quellcode des Metadatenformulars wechseln:

1. Öffnen der Dokumentenvorlage ZFDLayout.dot
2. Visualbasic-Editor starten mit ALT + F11
3. In die Formulare wechseln und hier das Formular Metas markieren
4. Mit der rechten Maustaste anklicken und „Code Zeigen“ wählen.

Im Folgenden werden die Regeln und die Vorgehensweise bei einer Änderung beschrieben.

2.4.1 Dokumentart Erlass und Herausgeber

Regel: Die Dokumentart Erlass darf nur von bestimmten Herausgebern herausgegeben werden. Die Herausgeber_IDs können im Formular Metas in der Dokumentvorlage ZFDLayout.dot eingetragen werden.

Änderung: Eine der ersten Zeilen im Quellcode heißt

```
'Const erlassherausgeber As String = ";49;35;31;16"
```

Hier sind die entsprechenden Herausgeber-IDs durch Strichpunkt getrennt aufgelistet (Ersten Strichpunkt beachten). Die IDs sind in der Tabelle HERAUSGEBER_ID in der Datenbank zu ermitteln.

2.4.2 Herausgeber und bestimmte Fundstellen

Regel: Zu den Fundstellen GBI und GABI gehören bestimmte Herausgeber.

Änderung: Die IDs der Herausgeber sind ebenfalls in einem konstanten String in den Makros gespeichert. Zum Rekonfigurieren sind die vier in Abschnitt 2.4.1 beschriebenen Punkte auszuführen.

Eine der ersten Zeilen im Quellcode heißt

```
'Const fundherausgeber As String = ";49;35;31;16;1"
```

Hier sind die entsprechenden Herausgeber durch Strichpunkt getrennt aufgelistet (Ersten Strichpunkt beachten). Die IDs sind in der Tabelle HERAUSGEBER_ID in Datenbank zu ermitteln.

2.5 Formatierung und Gestaltung der Deckblatztabelle

Um die Formatierung des Deckblatts, welches in MS Word 97 automatisch generiert wird, anzupassen, muss in der Dokumentenvorlage ZFDLayout.dot der Visualbasic-Editor mit ALT+F11 geöffnet werden. Unter dem Templateprojekt „ThisDocument“ findet man die Funktion tabelleneu(), in der die Formatierungen entsprechend der Kommentare vorgenommen werden müssen.

2.6 Weitere Parameter in den Makros

2.6.1 Konfiguration der Länge des Feldes Aktenzeichen

Das Aktenzeichen kann, nach der momentanen Konfiguration der Datenbank, bis zu 70 Zeichen lang sein. Bei einer Änderung dieses Wertes muss in der Dokumentenvorlage „ZFDLayout.dot“ eine Konstante geändert werden.

Dazu wird die Vorlage geöffnet und mit ALT+F11 der Visualbasic-Editor gestartet. Unter dem „TemplateProject“ ZFDLayout muss durch Doppelklick der Quellcode von „ThisDocument“ angezeigt werden. In der Konstante „max_aktenzeichen“ wird die maximale Länge gespeichert.

2.6.2 Begrenzung der Suche nach der Formatvorlage ZFD_FASSUNGSDATUM

In den Makros der Vorlage wird mehrmals nach bestimmten Formatvorlagen gesucht. Da es sich bei der Formatvorlage „ZFD_FASSUNGSDATUM“ um eine Formatvorlage des Typs „Zeichen“ handelt, wird dabei jedes Wort des Dokumentes geprüft. Da sich das Datum meistens am Anfang des Dokumentes befindet, braucht nicht das ganze Dokument durchsucht zu werden, sondern es kann zur Performanceverbesserung eine bestimmte Anzahl von Worten durchsucht werden. Diese Anzahl ist durch eine Konstante festgelegt. Um diese zu

ändern, muss die Vorlage "ZFDlayout.dot" geöffnet und mit ALT+F11 der Visualbasic-Editor gestartet werden. Der Quelltext des Moduls "ZFDMakros" muss mit einem Doppelklick angezeigt werden. In der Konstanten "max_words" wird der Wert gesetzt. Eine Belegung mit "0" bewirkt eine vollständige Durchsuchung des Dokumentes.

3 Makros und Funktionen in der Datenbank

In der Datenbank sind mehrere Hilfs-Makros enthalten, die in ihrer Funktion im Folgenden kurz erklärt werden sollen.

Um Makros auszuführen, müssen die Module geöffnet werden und der Cursor muss sich im entsprechenden Makro befinden. Die Ausführung eines markierten Makros erfolgt nach dem Drücken der F5-Taste.

3.1 Modul Bereinigen, Funktion Bereinigung

Alle Inhalte der gesamten Datenbank werden, bis auf die Einträge in den Schlüssellisten, gelöscht. Nach der Bereinigung empfiehlt es sich, die Datenbank zu komprimieren. Dadurch wird die Datenbankdatei kleiner, und die Autowerte werden wieder ab 1 gezählt, sofern in keiner Tabelle mehr eine Relation auf diesen Wert besteht. Komprimiert wird die Datenbank über den Menüpunkt Extras → Datenbank-Dienstprogramme → Datenbank komprimieren.

3.2 Modul Fundstellenimport, Funktion Fundstellen

Alle Fundstellen waren in der bisherigen Datenbank direkt zu jedem Dokument abgespeichert. In der jetzigen Datenbank hat jede Fundstelle einen Eintrag in der Tabelle FUNDSTELLEN_S. Die Funktion durchläuft alle Fundstellen aus der bisherigen Datenbank und erzeugt pro Fundstelle einen Eintrag in der Tabelle FUNDSTELLEN_S.

3.3 Modul Gueltigkeitsstatus, Funktion Gueltigkeitsstatus

Jede Änderung hat einen eigenen Gültigkeitsstatus:

- „hat Gültigkeitsvermerk“: Gültigkeitsbeginn und Gültigkeitsende gesetzt.
- „ohne Gültigkeitsvermerk“: Gültigkeitsbeginn und Gültigkeitsende nicht gesetzt.
- „unbefristet“: Gültigkeitsbeginn gesetzt, Gültigkeitsende nicht gesetzt.
- „aufgehoben“: Signal für den Bearbeiter, dass die Gültigkeit aufgehoben ist.

Die Funktion Gueltigkeitsstatus prüft den Gültigkeitsbeginn und das Gültigkeitsende jeder Änderung und setzt diese auf „hat Gültigkeitsvermerk“, „ohne Gültigkeitsvermerk“ oder auf „unbefristet“. Somit wird der Status „aufgehoben“ in einen offiziellen Gültigkeitsstatus überführt.

3.4 Modul Kapitel_anlegen, Funktion Strukturen-anlegen

Mit dieser Funktion können alle Kapitel angelegt werden, die in der Tabelle KAPITEL_S enthalten sind. Das Root-Verzeichnis ist dabei in der Variable root definiert.

3.5 Modul Klassconvert, Funktion Klassconvert

Die Funktion liest die Kapitelstruktur aus der bisherigen Datenbank aus und stellt sie neu ein. Der bisherige Inhalt der Tabelle KAPITEL_S wird dabei gelöscht.

3.6 Modul Klassconvert, Funktion Oberkapiteleintrag

Die Funktion erneuert die Spalte OBERKAPITEL_Z in Tabelle KAPITEL_S.
Dies geschieht anhand der Spalte KAPITELNUMMERGANZ_T.

