



VidEd

Videoverwaltung mit Etikettendruck

Version 6.5

Einstufiger- Handbuch

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum schnellen Einstieg

Sechste Ausgabe des Handbuches
(Erste Ausgabe seit Version 6.5)

Copyright © 2006 Isg-Software
www.Isg-Software.de
www.VidEd.de

Inhaltsverzeichnis

0. Vorwort.....	iv
1. Erste Schritte.....	1
1.1 Erster Programmstart.....	1
1.1.1 Fenstertyp.....	1
1.1.2 Benutzerprofil?.....	1
1.1.3 Tipp des Tages.....	2
1.2 Kurzeinführung anhand der Beispieldatenbank.....	2
1.2.1 Beispieldatenbank öffnen.....	2
1.2.2 Medien-Karteikarte und Film-Karteikarte.....	3
1.2.3 Daten bearbeiten, Schreibschutz ein/ausschalten.....	3
1.2.4 Die Medien-Karteikarte näher betrachtet.....	4
1.2.4.1 Freie Bereiche.....	4
1.2.4.2 Medien verleihen.....	5
1.2.4.3 Anhang-Symbole.....	6
1.2.5 Der Medien-Anhang.....	6
1.2.6 Die Personenkartei.....	6
1.2.7 Tabellen und Listen.....	7
1.2.7.1 Tabellenansicht.....	7
1.2.7.2 Listenansichten.....	8
1.2.8 Internet-Suche.....	8
1.3 Das weitere Vorgehen.....	9
1.4 Eine eigene Datenbank anlegen.....	9
1.5 Grundeinstellungen.....	10
1.6 Daten erfassen.....	10
1.6.1 Film-Kategorien einrichten.....	11
1.6.2 Film-Anhang einrichten.....	12
1.6.3 Medien-Anhang einrichten.....	12
1.6.4 Selbstgebrannte DVDs erfassen.....	13
1.6.5 Film-Datensätze kopieren.....	14
1.6.5.1 Film doppelt erfassen.....	14
1.6.5.2 Neue Folge einer Serie (oder Spielfilm-Reihe) erfassen.....	14
1.7 Weitere Hinweise.....	15
1.7.1 Mehr als eine eigene Datenbank.....	15
1.7.2 Mehrbenutzerbetrieb.....	15
1.7.3 Mehr als fünf Filme auf einem Medium.....	15
2. Suchen.....	16
2.1 Schnellsuche.....	16
2.1.1 Groß-/Kleinschreibung.....	16
2.1.2 Details zu den Suchergebnissen.....	17
2.1.3 Suchergebnisse ausdrucken oder exportieren.....	18
2.1.4 Vorkommen in Memos lokalisieren.....	18
2.1.5 Vor- und Nachteile der Schnellsuche.....	18
2.2 Speziellere Suchen.....	19
2.2.1 Filme suchen.....	19
2.2.1.1 Filmtitel suchen oder Filme nach einem Stichwort suchen.....	19
2.2.1.2 Alle Filme einer bestimmten Kategorie (z.B. alle Krimis).....	20
2.2.1.3 Suche nach bewerteten Filmen.....	20
2.2.1.4 Alle Filme zu einer bestimmten Person.....	20
2.2.2 Medien suchen.....	21
2.2.2.1 Ein bestimmtes Medium anhand seiner Nummer suchen.....	21
2.2.2.2 Eingelegtes Medium suchen.....	21
2.2.2.3 Verliehene Medien suchen.....	22
2.2.2.4 Nach Medien mit genügend Platz für eine neue Aufnahme suchen.....	22
2.2.2.5 Medien suchen, für die neue Etiketten gedruckt werden müssen.....	23
2.2.3 Personen suchen.....	24

2.3 Eigene Suchroutinen.....	24
2.3.1 Gespeicherte Suchroutinen finden und benutzen.....	24
2.3.1.1 Beliebige gespeicherte Suchroutinen ausführen.....	24
2.3.1.2 Menü „Eigene Abfragen“.....	25
2.3.2 Eigene Suchroutinen erstellen (Beispiele).....	25
2.3.2.1 Alle Filme, zu denen (im Anhang) eine Grafik gespeichert ist.....	25
2.3.2.2 Alle Filme, die kürzer als 90 Minuten sind.....	26
2.3.3 Erstellte Suchroutine speichern.....	26
2.3.4 Suchroutine mit Parametern speichern.....	26
2.3.5 Komplexere Suchroutinen erstellen.....	27
2.4 Suchergebnisse in Diagrammform.....	27
3. Drucken.....	30
3.1 Anhänge drucken.....	30
3.1.1 Anhang-Karten.....	30
3.1.2 A4-Seite(n).....	31
3.2 Personenbeschreibung drucken.....	31
3.3 Listen drucken.....	31
3.3.1 Älteren Ausdruck durch weiteren Druck ergänzen.....	32
3.4 Tabellen drucken.....	33
3.5 Etiketten drucken.....	33
3.5.1 Selbstklebeetiketten einrichten.....	34
3.5.2 Etikettenvorschau.....	34
3.5.3 Die Etiketten-Arten.....	34
3.5.3.1 VHS-Standard-Etiketten.....	34
3.5.3.2 Eigene Etikettenformate (z.B. für CDs und DVDs).....	35
3.5.4 Das Aussehen der Etiketten einstellen.....	35
3.5.4.1 Schriftart für den Etikettentext.....	35
3.5.4.2 Schriftart für das Nummernetikett.....	36
3.5.4.3 Fuß-Symbol.....	36
3.5.4.4 Erweiterte Etikettendruck-Optionen.....	37
3.5.5 Etiketten drucken.....	37
3.5.5.1 Ein einzelnes Etikett drucken.....	38
3.5.5.2 Mehrere Etiketten gesammelt drucken.....	38
3.5.5.3 Etiketten für neue erfasste Medien bzw. Medien mit geänderten Daten.....	38
3.5.5.4 Nummernetiketten für Kaufkassetten und DVDs drucken.....	39
3.5.5.5 Etikett als gedruckt markieren lassen.....	39
3.5.5.6 Hinweis zur Wiederverwendung von Selbstklebeetiketten-Bögen.....	39
4. Exporte.....	40
5. Tipps & Tricks.....	41
5.1 Zwei Arten, Grafiken einzubinden (Vor- und Nachteile).....	41
5.1.1 Die Grafik-Felder im Film-Anhang und der Personenkartei.....	41
5.1.2 Grafik-Dateien oder ganze Verzeichnisse als Verknüpfung.....	42
5.2 Verknüpfungen zu Webseiten einbinden.....	45
5.3 Liste aller Medien eines Typs (z.B. DVDs) drucken.....	45
5.3.1 Liste ab Cursor drucken.....	45
5.3.2 Abfrage erstellen.....	45
5.4 Filmliste oder -Tabelle auf PDA exportieren.....	46
5.4.1 Tabelle oder Liste?.....	46
5.4.2 Vorbereiten einer Abfrage.....	46
5.4.3 Export durchführen.....	48
5.5 Erfassen von Netto-Spielzeiten / Angabe auf Etikett.....	49
5.5.1 Erfassen von Netto-Spielzeiten.....	49
5.5.2 Aufdruck d. Netto-Spielzeit auf Etiketten (anstelle d. Brutto-Spz.).....	49
5.6 Medien zum Verkauf freigeben / Suchen solcher Medien.....	50
5.7 Medien unnummerieren.....	51

5.8 Weitere Tipps & Tricks.....	52
6. Impressum.....	52

@. Verwert

Sehr geehrter Leser,

im Gegensatz zur Hilfe, die überwiegend zu einem Menüpunkt oder einem Fenster gezielte Erläuterungen gibt, und somit besonders als Referenz geeignet ist, soll dieses Handbuch der Reihe nach gewisse Vorgehensweisen und Zusammenhänge erläutern und dadurch einen ersten Überblick über das Programm geben, ohne alle Details zu nennen. Etwas aus dem Rahmen fällt in dieser Hinsicht das letzte Kapitel „Tipps & Tricks“, welches Lösungsmöglichkeiten für konkrete Aufgabenstellungen, nach denen Benutzer bereits gefragt haben, vorschlägt. Dieses Kapitel ist nicht mehr für den groben Einstieg bestimmt, sondern zeigt vielmehr bestimmte Problemlösungen, von denen Sie vielleicht die eine oder andere interessiert. Andererseits liefern die Beschreibungen Ihnen möglicherweise auch Denkanstöße zur Lösung anderer, nicht explizit genannter Aufgaben.

Ich hoffe, dass Ihnen dieses Handbuch beim Einstieg in das Programm eine Hilfe sein wird. Natürlich wird hiermit nicht die gesamte Funktionalität des Programmes beschrieben, es soll lediglich der Einstieg vermittelt werden. Für genauere Erläuterungen zu Details und weniger häufig benutzten Funktionen ist weiterhin die Hilfe zuständig.

Sind Ihnen Passagen unverständlich oder haben Sie andere Kritik an diesem Handbuch, so bin ich über Verbesserungsvorschläge für zukünftige Versionen aufgeschlossen.

VHS / DVD

VidEd wurde schon vor der Markteinführung der DVD entwickelt und war ursprünglich ausschließlich auf VHS-Medien ausgelegt. Mittlerweile wurde VidEd so angepasst, dass beliebige Medien (VHS, DVD, CD, Super-8 Schmalfilm etc.) erfasst werden können. Auch die Etikettendruckfunktion wurde so angepasst, dass Sie nun neben VHS-Etiketten z.B. Aufkleber für Rohlinge oder (mit geeignetem Drucker) auch Rohlinge selbst bedrucken und Inlays für CD- oder DVD-Hüllen ausdrucken können.

Zur Benutzung dieses Handbuchs:

Dieses Handbuch ist voll und ganz darauf ausgelegt, dass Sie es nicht „einfach so“ durchlesen, sondern tatsächlich alles Genannte sofort in VidEd ausprobieren, denn so funktioniert das Lernen am besten! Aus diesem Grund wurde auch weitestgehend auf Abbildungen verzichtet, da Sie, wenn Sie den Beschreibungen folgen, die Fenster sowieso in Lebensgröße auf Ihrem Bildschirm sehen.

Es bleibt dabei Ihnen selbst überlassen, ob Sie das Handbuch lieber ausdrucken, oder parallel am Bildschirm betrachten und zwischen VidEd und dem Acrobat Reader hin- und herschalten.

Manche Passagen des Handbuch-Textes sind insb. durch folgende Symbole gekennzeichnet:



Ergänzende Hinweise



Wichtige Punkte



Hinweis auf weiterführende Hilfekapitel



Anmerkung des Autors

I. Erste Schritte

1.1 Erster Programmstart

1.1.1 Fenstertyp

Wenn Sie VidEd 6.5 das erste Mal starten (oder im Startmenü in der Gruppe VidEd den Menüpunkt „Fenstertyp neu auswählen“ anklicken), werden Sie nach den Grundeinstellungen für die Bildschirm-Darstellung der VidEd-Fenster gefragt.

Die einzelnen Auswahlmöglichkeiten werden im Fenster schon recht ausführlich erläutert, weshalb an dieser Stelle nicht jede Option für sich betrachtet wird, sondern drei wesentliche Kombinationen vorgestellt werden:

- Die Einstellungen, wie sie im Fenster vorgeschlagen werden, sind die empfohlene Kombination (Metall-Oberfläche, VidEd-eigene Fensterrahmen, graphische Buttons und Oval-Regionen für Buttons, Eingabezeilen und einige weitere Elemente).
Diese Einstellung sieht m.E. am besten aus, benötigt aber auch am meisten Ressourcen, insb. sollte Ihre Grafikkarte auf die Darstellung von mindestens 64k Farben eingestellt sein!
- Sollten Sie nicht mehr als 256 Farben darstellen können (insb. auf älteren Laptops), oder ist Ihr Rechner relativ langsam, so dass ihnen der Bildaufbau in VidEd mit den obigen Grundeinstellungen zu lange dauert, so empfiehlt sich folgende Kombination:
Metall abschalten, Windows-Fensterrahmen einschalten, Button-Grafiken abschalten, Oval-Regionen können jedoch i.d.R. eingeschaltet bleiben.

Sie können aber durchaus auch mit anderen Kombinationen experimentieren. Wenn Sie unten auf „**Ausprobieren...**“ klicken, so wird VidEd gestartet, die Fenstertyp-Auswahl bleibt im Hintergrund geöffnet. Sie können diese Einstellungen also in VidEd testen. Beenden Sie dann VidEd wieder. Sie können nun weitere Einstellungen ausprobieren. Haben Sie eine zufriedenstellende Einstellung gefunden, so klicken Sie auf „**Fertig, VidEd starten...**“, was die Einstellungen dauerhaft speichert und VidEd startet, oder auf „**Speichern und Beenden**“, was die Einstellungen ebenfalls speichert, jedoch ohne VidEd neu zu starten.

Wollen Sie dann dennoch einmal wieder einen anderen Modus auswählen, so starten Sie VidEd mit dem Menüpunkt „Neuen Fenstertyp auswählen“ in der VidEd-Programmgruppe im Startmenü.

1.1.2 Benutzerprofil?

Unter NT-Systemen (Windows NT, 2000, XP oder neuer, nicht dagegen unter Windows 98 oder Me) werden Sie beim ersten Start in einem Fenster mit dem Titel „**Installation beim ersten Start**“ gefragt, ob die Einstellungen zur Internet-Suche, die Datenbank mit den eigenen Etikettenformaten und die eigenen SQL-Anfragen im Benutzerprofil gespeichert werden sollen.

Es wird empfohlen, diese Frage mit „Ja“ zu beantworten. Falls Sie aber genauer wissen wollen, was dahinter steckt, soll das im Folgenden genauer erklärt werden:

Wenn Sie ja antworten, passiert folgendes:

- Auf der Festplatte wird unter
Dokumente und Einstellungen\IhrBenutzername\Anwendungsdaten\
das Unterverzeichnis
Isg-Software\VidEd
angelegt, in dem besagte Einstellungen als Dateien gespeichert werden.
(Hinweis: Im Windows Explorer sehen Sie das Verzeichnis „Anwendungsdaten“ möglicherweise

nicht, da es versteckt ist. Wenn Sie in den Ordneroptionen die Anzeige *aller* Dateien aktivieren, werden versteckte sichtbar.)

- Auf diesem Verzeichnis haben Sie immer Schreibrechte, selbst wenn Sie mit eingeschränkten Benutzerrechten arbeiten.
- Dieses Verzeichnis existiert auf einem Mehrbenutzersystem für jeden Benutzer separat, so dass jeder Benutzer seine eigenen Einstellungen speichern kann, unabhängig von den anderen Benutzern.
- Bei der Deinstallation von VidEd wird dieses Verzeichnis bleiben, so dass die Einstellungen nicht verloren gehen. Sie können das Unterverzeichnis `Isg-Software` aber von Hand löschen.

Falls Sie die Frage dagegen mit „Nein“ beantworten, so werden diese Dateien im VidEd-Programmverzeichnis abgelegt. Wesentliche Konsequenzen:

- Bei einer Deinstallation werden diese Einstellungen wieder automatisch mit gelöscht, bei einer Neuinstallation werden sie durch die Installationsvorgaben überschrieben (im Zweifel vorher sichern!).
- Auf einem Mehrbenutzersystem nutzen nun alle Benutzer (zumindest alle, die die Frage individuell mit „Nein“ beantwortet haben) dieselben Einstellungen.

Unter Windows 98/Me gilt dasselbe wie bei Beantwortung der Frage mit „Nein“.

1.1.3 Tipp des Tages

Nachdem Sie VidEd gestartet und den Fenstertyp eingestellt haben, erscheinen ggf. zunächst weitere Hinweisfenster, falls Sie noch keine Vollversion haben. Bestätigen Sie diese, darauf folgt dann der „Tipp des Tages“. Bei jedem Programmstart bekommen Sie hier einen kleinen Hinweis zu nicht ganz offensichtlichen Möglichkeiten / Funktionen des Programms angezeigt. Wenn Sie solche Tipps nicht mögen oder das Programm schon länger benutzen und glauben, alle für Sie wichtigen Funktionen zu kennen oder alle Tipps schon gelesen zu haben, so können Sie die Tipps ausschalten, indem Sie unten die Checkbox „Tipps bei jedem Programmstart zeigen“ deaktivieren.



Übrigens können Sie jederzeit wieder einen Tipp manuell anzeigen lassen oder die automatische Tipp-Anzeige beim Programmstart auf Wunsch auch nachträglich wieder einschalten: Wählen Sie einfach im Hilfe-Menü „Tipp des Tages“ aus.

Haben Sie den Tipp des Tages geschlossen, sehen Sie das VidEd-Hauptfenster und ein kleines gelbes Fenster mit dem Titel „Einführungs-Hinweis“, welches Sie anweist, entweder eine Datei zu öffnen oder eine neue anzulegen. Klicken Sie auf „Weiter“ um fortzufahren.

1.2 Kurzeinführung anhand der Beispieldatenbank

Mit VidEd wird eine kleine (realitätsferne) Beispieldatenbank installiert. Öffnen Sie zunächst diese Beispieldatenbank, anhand derer hier ein erster Überblick über die Benutzeroberfläche von VidEd gegeben werden soll:

1.2.1 Beispieldatenbank öffnen

Öffnen Sie das Datei-Menü (unterhalb dessen noch eben ein roter Pfeil geblinkt hatte, während der Einführungs-Hinweis angezeigt wurde). Wählen Sie dort den Menüpunkt „Öffnen...“. Es erscheint die Dialogbox „Datei öffnen“, in dem großen Feld sollte dort unter anderem die Datei „beisp60.vided“ angezeigt werden. Mit einem Doppelklick öffnen Sie diese Datei.

VidEd fragt dann, ob die Datei beim Programmstart in Zukunft automatisch geöffnet werden soll. Diese Frage können Sie ruhig bejahen. Wenn Sie dann VidEd beenden und neu starten, wird sofort

wieder die Beispieldatenbank geöffnet, ohne dass Sie nochmals Einführungs-Hinweise angezeigt bekommen oder ein Menü öffnen müssen.



Hinweis: Bei der unregistrierten Shareware-Version funktioniert das automatische Öffnen **nicht!**

Nachdem Sie „Ja“ (oder „Nein“) ausgewählt haben, bekommen Sie einen weiteren Einführungs-Hinweis angezeigt: Diesmal geht es um den Schreibschutz, darauf wird in Kapitel 1.2.3 noch genauer eingegangen.

1.2.2 Medien-Karteikarte und Film-Karteikarte

Nachdem Sie nun auch das letzte Hinweisfenster geschlossen haben, sehen Sie nur noch ein Fenster, dieses ist das VidEd **Hauptfenster**.

Versuchen Sie zunächst, sich einen Überblick über das Fenster zu verschaffen – die vielen Menüs und die darunter liegende Symbolleiste ignorieren Sie dabei erstmal, die darunter angedeutete „Karteikarte“ ist zunächst das Interessante:

Diese sog. **Medien-Karteikarte** zeigt immer genau ein Medium an, in diesem Fall eine DVD. Die großen Filmstreifen mit den Nummern links daneben und den Filmtiteln darauf zeigen die Filme auf dem Medium an (maximal fünf, bei dieser DVD ist es nur ein Film). Klicken Sie diesen Filmstreifen einmal an, und sofort wird Ihnen die **Film-Karteikarte** angezeigt, mit weiteren Details zu diesem Film. Rechts neben der Film-Karteikarte sehen Sie außerdem noch den **Film-Anhang**, in welchem weitere Informationen zum Film abgelegt werden können. Er besteht aus drei Seiten, die erste enthält 15 frei beschriftbare Felder, die zweite kann ein Memo (einen beliebig langen Text) aufnehmen und die dritte eine Grafik.

Rechts oberhalb der Film-Karteikarte sehen Sie folgende Symbole: . Mit den vier linken davon können Sie zu anderen Filmen blättern. Mit einer Wheel-Mouse können Sie auch durch Drehen am Rädchen blättern.



Sie können auch mit der Tastatur blättern:

Bild↑ bzw. **Bild**↓ : Blättern je einen Film weiter bzw. zurück,

Strg + **Bild**↑ bzw. **Strg** + **Bild**↓ : Blättern je ein Medium weiter bzw. zurück (also zum letzten Film des vorherigen Mediums bzw. zum ersten Film des nächsten Mediums),

Strg + **Pos1** bzw. **Strg** + **Ende** : Blättern zum ersten bzw. letzten Film



Sofern Ihre Bildschirm-Auflösung groß genug ist, finden Sie in der rechten unteren Ecke des Film-Anhanges ein Symbol, welches das Filmdaten-Fenster sowie ein separates Grafik- und Memo-Fenster bildschirm-füllend anordnet, so dass Sie alle Film-Daten auf einmal sehen und nicht zwischen den Anhang-Seiten umschalten müssen.

Sie können ja übrigens mal versuchen, etwas von den angezeigten Daten zu verändern. Probieren Sie z.B., in dem Feld „Titel“ etwas einzugeben. Fällt Ihnen etwas auf? Gut, zunächst werden Sie merken, dass das nicht funktioniert, die Daten lassen sich nicht verändern. Aber fällt Ihnen sonst noch etwas auf?

1.2.3 Daten bearbeiten, Schreibschutz ein/ausschalten

Oben rechts im Fenster sehen Sie ein kleines Schloss-Symbol: . Es blinkt immer, wenn Sie versuchen, etwas zu bearbeiten, um auf sich aufmerksam zu machen. Das Schloss bedeutet, dass die Datenbank schreibgeschützt ist. Auf diese Weise können Sie Ihre Datenbank durchforsten und einsehen, ohne aus Versehen etwas daran verändern zu können. Wenn Sie aber gezielt etwas verändern möchten, so schalten Sie den Schreibschutz einfach aus: Klicken Sie das Schloss dazu an,

wenn Sie den Mauscursor wieder davon entfernen, sieht es so aus: . Das bedeutet, dass der Schreibschutz abgeschaltet ist. Nun können Sie die Daten verändern.



Alternativ können Sie auch einfach **F12** drücken, um den Schreibschutz ein- und auszuschalten.



Falls Sie beim Einstellen des Fenster-Typs (siehe 1.1.1) die normalen Windows-Fensterrahmen eingestellt haben, steht dieses Schloss leider nicht zur Verfügung. In diesem Fall können Sie aber dennoch per F12 den Schreibschutz ein- oder ausschalten, sowie aus dem Hauptfenster-Menü über Datei/Editieren oder den entsprechenden Speedbutton ganz rechts in der Symbolleiste des Hauptfensters.

In (fast) jedem Fenster, in dem Sie gespeicherte Daten verändern können, sehen Sie eine kleine Symbolleiste rechts oberhalb der Karteikarte bzw. in der Symbolleiste: . Die zwei Symbole (sog. Speedbuttons) *Haken* und *X* sind im Normalfall deaktiviert (s. obige Abbildung). Sobald Sie jedoch etwas verändern, werden die beiden Speedbuttons aktiviert: . Daran können Sie erkennen, dass der angezeigte Datensatz gerade in Bearbeitung ist. Beide Knöpfe beenden diese Bearbeitung: Der *Haken* speichert alle Änderungen, das *X* verwirft die Änderungen!



Statt das X anzuklicken, können Sie auch Esc drücken, auch damit brechen Sie die Bearbeitung ab und die vorgenommenen Änderungen werden verworfen. Wenn Sie das Fenster schließen, zu einem anderen Fenster wechseln, oder zu einem anderen Datensatz blättern, ohne gespeichert oder abgebrochen zu haben, werden die Änderungen automatisch gespeichert.

Statt den Haken zum Speichern anzuklicken, funktioniert meistens auch die Enter-Taste (mit einigen Ausnahmen, wo Enter je nach Zusammenhang mit anderen vorrangigen Funktionen belegt ist; wenn z.B. ein Button selektiert ist, dann wird Enter diesen Button auslösen).

1.2.4 Die Medien-Karteikarte näher betrachtet

Weiter im Beispiel: Blättern Sie im Filmdatenfenster doch mal zum letzten erfassten Film (einfach auf das ganz rechte der vier Pfeilsymbole klicken).

Rechts unterhalb der Film-Karteikarte befindet sich der Knopf „Zeige Medium...“. Wenn Sie diesen anklicken, wird wieder das Hauptfenster aktiviert, und es zeigt sofort die Karteikarte desjenigen Mediums (in diesem Fall eine selbstbespielte VHS-Kassette) an, auf dem sich der Film befindet.



Der „Zeige Medium...“-Knopf lässt sich meistens auch durch die Enter-Taste auslösen (außer auf Buttons, in Dateiverknüpfungs- oder Personen-Feldern; was das ist, wird später erläutert).

Oben links in der Medien-Karteikarte sehen Sie zunächst den Medientyp (hier „VHS-SB“ für VHS selbst bespielt), rechts daneben die Kassetten-Nummer.

1.2.4.1 Freie Bereiche

Interessant sind die Angaben ganz unten auf der Medien-Karteikarte, eine graphische Bandbelegungs-Anzeige in Balkenform, sowie direkt darüber die Angaben **Restspielzeit** und **größter freier Bereich**:

Vorausgesetzt, dass (oben rechts) die Bandlänge korrekt eingestellt ist, und dass für jeden Film die Länge erfasst wurde, rechnet VidEd aus, wie viel Platz noch am Ende auf der Kassette ist, das ist die **Restspielzeit**.

Der „**größte freie Bereich**“ stimmt meistens mit der Restspielzeit überein. Er gibt an, was die größte zusammenhängende bespielbare Lücke auf dem Band ist, berücksichtigt aber neben der Restspielzeit am Bandende zusätzlich auch noch alle zum Löschen freigegebenen Filme auf dem Band. Blättern Sie doch einmal durch die Beispielkartei, Sie werden ein Medium finden, auf dem der größte freie Bereich viel größer ist, als die Restspielzeit. Unter den Filmen auf dieser Kassette

ist einer in rot und durchgestrichen beschriftet. Dies ist ein zum Löschen freigegebener Film. Klicken Sie ihn an, um die Filmkarteikarte zu sehen. Ganz unten auf der Film-Karteikarte ist die CheckBox „Freier Bereich (Film zum Löschen freigegeben)“ markiert. Sie können diese Freigabe wieder zurücknehmen, indem Sie diesen Haken wieder entfernen. Ebenso können Sie jeden anderen Film auf diese Weise zum Löschen freigeben. (Voraussetzung – wie bei jeder Änderung der Datenbank – ist natürlich, dass der Schreibschutz ausgeschaltet ist, s.o.).

Natürlich muss die Datenbank nicht immer von Hand nach Kassetten mit genügend großen freien Bereichen durchsucht werden, dafür bietet VidEd eine spezielle Suchfunktion:

 Mit dem hier links abgebildeten Speedbutton (in der Symbolleiste des Hauptfensters) starten Sie die Suche nach freien Bereichen, wobei Sie angeben können, ob alle freien Bereiche durchsucht werden sollen, oder nur die Restspielzeiten der Bänder, und wie viele Minuten noch frei sein sollen. Klicken Sie in der Dialogbox auf den Hilfe-Knopf für weitergehende Informationen.



Zu freien Bereichen gibt es in der VidEd-Hilfe ein ausführlicheres Kapitel. Sie finden es z.B. im Inhaltsverzeichnis der Hilfe unter „Freie Bereiche“, oder wenn Sie im Hilfe-Index nach dem Stichwort „frei“ suchen oder durch Querverweise aus anderen Hilfekapiteln.

- s. Hilfe Freie Bereiche, also zum Löschen freigegebene Filme, können z.B. auch in mehrere Teile gesplittet werden. Wenn Sie z.B. einen 2 Stunden langen Film freigegeben haben und ihn nun überschreiben, mit einem Film, der nur 1½ Stunden lang ist, so können Sie den 2 Stunden langen freien Bereich in VidEd auftrennen in einen 1½ Stunden langen und einen eine halbe Stunde langen Teil. Den ersten ändern Sie dann entsprechend ein (Freigabe abschalten, Filmtitel und weitere Daten des neu aufgenommenen Films eingeben), der zweite bleibt und stellt die halbe Stunde freien Bereich dar, der sich ja immer noch zwischen dem neu aufgenommenen und dem folgenden Film befindet.
- Haben Sie auf einem Band zwei freie Bereiche hintereinander, so können diese auch zu einem einzigen freien Bereich zusammengefasst werden.

1.2.4.2 Medien verleihen

Die zweite Zeile der Medien-Karteikarte dient zum Erfassen eines Verleihs: Ganz links befindet sich eine Eingabezeile, die mit „Verleihen an“ beschriftet ist. Wenn Sie ein Medium verleihen, geben Sie hier einfach den Namen des Entleihers ein, VidEd schlägt selbst das aktuelle Datum als Verleihdatum vor, sowie ein passendes Rückgabedatum, das eine bestimmte Anzahl von Tagen nach dem Verleihdatum liegt. Sie können – wenn Sie den Verleih erst später nachträglich erfassen – das Verleihdatum auch korrigieren, die Verleihzeit bleibt gleich, d.h. das Rückgabedatum wird entsprechend mit geändert. Soll die Verleihdauer geändert werden, können Sie anschließend auch ein anderes Rückgabedatum festlegen.

In den Verleiheinstellungen (Menü Einstellungen / Verleiheinstellungen) können Sie die Regel-Verleihzeit, also die Anzahl von Tagen, die normalerweise zum Verleihdatum addiert wird, um das Rückgabedatum zu berechnen, nach Belieben einstellen.

Der direkt rechts neben der Eingabezeile „Verleihen an“ liegende Speedbutton startet eine **Suche nach verliehenen Medien**. Gesucht werden können wahlweise *alle* verliehenen Medien, oder nur bestimmte (an eine bestimmte Person verliehen, vor einem bestimmten Tag verliehene Medien, oder Medien, deren Rückgabedatum überschritten wurde (*Mahnliste*)).



Die Farbe des Rückgabedatums gibt übrigens den „Mahnstatus“ an: Grün heißt, dass das Datum noch nicht erreicht wurde, Dunkelrot heißt „Heute ist Rückgabetag“ und Hellrot bedeutet, dass das Rückgabedatum bereits überschritten wurde.

Rückgabe:

Wenn eine Kassette / DVD zurückgegeben wurde, löschen Sie einfach wieder den Namen aus der Verleihen-An-Zeile. Verleih- und Rückgabedatum werden dann automatisch mit gelöscht. Sie können das ja an einer oder mehreren Kassetten der Beispieldatenbank mal ausprobieren.

1.2.4.3 Anhang-Symbole

Erinnern Sie sich an das Filmdatenfenster? Die Daten zu Filmen sind in VidEd unterteilt in die Film-Karteikarte mit den von VidEd fest vorgegebenen Feldern, und den Film-Anhang mit frei benennbaren Feldern, Memo und Grafik.

Hinter jedem Film-Button im Hauptfenster wird ein kleines Symbol angezeigt, welches ein Blatt Papier symbolisiert. Dieses gibt bereits im Hauptfenster Aufschluss darüber, welche Teile des Anhangs ausgefüllt oder leer sind:

					
Leerer Anhang	Nur freie Felder ausgefüllt (Weder Memo noch Grafik)	Memo ist ausgefüllt (aber keine Grafik)	Anhang enthält <i>nur</i> eine Grafik (Memo und freie Felder leer)	Freie Felder ausgefüllt und Grafik, aber kein Memo	Memo und Grafik vorhanden.

Sie können anstelle des Filmbuttons auch jederzeit ein solches Anhang-Symbol anklicken, dieses öffnet ebenfalls das Filmdatenfenster und zeigt dort jeweils direkt den Anhang an. Enthält der Anhang nur eine Grafik, so wird automatisch diese angezeigt, enthält der Anhang nur ein Memo, so wird die Memo-Seite aufgeschlagen, u.s.w. Sind mehrere Seiten des Anhangs ausgefüllt, so wird eine davon gezeigt, zwischen den einzelnen Seiten des Anhangs kann wie gewohnt geblättert werden.

Probieren Sie es doch mal aus: Blättern Sie im Hauptfenster etwas durch die Medienkartei, Sie werden sehen, wie sich die Anhang-Symbole bei den einzelnen Filmen verändern. Klicken Sie einfach mal hin und wieder eines an, um zu sehen, was passiert.

1.2.5 Der Medien-Anhang

Wenn Sie sich das Hauptfenster etwas genauer ansehen, werden Sie noch ein weiteres Anhang-Symbol entdecken, welches nicht hinter einem Filmtitel, sondern rechts hinter dem „Medien-Karteikarte“-Reiter angezeigt wird.

Auch zu der Medien-Kartei gibt es einen Anhang, allerdings etwas kompakter: Er enthält immerhin fünf frei beschriftbare Felder und ein Memo.

Klicken Sie dieses Anhang-Symbol einmal an (oder drücken Sie **F6**), um den Medien-Anhang anzuzeigen. Verschieben Sie bitte nun das Anhang-Fenster an den linken Bildschirmrand und wechseln Sie zurück zum Hauptfenster (ohne den Anhang zu schließen). Verschieben Sie ggf. das Hauptfenster weiter nach rechts, so dass Sie die Beschriftungen der fünf oberen Anhang-Felder im Hintergrund sehen können.

Nun blättern Sie im Hauptfenster die Medienkartei durch und beobachten dabei den Medien-Anhang. Ihnen fällt sicher auf, dass die Beschriftungen der Felder von Zeit zu Zeit ausgetauscht werden. Zum Beispiel enthält der Anhang manchmal ein Feld namens „Region Code“, aber nur bei DVDs. Bei Videokassetten zum Beispiel gäbe ein „Region Code“-Feld auch gar keinen Sinn.

Was Ihnen hiermit verdeutlicht werden sollte ist, dass für jeden Medientyp spezifische Feldbeschriftungen möglich sind (natürlich gilt das nur für den Medien-Anhang, nicht für den Film-Anhang).

1.2.6 Die Personenkartei

Neben Medien mit Filmen verwaltet VidEd auch Personen. Die Personenkartei dient der Erfassung von Schauspielern und (wenn Sie es wünschen) auch Regisseuren, Produzenten, Autoren oder anderen an Filmen beteiligte Personen.

 Sie können die Personenkartei vom Hauptfenster aus durch diesen Speedbutton (Symbolleiste) öffnen (s. Abbildung links), oder jederzeit durch Drücken von **F8**. Desweiteren öffnen Sie die Personenkartei z.B. vom Filmdatenfenster aus, indem Sie im Film-Anhang auf den Namen einer Person klicken (im Editiermodus muss es ein Doppelklick sein, im Schreibschutz-Modus genügt ein einfacher Klick, was auch durch eine Hervorhebung des Namens – blau unterstrichen – gekennzeichnet wird). Blättern Sie in der Beispieldatenbank z.B. zum letzten Film („Indiana Jones 1“). Im Anhang steht der Name Harrison Ford. Durch einen Klick auf diesen Namen wird die Personenkarteikarte von Harrison Ford angezeigt.



Statt Mausklick können Sie auch (per Hotkey oder durch wiederholtes Drücken von <TAB>) den Cursor in das Textfeld mit dem Namen setzen und dann einfach Enter drücken. (Ausnahme: Wenn Sie den Namen gerade bearbeiten, wird zunächst durch Enter die Änderung gespeichert. Anschließendes Drücken von Enter öffnet dann wieder die Personen-Karteikarte).



Eine genauere Erläuterung des Personenfensters erhalten Sie wieder, indem Sie dort den Hilfe-Knopf anklicken.



Es wurde in den letzten Kapiteln zum Teil schon erwähnt: Zwischen den vier verschiedenen **Formularfenstern** von VidEd können Sie mit folgenden Tasten jederzeit schnell umschalten:



Medien-Karteikarte (Hauptfenster)



Medien-Anhang



Filmdaten-Fenster (Karteikarte & Anhang)



Personen-Kartei



Schließt aktuelles Fenster (außer Hauptfenster). Ausnahmen: Ist ein Datensatz in Bearbeitung, so wird zunächst die Bearbeitung abgebrochen. Ist ein Fenster um ein Suchergebnis verbreitert, so wird dieses wieder ausgeblendet. Ggf. also Esc mehrfach drücken.

1.2.7 Tabellen und Listen

Bisher haben Sie alle Daten nur in *Formularen* betrachtet, welche von VidEd in „Karteikarten“ und „Anhänge“ unterteilt sind. Diesen Formularen ist gemein, dass sie immer genau *einen* Datensatz anzeigen. Im Hauptfenster und Medien-Anhang sehen Sie immer die Daten zu genau einem Medium (dieses wird als **aktives Medium** bezeichnet, durch Blättern wechseln Sie das aktive Medium), im Filmdatenfenster sehen Sie immer den **aktiven Film** und im Personenkartei-Fenster immer die **aktive Person**.

Sie können sich aber auch Tabellen und Listen anzeigen lassen:

1.2.7.1 Tabellenansicht



Klicken Sie im Hauptfenster einmal den hier links abgebildeten Speedbutton an (Symbolleiste) oder wählen Sie im Menü „Ansicht“ eine der Tabellenansichten aus.

Es öffnet sich das Tabellenfenster. Sie sehen hier entweder eine Medien-Tabelle, eine Film-Tabelle oder eine Personen-Tabelle. Zwischen diesen Tabellen können Sie über die unten links liegenden Registerlaschen umschalten (vgl. Abb.)



In den Tabellen können Sie alle erfassten Medien, alle erfassten Filme bzw. alle erfassten Personen sehen. Der jeweils **aktive Datensatz** (siehe oben) wird dabei links durch einen kleinen schwarzen Pfeil markiert (siehe Abb. links). Wenn Sie in eine andere Tabellenzeile klicken, wechseln Sie damit den aktiven Datensatz, das jeweilige Formularfenster zeigt sofort die entsprechenden Daten zu dieser Tabellenzeile an. Durch einen Doppelklick auf die Tabellenzeile wird zum Formular gewechselt. Klicken Sie z.B. in der Personentabelle auf eine beliebige Person. Schon im Hintergrund wechselt das Personenfenster die Daten aus. Falls es aber nicht sichtbar ist, können Sie durch einen Doppelklick auf eine Person zum Personenfenster wechseln.

 Wenn Sie die Tabelle etwas genauer ansehen, werden Sie sich vielleicht über einige Feldinhalte wundern. Häufig sehen Sie einfach Worte wie „*Wahr*“ oder „*Falsch*“ oder nur *Buchstabenkürzel*. Das liegt daran, dass dieses Tabellenfenster die Daten genau so darstellt, wie sie in der Datenbank gespeichert sind. Erläuterungen zu den Bedeutungen finden Sie in der Hilfe zum Tabellenfenster.

1.2.7.2 Listenansichten

Als Alternative zur Tabellenansicht gibt es für Medien und Filme auch noch je eine Listenansicht, die keine Abkürzungen oder ähnliche Werte enthält, die aber eben auch nicht *alle* Daten zu einem Film oder einem Medium darstellt, sondern nur die wichtigsten.

Sie können von der Tabellenansicht aus jeweils direkt die Listenansicht zur gerade angezeigten Tabelle öffnen, indem Sie den linken der beiden rechts abgebildeten   Speedbuttons anklicken. (Der rechte öffnet eine Etikettenliste, darauf wird an dieser Stelle aber nicht näher eingegangen, sondern erst im Kapitel über den Etikettendruck).

Vom Hauptfenster aus können Sie ebenfalls die Listenansichten für die Medienkartei oder die Filmkartei öffnen, über das Ansicht-Menü oder einen genauso aussehenden Speedbutton.

Die **Filmliste** enthält eine Zeile pro Film, der *aktive Film* wird grau unterlegt. Die **Medienliste** enthält eine Zeile pro Medium, wobei sie in dieser Zeile bis zu fünf Filme in einzelnen Spalten darstellt. Auch das *aktive Medium* ist grau unterlegt. Genau wie bei der Tabellenansicht können Sie durch Anklicken einer Zeile den aktiven Datensatz wechseln und durch Doppelklick das jeweilige Formular anzeigen.

Bei der Medienliste können Sie mit den rechts abgebildeten Speedbuttons zwischen der   einzeiligen und der doppelzeiligen Darstellung umschalten. In der doppelzeiligen Ansicht sehen Sie einfach mehr Details pro Film. Durch Ausprobieren erfahren Sie aber am besten, was das bedeutet.

 Über diesen Speedbutton können Sie das Aussehen der Liste in gewissem Maße beeinflussen, z.B. die Schriftart einstellen, wählen, ob in der Filmliste die Wertung (durch Stern-Symbole) mit angezeigt werden soll oder nicht, die Spaltenzahl der Medienliste einstellen u.s.w.. Bei Fragen zu den einzelnen Optionen betätigen Sie den Hilfe-Knopf.

 Für mehr Informationen zum Listenfenster öffnen Sie dessen Hilfe (mit dem Fragezeichen-Speedbutton oder Taste F1).

1.2.8 Internet-Suche

Sie können in den eben vorgestellten Karteikarten eine Menge an Informationen zu Filmen speichern, aber das kann sehr viel Arbeit sein und im Internet finden sich eine Fülle weiterer Informationen zu Filme. Daher bietet Ihnen VidEd die Möglichkeit, schnell und komfortabel bei von einer angezeigten VidEd-Karteikarte aus nach weiteren Informationen im Internet zu suchen. Die Internet-Suche wird von einer Karteikarte aus gestartet, indem Sie das Weltkugel-Symbol anklicken oder Taste F10 drücken.

Ein Beispiel: Blättern Sie in der Beispiel-Datenbank zum ersten Film (Rush Hour). Öffnen Sie die Film-Karteikarte (durch Anklicken des Filmstreifens). Unterhalb der Film-Karteikarte sehen Sie das Weltkugelsymbol. Klicken Sie es an (oder drücken Sie F10). Im folgenden Fenster ist der Titel „Rush Hour“ schon als Suchbegriff eingetragen. Sie können nun eine von mehreren Internet-Seiten auswählen (es wird eine kurze Beschreibung dazu angezeigt) und dann auf den grünen „Suchen“-Knopf drücken, um die Suche zu starten. Es öffnet sich Ihr Webbrowser und lädt das

Suchergebnis. Das Such-Fenster in VidEd ist nach wie vor geöffnet, Sie können also zu VidEd zurück umschalten, dort noch eine andere Internet-Seite zur Suche auswählen und eine neue Suche starten, um zu weiteren Informationen zum selben Film zu suchen.

Natürlich können Sie auch nach Personen suchen: Klicken Sie z.B. im Film-Anhang des Films Rush-Hour auf den Namen „Chris Tucker“, es öffnet sich die Personen-Karteikarte. Hier können Sie wiederum durch Druck auf F10 oder das Weltkugel-Symbol eine Suche starten, hier wird nun der Name „Chris Tucker“ als Suchbegriff vorausgewählt.

1.3 Das weitere Vorgehen

In den letzten Kapiteln wurde erst ein recht grober Einstieg vermittelt. Insbesondere wurde noch gar nicht auf Suchfunktionen, Etikettendruck und ähnliches eingegangen. Der Grund: Ich nehme an, dass das Experimentieren am meisten Spaß macht, wenn Sie bereits mit eigenen Daten arbeiten können, und dass Sie möglichst schnell mit der Erfassung eigener Daten beginnen möchten.

Deshalb folgen nun zunächst Abschnitte, die sich mit dem Anlegen Ihrer persönlichen Datenbank und gewissen Grundeinstellungen beschäftigen.

Danach ist das Kapitel 1 (Erste Schritte) abgeschlossen und in den weiteren Kapiteln wird auf Suchen und Drucken etc. eingegangen.

Sie können natürlich das Anlegen einer eigenen Datenbank auch zunächst überspringen und direkt ab Kapitel 2 weiterlesen und alle Versuche zunächst mit der Beispieldatenbank fortsetzen. Ganz wie Sie wünschen.

1.4 Eine eigene Datenbank anlegen

Gut, nun können Sie erstmal Ihre eigene Videodatenbank anlegen:

Öffnen Sie im Hauptfenster das „Datei“-Menü und wählen Sie den Menüpunkt „Neu...“. Es öffnet sich der Dialog „Neue Datenbankdatei anlegen...“. Wie in jedem üblichen Datei-Neu- oder Datei-Öffnen-Dialog von Windows sehen Sie auch hier eine Datei- und Verzeichnisliste. Hier wählen Sie das Zielverzeichnis aus, in dem die Datenbankdateien angelegt werden sollen. VidEd schlägt das „Dbs“-Verzeichnis (Unterverzeichnis des VidEd-Programmordners) vor, dieses Verzeichnis ist extra zum Anlegen einer oder mehrerer VidEd-Datenbanken vorgesehen.

Im Normalfall werden Sie also gar nichts anderes auswählen, sondern einfach nur im Feld „Dateiname“ einen neuen Namen für Ihre Datenbank eingeben. Sie können die Datenbank zum Beispiel „VidEd“ nennen, „MeineVideos“ oder Ihren Vornamen einsetzen. *Um Komplikationen zu vermeiden, empfehle ich, keine Sonderzeichen und keine Leerzeichen zu verwenden!* Sobald Sie den gewünschten Namen eingegeben haben, drücken Sie Enter (oder klicken Sie auf Speichern).

VidEd legt nun Ihre Datenbank an. Wie nach dem Öffnen einer Datenbank wird auch nun gefragt, ob diese in Zukunft bei jedem Programmstart automatisch wieder geöffnet werden soll. Im Normalfall werden Sie hier also mit „Ja“ antworten.

 Als nächstes zeigt VidEd Ihnen mehrere „Einführungs-Hinweise“ an. **Bitte lesen Sie diese Hinweise in Ruhe durch**, denn durch den zu jedem Hinweis blinkenden roten Pfeil, der immer auf ein Fensterelement zeigt, können die Beziehungen besser vermittelt werden, als durch einen Text in diesem Handbuch.

Nach den kleinen Hinweisfenstern öffnet sich auch automatisch ein Hilfetext zu den Grundeinstellungen. Bitte lassen Sie diesen Hilfetext zunächst geöffnet, im folgenden Kapitel wird darauf Bezug genommen:

1.5 Grundeinstellungen



Bevor Sie beginnen, Ihre persönlichen Daten zu erfassen, sollten Sie zunächst einige Grundeinstellungen vornehmen, vgl. auch den Hilfetext, der nach der Erstellung der Datei angezeigt wird. Die beiden erstgenannten Einstellungen sind zunächst die wichtigsten:

Numerierungsmodus VidEd stellt von sich aus den Modus „Separate Numerierung für jeden Medientyp“ ein. Derselbe Modus ist auch in der Beispieldatenbank eingestellt. Klicken Sie in dem angezeigten Hilfetext einfach den Verweis „Numerierungsmodus“ an, und Sie erhalten eine genaue Erläuterung, was diese Einstellung bewirkt. Mit dem „Zurück“-Knopf gelangen Sie wieder in die Übersicht „Grundeinstellungen“.

Wenn Sie den Modus „Durchgehende Numerierung“ einstellen möchten, so öffnen Sie in VidEd das Einstellungen-Menü (die Hilfe brauchen Sie dafür nicht zu schließen) und suchen Sie das Untermenü „Numerierungs-Modus“, in diesem Untermenü klicken Sie den gewünschten Modus an. Sollte das Untermenü nicht auswählbar sein, so ist die Datenbank schreibgeschützt. Schalten Sie den Schreibschutz aus (z.B. über das kleine Schloss in der Titelzeile).

Zählwerksmodus Auch hier erhalten Sie eine Erläuterung, indem Sie in der Hilfe (im Kapitel „Grundeinstellungen“) den Link „Zählwerksmodus“ anklicken. VidEd schlägt von sich aus den ATTS-Modus vor, denn dies ist in den allermeisten Fällen die beste Einstellung. Nur in Ausnahmefällen müssen Sie den Zählwerksmodus umschalten, das hängt aber von Ihrem Videorecorder ab.

Alle weiteren Einstellungen können Sie zunächst auf ihren Vorgabeeinstellungen lassen. Darauf wird ggf. in den folgenden Kapiteln noch eingegangen.

1.6 Daten erfassen

Nun können Sie mit der Erfassung Ihrer Daten beginnen. Suchen Sie sich das erste zu erfassende Medium (z.B. eine selbstbespielte Videokassette). Es existiert bereits eine **erste Medien-Karteikarte** (VHS-SB Nr. 1), und in dieser ist bereits ein **erster Film** erfasst (worauf in den Einführungs-Hinweisen auch hingewiesen wurde).

Es bietet sich somit an, zunächst die erste selbstbespielte VHS-Kassette zu erfassen. Wenn Sie jedoch gar keine selbstbespielten Kassetten erfassen möchten, so können Sie den Medientyp auch umschalten. (Siehe unten stehende Hinweise zu Medientypen!).

Klicken Sie dann diesen ersten Film an und füllen Sie die Film-Karteikarte aus.

Falls Sie diesen Film einer Kategorie (einem Genre) zuordnen möchten, welche in der Liste der vorgegebenen Kategorien noch nicht vorhanden ist, oder falls Ihnen das einer vorgegebenen Kategorie zugeordnete Symbol nicht gefällt, richten Sie sich selbst Kategorien ein (vgl. 1.6.1).

Falls Sie auch gleich Daten im Film-Anhang eingeben möchten, so richten Sie diesen zunächst ein (siehe 1.6.2.).

Sobald Sie im Film-Anhang (nach dessen Einrichtung) in ein Personen-Feld einen Namen eingegeben haben, werden Sie gefragt, ob Sie diese Person auch in der Personenkartei erfassen möchten. Antworten Sie mit „Ja“, so wird die Personenkarteikarte zu dieser Person geöffnet und Sie können zur Person neben dem Namen auch noch weitere Daten erfassen. Wie die Anhänge enthält dabei auch die Personen-Karteikarte frei benennbare Felder, die Sie erst einrichten sollten (die Einrichtung erfolgt analog zu der des Film-Anhanges, siehe 1.6.2).

Wollen Sie zu derselben Kassette noch **weitere Filme** erfassen, so betätigen Sie jeweils den „Neuen Film erfassen...“-Knopf unterhalb der Film-Streifen in der Medien-Karteikarte im Hauptfenster. (Dieser Knopf ist nur aktiv, wenn die Datenbank nicht schreibgeschützt ist.)

Wollen Sie zu der Kassette auch Daten in den Medien-Anhang schreiben, so richten Sie auch diesen vorher ein (vgl. 1.6.3) .

Um ein **neues Medium** zu erfassen, klicken Sie in der Datenbank-Symboleiste rechts oberhalb der Medien-Karteikarte auf das „+“-Symbol, wie auch schon in den Einführungs-Hinweisen erläutert. Für das neue Medium füllen Sie zunächst die Felder oben in der Medien-Karteikarte korrekt aus: Medientyp, Mediennummer, ggf. Bandlänge (nicht bei DVD oder Kaufkassetten). Dann können Sie ggf. sofort den Medien-Anhang ausfüllen und anschließend neue Filme zum Medium erfassen.



Statt das „+“-Symbol anzuklicken, können Sie auch mit der Tastatur ein neues Medium erfassen: Drücken Sie (in der Medien-Karteikarte) wahlweise **Strg+Einfg** oder **Strg+„+“** (die große Plus-Taste rechts am Nummernblock).

Strg+Entf oder **Strg+„-“** (Nummernblock-Minus) löscht entsprechend das aktuelle Medium.



Noch ein Wort zum **Medientyp**:

Sie können über den „...“-Knopf rechts vom „Medium“-Feld eine Reihe von Medientypen auswählen. Ist aber die gewünschte Medien-Bezeichnung nicht dabei, so geben Sie einfach selbst eine Bezeichnung direkt in das „Medium“-Feld ein (bis zu 6 Buchstaben lang). Damit können Sie sogar Super8-Filme erfassen, wenn Sie möchten. Jede neue Medien-Bezeichnung, die Sie einmal gespeichert haben, wird zukünftig auch in der „...“-Auswahlliste mit aufgeführt.



Falls Sie **selbst DVDs brennen**, so werfen Sie bitte auch einen Blick in das folgende Unterkapitel 1.6.4, zu der Frage, welchen Medientyp Sie erfassen sollten.

Die Erkenntnisse aus 1.6.4 lassen sich analog auch auf **selbst gebrannte CDs** (z.B. VideoCD, SVCD, Daten-CD mit DivX- oder XviD-Filmen, ...) übertragen.



Das Ausfüllen der jeweiligen Karteikarten ist an sich sehr simpel und bedarf wohl keiner weiteren Erklärung, aber auf einen Sonderfall möchte ich doch noch genauer eingehen: Möchten Sie z.B. **mehrere Folgen einer Serie erfassen**, und stimmen bei den diversen Folgen viele Daten überein, so müssen Sie nicht für jede Folge die Karteikarte wieder komplett neu ausfüllen, sondern VidEd bietet Ihnen die Möglichkeit, die Daten einer anderen Folge zu kopieren und nachzubearbeiten. Dieselbe Funktion ist natürlich auch auf **Spielfilme einer Film-Reihe** anwendbar, und sie macht auch insbesondere das **Erfassen von Filmen, die Sie doppelt haben**, zum Kinderspiel. Genauer wird auf diese Funktion in 1.6.5 eingegangen.



Auf DVDs und Kaufkassetten lässt VidEd normalerweise nur einen Film erfassen. Sollten Sie mehrere Filme auf einer DVD oder Kaufkassette erfassen wollen, so schalten die besagte Einschränkung im Einstellungs-Menü aus.

1.6.1 Film-Kategorien einrichten

In der Film-Karteikarte können Sie im Feld „Kategorie“ den Film einem bestimmten Genre zuordnen. Sie werden feststellen, dass bereits einige solcher Kategorien zur Auswahl stehen. Sobald sie eine Kategorie ausgewählt haben, wird rechts ggf. noch ein Symbol für diese Kategorie angezeigt. Dieses Symbol wird (auf Wunsch) z.B. mit auf die Etiketten gedruckt.

Suchen Sie aber eine Kategorie, die noch nicht in der Liste vorhanden ist, oder möchten Sie einer vorhandenen Kategorie ein anderes Symbol zuordnen oder die Kategorie umbenennen, so klicken Sie unterhalb der Kategorie-Auswahl auf den Knopf „Kategorien bearbeiten...“. Im dann folgenden Dialog können Sie neue Kategorien anlegen und vorhandene bearbeiten.

Pro Kategorie können Sie folgendes festlegen:

- Einen *Namen* der Kategorie. Dieser erscheint z.B. in der Kategorie-Auswahl in der Film-Karteikarte, in Listen und ggf. auf bestimmten Etiketten.
- Ein *Symbol* (s.o.). Dieses wird in der Karteikarte angezeigt, auf Wunsch auch auf Etiketten sowie in Listen ausgedruckt.

- Eine *Sonderschriftart*. Filme dieser Kategorie werden auf Etiketten (und auf Wunsch auch in Listen) mit der Sonderschriftart anstelle der eigentlich eingestellten Etikettenschriftart (bzw. Listenschriftart) gedruckt.
Z.B. können Sie alle Horror-Filme in einer fetten roten Schrift drucken, um sie von anderen Filmen auf den ersten Blick abzuheben. (Beispiel: **SONDERSCHRIFTART F. HORROR-FILME**)



Diese und viele weitere Schriftarten habe ich im Internet gefunden unter:
<http://people.wiesbaden.netsurf.de/~kikita/index2.htm>

1.6.2 Film-Anhang einrichten

Wenn Sie auch gleich Daten im Film-Anhang erfassen möchten, so richten Sie diesen zunächst ein: Klicken Sie auf der Anhang-Seite „Felder“ auf eine der Feldbeschriftungen, und es öffnet sich die Dialogbox „Freie Felder einrichten“ (sofern nicht der Schreibschutz eingeschaltet ist). Hier können Sie die **Beschriftungen der Felder ändern**. Für alle Felder, in denen Sie die Namen von Personen speichern wollen, die auch in der Personen-Kartei erfasst werden sollen, markieren Sie hinter dem Eingabefeld auch die CheckBox „**Personen-Feld**“. Nur wenn diese CheckBox angekreuzt ist, kann durch einen Klick auf den Namen der hier eingetragenen Person ihre Karteikarte angezeigt werden. Außerdem wird dann, sobald Sie den Namen einer neuen Person eingeben, auch gleich gefragt, ob die Person in der Personenkartei erfasst werden soll. Und wenn Sie später weitere Filme mit dieser Person erfassen, können Sie den Namen dieser Person aus der Drop-Down-Liste eines jeden Person-Feldes des Film-Anhanges auswählen. Oder Sie geben dann nur den Anfang des Namens ein, und VidEd schlägt über das AutoComplete-Verfahren einen Namen der Personenkartei vor, der mit den eingegebenen Buchstaben beginnt.

Sie können freie Felder auch für „**Datei-Verknüpfungen**“ einrichten, d.h. dass Sie in einem solchen Feld einen Dateinamen (oder auch eine Web-Adresse) eintragen können und per Doppelklick oder Drag&Drop diese Datei jederzeit öffnen können.



Mehr hierzu finden Sie in der Hilfe, indem Sie im „Freie Felder einrichten“-Dialog den Hilfe-Knopf betätigen, oder im Hilfe-Inhaltsverzeichnis unter „Einstellungen“ das Thema „Freie Felder“ wählen.



Gegen Ende dieses Handbuches finden Sie im Kapitel „Tipps und Tricks“ auch eine praktische Anwendung von Datei-Verknüpfungen zum Speichern von großen Bildern oder ganzen Bildersammlungen zu einer Person oder einem Film.

1.6.3 Medien-Anhang einrichten

Im Wesentlichen stimmt die Einrichtung des Medien-Anhanges mit der des Film-Anhanges (siehe voriger Abschnitt) überein, mit **zwei Besonderheiten**:

- Erstens gibt es keine Personen-Felder (die gibt es nur im Film-Anhang),
- Zweitens können Sie neben allgemeinen Beschriftungen auch noch medientyp-spezifische Beschriftungen festlegen (vgl. Kapitel 1.2.5).

Wenn Sie also im Anhang-Fenster eine der Beschriftungen anklicken, werden Sie zunächst gefragt, ob Sie die *allgemeinen* Beschriftungen für alle Medien, oder die *speziellen* Beschriftungen für den Medientyp des gerade **aktiven Mediums** (s.o.) ändern möchten.

Richten Sie als erstes die allgemeinen Beschriftungen ein! Erst wenn diese gesetzt sind, sollten Sie spezifische Beschriftungen einstellen. Wenn Sie z.B. für DVDs ein Feld namens Region Code haben möchten, so erfassen Sie zunächst eine erste DVD (wenn Sie schon eine erfasst haben, blättern Sie zu ihr) und im Medien-Anhang für diese DVD klicken Sie eine der Beschriftungen an

und wählen Sie dann aus, dass Sie nicht die allgemeinen, sondern die DVD-spezifischen Beschriftungen ändern möchten. Der Dialog zeigt Ihnen die Standard-Beschriftungen an, Sie können nun eine der Beschriftungen z.B. in Region Code ändern. Das wirkt sich nur auf DVDs aus, bei allen anderen Medien wird nach wie vor die allgemeine Grundeinstellung angezeigt.

Entsprechend können Sie dann auch für andere Medientypen verfahren.

1.6.4 Selbstgebrannte DVDs erfassen

Prinzipiell werden selbstgebrannte DVDs natürlich erfasst wie alle anderen Medien auch. Es stellt sich allerdings die Frage, welchen **Medientyp** Sie für solche DVDs einstellen. Es bieten sich im wesentlichen *drei Möglichkeiten* an:

1. Typ DVD-Video

Sie können selbstgebrannte DVDs genauso erfassen wie gekaufte DVDs.

Dies hat aber folgende Nachteile:

- Sie können nicht am Medientyp ablesen, ob die DVD selbstgebrannt oder gekauft ist, eine solche Information kann aber z.B. im Medien-Anhang aufgenommen werden (vgl. 1.6.3.)
- Sie können selbstgebrannte und gekaufte DVDs nicht separat nummerieren: Sofern Sie überhaupt den Numerierungsmodus „Separate Numerierung für jeden Medientyp“ aktiviert haben und somit z.B. Videokassetten und DVDs unabhängig von 1 beginnend nummerieren, so werden dennoch alle DVDs, egal ob gekauft oder selbstgebrannt, in einer Folge nummeriert, Sie können die selbstgebrannten DVDs nicht unabhängig ebenfalls bei 1 beginnend nummerieren. (Im Numerierungsmodus „Durchgehende Numerierung für alle Medien“ ergibt sich hingegen kein Nachteil.)
- Es kann keine Medien-Länge eingegeben werden, und es erfolgt keine Restspielzeit-Berechnung.

2. Sonstiges Medium: Genaue Bezeichnung wie „DVD+RW“, „DVD-RW“ oder „DVD+R“

In der Medientyp-Liste, die Sie nach Anklicken des „...“-Knopfes rechts neben dem „Medium“-Feld angezeigt bekommen, stehen bereits die vier gängigen DVD-Rohlingstypen zur Auswahl.

Verwenden dieser Rohlingsbezeichnungen als Medientyp hat folgende Eigenschaften:

- Sie können am Medientyp sogar den exakten Rohlingstyp ablesen und damit besser beurteilen, auf welchen Geräten der Film überhaupt abspielbar ist. Dafür ist kein Blick in den Anhang notwendig, alle fünf freien Anhang-Felder können anderweitig benutzt werden.
- Wenn Sie den Numerierungsmodus „Separate Numerierung für jeden Medientyp“ aktiviert haben, werden in diesem Fall die Rohlinge jedes Typs voneinander unabhängig ab 1 beginnend durchnummeriert.

3. Sonstiges Medium: „DVD-SB“ oder ähnlich für „selbstbespielt“.

Sie können als Medientyp anstelle der Rohlingstypen einen neuen Medientyp ganz allgemein für selbstbespielte DVDs einrichten, geben Sie in das Feld „Medium“ einfach die gewünschte (max. 6-stellige) Medienbezeichnung ein, z.B. „DVD-SB“ (in Anlehnung an die Bezeichnung VHS-SB für selbstbespielte VHS-Kassetten).

Dies hat folgende Eigenschaften:

- Sie können am Medientyp nun unterscheiden, ob die DVD selbstgebrannt oder gekauft ist (nicht jedoch den Rohlingstyp, aber den kann man z.B. zusätzlich im Medien-Anhang erfassen, indem dort eines der freien Felder spezifisch für die DVD-SB-Medien entsprechend mit „Rohlingstyp“ benannt wird, siehe 1.6.3).
- Wenn Sie den Numerierungsmodus „Separate Numerierung für jeden Medientyp“ aktiviert haben, so werden nun gekaufte und gebrannte DVDs jeweils separat ab 1 durchnummeriert,

insbesondere aber werden (im Gegensatz zu Punkt 2) die selbstgebrannten DVDs nun für sich durchgehend nummeriert).

In den Fällen 2. und 3. steht – im Gegensatz zu Fall 1. – in der Medien-Karteikarte auch das „Länge“-Feld zur Verfügung. Nun ist für DVD-Rohlinge keine feste Spielzeit gegeben: Wie viele Minuten Film auf einen Rohling passen, hängt von der verwendeten Kompression ab. Bei Verwendung eines HiFi-DVD-Recorders, der mit einer festen Kompressionsrate arbeitet, steht (sobald eine Aufnahmequalität eingestellt wurde) die Aufnahmelänge eines Rohlings fest, genau wie bei VHS-Kassetten. Stellen Sie diese hier ein.

Rohling finalisieren -> Restspielzeit zurücksetzen!



Wenn Sie Ihren Rohling nach der Aufnahme abschließen (finalisieren), so dass keine weitere Aufnahme mehr möglich ist, so klicken Sie in VidEd in der Film-Karteikarte unten rechts auf den Finalisierungs-Knopf (siehe Abbildung rechts oben), der die Spielzeit des Mediums genau so einstellt, dass eine Restspielzeit von null Minuten übrig bleibt. (Der Finalisierungs-Knopf ist nur im Bearbeitungsmodus sichtbar – und nur, wenn eine Restspielzeit größer null angezeigt wird.)

1.6.5 Film-Datensätze kopieren

1.6.5.1 Film doppelt erfassen

Möchten Sie zu einem Film, der in VidEd bereits erfasst ist, ein Duplikat erfassen (z.B. weil Sie ihn soeben auf DVD gekauft haben, ihn aber schon auf Videokassette besitzen und diese Kassette auch bereits in VidEd erfasst haben), so müssen Sie für den neuen Datensatz nicht alle Daten wieder von Hand eintippen, sondern Sie können die Daten des bereits erfassten Filmes kopieren.

Im folgenden gehe ich bei der Erläuterung von obigem Beispiel aus: Sie erfassen eine neue DVD.

Der Beginn ist noch ganz normal: Sie legen einen neuen Medien-Datensatz an, z.B. indem Sie im Hauptfenster auf das „+“-Symbol klicken, stellen ggf. den Medientyp „DVD“ ein, füllen ggf. auch den Medien-Anhang aus. Dann klicken Sie auf „Neuen Film erfassen“ und erhalten eine neue leere Film-Karteikarte.

Erst jetzt beginnt das Kopieren: Zunächst empfiehlt es sich, den Titel oder zumindest die ersten Buchstaben des Titels einzutragen. Klicken Sie dann auf den rechts im Feld „Titel“ angezeigten DropDown-Button, es öffnet sich eine Liste aller in VidEd erfassten Filme, deren Titel mit den hier im Feld Titel eingegebenen Buchstaben beginnen. Wählen Sie den Titel des Filmes aus, dessen Daten Sie in diese neue Karteikarte übernehmen möchten. Gegebenenfalls – falls es nämlich mehrere Filme dieses Titels mit unterschiedlichen Untertiteln gibt – erscheint nun in der Zeile Untertitel ebenfalls ein solcher DropDown-Button. In diesem Fall klicken Sie diesen an und wählen den Untertitel des Filmes aus, dessen Daten übernommen werden sollen.

Nun stellt VidEd Ihnen die Frage, ob Sie die Karteikarte weiter von Hand ausfüllen wollen, oder ob die Daten des ausgewählten Filmes übernommen werden sollen. Letzteres wählen Sie aus, und schon stehen alle Daten des Filmes in der Film-Karteikarte und dem Film-Anhang der neuen DVD exakt so, wie sie beim alten Film eingetragen waren.

Eventuell wollen Sie noch nachbessern, z.B. haben DVDs mitunter ein besseres Tonformat (Dolby Digital oder DTS anstelle von Dolby Surround oder gar Mono). Auch falls Sie im Anhang die Sprache erfassen und der neue Film auf DVD in mehreren Sprachen vorliegt, können Sie das noch einbessern.

1.6.5.2 Neue Folge einer Serie (oder Spielfilm-Reihe) erfassen

Für Serien empfiehlt es sich, allen Folgen denselben Titel zu geben (Name der Serie) und den Titel der einzelnen Folge als Untertitel einzutragen. Neben demselben Titel weisen einzelne Folgen von

Serien meist auch viele weitere Gemeinsamkeiten auf, z.B. ist die Liste der beteiligten Schauspieler meist identisch (bis auf z.B. Gaststars), auch Bild- und Tonformat stimmen i.d.R. überein.

Wenn obiges zutrifft, so können Sie beim Erfassen einer neuen Folge analog zu vorigem Abschnitt vorgehen. Da das Vorgehen dort bereits sehr ausführlich geschildert wurde, sei hier nur eine Kurzform notiert:

- 1.) Neuen Film erfassen,
- 2.) Im Feld Titel den Namen der Serie (aus der Drop-Down-Liste) auswählen,
- 3.) Im Feld Untertitel den Namen der Folge auswählen, deren Daten Sie übernehmen wollen,
- 4.) Übernahme der Daten bestätigen, dann nachbearbeiten:
- 5.) Einbesserung des Untertitels: Titel der neuen Folge eintragen,
- 6.) Einbesserung der weiteren Daten, z.B. Gaststars, Memo, Grafik, ...

1.7 Weitere Hinweise

1.7.1 Mehr als eine eigene Datenbank

Wenn Sie nicht *nur eine* Videokartei verwenden möchten, sondern *mehrere* unabhängige, so können Sie nach Belieben über „Datei | Neu...“ weitere Datenbanken anlegen (wie in 1.4 beschrieben) und später mittels „Datei | Öffnen...“ zwischen allen vorhandenen Datenbanken jederzeit umschalten. Sie sollten bei der Datenbank, die Sie am häufigsten verwenden, nach dem Öffnen die Frage „Datei beim Programmstart automatisch öffnen?“ bejahen, bei allen anderen verneinen.

Auch unabhängige Personenkarteien oder eine gemeinsame?

Wenn Sie *mehrere* Datenbanken angelegt haben, so wird auch zu jeder Medien-/Film-Kartei eine eigene Personenkartei angelegt. Falls Sie aber für alle verschiedenen Medien-/Film-Karteien eine einzige *gemeinsame* Personenkartei verwenden möchten, so können Sie das tun: Wählen Sie dazu im Datei-Menü „Personenkartei -> Auswählen/Öffnen...“ aus. Dort können Sie eine Personenkartei auswählen, die immer (für alle Ihre Medien-/Filmdatenbanken) verwendet wird, oder auch wieder zurückschalten, so dass wieder jede Mediendatenbank auch eine eigene Personendatenbank besitzt.

1.7.2 Mehrbenutzerbetrieb

Sind an Ihrem Computer mehrere Benutzer eingerichtet, die sich jeweils mit eigenem Benutzernamen (und ggf. sogar mit Passwort) bei Windows anmelden, so gilt folgendes:

Jeder Windows-Benutzer kann sich VidEd selbst nach seinem Geschmack einrichten. Die meisten Einstellungen werden für jeden Benutzer separat gespeichert, insbesondere kann auch jeder Benutzer selbst wählen, welche vorhandene Datenbank für ihn beim Start von VidEd automatisch geöffnet werden soll.

Jeder Benutzer kann sich somit seine eigene Datenbank anlegen, es können aber auch mehrere Benutzer gemeinsam auf dieselbe Kartei zugreifen.

1.7.3 Mehr als fünf Filme auf einem Medium



s. Hilfe

Prinzipiell ist VidEd aber in der Lage, beliebig viele Filme pro Medium zu verwalten. Das ist jedoch gewissen Einschränkungen unterworfen (z.B. werden auf VHS-Etiketten maximal 5 Filme aufgedruckt). Wenn Sie so etwas wünschen, so lesen Sie bitte in der Hilfe das Kapitel „Mehr als fünf Filme?“, welches Sie im Inhaltsverzeichnis der Hilfe finden.

2. Suchen

Im ersten Kapitel haben Sie immer nur mit den Pfeilsymbolen die Datenbank durchgeblättert. Sobald aber etwas mehr Datensätze vorhanden sind, ist das äußerst unbefriedigend. Sie haben daher die Möglichkeit, mit diversen Suchfunktionen gezielt nach Medien, Filmen oder Personen zu suchen.

In diesem und den folgenden Kapiteln wird nicht konkret auf eine bestimmte Datenbank Bezug genommen, Sie sollten aber eine Datenbank mit „genügend“ Datensätzen (Medien, Filme, Personen) geöffnet haben, damit sich bei Suchen auch gewisse Ergebnismengen bilden können.

Es steht Ihnen offen, auf Ihrer eigenen Datenbank oder mit der Beispieldatenbank zu experimentieren.

2.1 Schnellsuche

Die Schnellsuche ist eine äußerst allgemeine Suche: Sie geben einfach einen Suchbegriff ein und VidEd sucht – soweit möglich – nach allem, wo dieser Suchbegriff vorkommt: Alle Medien, alle Filme und alle Personen werden durchsucht, und dabei jeweils alle Felder (außer natürlich den Grafiken). Wählen Sie deshalb den Suchbegriff nicht *zu* kurz. 

Nun ein praktisches Beispiel: Rechts oben in der Menüzeile befindet sich die Schnellsuche-Eingabezeile (vgl. Abbildung). Geben Sie dort irgendeinen Suchbegriff ein (z.B. „hood“ oder „Bond“) und drücken Sie die Enter-Taste.

Was passiert?

- Entweder wird gar nichts gefunden, dann bekommen Sie eine entsprechende Meldung.
- Oder es wird *genau ein* Datensatz zu diesem Suchbegriff gefunden (Medium, Film oder Person), dessen Karteikarte wird dann angezeigt (wird ein Film gefunden, so wird die Medienkarteikarte dazu angezeigt und der Film markiert (*aktiv*)).
- Meistens aber werden *mehrere* Datensätze gefunden. Dann wird das Hauptfenster verbreitert und rechts wird das Suchergebnis angezeigt. Sei einmal angenommen, Sie haben nach dem Wort „Bond“ gesucht, Sie haben mehrere James Bond-Filme erfasst, und auch mehrere Personen, die James Bond einmal gespielt haben (z.B. Sean Connery und Pierce Brosnan). Ihnen werden nun zunächst sämtliche Filme angezeigt, in denen das Wort „Bond“ vorkommt (nicht nur in deren Titel das Wort „Bond“ vorkommt, sondern z.B. auch Filme, bei denen „Bond“ im Anhang steht, wo z.B. im Memo ein Text wie „enthält Anspielungen auf James Bond“ oder „in bester Bond-Manier“ vorkommt. Siehe dazu auch 2.1.1!). Durch Anklicken der Balken „Gefundene Medien“ oder „Gefundene Personen“ können Sie umschalten zur Anzeige aller Medien bzw. Personen, in deren Datensätzen das Wort „Bond“ vorkommt.



Sie können auch per Tastatur zwischen den drei Suchergebnissen umschalten:

Strg + F, **Strg + M** oder **Strg + P**

Esc schließt die Suchergebnis-Anzeige wieder...

Experimentieren Sie mit verschiedenen Suchbegriffen...

2.1.1 Groß-/Kleinschreibung



Beachten Sie dabei, dass in allen Feldern die **Groß- und Kleinschreibung ignoriert** wird (es kann statt „Bond“ also auch „bond“ oder „BOND“ eingetragen sein), **außer in Memos!**

Filme, in deren Memo das Wort „Bond“ steht (s.o.), werden bei Eingabe von „Bond“ also gefunden, aber nicht, wenn Sie nach „bond“ suchen, dann wiederum kann es allerdings dazu kommen, dass Filme gefunden werden, in deren Memo ein Wort vorkommt, das die Buchstaben „bond“ enthält, z.B. „Carbondesign“, diese würden wiederum bei Eingabe von „Bond“ nicht gefunden.

Letzteres Beispiel verdeutlicht, dass es oft nicht ratsam ist, den Suchbegriff nur in Kleinschreibung zu notieren, sofern die Datenbank viele Memos enthält.

Durch diesen Groß-/Kleinschreib-Effekt bei Memos kann man die Suche also gezielt beeinflussen. Suchen Sie z.B. nach dem Wort „bonD“, so können Sie ziemlich sicher sein, dass hierbei effektiv keine Memos berücksichtigt werden, wohl aber nach wie vor alle James Bond-Filme gefunden werden.

2.1.2 Details zu den Suchergebnissen

Durch Anklicken eines gefundenen Mediums oder Filmes (im Schnellsuche-Ergebnis) wird links im Hauptfenster die Medien-*Karteikarte* dazu angezeigt, durch Doppelklick auf einen gefundenen Film oder eine gefundene Person wird die jeweilige *Karteikarte* geöffnet.

Wenn Sie nicht nur zu einem einzigen Element des Suchergebnisses Details (als Karteikarte) sehen möchten, können Sie sich das *Suchergebnis auch als Tabelle oder Liste* anzeigen lassen:

Wählen Sie zunächst das Suchergebnis aus, dessen Details Sie sehen möchten (Gefundene Filme, Gefundene Medien oder Gefundene Personen).

Klicken Sie dann auf „Detail-Tabelle“ in der Symbolleiste genau über den Suchergebnissen.

Nun sehen Sie die **Suchergebnisse als Tabelle**.

Wenn Sie die **Suchergebnisse** statt als Tabelle lieber **als Listenansicht** sehen möchten (vgl. Kapitel 1.2.7), so verwenden Sie (wie im „normalen“ Tabellenfenster) den Listen-SpeedButton aus  der Symbolleiste (der linke in nebenstehender Abbildung).

Sie können dabei wählen, ob Sie die Ergebnismenge als Medien- oder als Filmliste anzeigen möchten. Die Filmliste zeigt einfach eine Liste aller gefundenen Filme, die Medienliste zeigt, wenn nach Medien gesucht wurde, eine Liste dieser Medien, wenn die Abfrageergebnis-Tabelle aber gefundene Filme enthält, die Liste derjenigen Medien, auf denen sich die gefundenen Filme befinden. Entsprechend können Sie auch eine Etikettenliste mit den Etiketten der gefundenen Medien bzw. derjenigen Medien, auf denen sich die gefundenen Filme befinden, anzeigen lassen, dazu dient der rechte Speedbutton in obiger Abbildung.

Wenn das jetzt zu kompliziert klingt, probieren Sie es doch einfach aus:

- Gefundene Filme:

Lassen Sie sich einmal die gefundenen Filme als Ergebnistabelle anzeigen (im Hauptfenster rechts im Suchergebnis auf „Gefundene Filme“ klicken, dann auf „Detail-Tabelle...“ direkt darüber. Lassen Sie sich dann diese Filmtabelle wahlweise als Filmliste (Liste der gefundenen Filme), Medienliste (Liste der Medien, auf denen sich die gefundenen Filme befinden) oder als Etikettenliste (Liste der Etiketten zu den Medien, auf denen sich die gefundenen Filme befinden) anzeigen.

- Gefundene Medien:
(Vorausgesetzt Sie haben in der Schnellsuche einen Suchbegriff eingegeben, zu dem tatsächlich auch Medien gefunden wurden, also z.B. den Namen einer Person, an den Medien verliehen sind, oder einen Suchbegriff, der irgendwo im Medien-Anhang (z.B. unter „Bandfabrikat“ o.ä.) eingetragen ist, oder auch eine Zahl wie „240“, so dass unter anderem alle 240-Minuten-Bänder gefunden werden):
Klicken Sie im Suchergebnis auf „Gefundene Medien“. Wenn die Liste nicht leer ist, lassen Sie sich erneut durch „Detail-Tabelle...“ die Abfrageergebnis-Tabelle anzeigen (diesmal eine Medientabelle, keine Filmtabelle). Diese Medientabelle können Sie sich nun auch als Medienliste oder Etikettenliste anzeigen lassen.
- Gefundene Personen:
Auch das Abfrageergebnis „Gefundene Personen“ können Sie sich als detaillierte Ergebnistabelle anzeigen lassen, indem Sie auch „Detail-Tabelle...“ klicken. Aber für Personen steht wirklich nur die Tabellenansicht zur Verfügung, keine Listenansicht.

2.1.3 Suchergebnisse ausdrucken oder exportieren

Wenn Sie ein Suchergebnis der Schnellsuche ausdrucken möchten, so verfahren Sie wie im vorigen Kapitel beschrieben, um wahlweise eine Tabellenansicht oder eine Listenansicht des Ergebnisses zu öffnen. Die Tabelle oder die Liste können Sie dann ausdrucken (vgl. Kapitel 3).

Außerdem können Sie eine solche Tabelle oder Liste auch exportieren, so dass sie z.B. auf einen PDA (beispielsweise einen Psion, Palm oder PocketPC) überspielt werden kann (vgl. Kapitel 4). Oder Sie können eine Tabelle im HTML-Format exportieren, die Sie z.B. in Ihre Website einbinden können.

2.1.4 Vorkommen in Memos lokalisieren

Sie können jedes Memo einzeln nach einem Suchbegriff durchsuchen, das Vorkommen wird dann markiert.

Wurde z.B. bei einer Schnellsuche zu Ihrem Suchbegriff ein Film gefunden, der den Suchbegriff in keinem der „normalen“ Felder enthält, so muss dieser wohl im Memo gefunden worden sein. Möchten Sie nun genauer wissen, an welcher Stelle im Memo dieser Begriff vorkommt, so können Sie das Memo gezielt durchsuchen: Öffnen Sie den Film-Anhang (Doppelklick auf den gefundenen Film) und wählen Sie ggf. die „Memo“-Seite aus. Sobald der Textcursor im Memofeld steht, erscheint darüber der Link „[Suchen \(Strg-F\)](#)“. Wenn Sie diesen Anklicken, werden Sie nach einem Suchbegriff gefragt. Hier geben Sie in diesem Fall denselben Begriff wie in der Schnellsuche ein und starten dann die Suche mit OK. Wurde ein Vorkommen gefunden (im Text blau unterlegt), so können Sie mit F3 nach weiteren Vorkommen suchen.

Bei Personen und Medien funktioniert dies analog.

2.1.5 Vor- und Nachteile der Schnellsuche

Vorteil der Schnellsuche ist, dass Sie nicht erst irgendein Menü öffnen, eine bestimmte Suchroutine auswählen und komplexe Suchparameter setzen müssen, Sie geben einfach schnell einen Begriff ein und drücken Enter, fertig.

Nachteil ist allerdings, dass mitunter sehr viele Datensätze gefunden werden (Geben Sie z.B. das Wort „Bond“ ein, so werden nicht nur alle James Bond-Filme gefunden, sondern z.B. auch alle anderen Filme, in denen das Wort „Bond“ im Memo vorkommt (beispielsweise eine Bemerkung wie „In bester Bond-Manier“ oder „Bond-Parodie“, oder sogar völlig andere Worte, die nur mit „Bond“ anfangen, wie „Bondage“ oder „Bonduelle“).

2.2 Speziellere Suchen

Wenn die Suchergebnisse der Schnellsuche Ihnen also zu umfangreich sind (s.o.), können Sie auf speziellere Suchen ausweichen, die einfach etwas gezielter suchen. Damit beschäftigen sich die nächsten Kapitel. Diese sind jeweils gruppiert danach, ob sie zur Suche nach Filmen, Medien oder Personen dienen.

2.2.1 Filme suchen

2.2.1.1 Filmtitel suchen oder Filme nach einem Stichwort suchen

Im Menü „Suchen“ (im Hauptfenster) befinden sich gleich zwei Menüpunkte, die Filme nach einem eingegebenen Suchbegriff suchen. Der Unterschied zur Schnellsuche ist hierbei, dass Sie genau angeben können, welche Felder durchsucht werden sollen (nur Titel und Untertitel, oder vielleicht auch das Memo oder ein bestimmtes Anhang-Feld?)

Es handelt sich hierbei um die zwei Menüpunkte „**Suche Film (Lokalisieren)**“ sowie „**Suche Film(e) (Abfrage)**“. (Beide Funktionen sind auch über die hier rechts abgebildeten SpeedButtons in der Symbolleiste erreichbar)

Was ist der Unterschied?



- Die „Lokalisieren“-Funktion sucht nach genau einem Film (Sie sollten sich also sicher sein, dass der Suchbegriff nur auf einen Film zutrifft): Der erste gefundene Film, in dem der Suchbegriff vorkommt, wird direkt im Hauptfenster angezeigt (d.h. das Medium, auf dem sich der Film befindet, wird zum **aktiven** Medium und der Film wird zum **aktiven** Film und im Hauptfenster mit einem grünen Pfeil markiert. Auch in den Tabellen- bzw. Listenansichten wird der Film bzw. das Medium, auf dem er sich befindet, hervorgehoben.)
- Die „Abfrage“-Funktion geht hingegen davon aus, dass potentiell mehrere Filme zu diesem Suchbegriff existieren könnten. Sie öffnet daher das Abfrageergebnis-Fenster und zeigt dort eine Tabelle mit allen gefundenen Filmen an. Ein Doppelklick auf einen Film zeigt dessen Karteikarte an.

Sie können sich die gefundenen Filme anschließend auch in verschiedenen  Listenansichten anzeigen lassen, mit den rechts abgebildeten Speedbuttons. Detaillierte Erläuterungen hierzu finden Sie weiter oben im Kapitel 2.1.2!

Nun zum praktischen Einsatz:

Wählen Sie im Suchen-Menü den Menüpunkt „Film(e) suchen (Abfrage)...“. Es öffnet sich das Dialogfenster „Film suchen“. Im oberen Eingabefeld geben Sie zunächst einen Suchbegriff ein. Meistens wird man diese Such-Funktion für Filmtitel verwenden, Sie können aber auch andere Felder durchsuchen. Dazu dienen die Checkboxen rechts der Suchbegriff-Eingabezeile („**Zu durchsuchende Felder**“). Vorgeschlagen sind „Titel“ und „Untertitel“. Sollen diese Felder nicht mit durchsucht werden, so entfernen Sie die Häkchen durch einmaliges Anklicken. Möchten Sie Teile des Anhangs mit nach dem Suchbegriff durchsuchen, so klicken Sie „Anhang-Felder“ an, daraufhin erscheint eine Auflistung aller 15 freien Anhangfelder sowie die Option „Memo“, so dass Sie genau angeben können, welche Teile des Anhangs mit durchsucht werden sollen. (Die CheckBox „Anhang-Felder“ ist leer, wenn kein einziges Anhang-Feld durchsucht wird, ist weiß mit rotem Häkchen, wenn *alle* Anhang-Felder durchsucht werden sollen, und ist grau (mit kleinerem, dunkelgrauen Häkchen), wenn der Anhang nur teilweise durchsucht werden soll.)

Nachdem Sie einen Suchbegriff eingegeben und die zu durchsuchenden Felder festgelegt haben, steht Ihnen noch eine weitere Optionen zur Auswahl: „Groß-/Kleinschreibung beachten“. Wenn Sie diese Option abschalten, ist die Groß-/Kleinschreibung des Suchbegriffes egal (außer in Memos, dort wird aus technischen Gründen die Groß-/Kleinschreibung immer beachtet).

Mit OK starten Sie die Suche und erhalten die Abfrageergebnis-Tabelle.

Nun noch kurz zur Lokalisieren-Funktion:

Die Bedienung ist zu obigem Beispiel nahezu identisch, es gibt nur drei wesentliche Unterschiede:

1. Sie können angeben, ob Teilübereinstimmungen möglich sein sollen. Wenn Sie das ausschalten wird nur nach einem Film gesucht, der in einem der zu durchsuchenden Felder *exakt* mit dem Suchbegriff übereinstimmt.
2. Wenn Sie „Teilübereinstimmungen möglich“ einschalten, gibt es dennoch einen gravierenden Unterschied zum Abfrage-Modus: Der eingegebene Suchbegriff muss dann den *Anfang* eines zu durchsuchenden Feldes bilden, er darf nicht „mittendrin“ vorkommen.
3. Memos können nicht mit durchsucht werden.

2.2.1.2 Alle Filme einer bestimmten Kategorie (z.B. alle Krimis)

Wenn Sie alle Filme einer Kategorie (z.B. alle Krimis, alle Action-Filme, alle Komödien etc.) angezeigt (oder ausgedruckt) haben möchten, so wählen Sie im Suche-Menü den Menüpunkt „Kategorie-Suche...“.

Im dann angezeigten Dialog können Sie eine Kategorie aus der Drop-Down-Liste auswählen und dann mit OK die Suche ausführen.

Das Suchergebnis bekommen Sie wieder als Ergebnistabelle angezeigt, auf Wunsch können Sie dann auch eine beliebige Listenansicht aktivieren (s.o.) und auch die Tabelle oder eine der Listen ausdrucken (vgl. dazu Kap. 3.3 bzw. 3.4) oder exportieren (Kap. 4).

2.2.1.3 Suche nach bewerteten Filmen

Wenn Sie alle Filme suchen möchten, die genau oder mindestens eine bestimmte Bewertung bekommen haben (oder auch alle unbewerteten Filme), so wählen Sie aus dem Suche-Menü den Menüpunkt „Wertungs-Suche...“

In der dann angezeigten Dialogbox wählen Sie die Wertung aus, die die zu suchenden Filme haben sollen, und markieren, ob diese Filme *genau* oder *mindestens* diese Wertung haben sollen.

Möchten Sie z.B. alle Filme, die mit drei oder mehr Sternen bewertet wurden, sehen, so wählen Sie „mindestens“ und „3 Sterne“ aus.

Möchten Sie z.B. alle unbewerteten Filme sehen, so wählen Sie „genau“ und „keine Wertung“ aus.

Darüber hinaus können Sie hier noch die Sortierung der Ergebnistabelle festlegen.

Auch hier wird das Abfrageergebnis wieder als Tabelle angezeigt, siehe oben.

2.2.1.4 Alle Filme zu einer bestimmten Person

Möchten Sie alle Filme suchen, zu denen eine bestimmte Person als Schauspieler, Regisseur, Produzent o.ä. eingetragen ist?



Voraussetzung ist, dass Sie im Film-Anhang entsprechend Personen-Felder eingerichtet haben (siehe Kap. 1.6.2).

Wählen Sie in der Personenkartei diejenige Person aus, deren Filme Sie sich anzeigen lassen möchten.



Falls Sie sowieso gerade einen Film mit dieser Person betrachten, klicken Sie im Film-Anhang einfach auf den Namen der Person. Ansonsten öffnen Sie einfach vom Hauptfenster aus die Personenkartei (oder drücken Sie F8) und suchen nach dem Namen der Person (vgl. Kap. 2.2.3) oder Sie suchen die Person über die Schnellsuche im Hauptfenster.

In der Personenkartei klicken Sie unten rechts im Fenster auf den Knopf „Seine Filme >>“ bzw. „Ihre Filme >>“.



Sollte gerade eine Liste mit Namen von Personen rechts angezeigt werden, so steht dieser Knopf nicht zur Verfügung, sondern es befindet sich dort ein Knopf namens „<< Liste schließen“. Klicken Sie diesen an (oder drücken Sie Esc). Sobald die Liste geschlossen wurde, steht der „Seine Filme >>“-Knopf wieder bereit.

2.2.2 Medien suchen

2.2.2.1 Ein bestimmtes Medium anhand seiner Nummer suchen

Nehmen wir an, Sie haben auf der selbstbespielten VHS-Kassette Nummer 45 einen neuen Film aufgenommen und möchten diesen nun nachträglich in VidEd erfassen. Oder Sie haben die Kassette gerade verliehen und möchten den Verleih erfassen.

Sie müssen dazu zunächst den Datensatz dieser Kassette suchen.

Im Hauptfenster sehen Sie in der Navigationsleiste (rechts oberhalb der Medien-Karteikarte) ganz links ein kleines  Symbol, das auf eines von mehreren Elementen zeigt. Dieses Symbol steht ganz allgemein für „Lokalisieren“, also ein einzelnes Element in einer Datenmenge zu suchen und zum **aktiven Datensatz** (s.o.) zu machen. Das entsprechende Symbol in der Medien-Navigationsleiste dient dazu, ein Medium anhand seiner Nummer zu lokalisieren.

Klicken Sie dieses also an (alternativ können Sie auch den entsprechenden Menüpunkt im Suchen-Menü auswählen). Sie werden nach der zu suchenden Mediennummer gefragt. Wenn Sie nicht die durchgehende Nummerierung, sondern die für jeden Medientyp unabhängige Nummerierung eingeschaltet haben (vgl. 1.5 Grundeinstellungen), so werden Sie außer nach der Nummer auch noch nach dem Medientyp gefragt. Wählen Sie für obiges Beispiel also Medientyp „VHS selbstbespielt“ und Bandnummer 45 und drücken Sie auf OK. Sofern eine Kassette mit dieser Nummer erfasst ist, wird sie nun angezeigt.

Der Knopf „Letzte!“ trägt übrigens in das Nr-Feld die größte bisher vergebene Nummer zum aktuell im Feld Medium eingetragenen Medientyp, möchten Sie also z.B. den letzten DVD-Datensatz sehen, so wählen Sie einfach diese Suchfunktion, stellen Sie Medientyp DVD ein, klicken Sie auf „Letzte!“ und dann auf OK.

2.2.2.2 Eingelegtes Medium suchen

Es gibt noch eine zweite Möglichkeit, ein bestimmtes Medium zu lokalisieren, und zwar für Medien, die sich in ein PC-Laufwerk einlegen lassen (z.B. DVDs, Video-CDs etc.). Für solche Medien können bei ihrer Erfassung die Datenträger-Seriennummern per PC-Laufwerk ausgelesen und gespeichert werden.



Speichern der Datenträger-Seriennummer:

In der Medien-Karteikarte wird (nicht bei VHS) rechts neben der Mediennummer ein durchgekreuztes CD-Symbol angezeigt, sofern die Datenbank nicht schreibgeschützt ist. Dies bedeutet, dass noch keine Seriennummer erfasst ist. Mit dem dahinter angezeigten „...“-Knopf kann die Seriennummer vom in ein Laufwerk des PCs eingelegten Medium ausgelesen werden, Sie werden natürlich nach dem korrekten Laufwerk gefragt. Sobald eine Seriennummer gespeichert ist, wird das CD-Symbol nicht mehr durchgekreuzt dargestellt, und ist auch im Schreibschutz-Modus sichtbar. Solche Medien sind nun anhand ihrer Seriennummer lokalisierbar.

Wenn nun ein Medium, dessen Seriennummer bereits erfasst wurde, wieder im PC-Laufwerk eingelegt ist, so können Sie im VidEd-Hauptfenster einfach durch Drücken der Taste F9 (oder über das Suchen-Menü oder das CD-Lokalisieren-Symbol in der Symbolleiste) die Karteikarte zum eingelegten Medium heraussuchen lassen.

Falls Sie z.B. Ihren PC als DVD-Player verwenden, so empfiehlt es sich, die Seriennummern Ihrer DVDs zu erfassen. Immer wenn Sie dann die DVD eingelegt haben, um sich den Film anzusehen, können Sie insbesondere einfach VidEd starten und F9 drücken, um alle erfassten Daten zur gerade eingelegten DVD abzurufen.

2.2.2.3 Verliehene Medien suchen

Direkt hinter der „Verliehen an“-Zeile im Hauptfenster sehen Sie ein kleines Symbol (ein Fragezeichen, bezogen auf eine Menge von Datensätzen). Dieses Symbol steht allgemein für Abfragen, also für Suchen, die eine Menge von Datensätzen („Ergebnismenge“) zurückgeben und in Tabellenform anzeigen. Dieses Symbol direkt hinter „Verliehen an...“ sucht nach verliehenen Medien.

Wenn Sie besagtes Symbol anklicken, erhalten Sie eine Dialogbox, in der Sie auswählen können, ob Sie *alle* verliehenen Medien suchen möchten, oder *alle an eine bestimmte Person* verliehenen Medien (die Person können Sie aus einer Liste auswählen, die alle Personen enthält, die zur Zeit Medien ausgeliehen haben), oder aber *alle vor einem bestimmten Datum* verliehenen Medien. Desweiteren steht das Erstellen einer *Mahnliste* zur Auswahl, dies ist eine Abfrage, die alle Medien sucht, deren *Rückgabedatum erreicht oder überschritten* wurde.



Übrigens: Alle Medien, die in der *Mahnliste* stehen, werden auch in ihrer Medien-Karteikarte gekennzeichnet, und zwar durch **dunkelrot geschriebenes Rückgabedatum**, falls das Rückgabedatum exakt heute erreicht wurde, oder durch **rot geschriebenes Rückgabedatum**, falls das Rückgabedatum bereits überschritten wurde.



In den Verleiheinstellungen (Menü Einstellungen/Verleiheinstellungen) können Sie übrigens festlegen, dass sofort bei jedem Programmstart eine Mahnliste angezeigt wird (sofern sie nicht leer ist).

Mit OK starten Sie die Suche, das Ergebnis wird in der Tabellenansicht dargestellt, Sie können aber auch eine Medienliste oder eine Etikettenliste zu diesem Suchergebnis anzeigen lassen (vgl. Kap. 2.1.2).

2.2.2.4 Nach Medien mit genügend Platz für eine neue Aufnahme suchen



Mit dem links abgebildeten Symbol (in der Symbolleiste des Hauptfensters) oder dem Menüpunkt „Ansicht / Filtern nach Aufnahmelänge“ öffnen Sie eine Dialogbox, in der Sie die Suche nach allen Medien einleiten, auf denen genügend freier Platz für eine gewünschte Neuaufnahme vorhanden ist.

In dieser Dialogbox geben Sie ein, wie lang der Film ist, den Sie aufnehmen möchten (im Zweifel etwas mehr), ob Sie in LongPlay aufnehmen möchten, sowie, ob Sie unbedingt auf den freien Platz am Ende eines Bandes (also nach dem letzten vorhandenen Film) aufnehmen möchten, oder ob Sie auch bereit sind, einen der zum Löschen freigegebenen Filme zu überschreiben.

Sobald die Maske ausgefüllt ist, drücken Sie auf OK.

Hinweis:

Im Gegensatz zu den anderen bisher beschriebenen Suchen wird hier weder ein Datensatz lokalisiert noch eine Abfrage ausgeführt (das hat technische Gründe: Die Werte Restspielzeit und größter Freier Bereich sind berechnete Werte und können in Abfragen nicht berücksichtigt werden), sondern die Medientabelle wird *gefiltert*. Das hat für Sie folgende Auswirkungen:

Sie bekommen kein Abfrageergebnis-Fenster angezeigt, sondern Sie durchblättern die gefundenen Medien mit genügend freiem Platz direkt im Hauptfenster. (Wenn Sie eine tabellarische Übersicht wünschen, öffnen Sie die normale Medientabelle oder die Medienliste, auch diese sind gefiltert.) Alle Medien, auf denen *nicht* genügend Platz frei ist, wurden ausgeblendet, so als wären sie in der Datenbank nicht mehr vorhanden.

Solange dieser Filter eingeschaltet ist, können Sie also auf die Medien, auf denen nicht genügend Platz frei ist (sowie auf DVDs und Kaufkassetten) nicht mehr zugreifen. Das wird dadurch kenntlich gemacht, dass erstens in der Statuszeile (am unteren Rand des Hauptfensters) ein entsprechender Hinweis steht, und zweitens das Symbol in der Symbolleiste „eingedrückt“ ist  (vgl. Abbildung rechts).

Durch nochmaliges Anklicken dieses Symbolen schalten Sie den Filter wieder aus, dann sind wieder alle Medien sichtbar.

2.2.2.5 Medien suchen, für die neue Etiketten gedruckt werden müssen

Der Etikettendruck wird in diesem Handbuch erst später behandelt, dennoch sollte ein Hinweis auf diese Funktion im Kapitel „Medien suchen“ nicht fehlen.

Bevor ich auf die Suche selbst eingehe, möchte ich Ihre Aufmerksamkeit zunächst auf das kleine Feld „Etikett gedruckt“ unten rechts im Hauptfenster lenken:

Wenn Sie mit VidEd ein Etikett zu einem Medium ausdrucken, wird dieses Feld (ggf. auf Nachfrage) von VidEd angekreuzt, um zu vermerken, dass für diese Kassette ein Etikett gedruckt wurde und auch noch aktuell ist.

Wenn Sie anschließend Daten des Mediums oder eines seiner Filme verändern, die unter den aktuellen Einstellungen eine Veränderung des Etiketts bewirken, so wird dieses Feld (ggf. auf Nachfrage) wieder gelöscht.

Folglich ist – sofern Sie diese Funktion von VidEd nicht abschalten – das „Etikett gedruckt“-Feld immer dann *nicht* angekreuzt, wenn zu der Kassette entweder noch gar kein Etikett gedruckt wurde, oder das bereits gedruckte Etikett nicht mehr aktuell ist.

Natürlich können Sie in Ausnahmefällen das Feld auch selbst (durch Anklicken) verändern.

Das Feld besitzt übrigens neben „Angekreuzt“ und „Leer“ noch einen dritten Zustand, der am besten als „Weiß ich nicht“ beschrieben werden kann:

Darstellung im Hauptfenster	Wert in einer Tabellenansicht	Bedeutung
<input type="checkbox"/> Etikett gedruckt	Falsch	Es wurde noch kein Etikett gedruckt, oder seit dem Druck haben sich relevante Daten geändert, so dass das Etikett nicht mehr aktuell ist.
<input checked="" type="checkbox"/> Etikett gedruckt	Wahr	Es wurde ein Etikett gedruckt und dieses ist auch noch aktuell, d.h. es haben sich seit dem Ausdruck keine relevanten Daten geändert.
<input type="checkbox"/> ? Etikett gedruckt	(leere Zelle)	„Weiß nicht“-Zustand: Es ist unbekannt, ob ein Etikett gedruckt wurde bzw. ob es noch aktuell ist.

VidEd bietet nun eine Suchfunktion, die alle Medien sucht, für die dieses Feld leer ist (vgl. erste Zeile der obigen Tabelle): Wählen Sie hierzu wahlweise im Suche-Menü des Hauptfensters den Befehl „Medien ohne gedruckte Etiketten“, oder öffnen Sie den Etikettendruck-Dialog (z.B. durch das Drucker-Symbol in der Symbolleiste des Hauptfensters), dort finden Sie ganz unten den Befehl „Suche ungedruckte E.“, welcher dieselbe Suchfunktion aufruft. Vor der Suche können Sie noch

auswählen, nach welchen Medientypen gesucht werden soll (selbstbespielte VHS-Kassetten, VHS-Kaufkassetten, DVDs oder Sonstige Medien).

2.2.3 Personen suchen



Wenn Sie Personen nicht über die Schnellsuche suchen möchten, sondern nach ihrem Namen, so öffnen Sie zunächst die Personenkartei (z.B. mit links abgebildetem Speedbutton oder F8).

Dort – im Personenfenster – befindet sich oberhalb der Karteikarte die Eingabezeile „Nach Name suchen“.

Klicken Sie doch zunächst einmal den Knopf „Liste der Namen >>“ an, ohne im Eingabefeld etwas eingegeben zu haben. Wie bei der Schnellsuche im Hauptfenster verbreitert sich nun das Personenfenster, und rechts erhalten Sie eine alphabetisch sortierte Liste der Namen aller erfassten Personen.

Um diese Liste etwas „auszudünnen“, geben Sie nun in „Nach Name suchen“ einen Suchbegriff ein (z.B. „conn“, dann werden Sie – sofern er erfasst ist – unter anderem Sean Connery finden). Nach Eingabe des Suchbegriffs drücken Sie Enter (oder klicken Sie „Liste der Namen >>“ an), und rechts werden nicht mehr alle Personen angezeigt, sondern nur diejenigen, in deren Namen der Suchbegriff vorkommt.

Sobald Sie in der Liste einen Namen auswählen, wird die Personen-Karteikarte zu dieser Person angezeigt.

Wie bei der Schnellsuche gibt es auch hier einen Knopf „Detail-Tabelle“, mit dem Sie zu der angezeigten Namensliste eine ausführliche Tabellenansicht öffnen können.

Mit „<< Liste schließen“ (oder Taste Esc) wird die Ergebnisliste wieder geschlossen.

2.3 Eigene Suchroutinen

VidEd kann zusätzlich zu den bereits erläuterten Suchroutinen flexibel um weitere Suchroutinen ergänzt werden.

2.3.1 Gespeicherte Suchroutinen finden und benutzen

Ein paar Beispiel-Suchroutinen sind mit VidEd bereits mitgeliefert, dazu können noch weitere (selbst erstellte) Routinen kommen. Um eine solche Suchroutine auszuführen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

2.3.1.1 Beliebige gespeicherte Suchroutinen ausführen

Wählen Sie im Suche-Menü den Menüpunkt „Gespeicherte Abfrage ausführen...“.

Sie erhalten eine „Datei öffnen“-Dialogbox mit mehreren SQL-Dateien, von denen Sie eine auswählen können. Wählen Sie z.B. „Kass Mit Freien Filmen.SQL“ aus, sofort erhalten Sie eine Abfrageergebnis-Tabelle mit allen Medien, auf denen zum Löschen freigegeben Filme vorhanden sind.

Oder wählen Sie z.B. „Maenner oder Frauen.SQL“. Daraufhin erscheint ein Dialog, der nach einem Wert für den Parameter „Mann?“ fragt. Beantworten Sie diese Frage mit „Ja / Wahr“, so werden alle in der Personenkartei erfassten Männer gesucht, antworten Sie mit „Nein / Falsch“, so werden statt dessen alle Frauen gesucht.

2.3.1.2 Menü „Eigene Abfragen“

Für diejenigen solcher Suchroutinen, die Sie gerne häufiger verwenden möchten, bietet VidEd einen noch komfortableren Weg: Bis zu **fünf** solcher Suchroutinen können Sie in einem persönlichen Menü zusammenstellen: Das Menü finden Sie unter „Suche / Eigene Abfragen“.

Bearbeiten können Sie das Menü dort über „Neuer Menüpunkt...“ bzw. „Menüpunkt löschen“.

Um z.B. die oben genannte Abfrage „Kass mit freien Filmen“ in das Menü aufzunehmen, klicken Sie auf „Neuer Menüpunkt...“; es erscheint dieselbe „Datei öffnen“-Dialogbox, mit der Sie in vorigem Abschnitt die Routine auswählen und starten konnten. Wählen Sie also „Kass mit freien Filmen.SQL“ aus, und der Menüpunkt wird angelegt.

Im folgenden finden Sie diesen (und alle weiteren so angelegten Menüpunkte) sowohl im „Suche / Eigene Abfragen“-Menü, als auch (was noch schneller geht) in dem Menü, das nach  Anklicken des rechts abgebildeten Speedbuttons (direkt unter dem Suche-Menü) erscheint.

2.3.2 Eigene Suchroutinen erstellen (Beispiele)

Es gibt zwei Möglichkeiten, Suchroutinen selbst zu erstellen. Die flexibelste ist, ein SQL-„Programm“ zu schreiben, was allerdings für Einsteiger zu schwierig ist – und wer sich mit SQL auskennt, wird dieses Handbuch wohl nicht lesen.

Also kommen wir direkt zur zweiten Möglichkeit, der tabellarischen Abfrageerstellung. Auch dies ist ein recht komplexes Thema, was Sie aber nicht abschrecken soll (das Komplexe ist vielmehr, dass es viel schwieriger zu erklären ist, als zu benutzen).



Im Rahmen dieses Handbuches wird die tabellarische Abfrageerstellung an paar Beispielen vorgeführt. Das sollte Ihnen schon einen Eindruck vermitteln können, wie das ganze funktioniert. Wenn Sie sich dann weiter einarbeiten wollen, greifen Sie bitte auf die Hilfe als Referenz zurück.

2.3.2.1 Alle Filme, zu denen (im Anhang) eine Grafik gespeichert ist

Wählen Sie im Suche-Menü den Befehl „Abfrage definieren (tabellarisch)“. Sie werden nach der Abfrage-Quelle gefragt, wählen Sie hier „Film-Tabelle“ aus, da die Suche ja nach Filmen suchen soll.



Wenn Sie seit Programmstart bereits einmal eine Abfrage tabellarisch erstellt hatten, so wird Ihnen die vorher bereits ausgefüllt Tabelle erneut angezeigt (so dass Sie die Abfrage beliebig oft wiederholen oder auch abändern können). Um eine *neue* Abfrage zu erstellen, klicken Sie dann auf das Mülltonnen-Symbol („Reset“), dann werden Sie auch zunächst wieder nach der Abfrage-Quelle gefragt.

Nun sehen Sie eine leere Tabelle, deren Spalten mit den Feldnamen der Film-Tabelle beschriftet sind.

Die erste Zeile ist links mit „Auswahl“ beschriftet, und das sollten Sie auch so lassen, denn das bedeutet, dass Sie eine Auswahl von Filmen als Ergebnis bekommen möchten.



In dieser ersten Zeile sehen Sie übrigens viele X-Zeichen. Das bedeutet, dass jede Spalte, in der ein X eingetragen ist, in der Ergebnistabelle angezeigt wird, jede Spalte, in der das Feld leer ist, wird in der Ergebnistabelle nicht auftauchen. Anstelle von „X“ kann auch ein „<“ für aufsteigende Sortierung oder ein „>“ für absteigende Sortierung nach dieser Spalte eingetragen werden.

Wenn Sie jetzt auf „OK“ klicken würden, so bekämen Sie einfach *alle* Filme als Ergebnis angezeigt. Um das Ergebnis etwas einzuschränken, gibt man entsprechende Auswahlkriterien in die Tabelle ein.

Wir wollen alle Filme mit einer Grafik suchen, also müssen wir in der Spalte „Grafik“ etwas eintragen. Suchen Sie also zunächst die Spalte „Grafik“. Dort können Sie per Doppelklick in die *zweite* Zeile zwischen den Werten „NULL“ und „NOT NULL“ wählen. NULL bedeutet, dass das Datenbankfeld nicht ausgefüllt sein soll, „NOT NULL“ entsprechend, dass in dem Feld etwas gespeichert sein soll. Wählen Sie also „NOT NULL“ aus, um zu fordern, dass in dem Feld Grafik auch eine Grafik vorhanden sein soll. Mit OK starten Sie die Suche. Fertig. 

2.3.2.2 Alle Filme, die kürzer als 90 Minuten sind

Wählen Sie erneut „Abfrage definieren (tabellarisch)“ aus. Klicken Sie im „Abfrage tabellarisch definieren“-Fenster auf die Mülltonne („Reset“), um die letzten Eintragungen zu verwerfen und eine neue Suchroutine zu erstellen. Da wir wieder nach Filmen suchen wollen, wählen Sie nun als Abfrage-Quelle erneut „Film-Tabelle“ aus. Nun wollen wir alle Filme suchen lassen, deren Länge kleiner als 90 ist. Dazu suchen Sie zunächst die Tabellenspalte, die mit „Len“ beschriftet ist („Len“ ist die Kurzform von „Length“, was Länge bedeutet). Geben Sie nun im zweiten Feld der Len-Spalte einfach „< 90“ ein.

Möchten Sie, dass die Ergebnistabelle auch noch aufsteigend nach der Länge der gefundenen Filme sortiert werden soll, so ändern Sie das „X“ in der ersten Zeile in Spalte Len in ein „>“ (oder in ein „<“ für absteigende Sortierung). Sie können das Zeichen dazu entweder per Tastatur eingeben, oder durch Doppelklick auf das „X“.

Mit OK wird die Suche gestartet, fertig. 

2.3.3 Erstellte Suchroutine speichern

Nehmen wir an, Sie möchten die eben erstellte Routine für Filme, die kürzer als 90 Minuten sind, speichern, so dass sie in Zukunft wie in Kap. 2.3.1 beschrieben ausgeführt werden kann.

Öffnen Sie hierzu erneut „Abfrage definieren (tabellarisch)“. Das Fenster enthält nach dem Öffnen noch dieselbe Abfrage, die Sie eben ausgeführt haben. Klicken Sie nun rechts oben auf „Abfragetext (SQL) bearbeiten...“, was auch mit einem Bleistift-Symbol gekennzeichnet ist. Sie sehen nun die aus Ihrer ausgefüllten Tabelle erzeugte SQL-Abfrage. Details darum brauchen Sie gar nicht zu interessieren, klicken Sie einfach nur am rechten Fensterrand auf den Knopf mit der Diskette (über der Mülltonne), und es erscheint ein „Speichern unter...“-Dialog. Hier geben Sie einen *aussagekräftigen* Dateinamen ein, wie z.B. „Filme mit weniger als 90 Minuten“ oder ähnlich. Es muss nur ein Windows-konformer Dateiname sein, sollte also nach Möglichkeit keine Sonderzeichen enthalten. Nun können Sie das SQL-Fenster schließen (z.B. mit Taste Esc).

Ab sofort steht Ihnen die gespeicherte Suchroutine zur Verfügung (vgl. Kap. 2.3.1.1).

Natürlich können Sie sie nun auch in Ihr persönliches Such-Menü aufnehmen (vgl. Kap. 2.3.1.2).

2.3.4 Suchroutine mit Parametern speichern

In Kap. 2.3.1 war mit „Kass mit freien Filmen“ ein Beispiel genannt worden, das bei der Auswahl sofort ausgeführt wird. Dasselbe gilt auch für die eben in 2.3.3 gespeicherte Suchroutine. Mit „Maenner oder Frauen“ wurde in 2.3.1 aber auch ein Beispiel genannt, wo vor der Ausführung erst noch nach einem Suchwert gefragt wird. So etwas wäre für die eben erstellte Abfrage als Verbesserung auch denkbar:

Wie wäre es mit einer Suchroutine, die nicht grundsätzlich alle Filme sucht, die kürzer als **90** Minuten sind, sondern vorher nach einer Soll-Länge in Minuten fragt und dann alle Filme sucht, die kürzer als die eingegebene Länge sind?

Mit der tabellarischen Abfrageerstellung *allein* geht das nicht, ist aber dennoch ganz einfach:

Öffnen Sie zunächst wieder den „Abfrage tabellarisch erstellen“-Dialog. Er enthält immer noch dieselbe Abfrage: Im Feld „Len“ ist „< 90“ eingetragen. Klicken Sie nun (wie in vorigem Kapitel) wieder auf „Abfragetext (SQL) bearbeiten...“. Nun speichern Sie den Text nicht sofort, sondern bearbeiten ihn tatsächlich:

In dem Textfeld steht ein SQL-Text, in dem – ziemlich am Ende – der Text „Len < 90“ vorkommt. Löschen Sie einfach die 90 und ersetzen Sie diese durch einen Doppelpunkt, gefolgt von einem aussagekräftigen Namen, wie z.B. „Länge“. Der Doppelpunkt bedeutet, dass das Wort danach (hier also „Länge“) nicht selbst ein Suchbegriff ist, sondern ein sogenannter Parameter, so dass VidEd also hier nach einem Suchbegriff fragen soll. Um VidEd nun noch mitzuteilen, dass es nach einer *Zahl* fragen soll, und nicht nach einem Text, schreiben Sie noch „Zahl“, „_Z“ oder „%“ dahinter.

Statt „WHERE (Len < 90)“ lautet die letzte Zeile nun also z.B. „WHERE (Len < :Länge_Z)“ oder „WHERE (Len < :MinutenZahl)“.

Diese Abfrage können Sie nun speichern, z.B. unter dem Namen „Filme kuerzer als“. Sobald Sie die Abfrage ausführen (vgl. 2.3.1) werden Sie nach der Eingabe eines Wertes für „MinutenZahl“ bzw. „Länge_Z“ gefragt. 

2.3.5 Komplexere Suchroutinen erstellen

Die Beispiel-Routinen waren sehr simpel. Weiterführend sei anzumerken, dass Sie natürlich nicht nur nach Filmen suchen können, sondern auch nach Personen oder Medien (siehe Quellen-Auswahl-Dialog).

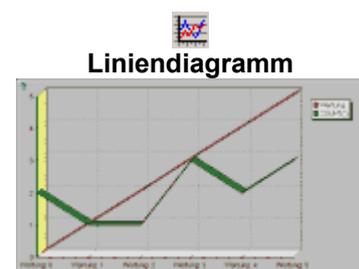
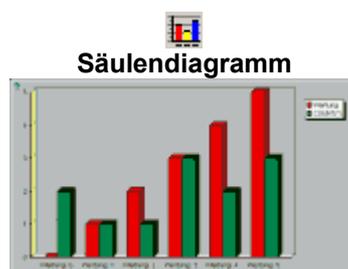
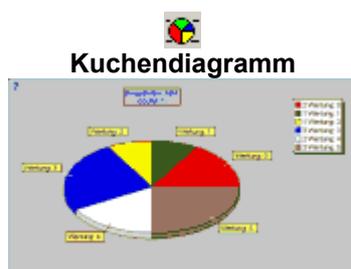
Auch kann nicht nur ein einziges Suchkriterium in die Tabelle eingetragen werden, Sie können z.B. beide Abfragen kombinieren, indem Sie in Spalte „Len“ einfach „< 90“ eintragen *und* in Spalte „Grafik“ „NOT NULL“, dann werden alle Filme gesucht, die kürzer als 90 Minuten sind *und* zu denen eine Grafik gespeichert ist. Wenn Sie statt dessen alle Filme bekommen wollen, die kürzer als 90 Minuten sind *oder* eine Grafik haben, so geben Sie z.B. „< 90“ in Spalte „Len“ in die *zweite* Tabellenzeile ein, klicken Sie oben links einmal auf „+ Neue Zeile“, so dass die Tabelle eine dritte Zeile bekommt, und in Spalte Grafik wählen Sie dann das „NOT NULL“ in der neuen *dritten* Tabellenzeile. Achten Sie dann noch darauf, dass die dritte Tabellenzeile mit „ODER“ beschriftet ist.



Für noch weiterführende Einarbeitung in dieses Thema sei auf die Hilfe verwiesen. Da Sie nun anhand dieser Beispiele einen ersten Eindruck erhalten haben dürften, sollte der Hilfetext nun auch besser verständlich für Sie sein.

2.4 Suchergebnisse in Diagrammform

VidEd kann aus Abfrageergebnis-Tabellen folgende drei Diagrammtypen generieren:



Aggregationsabfragen

Es sollte erwähnt werden, dass diese Diagramme eigentlich für Aggregations-Abfragen gedacht sind (also Abfragen, die bestimmte Datensätzen zählen oder Summen, Minimal-, Maximal- oder

Durchschnittswerte berechnen). Einfachere Aggregations-Abfragen können auch tabellarisch erstellt werden, für diese jedoch gibt die Diagramm-Erstellung noch keinen Sinn. Sinnvoll sind Diagramme i.d.R. nur für Aggregations-Abfragen, welche mehrere Ergebniszeilen („Gruppen“) besitzen – und solche Aggregationsabfragen sind ohne etwas tiefergehende SQL-Kenntnisse nicht zu erstellen.



Die VidEd-Hilfe enthält Hilfe-Kapitel, die die Erstellung solcher Abfragen beschreiben. Es benötigt natürlich etwas Zeit und Willen, sich da einzuarbeiten.

Wertungsstatistik

Als Beispiel für eine solche Aggregationsabfrage wird zu VidEd eine Abfrage namens „Wertungsstatistik“ mitgeliefert, welche jeweils für jede mögliche zu vergebende Film-Bewertung von 0 bis 5 Sternen die Anzahl der Filme, die damit bewertet wurden, zählt. Diese führen Sie aus, wie in Kapitel 2.3.1 beschrieben. Sobald die Ergebnistabelle angezeigt wird, können Sie mit den drei Diagrammsymbolen (s.o.) in der Symbolleiste ein Diagramm erzeugen lassen. Für die Säulen- und Linien-Diagramme empfiehlt es sich, vorher die Spalte „Wertung“ der Ergebnistabelle auszublenden (in die Spalte klicken und dann das mittig über der Spaltenüberschrift erscheinende „X“-Symbol anklicken).

Die oben abgebildeten Diagramme wurde übrigens mit der „Wertungsstatistik“-Abfrage erzeugt.

Auswahl-Abfragen

Aber auch für normale „Auswahl-Abfragen“, wie sie in den vorhergehenden Kapiteln erstellt wurden, lassen sich Diagramme erstellen. Zum Verständnis: Das Diagramm erzeugt für jede (nicht ausgeblendete) numerische Spalte der Ergebnistabelle eine Zahlenreihe (bei mehr als einer Reihe ist ein Kuchendiagramm nicht mehr möglich). Als Beschriftung wird die am weitesten links liegende Textspalte benutzt.

Beispiel: Diagramm zu 2.3.2.2 (Filme kürzer als 90 Minuten)

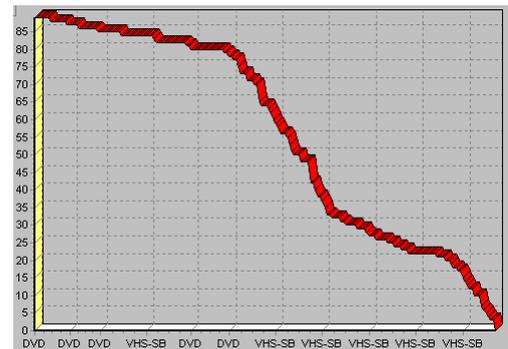
Als Beispiel zu einer Auswahl-Abfrage beziehe ich mich nochmals auf die (tabellarisch erstellte) Abfrage, die alle Filme, die kürzer als 90 Minuten sind, sucht (vgl. Kapitel 2.3.2.2). Führen Sie diese Abfrage aus. Sie werden im Abfrageergebnis-Fenster feststellen, dass zwei Diagrammtypen (Säulen- und Liniendiagramm) angeboten werden. Das Kuchendiagramm steht nicht zur Verfügung, da die Tabelle mehrere numerische Spalten enthält.

Erzeugen Sie doch spaßeshalber ein Diagramm. Zweierlei fällt auf:

- Als Beschriftungen der X-Achse sehen Sie Medientypen (DVD, VHS-KK, VHS-SB). Das ist meist nicht sehr aussagekräftig.
Sie können statt dessen in der Ergebnistabelle z.B. die Spalte „Titel“ ganz nach links verschieben (oder die Spalte „Medium“ ausblenden), wenn Sie dann das Diagramm neu erstellen, werden zumindest einige Titel als Beschriftung erscheinen (je nach Platz).
- Sie sehen vier dargestellte Zahlenreihen. Die Legende gibt Aufschluss, welche das sind: KassNr, FilmNr, Len (Filmlänge) und Wertung.
Nun sind zumindest KassNr und FilmNr im Diagramm meist gar nicht erwünscht. Blenden Sie diese Spalten in der Ergebnistabelle einfach aus und erstellen Sie das Diagramm neu.
Falls Sie auch noch die Spalte „Wertung“ ausblenden, bleibt nur noch „Len“ übrig. Dann ist sogar ein Kuchendiagramm wieder möglich, was allerdings ab einer gewissen Zeilenzahl keinen Sinn mehr ergibt, denn zu viele Tortenstücke kann man kaum noch auseinander halten.
Viel interessanter ist da das Liniendiagramm, was einen Verlauf der unterschiedlichen Filmlängen der Filme unter 90 Minuten darstellt. Das Diagramm sieht dabei sehr unterschiedlich

aus, wenn Sie die Ergebnistabelle unsortiert (genauer: Nach Medien/Nummern sortiert) oder aber nach Filmlänge sortiert (siehe 2.3.2.2) erzeugt haben.

Am informativsten finde ich ein solches Filmlängen-Diagramm, wenn die Filme nach Länge absteigend sortiert sind (vgl. nebenstehende Abbildung). Wie das geht, wurde in 2.3.2.2 bereits erwähnt. Am Verlauf der Kurve kann man dann erkennen, welche Filmlängen häufiger vorkommen (flacher Kurvenverlauf), und welche eher selten vorkommen (steiler Kurvenverlauf).



Aber wie gesagt: Am interessantesten sind Diagramme für Statistiken, wie sie durch Aggregationsabfragen erzeugt werden. Es sollte Ihnen in diesem Kapitel aber dennoch schonmal vorgeführt werden, wie die Diagrammerstellung mit VidEd funktioniert.

3. Drucken

3.1 Anhänge drucken

Sie können sowohl Film- als auch Medien-Anhänge ausdrucken, und zwar auf zwei Arten:

3.1.1 Anhang-Karten

Was wird gedruckt?

Das sind Karten in der Größe einer VHS-Videokassette (zum Ausschneiden), die Sie mit in die Hülle stecken können. Sie passen logischerweise in alle existierenden VHS-Hüllen (sei es die Papp-Schieber der selbstbespielten Kassetten oder die Plastikhüllen von Kaufkassetten) und auch in die meisten DVD-Hüllen. (Nur bei den „Super Jewel Boxes“ müssen die Anhang-Karten in der Breite etwas stärker beschnitten werden, damit sie da auch 'rein passen.)

VidEd versucht zunächst, möglichst alles auf eine einzige Karte zu drucken, bei längeren Texten wird eben kleiner gedruckt, als bei kurzen. Reicht das aber nicht, so wird eine doppelseitige Karte ausgedruckt: Eine Karte, die doppelt so groß ist und in der Mitte umgeknickt wird (sie kann dann so zusammengeklebt werden).

Reicht auch eine doppelseitige Karte nicht aus, so werden eine oder mehrere weitere Karten zusätzlich gedruckt.

Die Anhang-Karten enthalten zunächst den Filmtitel, die Symbole (Breitbild, Schwarz/Weiß, Wertungs-Sterne), und auf Wunsch auch die Spielzeitangabe (z.B. „ca. 92 min LP“).

Darauf folgen (in zwei Spalten) sämtliche ausgefüllten freien Felder des Anhangs. In dem Bereich darunter wird dann der Memo-Text oder die Grafik ausgedruckt. Sind sowohl Memo als auch Grafik vorhanden, so teilen sie sich den Platz: Die Grafik wird rechts oben in den Textbereich gedruckt, und der Memo-Text fließt herum. Die Größe der Grafik wird von VidEd automatisch gewählt. Sollte sie Ihnen aber nicht zusagen, so können Sie in den Anhang-Druck-Optionen eine Vergrößerung bzw. Verkleinerung einstellen.

Das Vorgehen

Öffnen Sie einfach die jeweilige Anhang-Seite.

Unten auf der Anhang-Seite finden Sie den Schriftzug „[Anhang drucken...](#)“ (mit einem Drucker-Symbol daneben). Aus dem dann erscheinenden Menü wählen Sie „Anhang-Karte(n) drucken...“. Es öffnet sich der Anhang-Druck-Dialog. Hier können Sie einstellen, ob Sie die Spielzeiteingaben des Filmes (z.B. „ca. 92 min. LP“) mit auf den Anhang drucken möchten, oder nicht. Weitere Anhang-Druck-Optionen (nämlich die Schriftart und die Grafik-Größe) können Sie einstellen, wenn Sie den Knopf „**Druck-Optionen**“ anklicken. Mit dem Knopf „**Drucker wählen**“ können Sie nicht nur einen Drucker auswählen (falls Sie mehrere haben), sondern auch – wie in Windows üblich – die Drucker-Einstellungen (z.B. zu *Druckqualität*) einstellen, je nach Druckertreiber.

Mit OK starten Sie den Druck. 

Als komplexestes Beispiel suchen Sie sich einen Film, in dessen Anhang alle drei Seiten (Felder, Memo und Grafik) ausgefüllt sind. Dann können Sie auch mit der Einstellung der Grafik-Größe (unter „Druck-Optionen“) experimentieren.

3.1.2 A4-Seite(n)

Was wird gedruckt?

Es werden dieselben Informationen ausgedruckt, wie auch bei den Anhang-Karten, nur diesmal auf volle DIN A4-Seiten, die Sie z.B. abheften können. Oben auf der Seite steht groß der Titel, ggf. ergänzt um Spielzeitangaben, Symbole etc. Die ggf. vorhandene Grafik wird oben rechts ausgedruckt, links daneben die freien Felder. Darunter folgt dann der Text, auf einer oder mehreren Seiten. Folgeseiten enthalten natürlich wieder den Titel des Filmes sowie eine Seitennummer.

Das Vorgehen

Gehen Sie ganz genauso vor, wie beim Drucken einer Anhang-Karte, nur dass Sie im Menü, das nach Anklicken von „[Anhang drucken...](#)“ erscheint, den zweiten Menüpunkt „A4-Seite(n) drucken“ auswählen.

3.2 Personenbeschreibung drucken

Was wird gedruckt?

Eine Personenbeschreibung wird ebenfalls auf eine volle DIN A4 -Seite (oder, falls die nicht reicht, auf mehrere Seiten) gedruckt. Oben auf der Seite steht der Name der Person, darunter die sechs freien Felder der Personen-Karteikarte. Rechts davon wird – sofern vorhanden – das Foto der Person mit gedruckt.

Dann folgt der Memo-Text, der ggf. auf weiteren Seiten fortgesetzt wird. Auf Wunsch wird im Anschluss an das Memo auch noch die Liste der zu dieser Person erfassten Filme mit ausgedruckt (dieselbe Liste, die rechts im Fenster eingblendet wird, wenn Sie auf „Seine Filme >>“ bzw. „Ihre Filme >>“ klicken). Bei dieser Filmliste können Sie außerdem wählen, ob zu jedem der Filme auch der Medien-Index (Medientyp und -Nr) des Mediums, auf dem der Film gespeichert ist, mit ausgegeben werden soll.

Das Vorgehen

Das Vorgehen ist analog zum Anhang-Druck: Sie öffnen die Personenkartei, wählen die Person aus, die Sie ausdrucken möchten, und klicken unten im Fenster auf „[drucken...](#)“. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie sämtliche Druck-Optionen einstellen können; über „Drucker wählen“ können Sie wiederum einen Druck auswählen und die Optionen des Druckertreibers (z.B. *Druckqualität!*) einstellen.

3.3 Listen drucken

Mit Listen sind hier die sog. „Standard-Listen“, also Medienliste und Filmliste gemeint. Etikettenlisten dagegen können nicht gedruckt werden.

Was wird gedruckt?

Der Ausdruck einer Liste stimmt im Wesentlichen mit der entsprechenden Listenansicht überein.

Das Vorgehen

Es gibt zwei Möglichkeiten. Die naheliegendste ist: Öffnen Sie eine Listenansicht, dann sehen Sie auch schon auf dem Bildschirm, was gedruckt werden soll. Eventuell konfigurieren Sie die Listenansicht noch (über den Menüpunkt „Einstellungen“ oder den nebenstehend abgebildeten 

Speedbutton). Bei Medienlisten stellen Sie auf Wunsch noch doppelzeilige oder einzeilige Ansicht ein (vgl. Kapitel 1.2.7.2).



Dann klicken Sie auf das Drucker-Symbol. Sie können wählen, ob Sie die gesamte Liste *vollständig* drucken möchten, oder nur einen Teil der Liste (vgl. folgendes Kapitel). 

Alternativ dazu können Sie einen Listenausdruck auch jederzeit aus einer Tabellenansicht starten, wählen Sie dort den Druck-Befehl „Tabelle / Liste vollständig drucken“ oder „Tabelle / Liste ab Cursor drucken“ (zu der Option „ab Cursor drucken“ siehe folgendes Kapitel). Im dann folgenden Dialog werden Sie noch gefragt, ob Sie eine Liste oder statt dessen eine 1-zu-1-Tabelle (vgl. Kap. 3.4) drucken möchten, und im Fall der Medienliste wählen Sie noch zwischen ein- und doppelzeiligem Druck. Über „Drucker wählen“ können Sie auch unter anderem noch das Druckformat (Hochformat oder Querformat) sowie die Druckqualität einstellen. 

Tip: Gerade bei Medienlisten mit bis zu 5 Spalten empfiehlt sich der Druck im **Querformat!**

3.3.1 Älteren Ausdruck durch weiteren Druck ergänzen

Nehmen wir an, Sie haben bereits einmal eine komplette Medienliste ausgedruckt. Nun haben Sie neue Medien erfasst und möchten nicht wieder die *gesamte* Liste, sondern nur die neu erfassten Medien ausdrucken (als Ergänzung zur bereits ausgedruckten Liste).

Dies ist ein typischer Fall für die **„Liste ab Cursor drucken“-Funktion:**

Was passiert, wenn Sie den Befehl „ab Cursor drucken“ verwenden? Es wird nur ein Teil der Liste gedruckt, und zwar...

von...

Mit „Cursor“ ist bei einer Liste (bzw. Tabelle) der „Zeiger“ auf den *aktuellen Datensatz* gemeint. Das heißt also zunächst, dass der Druck bei der markierten (in der Listenansicht grau unterlegt bzw. in der Tabellenansicht links mit einem kleinen Pfeil markiert) Zeile beginnt.

bis...

Normalerweise wird die Liste bis zum Ende ausgedruckt. Es gibt aber eine Ausnahme: Wenn Sie in den Grundeinstellungen (vgl. Kapitel 1.5) den Numerierungsmodus „separate Numerierung für jeden Medientyp“ aktiviert haben, ist Ihre Medienliste ja primär nach den Medientypen gegliedert. In diesem Fall werden nur alle Medien (ab dem aktuell markierten) bis zum letzten (neuesten) Medium desselben Typs gedruckt. Dasselbe gilt für die Filmliste, sofern sie nach Nummern sortiert ist.

Beispiel

Um also das oben genannte Beispiel wieder aufzugreifen: Sie haben z.B. 10 neue DVDs und 20 neue selbstbespielte VHS-Kassetten erfasst. Nehmen wir auch an, dass Sie den Numerierungsmodus „separate Numerierung pro Medientyp“ eingestellt haben. Markieren Sie in der Medienliste zunächst die erste DVD, ab der ausgedruckt werden soll. Wenn Sie nun auf das Drucker-Symbol klicken und dann „Liste ab Cursor drucken“ wählen werden alle DVDs ab der markierten ausgedruckt. Markieren Sie dann die erste neu erfasste selbstbespielte Videokassette, und wählen Sie nochmal „Liste ab Cursor drucken“, um diesmal eine Liste aller neu erfassten Kassetten zu drucken.

Haben Sie statt dessen den Numerierungsmodus „Durchgehende Numerierung für alle Medien“ eingestellt, so ist die Medienliste sowieso ganz nach Mediennummern sortiert. Markieren Sie in diesem Fall einfach das Medium, ab dem gedruckt werden soll. Der Befehl „Medium ab Cursor drucken“ druckt in diesem Fall alles von der markierten Listenzeile bis zum Ende der Liste.

3.4 Tabellen drucken

Tabellen haben gegenüber Listen den Vorteil, dass sie mehr Details enthalten. Deshalb können Sie auch 1-zu-1-Abbilder von angezeigten Tabellen ausdrucken.

Was wird gedruckt?

Ein Abbild der am Bildschirm angezeigten Tabelle, das heißt: Eine Kopfzeile mit den Spaltenüberschriften und danach die einzelnen Tabellenzeilen, mit denselben Inhalten wie in der am Bildschirm angezeigten Tabelle (mit einer Ausnahme: Für Wahrheitswerte („Wahr/Falsch“) können Sie in den Tabellendruck-Optionen verschiedene Darstellungen wählen, Kreuzchen oder Häkchen).



Beachten Sie aber unbedingt folgende Einschränkung:

Tabellenansichten auf dem Bildschirm verfügen bei Bedarf über eine horizontale Scroll-Leiste, so dass eine Tabelle beliebig breit sein kann. Im Ausdruck wird jede Tabelle immer auf Seitenbreite gedruckt. Es ist daher nicht ratsam, wirklich eine *komplette* Tabelle zu drucken (zumindest nicht bei Film-Tabellen), denn dafür ist eine Papier-Seite in der Regel einfach nicht breit genug. Es werden zwar alle Spalten ausgedruckt, aber meist viel zu schmal.

Um also ein brauchbares Tabellenabbild zu bekommen, sollten Sie zunächst festlegen, welche Spalten der Tabelle gedruckt werden sollen, und welche nicht, sowie ggf. Querformat verwenden.

Das Vorgehen

Alle Spalten, die Sie nicht mit drucken möchten, blenden Sie wie folgt aus: Klicken Sie irgendwo in die Spalte. Daraufhin erscheint über der Spaltenüberschrift ein kleines X. Wenn Sie dieses anklicken, wird die Spalte ausgeblendet.



Möchten Sie eine Spalte wieder einblenden, klicken Sie in eine benachbarte Spalte, und wählen Sie dann über deren Spaltenüberschrift den kleinen Pfeil nach rechts (bzw. links), um die rechte (bzw. linke) Nachbarspalte wieder einzublenden.

Es gibt auch einen Menübefehl und Speedbutton, der wieder *alle* Spalten einblendet.

Von den verbleibenden Spalten können Sie noch die Breiten ändern.

Möchten Sie so viele Spalten drucken, dass der Ausdruck im DIN A4 Hochformat immer noch zu eng wirkt, so können Sie auch im **Querformat** drucken (Bevor Sie drucken, wählen Sie dazu „Drucker wählen“, dort können Sie dann auf Querformat umschalten).

Den Druck starten Sie über das Druck-Symbol und dann den Befehl „Tabelle / Liste vollständig drucken“ oder „Tabelle / Liste ab Cursor drucken“ (zu der Option „ab Cursor drucken“ siehe Kapitel 3.3.1!). Im dann erscheinenden Dialog wählen Sie die Option „1-zu-1-Tabelle drucken“ aus, und ggf. können Sie noch über den Knopf „**Drucker wählen**“ einen Drucker auswählen, die Treiber-Optionen für diesen Drucker einstellen (z.B. *Druckqualität*), sowie das *Format* (*Hochformat* / *Querformat*) einstellen.

3.5 Etiketten drucken

Zunächst haben Sie die Wahl, *worauf* Sie drucken möchten:

Sie können Etiketten auf *Normalpapier* drucken, dann ausschneiden und mit einem geeigneten Klebstoff auf die Kassetten/Medien kleben.

Oder Sie kaufen sich spezielle *Selbstklebeetiketten*. Am einfachsten ist VidEd auf die VHS-Etiketten der Marke Zweckform (Typen 4746 sowie 4742) einzurichten, denn die Abmessungen dieser Etiketten sind VidEd bekannt. VidEd kann aber auch an die meisten (vielleicht nicht alle) Selbstklebeetiketten anderer Hersteller angepasst werden.

3.5.1 Selbstklebeetiketten einrichten

Falls Sie auf Selbstklebeetiketten drucken möchten, so müssen Sie VidEd einmalig dafür einrichten:



Das Verfahren ist in der VidEd-Hilfe ausführlich beschrieben.

Wählen Sie in VidEds Einstellungen-Menü den Menüpunkt „Selbstklebeetiketten einrichten“. Im dann erscheinenden Dialog klicken Sie auf den Hilfe-Button für eine genaue Anleitung.

3.5.2 Etikettenvorschau

Über das Ansicht-Menü (Menüpunkt „Etiketten-Vorschau“) oder das Monitor-Symbol in der Symbolleiste können Sie jederzeit eine Etikettenvorschau öffnen, ein kleines Fenster, welches  (zumindest in etwa) das Aussehen des Etikettes zum gerade **aktiven Medium** (also das, was im Hauptfenster gerade angezeigt wird) widerspiegelt. Auf Wunsch können Sie auch eine Etikettenliste anzeigen lassen, die solche Etikettenvorschauen für alle Medien der Datenbank in einer Liste anzeigt (Menü Ansicht / Listen / Etikettenliste). Das ist aber – zumindest auf älteren Computern – ziemlich langsam.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste in die Vorschau klicken, erhalten Sie ein Menü (das sog. **Kontextmenü**), von dem aus Sie sämtliche **Etikettendruck-Optionen** (vgl. übernächstes Kapitel) verstellen und zwischen den **Etiketten-Arten** (vgl. nächstes Kapitel) umschalten können.

3.5.3 Die Etiketten-Arten

3.5.3.1 VHS-Standard-Etiketten

VidEd kann zunächst drei verschiedene VHS-Etiketten-Arten ausdrucken:



1. Rückenetiketten (und Nummernetiketten)

Diese Etiketten sind die wichtigsten, denn wenn man selbstbespielte Kassetten ins Regal stellt, kann man diese Etiketten sehen. Sie können flexibel gestaltet werden, z.B. kann am unteren Ende (zur Schreibe-Schutz-Lasche hin) ein Fuß-Symbol aufgedruckt werden. Gerade wenn Sie auch Bekannte haben, die VidEd verwenden, und sich ab und zu gegenseitig auch Kassetten ausleihen, können unterschiedliche Fuß-Symbole dazu dienen, dass Sie Ihre eigenen Kassetten von denen Ihrer Bekannten auf den ersten Blick unterscheiden können.

Zusätzlich zu jedem Rückenetikett wird ein **Nummernetikett** gedruckt, wahlweise einzeln (zum Aufkleben ganz unten auf dem Etikettenrücken, unterhalb der Schreibe-Schutz-Lasche), oder als Teil des Rückenetiketts.

Wenn Sie für *Kaufkassetten* oder für *DVDs* ein „Rückenetikett“ drucken, wird einfach *nur ein Nummernetikett* gedruckt, welches Sie dann auf den Rücken der Original-Hülle kleben können.



2. „Fensteretiketten“

Einen besseren Namen für diese Etiketten kenne ich nicht, aber anhand linksstehender Abbildung sollte klar sein, was gemeint ist. Diese Etiketten können Sie sowohl für selbstbespielte als auch für Kaufkassetten drucken.



3. Etiketten für die Hüllen-Oberkante

Wenn Sie mehrere Kassetten hintereinander ins Regal stellen oder mit dem Kassettenrücken nach unten, interessieren Sie sich vielleicht für diese Etiketten. Da der Platz kleiner ist als bei den Rückenetiketten, enthalten diese Etiketten nur die Titel (sowie auf Wunsch die Kassettensnummer, dann bleibt aber noch weniger Platz für den Text).

Auf Wunsch können Sie anstelle der Titel auch andere Angaben auf dieses Etikett drucken, als Ergänzung zum Rückenetikett, zum Beispiel die Kategorie.

Da (meines Wissens) auf dem Markt keine Selbstklebeetiketten für dieses Format existieren, bietet VidEd an, diese Etiketten entweder grundsätzlich auf Papier zu drucken (zum Ausschneiden), auch wenn Sie für die ersten zwei Etikettarten Selbstklebeetiketten verwenden, oder aber diese Etiketten auf Selbstklebe-Rückenetiketten (zum Umknicken oder Abschneiden) zu drucken.

3.5.3.2 Eigene Etikettenformate (z.B. für CDs und DVDs)

Seit Version 6.0 können Sie in VidEd weitere Etiketten-Arten zusätzlich zu den oben genannten einrichten. Damit ist auch das Bedrucken von CD-/DVD-Rohlingen oder Einlegern für solche Hüllen möglich. Sie finden hier schon einige voreingestellte Etikettentypen für z.B. Jewelcases und DVD-Boxen.



Zum Bedrucken von CDs und DVD gibt es ein separates Handbuch. Sie finden es im VidEd-Startmenü.



Prinzipiell müssen Etiketten rechteckig sein, allerdings sind in VidEd beispielhaft auch schon Zweckform-CD-Labels (rund) eingerichtet, genauer: Es sind für solche CD-Labels rechteckige Etikettbereiche eingerichtet worden, die eben einen rechteckigen Teilbereich der runden CD-Labels abdecken, welcher somit bedruckt werden kann. Die Teile des runden CD-Labels außerhalb dieses Rechtecks bleiben dann unbedruckt.



Im Dialog „Selbstklebeetiketten einrichten“ (s.o.) finden Sie eine Seite „Eigene Etikettenformate“. Auf dieser Seite können beliebig viele Etiketten-Arten eingerichtet werden, eine genauere Anleitung bekommen Sie wieder, wenn Sie den Hilfe-Knopf drücken.

3.5.4 Das Aussehen der Etiketten einstellen

Sie können verschiedene Etikettendruck-Optionen einstellen, um das Aussehen der Etiketten Ihrem Geschmack anzupassen. Sie finden die entsprechenden Einstellungen sowohl im Einstellungs-Menü des Hauptfensters, als auch (was komfortabler ist) über das Kontextmenü der Etikettenvorschau (oder der Etikettenliste).

Öffnen Sie z.B. die Etikettenvorschau (vgl. Kapitel 3.5.2). Öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste im Vorschaufenster klicken), hier können Sie nicht nur zwischen der Vorschau für die verschiedenen Etiketten-Arten umschalten (vgl. Kapitel 3.5.3), sondern Sie haben auch direkten Zugriff auf sämtliche Etikettendruck-Optionen:

3.5.4.1 Schriftart für den Etikettentext

Hier stellen Sie die Schriftart für den Etikettendruck ein. Diese Schrift wird als Standard für alle Texte auf den Etiketten benutzt, mit folgenden Ausnahmen:

- Für die Nummernetiketten wird eine gesonderte Schriftart eingestellt (s. folgenden Abschnitt)
- Für bestimmte Filmkategorien können Sie Sonderschriftarten festlegen (vgl. 1.6.1). Das bedeutet, dass alle Filme einer solchen Kategorie in der eingestellten Sonderschriftart auf Etiketten gedruckt werden, alle Filme einer Kategorie, der keine Sonderschriftart zugeordnet ist, werden dagegen in der hier einzustellenden Standard-Schriftart gedruckt.

Die Schriftgröße, die Sie hier einstellen können, stellt die Maximalgröße für alle Filmtitel auf Etiketten dar, d.h. **kein Etikettentext wird größer gedruckt, als hier eingestellt ist.** (Kleiner dagegen schon, falls der Text sonst nicht auf das Etikett passen würde).

3.5.4.2 Schriftart für das Nummernetikett

Hier stellen Sie die Schriftart (und auch **Schriftfarbe**) für die Mediennummer auf den Nummernetiketten ein. (Die eingestellte Größe wird aber ignoriert, die Größe wird automatisch an die Etikettengröße angepasst).

3.5.4.3 Fuß-Symbol

Am Fuße des VHS-Rückenetikettes (und jedes eigenen Etikettentyps, für den als Etikett-Inhalt „Wie VHS-Rückenetikett mit Fuß-Symbol“ eingestellt ist) kann auf Wunsch ein individuelles Symbol aufgedruckt werden (vgl. Abb 2 und 4). Der Zweck ist im Wesentlichen der, dass Sie – insbesondere wenn Sie Bekannte haben, die ebenfalls VidEd verwenden, und sich gegenseitig auch mal Kassetten ausleihen – Ihre Bänder sofort von anderen unterscheiden können, einfach anhand *Ihres persönlichen Symboles*.

Sie können sich also ein Fuß-Symbol einblenden lassen, *müssen* aber nicht. Sie können das Fuß-Symbol auch ganz weglassen (vgl. Abb 1 und 3).

Diese Einstellung steht in Wechselwirkung mit der Einstellung „Separates Nummernetikett“, die im folgenden Abschnitt einstellbar ist. Die Beziehung sei aber hier bereits beschrieben: Wenn Sie das separate Nummernetikett aktivieren, so wird die Kassettensnummer auf ein eigenes Etikett gedruckt, das unterhalb der Schreibschutz-Öffnung der Videokassette aufgeklebt werden kann (vgl. Abb 1 und 2). Wenn Sie die Option abschalten, so wird die Kassettensnummer mit auf das Rückenetikett gedruckt, und zwar entweder *anstelle* eines Fuß-Symboles, oder aber *über* das Fuß-Symbol, was aber nur mit entsprechend vorbereiteten Fuß-Symbolen funktioniert (vgl. Abb 3 und 4).

Nachfolgend ein paar Abbildungen zu den einzelnen Kombinationen, um das ganze etwas klarer zu machen:

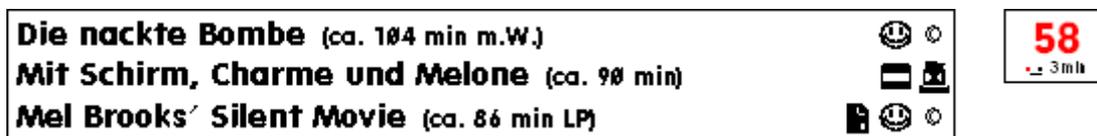


Abb 1 Hier ist „Separates Nummernetikett“ eingeschaltet und *kein Fuß-Symbol* eingestellt.

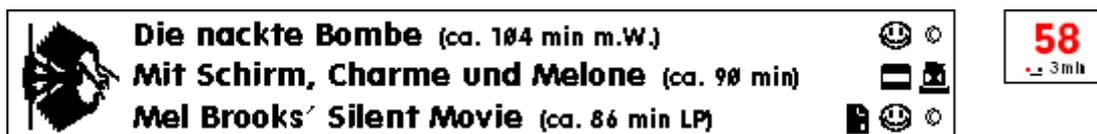


Abb 2 Hier ist „Separates Nummernetikett“ eingeschaltet und ein individuelles Fuß-Symbol geladen.

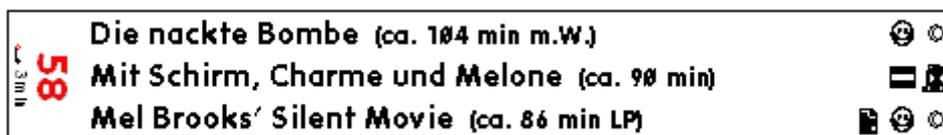


Abb 3 Hier ist anstelle des Fuß-Symboles die Kassettensnummer auf dem Etikett. (Also Einstellung „Separates Nummernetikett“ abgeschaltet und *kein Fuß-Symbol* geladen.)

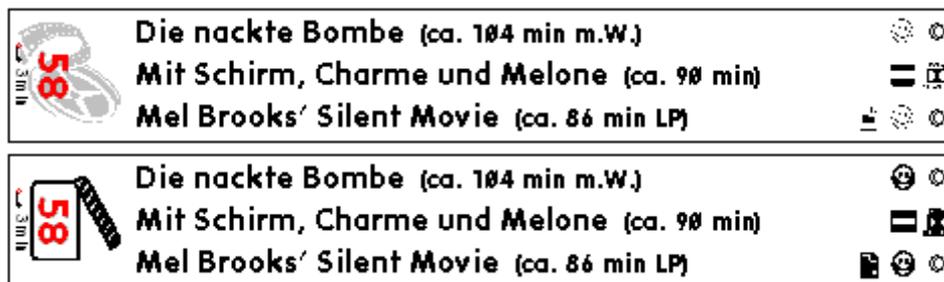


Abb 4 In diesen beiden Abbildungen wurde sowohl „Separates Nummernetikett“ eingeschaltet, als auch ein Fuß-Symbol geladen. VidEd warnt immer vor dieser Kombination, da sie mit den meisten Fuß-Symbolen nicht gut aussieht (z.B. mit dem Fuß-Symbol aus Abbildung 2 könnte man die Restspielzeitangabe nicht mehr lesen). Diese beiden Abbildungen geben aber gleich zwei Beispiele vor, wie man Symbole hierzu anpassen kann: Im ersten Fall ist das Symbol einfach sehr hell, so dass man einfach darüberdrucken kann, im zweiten Fall ist es zwar Schwarz/Weiß, aber so angepasst, dass Nummer und Restspielzeitangabe in weiße Bereiche des Symboles fallen.

3.5.4.4 Erweiterte Etikettendruck-Optionen

In den erweiterten Etikettendruck-Optionen geben Sie z.B. an, ob alle Zeilen des Etikettes in gleich großer Schrift gedruckt werden sollen, ob ein separates Nummernetikett gedruckt werden soll oder ob die Bandnummer mit auf das Rückenetikett gedruckt werden soll (vgl. vorigen Abschnitt), Sie legen die Maximalgrößen für Untertitel und weitere Angaben fest, stellen ein, ob nach dem Titel und dem Untertitel die Spielzeitangaben auf das Etikett sollen (vgl. Abbildungen im vorigen Abschnitt) oder statt dessen die Kategorie oder ein Anhang-Feld (z.B. Regisseur oder Schauspieler der Hauptrolle, Produktionsjahr oder eine beliebige andere Angabe. Sie legen fest, welche Symbole rechts auf den Etiketten erscheinen sollen und vieles mehr.

Damit können Sie sich die Etiketten ganz an Ihren Geschmack anpassen.

Wenn Sie auch noch Etiketten für die Hüllen-Oberkante drucken möchten, legen Sie für diese fest, ob sie immer auf Normalpapier zu drucken sind, oder auf Selbstklebe-Rückenetiketten, und ob sie den Filmtitel, die Kategorie oder eine andere Angabe enthalten sollen...

Wenn Sie den Einstellungsdialog geöffnet haben, haben Sie mehrere Seiten zur Auswahl (über die Karteikarten-Reiter auszuwählen).



Zu den einzelnen Optionen erhalten Sie Erläuterungen in der Hilfe, die Sie aus dem Dialog durch Betätigen des Hilfe-Buttons öffnen können.

3.5.5 Etiketten drucken

Sobald Sie die Etiketten nach Ihrem Geschmack eingerichtet haben (Sie können die Auswirkungen jeder Einstellung im Vorschaufenster verfolgen), können Sie auch Etiketten drucken.

Sie haben die Wahl, entweder ein einzelnes Etikett auszudrucken, oder zunächst eine „Sammlung“ mehrerer Etiketten zusammenzustellen und diese dann auf einmal zu drucken.

Suchen Sie die Karteikarte des Mediums zu dem ersten zu druckenden Etikett. (Das Vorschaufenster, sofern geöffnet, zeigt nun auch eine Vorschau für dieses Etikett an.)  Betätigen Sie den rechts abgebildeten Drucker-Speedbutton in der Symbolleiste des Hauptfensters. Sie erhalten links ein Fenster namens „Druck-Auswahl“ eingeblendet, in dem Sie entweder ganz oben den Befehl „Sofort (einzeln) drucken“ auswählen können, um das Etikett einzeln zu drucken, oder den darunter liegenden Befehl „Später (gesammelt) drucken“, um das Etikett der Sammlenliste zuzufügen und es später mit weiteren Etiketten zusammen auszudrucken.

3.5.5.1 Ein einzelnes Etikett drucken

Wenn Sie in besagtem Fenster auf „sofort (einzeln) drucken“ klicken, bekommen Sie zunächst den Etiketten-Art-Auswahldialog angezeigt, wo Sie die Etiketten-Art auswählen können (vgl. 3.5.3) und auch angeben können, ob Sie auf Selbstklebeetiketten drucken möchten, oder auf ein Blatt Normalpapier. Desweiteren wählen Sie in diesem Dialog auch die Startposition des Druckes aus.



Für ausführlichere Informationen zum Thema Startetikett betätigen Sie bitte den Hilfe-Knopf und klicken Sie am Ende des Kapitels auf den Verweis „Startetikett“.

Bestätigen Sie Etiketten-Art und Startetikett mit OK, so wird das (einzelne) Etikett sofort ausgedruckt. 

3.5.5.2 Mehrere Etiketten gesammelt drucken

Betätigen Sie in oben beschriebenem Fenster den „Später (gesammelt) drucken“-Knopf, und Sie werden sehen, dass in der darunter liegenden Sammliste die Kassettensnummer eingetragen wird. Suchen Sie nun im Hauptfenster ein weiteres Medium, für das Sie ein Etikett drucken möchten, und betätigen Sie wiederum den „später (gesammelt) drucken“-Befehl. So können Sie mehrfach verfahren, bis Ihre Liste vollständig ist.



Fügen Sie allerdings nach Möglichkeit nicht mehr Etiketten hinzu, als auf die Seite passen, sonst wird später der Druck abgelehnt:

VidEd lässt Sie zwar zunächst ungehindert beliebig viele Medien in die Sammliste einfügen, allerdings nur aus dem Grund, weil zu diesem Zeitpunkt die zu bedruckende Etiketten-Art und die Startposition für den Druck noch nicht ausgewählt wurde und somit nicht bekannt ist, wieviele Etiketten maximal gedruckt werden können. Die Prüfung findet erst statt, sobald Etiketten-Art und Startposition ausgewählt wurden, nämlich beim Starten des Druckauftrages...

Um den Ausdruck zu starten, klicken Sie auf „Etiketten drucken“ unterhalb der Sammliste. Der Rest verläuft analog zu vorigem Abschnitt: Sie können noch die Etikettenart wählen und die Startposition für den Druck festlegen, dann werden die ausgewählten Etiketten „am Stück“ ausgedruckt (sofern sie auf die Seite passen, s.o.). 

Alternative:

Sie können alternativ auch in der Medientabelle mehrere Tabellenzeilen markieren (dazu die Strg-Taste gedrückt halten und die zu markierenden Zeilen mit der Maus anklicken, oder einen zusammenhängenden Block mit Shift-Taste und Pfeiltasten markieren) und dann im Drucken-Menü den Befehl „Etikettendruck: In Sammliste einfügen“ auswählen, um alle in der Tabelle markierten Medien auf einmal in die Sammliste einzutragen.

3.5.5.3 Etiketten für neue erfasste Medien bzw. Medien mit geänderten Daten



Bereits oben in Kapitel 2.2.2.4 wurde auf eine Suchroutine von VidEd eingegangen, welche alle Medien sucht, für die noch keine Etiketten gedruckt sind bzw. die bereits gedruckten Etiketten nicht mehr aktuell sind.

Was oben in 2.2.2.4 noch nicht genauer erläutert wurde, ist das Vorgehen zum Drucken der Etiketten zu genau diesen gefundenen Medien.

Markieren Sie zu diesem Zweck in der Abfrageergebnis-Tabelle alle diejenigen Zeilen, zu denen Sie Etiketten nun ausdrucken möchten (wahlweise durch Anklicken bei gedrückter Strg-Taste oder per Tastatur mittels Shift- und Pfeiltasten). Wenn die Tabellenzeilen markiert sind, klicken Sie oben auf das Drucker-Symbol und wählen dann den Menüpunkt „Etiketten drucken (Einfügen in Sammliste)“. Es wird nun das gewohnte „Druck-Auswahl“-Fenster angezeigt, die entsprechenden Kassettensnummern sind in die Sammliste eingetragen. Mit dem „Etiketten drucken“-Knopf darunter starten Sie den Druck wie gewohnt.

3.5.5.4 Nummernetiketten für Kaufkassetten und DVDs drucken

Es gibt hier prinzipiell zwei Möglichkeiten:

Druck auf den ungenutzten Rand neben VHS-Rückenetiketten

Für Kaufkassetten und DVDs wird der Druck von Rückenetiketten nicht angeboten, da es sich um Originalmedien handelt, deren Hüllen bereits beschriftet sind. Aber Sie können noch kleine Nummernetiketten ausdrucken, die Sie mit auf die Hülle kleben können.

Um für eine Kaufkassette oder eine DVD ein Nummernetikett zu drucken, wählen Sie als Etiketten-Art (vgl. 3.5.3) einfach „VHS-Rückenetikett“ aus, wie das Vorschauenfenster dann zeigt, wird hier nur ein Nummernetikett ausgegeben.

Sie können dieses Nummernetikett auch auf Selbstklebeetiketten ausdrucken: Verwenden Sie hierzu Rückenetiketten-Bögen. Der Ausdruck erscheint rechts von dem vorgestanzten Rückenetikett auf dem Rand, wo Sie das fertige Nummernetikett später ausschneiden und ablösen können. (Zum Ausschneiden empfiehlt es sich, nur die Papierschicht mit einem Taschenmesser einzuschneiden, die Trägerschicht aber ganz zu lassen, so dass das Blatt auch anschließend nochmal wieder in den Drucker eingelegt werden kann.)

Eigene Nummernetiketten einrichten

Seit Version 6.0 können Sie ja bekanntlich eigene Etikettenformate einrichten (vgl. 3.5.3.2). Damit ist es insbesondere möglich, kleine Nummern-Etiketten einzurichten, eine Beispiel-Etiketten-Art ist bereits unter „Eigene Etikettenformate“ erfasst.

Sie können diese eigenen Nummernetiketten wahlweise auf Normalpapier (zum Ausschneiden) drucken, oder aber Selbstklebeetiketten verwenden, sofern Sie irgendwo ein Farbbrikat finden, dessen Etiketten Ihrer Meinung nach für Nummernetiketten geeignete Abmessungen haben (richten Sie dann ein dazu passendes Etikettenformat ein).

3.5.5.5 Etikett als gedruckt markieren lassen

Sobald Sie einen Druckauftrag für ein Etikett gegeben haben, fragt VidEd (in der Standard-Einstellung) nach, ob dieses Etikett als „gedruckt“ markiert werden soll. Sie können diese Nachfrage auch abschalten und dabei angeben, ob diese Markierung in Zukunft immer automatisch erfolgen soll, oder nie.

Den Status der Markierung zu einem Medium sehen Sie jederzeit z.B. im Hauptfenster im Feld „Etikett gedruckt“ in der Status-Zeile oder in der Medien-Tabelle in der Spalte „Gedruckt“.



Auf dieses „Etikett gedruckt“-Feld wurde bereits im Kapitel 2.2.2.4 eingegangen, und in der Hilfe gibt es ein ausführliches Kapitel zu diesem Thema (siehe im Hilfe-Inhaltsverzeichnis unter Drucken / Das „Etikett gedruckt“-Feld).

3.5.5.6 Hinweis zur Wiederverwendung von Selbstklebeetiketten-Bögen

VidEd ermöglicht es prinzipiell, eine Seite mit Selbstklebeetiketten nicht vollständig zu bedrucken, sondern zunächst nur teilweise. Es können dann später die noch freien Etiketten nachträglich bedruckt werden.

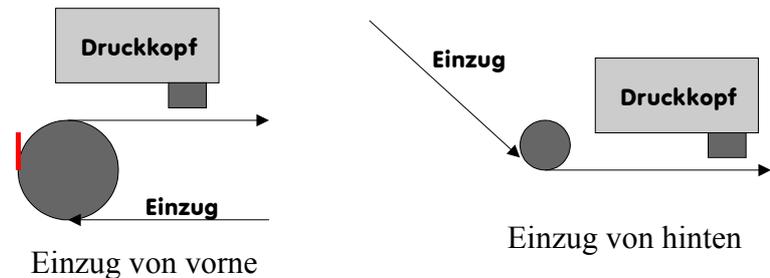
Dennoch weisen die meisten Hersteller solcher Etiketten darauf hin, dass ein solcher Bogen nur ein einziges Mal in den Drucker eingezogen werden darf. Erstens müssten Sie, wenn Sie dabei noch Etiketten frei lassen und diese mit wegwerfen, häufiger neue Etiketten kaufen, vor allem aber möchte kein Etikettenhersteller die Garantie dafür übernehmen, dass sich bei mehrmaligem Durchziehen eines solchen Bogens durch den Drucker nicht vielleicht ein Etikett ablöst und im Drucker verklebt! Auch ich kann diese Garantie nicht geben!



Wenn Sie einen Bogen mit Selbstklebeetiketten mehrmals in den Drucker einführen, obwohl der Hersteller (der Etiketten oder des Druckers) davor warnt, so tun Sie dies auf eigene Gefahr!

Ein Drucker wird zwar durch ein verklebtes Etikett normalerweise nicht ernsthaft beschädigt, die Entfernung eines solchen Etikettes kann aber eine recht komplizierte und zeitaufwendige Aktion werden.

Wie groß die Gefahr ist, dass sich ein Etikett ablöst und verklebt, hängt von der Bauart des Druckers ab, nämlich wie stark und in welche Richtung das Blatt gebogen wird. Gefährdet sind bei Tintenstrahldruckern vor allem die Fronteinzugs-Drucker (z.B. HP Deskjet), während die meisten



Drucker, die von hinten einziehen, relativ ungefährdet sind (z.B. Canon Tintenstrahldrucker), wie man an der Abbildung erkennen kann: In der rechten Abbildung besteht praktisch keine Gefahr, da das Blatt leicht zur Oberseite gebogen wird. Problematisch dagegen ist das links abgebildete Verfahren, wie es in HP Deskjets verwendet wird, weil das Papier recht stark um die Unterseite gebogen wird, und sich dabei leicht ein Etikett ablösen kann (rot angedeutet). Die meisten Drucker haben aber auch einen manuellen Einzelblatteinzug von hinten, wo das Blatt gar nicht gebogen wird (auch für Pappe geeignet), der ist um unbedenklichsten.



Zu Ihrer Beruhigung: Bei meinem Canon-Drucker (Prinzip nach rechter Abbildung) ist auch nach sechsmaligem Bedrucken desselben Zweckform-Bogens nie etwas passiert...

4. Exporte

Sie können Daten nicht nur ausdrucken, sondern auch in Dateien exportieren. Das kann im wesentlichen zwei Motive haben: Entweder Sie möchten Texte, Listen oder Tabellen direkt in anderen Formaten lesbar haben (z.B. Texte und Listen in Textdateien, Tabellen in HTML- oder Tabellenkalkulations-Dateien), so dass sie auch auf anderen Geräten, z.B. auf Palmtops, lesbar sind.

Oder Sie möchten die Daten in eine andere Datenbank portieren.



VidEd unterstützt für beide Zwecke mehrere Exporte, mehr dazu finden Sie in der VidEd-Hilfe (Im Inhaltsverzeichnis der Hilfe das Thema „Daten exportieren (Überblick)“ auswählen).



Im nächsten Kapitel „Tipps und Tricks“ finden Sie auch eine praktische Anwendung von Exporten, und zwar zum (regelmäßigen) Export einer Liste der erfassten Filme auf einen Palm (oder anderen PDA).

5. Tipps & Tricks

Sie haben in den letzten Kapiteln nun einen groben Überblick über VidEd erhalten und sollten sich in der Bedienung der Grundfunktionen leicht zurecht finden.

In diesem Kapitel soll nun auf ausgewählte Problemstellungen eingegangen werden, zu denen bereits Anfragen von Benutzern eingingen. Die Antworten sollen nun auch Ihnen zu Gute kommen.

5.1 Zwei Arten, Grafiken einzubinden (Vor- und Nachteile)

5.1.1 Die Grafik-Felder im Film-Anhang und der Personenkartei

Bereits im „Rundgang“ im Kapitel „1. Erste Schritte“ haben Sie den Film-Anhang und die Personenkartei kennen gelernt, und dabei gesehen, dass diese jeweils ein Feld für eine Grafik enthalten.

Hier können Sie zu jedem Film bzw. jeder Person ein Bild einbinden.

Vorteile

- Die Grafik wird direkt im VidEd-Fenster angezeigt, es wird zur Anzeige also kein separates Programm benötigt.
- Es ist simpel, Bilder z.B. direkt aus einer Web-Seite zu einem Film oder einer Person heraus zu kopieren: Einfach im Webbrowser mit der rechten Maustaste in das zu übernehmende Bild klicken und dann „Grafik kopieren“ (oder ähnlich, der Wortlaut unterscheidet sich bei den einzelnen Browsern) auswählen. Dann in VidEd im Ziel-Datensatz ebenfalls mit der rechten Maustaste in das Grafikfeld klicken und „Einfügen“ auswählen. Schon wurde das Bild in die Datenbank übernommen.
- Auch beim Ausdruck der Personen- oder Film-Seite wird das Bild mit ausgegeben.

Nachteile

- Hoher Speicherbedarf: Das Datenbanksystem speichert eine Grafik unkomprimiert, d.h. sie belegt sehr viel mehr Platz auf der Festplatte als z.B. eine JPG-Datei. (Der Grund: Das Datenbanksystem weiß nicht, ob es sich um ein gut komprimierbares Foto handelt, oder eher um eine detaillierte Grafik, welche bei JPG-Kompression enorm an Qualität verlieren würde.)
- Die Grafiken sollten nicht zu groß sein, damit sie in den VidEd-Fenstern auch ordentlich angezeigt werden können (und damit sie nicht allzu viel Plattenplatz belegen, s.o.)
- Nur eine Grafik pro Datensatz.
- Zumindest von VidEd aus kein Einzel-Ausdruck der Grafik direkt möglich, sondern nur Einbettung in die Film- oder Personen-Ausdrucke in vorgegebener Größe.



Über ein anderes Grafikprogramm hingegen kann das Bild natürlich einzeln und in beliebiger Größe gedruckt werden: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Grafik und wählen Sie „Kopieren“. In einem Bildbearbeitungsprogramm Ihrer Wahl können Sie anschließend über den „Einfügen“-Befehl das Bild öffnen und von dort aus bearbeiten oder drucken.

Verwendung

a) Einfügen (Zwischenablage)

Die Verwendung des Grafik-Feldes ist einfach: Sie können zum ersten, wie oben unter „Vorteile“ (Punkt 2) bereits beschrieben, Grafiken über die Windows-Zwischenablage einfügen: In einem

Quellprogramm kopieren Sie die Grafik in die Zwischenablage, und in VidEd fügen Sie sie ins Grafik-Feld ein, indem Sie dort mit der rechten Maustaste ins Grafik-Feld klicken und „Einfügen“ wählen.

b) Einfügen (aus Datei)

Alternativ zum Einfügen über Zwischenablage bietet VidEd auch das Laden einer Grafik aus einer BMP-, JPG- oder WMF-Datei an. Hierzu klicken Sie ebenfalls mit der rechten Maustaste in das Grafik-Feld und wählen dann „Grafik aus Datei laden...“

c) Löschen von Bildern

Um ein Bild wieder aus VidEd zu entfernen, klicken Sie wiederum mit der rechten Maustaste in das Bild und wählen Sie „Ausschneiden“. Dieser Befehl entfernt das Bild aus der Datenbank, kopiert es aber dennoch in die Zwischenablage, so dass es noch in andere Programme wieder eingefügt werden kann.



Das Ausschneiden von Grafiken bewirkt zunächst nur, dass sie nicht mehr angezeigt werden, sie werden gewissermaßen in der Datenbank „gestrichen“, belegen aber weiterhin Speicherplatz in den Datenbankdateien auf der Festplatte (das gilt für sämtliche Lösch-Operationen auf der Datenbank).

Um die Datenbank aufzuräumen und alle als gelöscht markierten Daten auch tatsächlich aus den Dateien und somit von der Festplatte zu bannen, verwenden Sie den Befehl „Datei / Packen“ im VidEd-Hauptmenü.

d) Fehlerfall: „Ungültige Grafiken“

Manchmal (insbesondere nach dem Laden einer Grafik aus einer JPG-Datei) kommt es im Datenbanksystem leider zu einem Fehler, auf den ich keinen Einfluss habe: Nach dem Einfügen kann es beim erneuten Anzeigen des Datensatzes dazu kommen, dass die Grafik nicht geladen werden kann, statt dessen erhalten Sie eine Fehlermeldung über eine ungültige Grafik. Der Datensatz kann dann nicht mehr angezeigt oder bearbeitet werden.

Sollte dieser Fehler auftreten, so verwenden Sie den Befehl „Datei / Ungültige Grafiken löschen“ im VidEd-Hauptmenü. Dieser sucht gezielt nach allen Grafiken, bei denen das Datenbanksystem besagten Fehler meldet und entfernt die entsprechenden Grafiken wieder, so dass VidEd anschließend wieder auf die Datensätze zugreifen kann.



In allen oben genannten Fällen muss natürlich der **Schreibschutz** abgeschaltet sein, andernfalls sind die Einfügen-, Ausschneiden- und Laden-Befehle, ebenso wie Packen und ungültige Grafiken löschen nicht verfügbar.

5.1.2 Grafik-Dateien oder ganze Verzeichnisse als Verknüpfung

Ebenfalls im „Erste Schritte“-Kapitel (unter 1.6.2) wurde die Möglichkeit erwähnt, in den sog. „freien Feldern“ eines Anhanges oder der Personenkartei Verknüpfungen zu Dateien zu speichern.

Jedes der freien Felder kann nicht nur beliebig beschriftet werden, ihm kann auch ein Feldtyp (Normal, Personenfeld oder Datei-Verknüpfung) zugewiesen werden. Sie können z.B. im Film-Anhang das letzte freie Feld als Datei-Verknüpfung konfigurieren und mit „Datei“ oder „Bild(er)“ beschriften.



Zur Einrichtung eines freien Feldes muss zunächst der Schreibschutz abgeschaltet sein, dann einfach auf die Beschriftung des Feldes klicken. Im dann erscheinenden Dialog können für alle freien Felder des betroffenen Fensters die Beschriftungen eingegeben und über die Checkboxes dahinter festgelegt werden, ob das Feld ein Dateiverknüpfungs- (oder Personen-) Feld sein soll.

Ein roter Punkt links im Beschriftungs-Eingabefeld kennzeichnet ein „extra großes“ freies Feld, das bis zu 100 Zeichen fasst, während die ungekennzeichneten Felder maximal 40 Zeichen Text aufnehmen.

Ein Dateiverknüpfungsfeld kann im Wesentlichen auf 4 Arten verwendet werden:

1. Einfügen einer Verknüpfung zu einer Datei oder einem Verzeichnis auf der Festplatte. Es wird der gesamte Pfad eingetragen, ein Klick (im Editiermodus ein Doppelklick) öffnet die Daten bzw. ein Explorer-Fenster für das Verzeichnis.
2. Einfügen einer Verknüpfung zu einer Internet-Seite (siehe folgenden Tipp).
3. „Kopieren“ einer Datei in ein Dateiverknüpfungsfeld (ab VidEd Version 6.0):
Von der Original-Datei wird eine Kopie „in die Datenbank“ angefertigt und eine entsprechende Verknüpfung zu dieser Kopie im Feld eingetragen. Auch hier gilt: Die eingetragene Datei wird durch einen Klick (im Editiermodus Doppelklick) in das freie Feld geöffnet.
4. Erstellen eines *Sammelordners* (ab VidEd Version 6.0):
Ein Ordner wird „innerhalb der Datenbank“ angelegt, in welchen Sie anschließend beliebige Dateien kopieren können. Ein Klick (im Editiermodus Doppelklick) auf das freie Feld öffnet diesen Ordner und bietet wieder Zugriff auf alle darin enthaltenen Dateien.

Die Dateien können beliebiger Natur sein, insbesondere können somit aber einzelne Grafikdateien mit der Datenbank verknüpft bzw. in die Datenbank kopiert werden, oder eben ein Ordner, welcher sogar beliebig viele Grafiken enthalten darf.

Die Optionen 3. und 4. (Kopieren bzw. Sammelordner erstellen) haben gegenüber Option 1. (Verknüpfung zu Daten auf der Festplatte) den Vorteil, dass die Dateien tatsächlich als Teil der Datenbank angesehen werden, beim Verschieben oder Kopieren der Datenbank mit erfasst werden und auch bei einer Datensicherung mit gesichert werden, außerdem stellen lange Verzeichnispfade zu den Quelldateien dann kein Problem dar, da diese nicht in der Datenbank mit abgespeichert werden. Option 1. dagegen hat im Wesentlichen den Vorteil, dass die Datei danach nicht doppelt auf der Festplatte existiert, sondern in der Datenbank ein Verweis zur Originaldatei steht.

Vorteile

- Grafiken können individuell in verschiedenen Dateiformaten und mit verschiedenen Kompressionsgraden und damit Platz sparend auf der Festplatte gespeichert werden.
- Dieselbe Grafik kann mehreren Datensätzen zugeordnet werden, ohne doppelt Platz auf der Festplatte zu belegen.
- Es können auch besonders große Grafiken gespeichert werden, wenn Ihr Bildbetrachter eine Verkleinerung und/oder Scrollen erlaubt.
- Die Grafiken sind per Klick (bzw. Doppelklick im Editiermodus) i.d.R. sofort in einem Programm geöffnet, welches sie auch großformatig drucken kann.
- Es können beliebig viele Grafiken zu einem Film/einer Person abgelegt werden.
- Neben den Grafiken können weitere Dateien (z.B. Video-Dateien, Texte wie Filmkritiken etc.) gespeichert sein.

Nachteile

- Die Grafiken werden nicht direkt in VidEd angezeigt (dort steht nur ihr Dateipfad im freien Feld).
- Entsprechend erscheinen die Grafiken auch nicht mit in den Personen- und Film- Detail-Ausdrucken.

Verwendung

Nach der Einrichtung eines freien Feldes zur Dateiverknüpfung (siehe oben) kann das Feld wie folgt verwendet werden:

a) Einfügen einer Verknüpfung zu einer einzelnen Grafik-Datei

Sie können den Dateipfad direkt eintippen, Sie können auf den „...“-Knopf hinter dem Feld klicken, „Verknüpfung zu Datei einfügen...“ anklicken und im dann erscheinenden Datei-Öffnen-Dialog die Datei heraussuchen. Oder Sie können die Datei direkt per Drag & Drop in das Verknüpfungsfeld ziehen, z.B. aus dem Windows Explorer heraus, und dann „Verknüpfung“ auswählen.

b) Einfügen einer Kopie einer einzelnen Grafik-Datei

Sie können auf den „...“-Knopf hinter dem Feld klicken, „Kopie von Datei einfügen...“ anklicken und im dann erscheinenden Datei-Öffnen-Dialog die Quelldatei heraussuchen. Oder Sie können die Quelldatei direkt per Drag & Drop in das Verknüpfungsfeld ziehen, z.B. aus dem Windows Explorer heraus, und dann „Kopie“ auswählen.

c) Einfügen einer Verknüpfung zu einem Verzeichnis mit mehreren Grafiken/Dateien

Die einfachste Methode ist hier das „Drag & Drop“. Öffnen Sie das Mutterverzeichnis z.B. im Windows-Explorer und ziehen Sie das dort angezeigte Icon des Verzeichnisses mit der Maus in das VidEd-Feld, die Verknüpfung wird automatisch eingetragen. Alternative: Verwenden Sie den „Datei auswählen und eintragen“-Befehl. Über diesen können jedoch nur einzelne Dateien, keine Verzeichnisse, eingefügt werden; fügen Sie damit also eine beliebige Datei aus dem Zielverzeichnis ein. Danach löschen Sie den Dateinamen wieder aus dem freien Feld, bis nur noch der Verzeichnisname übrig bleibt.

d) Erstellen eines Sammelordners in der Datenbank

Klicken Sie rechts im freien Feld den „...“-Knopf an und wählen Sie den Menüpunkt „Sammelordner erstellen“, geben Sie einen Namen ein. Anschließend können Sie den erzeugten Sammelordner per Doppelklick auf das freie Feld öffnen und dort beliebige Dateien hineinkopieren. (Alle diese Dateien „gehören zur Datenbank“ und werden insb. bei Datensicherungen mit gesichert.)

e) Einfügen mehrerer Verknüpfungen zu Dateien in ein einziges freies Anhang-Feld

Möchten Sie (analog zu Punkt a)) keine Kopien von Dateien einfügen, sondern nur Verknüpfungen zu Originalen irgendwo anders auf Ihrer Festplatte, und möchten Sie gleichzeitig (analog zu d)) nicht eine einzige Verknüpfung zu einer einzelnen Datei oder einem einzelnen Ordner, sondern mehrere Verknüpfungen einbinden, ohne dafür mehrere freie Felder benutzen zu müssen, so können Sie wie folgt vorgehen:

Erstellen Sie einen Sammelordner (siehe d)) und fügen Sie in diesen Verknüpfungen zu den Originaldateien ein, anstatt diese zu kopieren. (Z.B. eine Datei per Drag&Drop mit der *rechten* Maustaste in den Sammelordner ziehen und dann im PopUp-Menü „Verknüpfung erstellen“ auswählen.)

f) Öffnen einer eingetragenen Datei

Eine Methode ist der Doppelklick auf das Feld (ist die Datenbank schreibgeschützt, genügt auch ein einzelner Klick). Damit wird das Bild in dem Programm angezeigt, das auf Ihrem System als Standard für diesen Dateityp eingestellt ist. Möchten Sie die Grafik in einem anderen Programm öffnen, so können Sie sie direkt per Drag&Drop in das Fenster des Zielprogrammes ziehen.



Falls Sie *keine Kopien oder Sammelordner* einfügen, sondern *Verknüpfungen* zu Originalen, beachten Sie, dass die meisten Verknüpfungsfelder nur Pfade einer maximalen Länge von 40 Zeichen aufnehmen können (die in der Einrichtung der freien Felder mit einem roten Punkt markierten Felder haben dagegen eine Länge von 100 Zeichen).

Lässt sich eine Verknüpfung aufgrund eines für das Feld zu langen Pfades nicht einfügen, so fügen Sie entweder statt der Verknüpfung eine Kopie ein (s.o.), oder verschieben Sie das Original bzw. benennen Sie es um, so dass der Pfad kürzer wird. (Oder benutzen Sie eines der 100 Zeichen langen freien Felder anstelle eines 40 Zeichen langen Feldes, s.o.)

5.2 Verknüpfungen zu Webseiten einbinden

Im letzten Abschnitt wurde schon recht ausführlich auf VidEd's Dateiverknüpfungsfelder eingegangen, sie wurden allerdings nur zum Speichern von Verknüpfungen zu lokalen Dateien oder Verzeichnissen verwendet.

Ist Ihr Windows nicht zu alt (ich konnte es nicht testen, aber es sollte in allen Systemen außer Windows 95 und Windows NT 4 funktionieren), so können Sie hier alternativ auch Links zu Webseiten speichern:

Tragen Sie einfach die Web-Adresse mit führendem „http://“ ein oder kopieren Sie die entsprechende Adresse aus der Adress-Zeile Ihres Webbrowsers. (Dazu im Browser die Adresse markieren, Strg+C drücken, dann in VidEd den Cursor ins leere Verknüpfungsfeld setzen und Strg+V drücken.)



Beachten Sie allerdings auch hier, dass in den meisten Feldern die Adresse die Länge von 40 Zeichen nicht überschreiten darf, andernfalls wird sie abgeschnitten.

Die extra langen freien Felder (diese Felder sind im Einrichtungsdialog, in welchem sie beschriftet werden und ihr Typ ausgewählt wird, mit einem roten Punkt markiert) eignen sich aufgrund ihrer Maximallänge von 100 Zeichen besser für solche Weblinks, da viele URLs nun mal länger als 40 Zeichen sind.

Ein Klick (im Editiermodus ein Doppelklick) auf die eingetragene Webadresse öffnet dann die entsprechende Webseite in Ihrem Standard-Webbrowser.

5.3 Liste aller Medien eines Typs (z.B. DVDs) drucken

Im Normalfall, wenn Sie in VidEd die Medienliste oder die Filmliste drucken, so werden *alle* erfassten Medien bzw. Filme gedruckt. Möchten Sie hingegen nur eine Medienliste aller DVDs oder eine Filmliste aller Filme auf DVDs drucken, so können Sie wie folgt vorgehen.



Analoges Vorgehen ist auch für jeden beliebigen anderen Medientyp möglich, der Typ „DVD“ ist hier lediglich als Beispiel zu verstehen

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten, eine solche Liste zu drucken:

5.3.1 Liste ab Cursor drucken

Falls Sie den Numerierungsmodus „Separate Numerierung für jeden Medientyp“ aktiviert haben, so sind in der Medien- als auch in der Film-Liste die jeweiligen Medien zusammenhängend aufgeführt. Markieren Sie in der Listenansicht oder auch in der Tabellenansicht dasjenige Medium (bzw. denjenigen Film), wo der Druck starten soll und wählen Sie dann den Befehl „Liste ab Cursor drucken“.



Das kann gleich für zwei Zwecke verwendet werden: Markieren Sie als Start z.B. die erste DVD und wählen dann „Liste ab Cursor drucken“, so wird eine Liste *aller* DVDs gedruckt. Haben Sie hingegen eine gewisse Anzahl neuer DVDs erfasst und markieren Sie vor dem Druck die erste neu erfasste, so wird mit „Liste ab Cursor drucken“ eine Liste aller neu hinzugekommenen DVDs gedruckt. Diese Liste bildet dann somit ggf. eine Fortschreibung einer bereits vorher gedruckten Liste aller DVDs.



Diese Möglichkeit besteht nur im Numerierungsmodus „Separate Numerierung“. Die folgende zweite Möglichkeit funktioniert unabhängig vom Numerierungsmodus.

5.3.2 Abfrage erstellen

Erstellen Sie einfach eine Abfrage, die alle zu druckenden Datensätze bestimmt. Soll z.B. eine Medienliste mit allen DVDs gedruckt werden, so gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie „Suche /

Abfrage definieren (tabellarisch)“, wählen Sie als Abfragequelle „Medien-Tabelle“ (oder „Film-Tabelle“, falls eine Filmliste aller Filme auf DVD gedruckt werden soll), schreiben Sie in der dann erscheinenden Tabelle in der zweiten Zeile in Spalte „Medium“ den Text "DVD" (oder eine andere Medienbezeichnung) und drücken Sie auf OK. Angezeigt wird dann das Abfrageergebnis als Tabellenansicht. Dieses sollte nun alle DVDs bzw. alle Filme auf DVD enthalten. Alternativ können Sie per Speedbutton oder Menü das Suchergebnis auch als Listenansicht darstellen lassen. Dieses Suchergebnis kann nun auch als Liste gedruckt werden.



Auch die im vorigen Abschnitt bereits beschriebene Anwendung, nur neu erfasste DVDs auszudrucken, ist möglich. Geben Sie in diesem Fall in der Abfrage-Definitions-Tabelle in der Spalte Nr bzw. KassNr. z.B. noch den Text "> 100" ein, wenn alle DVDs ab Nummer 101 gedruckt werden sollen.

5.4 Filmliste oder -Tabelle auf PDA exportieren

Wenn Sie sich ganz allgemein für die Export-Fähigkeiten VidEds interessieren, so sei auf Kapitel 4 des Handbuches (bzw. auf die VidEd-Hilfe) verwiesen. In den Hilfe-Kapiteln steht aber nun zwar genau drin, wie eine vorhandene Tabelle in verschiedene Formate exportiert werden kann, aber für manche praktische, und vor allem regelmäßig wieder durchzuführende Exporte empfehlen sich gewisse Vorarbeiten. Wie man die besagte Aufgabe, eine Liste oder Tabelle von Filmen auf einen PDA zu exportieren (und dort regelmäßig zu aktualisieren) am besten angeht, soll hier beispielhaft erläutert werden. Aus dieser Beschreibung lassen sich aber sicherlich auch Anregungen für das Vorgehen bei anderen Exporten entnehmen...

5.4.1 Tabelle oder Liste?

Sie haben die Möglichkeit, einfach die *Filmliste* zu exportieren. Das Ausgabeformat ist eine Textdatei mit den Filmtiteln und den Mediennummern. Auf Wunsch kann noch eine weitere Angabe mit aufgenommen werden: Entweder die Spielzeit oder die Kategorie.

Deutlich aussagekräftiger und übersichtlicher als eine solche Liste ist eine *Tabelle*, was jedoch erfordert, dass Sie auf Ihrem PDA eine Tabellenkalkulation installiert haben (oder einen Webbrowser, der Tabellen darstellen kann, eine Tabellenkalkulation ist aber praktischer). Bei PocketPCs ist immer eine Tabellenkalkulation (Pocekt Excel) dabei, bei älteren Palms hingegen nicht, aber auch dort lassen sich Tabellenkalkulationen nachträglich installieren. (Z.B. MiniCalc von Solutions-in-Hand oder TinySheet von iambic oder auch QuickOffice).



Ich empfehle, darauf zu achten, dass die verwendete Tabellenkalkulation nicht nur mit MS Excel Daten austauschen kann, sondern möglichst auch direkt mit CSV- (oder DIF-) Dateien auf der Festplatte synchronisieren kann. Andernfalls benötigen Sie MS Excel und müssen *zwei* Konvertierungen vornehmen (erst die von VidEd exportierte Datei mit Excel importieren, dann mit dem Palm abgleichen).



Im folgenden wird meist vom Export einer Tabelle ausgegangen. Hinweise zu Unterschieden bei Listenexporten werden – wie dieser Text – als Zusätzliche Info dargestellt.

5.4.2 Vorbereiten einer Abfrage

Sie können in VidEd jederzeit die gesamte Filmtabelle oder Filmliste (im Menü „Ansicht / Tabellen / Filmtabelle“ bzw. „Ansicht / Listen / Filmliste“) exportieren. In beiden Fällen haben Sie allerdings auch die zum Löschen freigegebenen Filme mit in der Liste.

Beim Exportieren der Tabelle ergibt sich dabei ein weiterer Nachteil: Sie müssen alle Tabellenspalten ausblenden, die Sie nicht mit exportieren möchten (oder sie zunächst mit exportieren und später in der Tabellenkalkulation die Spalten löschen), und wenn die zu

exportierenden Spalten nicht mit denjenigen, die VidEd normalerweise im Tabellenfenster darstellen soll, übereinstimmen, müssen Sie nach dem Export die Spalten wieder so umarrangieren, wie VidEd sie anzeigen soll. Und das für jeden Export wieder.

Beides sind Nachteile, die man durch Festlegen einer Abfrage für den regelmäßig zu wiederholenden Export leicht umschiffen kann:

In der Abfrage sollen also erstens alle zum Löschen freigegebenen Filme ausgelassen werden, und es sollen die zu exportierenden Tabellenspalten, die Spaltenreihenfolge, sowie die Sortierung der Filme (vorzugsweise alphabetisch) festgelegt werden.

Für diese Aufgabe eignet sich am besten die VidEd-Funktion „Suche / Abfrage definieren (tabellarisch)...“.

Sobald Sie diesen Menüpunkt angeklickt haben, werden Sie nach der Abfrage-Quelle gefragt. Wählen Sie hier die Filmtabelle, da ja aus dieser exportiert werden soll.

In der dann angezeigten Tabelle werden nun die vier Forderungen umgesetzt:

1. Festlegen der zu exportierenden Spalten

In der ersten (mit „Auswahl“ beschrifteten) Zeile löschen Sie das „X“ aus allen Spalten, die nicht mit exportiert werden sollen. Nur die mit „X“ angekreuzten Spalten werden später auf dem PDA in der Tabellenkalkulation vorhanden sein.

2. Festlegen der Spaltenreihenfolge

Sie können nun die angekreuzten Spalten durch Ziehen der Spaltenüberschriften in eine beliebige Reihenfolge bringen; sie werden in der Tabellenkalkulation später in derselben Reihenfolge stehen.



Beim Listenexport können die Schritte 1 und 2 entfallen; sie haben darauf keine Auswirkung, da Listen ja keine Spalten besitzen.

3. Festlegen der Sortierung (der Zeilen)

Angenommen, die Filme sollen auf dem PDA alphabetisch nach Titeln und Untertiteln sortiert werden, und zwar aufsteigend (d.h. von A bis Z).

Dann Ändern Sie das „X“ in den Spalten „Titel“ und „Untertitel“ jeweils in ein „>“-Zeichen, das kann durch einfachen Doppelklick auf das „X“ geschehen. Desweiteren muss die Spalte „Titel“ links von der Spalte „Untertitel“ stehen.

4. Ausfiltern aller zum Löschen freigegebenen Filme

Ob ein Film freigegeben ist, wird durch das Feld „Frei“ festgelegt. Suchen Sie also die Spalte „Frei“ und führen Sie *zwei* Doppelklicks in dieser Spalte in der zweiten Tabellenzeile (unterhalb der Auswahl-Zeile) durch, so dass dort nun das Wort „false“ steht. (Alternativ können Sie auch einfach ein „f“ dort eintippen, das genügt auch.) Das bedeutet, dass nur Filme exportiert werden sollen, die *nicht* freigegeben sind, für die das Attribut „Freigabe“ also falsch (false) ist.

Im Übrigen, falls unter Schritt 1 noch nicht geschehen, sollten Sie aus der Spalte „Frei“ in der Zeile „Auswahl“ auch das „X“ entfernen, denn es gibt keinen Sinn, diese Spalte mit zu exportieren, wenn doch *alle* exportierten Filme in dieser Spalte nun denselben Wert (false) haben werden...

5. Testen der Abfrage

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob die Abfrage in dieser Form leistet, was sie soll, so können Sie sie zunächst testen: Mit dem „OK“-Knopf führen Sie sie aus und können das Ergebnis im Abfrageergebnis-Fenster begutachten. Anschließend kommen Sie wiederum über den Menüpunkt „Suche / Abfrage definieren (tabellarisch)...“ zurück zu Ihrer Abfrage.

6. Speichern der Abfrage

Falls Sie die Abfrage getestet haben, öffnen Sie sie erneut (über o.a. Menüpunkt). Nun klicken Sie rechts oben auf den Knopf „Abfragetext (SQL) bearbeiten“.

Sie sehen nun den erzeugten SQL-Text. Details darum können Ihnen egal sein, wichtig ist nur, dass Sie diesen Text speichern können. Klicken Sie dazu am rechten Fensterrand auf den Knopf mit dem Diskettensymbol (oberhalb der Mülltonne). Es erscheint ein „Speichern unter“-Dialog.

Nun können Sie das Zielverzeichnis auswählen (entweder das VidEd-Verzeichnis, oder z.B. ein eigenes Unterverzeichnis speziell für Exporte, das Sie auf Wunsch schnell anlegen können) und dann einen Namen für diese Abfrage eingeben (möglichst aussagekräftig, z.B. „VidEd-Filmtabellen-Export“). Wählen Sie dann „Speichern“.

7. Einfügen ins „Eigene Abfragen“-Menü

Sie können die Abfrage zwar bereits jederzeit über den Menüpunkt „Suchen / Gespeicherte Abfrage ausführen“ ausführen, aber wenn Sie sie häufiger verwenden möchten, empfiehlt sich ein Eintrag ins „Eigene Abfragen“-Menü:

Wählen Sie im Menü „Suche / Eigene Abfragen / Neuer Menüpunkt ...“. Es erscheint ein „Datei öffnen“-Dialog, in welchem Sie Ihre in Punkt 6. gespeicherte Abfrage wieder auswählen.

Ab sofort können Sie diese Abfrage über „Suche / Eigene Abfragen“ direkt ausführen, oder sogar noch schneller in dem Schnell-Menü, das beim Anklicken des Suche-Symbols (direkt unterhalb des „Suche“-Menüs, vgl. Abbildung rechts) erscheint.



5.4.3 Export durchführen

Nach den Vorbereitungen des letzten Unterabschnitts ist die wesentliche Arbeit getan. Diese mussten Sie nur einmal leisten. Die folgende, in diesem Abschnitt beschriebene Arbeit ist jedesmal auszuführen, wenn die aktuellen Filmdaten auf den PDA kopiert werden sollen:

1. Abfrage ausführen

Öffnen Sie die Abfrage aus den „Eigene Abfragen“-Menü, oder, falls Sie den Menüpunkt nicht angelegt haben, über „Suche / Gespeicherte Abfrage ausführen...“

Es öffnet sich das Abfrageergebnis-Fenster, das genau die zu exportierenden Daten enthält.

2. Exportieren der Tabelle

Diese Tabelle muss nun nicht mehr extra bearbeitet werden, denn alle wichtigen Schritte sind ja von der Abfrage vorgenommen worden. Sie können die Tabelle sofort exportieren:

Klicken Sie dazu auf das Disketten-Symbol (siehe Abb. rechts) oder wählen Sie „Menü / Exportieren“.

Im folgenden Dialog klicken Sie zunächst unten rechts auf den „...“-Knopf und wählen im dann erscheinenden „Speichern unter“-Dialog zunächst unten unter „Dateityp“ das gewünschte Format aus. (Für die meisten Tabellenkalkulationen empfiehlt sich „Textdatei/CSV“, soll der Export in einem Webbrowser angezeigt werden, so wählen Sie „HTML“.)

Geben Sie nun noch den Namen für die Zielfile ein und drücken Sie „Enter“ (oder klicken Sie auf „Speichern“).

Nun können Sie im Export-Dialog noch die verbleibenden Optionen bearbeiten. Wie sie zu setzen sind, hängt zum Teil vom Zielsystem ab. Für den Export zur PalmOS-Tabellenkalk. „MiniCalc“ zumindest muss nichts weiter verstellt werden, da passen die Standard-Einstellungen.





Die verschiedenen angebotenen Optionen sind detailliert in der Hilfe beschrieben, klicken Sie einfach auf den „Hilfe“-Knopf.



Beim Export einer Liste müssen Sie etwas anders vorgehen: Klicken Sie nicht das Disketten-Symbol des Tabellenfensters an, sondern öffnen Sie zunächst eine Listenansicht der Abfragetabelle (z.B. über „Menü / Ergebnisse als Filmliste anzeigen“ oder das Listen-Symbol).

Erst in dieser Listenansicht des Abfrageergebnisses wählen Sie das Disketten-Symbol. Ansonsten ist das Vorgehen ähnlich.

3. Tabelle auf PDA kopieren bzw. synchronisieren

Das hängt nun ganz speziell von Ihrem Zielsystem ab.

Für „MiniCalc“ sieht der Fall z.B. so aus: MiniCalc hat auf dem Desktop das Programm „MCM“ abgelegt. Durch Start desselben kann nun eine Synchronisationsregel festgelegt werden, indem die von VidEd erzeugte CSV-Datei ausgewählt wird und zum Sync registriert wird. Desweiteren empfiehlt sich hier die Einstellung „Desktop overwrites“, welche bewirkt, dass immer nur die Datei vom PC auf den Palm kopiert wird, dass aber Änderungen auf dem Palm nicht wieder zurückkopiert und in die CSV-Datei übernommen werden.

Nach Einrichtung wird nun bei jedem HotSync des Palms geprüft, ob die CSV-Datei auf der Festplatte erneuert wurde (also der Export über die Schritte 1 und 2 erneut ausgeführt wurde), und falls ja, werden die Daten neu auf den Palm kopiert.

5.5 Erfassen von Netto-Spielzeiten / Angabe auf Etikett

Im Feld „Filmlänge“ erfasst VidEd die Brutto-Spielzeit in Minuten, d.h. die Länge des Bereiches vom Anfang des Filmes bis zum Ende (welches wiederum den Anfang des nachfolgenden Filmes, sofern vorhanden, bildet).

Bei den meisten Aufnahmen stimmt die Brutto-Spielzeit mit der Netto-Spielzeit überein, aber es gibt Ausnahmen:

- Haben Sie z.B. eine Aufnahme, die Werbeblöcke enthält, so unterscheidet sich die eigentliche Laufzeit des Filmes selbst („Netto-Spielzeit“) von der Gesamt-Aufnahmelänge („Brutto-Spielzeit“).
(Um zu kennzeichnen, dass die gespeicherte Spielzeit *nicht* mit der Netto-Spielzeit übereinstimmt, können Sie das Feld „mit Werbung“ markieren. Ein entsprechender „m.W.“-Vermerk wird auch bei Spielzeitangaben auf Etiketten mit angebracht.)
- Andere Variante: Haben Sie einen Film aufgenommen, nach welchem noch ein wenig unbespielter Bereich auf der Kassette frei ist, welchen Sie jedoch nicht extra als freien Bereich erfassen möchten, so geben Sie als Filmlänge die Brutto-Zeit (also Filmlänge plus freien Bereich) ein, so dass VidEd daraus auf die korrekte Anfangszeit des nachfolgenden Filmes schließen kann, diese ist dann natürlich höher als die reine Netto-Spielzeit des Filmes.

5.5.1 Erfassen von Netto-Spielzeiten

Da die Angabe der Filmlänge zur Berechnung der Positionen der Filme auf einem Band verwendet wird, muss dort grundsätzlich die Brutto-Spielzeit angegeben werden. Eine Netto-Spielzeit kann auf Wunsch jedoch zusätzlich (im Film-Anhang) gespeichert werden, und zwar wahlweise im Memo oder in einem Freien Feld, welches Sie extra entsprechend beschriften können.

5.5.2 Aufdruck d. Netto-Spielzeit auf Etiketten (anstelle d. Brutto-Spz.)

Dies geht nur, wenn Sie die Spielzeit nicht im Memo, sondern in einem freien Feld des Anhanges speichern. Des weiteren muss zu diesem Zweck die Netto-Spielzeit zu *jedem* Film erfasst werden, auch wenn sie sich nicht von der Brutto-Spielzeit unterscheidet. Es empfiehlt sich auch, die Netto-

Spielzeit nicht einfach als Zahl einzutragen, sondern als Text, genauso wie er auf dem Etikett erscheinen soll (z.B. „ca. 94 min“ oder „1:34“). Auch sollten Zusätze wie „LP“ für LongPlay mit vermerkt werden, genau so wie sie auf dem Etikett erscheinen sollen.

Wenn Sie die Netto-Spielzeit auf diese Weise erfassen, können Sie sie einfach anstelle der von VidEd generierten Spielzeit-Angaben (welche aus Brutto-Spielzeit ggf mit „LP“ oder „mW“-Vermerk oder Band-Position bestehen) auf dem Etikett mit aufdrucken lassen. Wählen Sie dazu im Menü „Einstellungen | Erweiterte Druckoptionen (Etiketten)“, dann die mittlere Seite (Etikett-Inhalt). Dort können Sie unten mit vier Radiobuttons die hinter dem Untertitel aufzudruckende Angabe auswählen: Markieren Sie „Freies Anhang-Feld“ und wählen Sie dann dahinter die Nummer des freien Feldes aus, in welchem Sie Ihre Netto-Spielzeiten speichern.

5.6 Medien zum Verkauf freigeben / Suchen solcher Medien

Angenommen Sie haben folgenden Wunsch: Sie möchten nicht nur – wie von VidEd standardmäßig angeboten – Filme zum Löschen freigeben können, sondern Sie möchten auch ganze Medien zum „Loswerden“ (Verkauf / Verschenken) freigeben können. Das können Sie mit VidEd wie folgt umsetzen:

Speichern der Freigabe

Da ausschließlich ganze Medien (und nicht nur einzelne Filme auf diesen) verkauft / verschenkt werden können, sollte der Freigabestatus in der Medienkartei erfasst werden. Wenn später auch gezielt danach gesucht werden können soll, sollte diese Information nicht im Memo stehen, somit bleiben nur die freien Felder des Medien-Anhanges, die Sie ja für beliebige Informationen verwenden können. Bearbeiten Sie also (im Editiermodus) die Feldbeschriftungen eines der freien Felder des Medienanhanges, indem Sie z.B. eine dieser Beschriftungen anklicken. Bei der darauf folgenden Frage sollten Sie angeben, dass Sie die Beschriftungen für *alle* Medien (nicht nur für einen bestimmten Medientyp) bearbeiten möchten. Beschriften Sie nun ein bisher ungenutztes freies Feld z.B. mit „Verkauf“ oder „Freigabe“ oder ähnlich. Im folgenden wird davon ausgegangen, dass Sie das vierte freie Feld dafür verwendet haben.

Nun können Sie das Feld wie folgt verwenden:

Ist das Feld leer, so ist das Medium *nicht* freigegeben, nur wenn irgendein Text darin steht, so ist es freigegeben. Wollen Sie das Feld nur „ankreuzen“, so geben Sie z.B. ein „X“ ein. Sie können aber auch weitere Informationen (wie z.B. einen angestrebten Verkaufspreis oder -Termin) eintragen.

Suchen nach solchen freigegebenen Medien

Die einfachste Suchroutine hierfür lautet:

```
SELECT * FROM Med WHERE Free4 IS NOT NULL.
```



Wenn Sie oben nicht das vierte Feld verwendet haben, müssen Sie hier die Feldnummer (Free4) entsprechend einbessern.



Zur Ausführung dieser Abfrage einfach Menü Suche / Abfrage erstellen (SQL) auswählen, Abfragequelle „Medienkartei“ wählen und den Text abschreiben, oder Menü Suche / Abfrage erstellen (tabellarisch) auswählen, Abfragequelle wieder Medienkartei und dann in Spalte „Free4“ in der untersten Zeile „NOT NULL“ eingeben.

Diese Suchroutine zeigt allerdings in der Ergebnistabelle nur die Spalten der Medienkartei an, also insbesondere keine Filmtitel. Wenn Sie Filmtitel sehen wollen, schalten Sie entweder von der Tabellenansicht per Speedbutton oder Menü („Abfrageergebnisse als Medienliste anzeigen“) auf die Listenansicht um, oder verwenden Sie eine Abfrage, welche auch die Filmtitel mit in der Ergebnisliste anzeigt:

Wählen Sie dazu einfach bei der Abfrageerstellung als Abfragequelle „Join“ aus und geben Sie dann (bei SQL-Quelltexterstellung) noch „AND K.Free4 IS NOT NULL“ an, bzw. bei tabellarischer Abfrageerstellung suchen Sie die Spalte „K.Free4“ und geben Sie dort „NOT NULL“ in die unterste Zeile ein.



Im Kapitel über selbst erstellte Suchroutinen finden Sie weitere Hinweise, z.B. wie Sie die Anzahl der Ergebnisspalten reduzieren können (bei tabellarischer Abfrage-Erstellung in Zeile „Auswahl“ die Spalten ankreuzen, die die Ergebnistabelle enthalten soll) und wie Sie die erzeugte Abfrage speichern und ins „Eigene Abfragen“-Menü aufnehmen können.

5.7 Medien umnummerieren

Ich gehe hier auf eine ganz spezifische Frage eines Kunden ein, aber auch ähnliche Probleme lassen sich ganz analog angehen.



Problemstellung: Alle DVDs sollen automatisch neu nummeriert werden, und zwar so, dass die Nummerierung der DVDs nicht mehr bei „1“, sondern bei „101“ startet. D.h. zu jeder DVD-Nummer soll die Zahl 100 addiert werden. Es sollen nur die Nummern der DVDs geändert werden, diejenigen der anderen Medientypen sollen unverändert bleiben!



Natürlich sind verschiedenste Abwandlungen dieser Problemstellung denkbar, aber es sollte einfach sein, dieses Beispiel auch auf modifizierte Problemstellungen zu übertragen.

Für derartige Aufgabenstellungen stellt VidEd keine speziellen Funktionen zur Verfügung, aber VidEd bietet eine SQL-Schnittstelle, die es ermöglicht, dem Datenbanksystem gezielt „an VidEd vorbei“ Anweisungen in der Sprache SQL zu geben, und zwar nicht nur zum Programmieren von Suchroutinen, sondern SQL bietet auch Befehle zur Manipulation der Daten (DML: Data Manipulation Language).

Da die Mediennummern in VidEd in *zwei* verschiedenen Relationen gespeichert sind (vgl. Hilfe-Kapitel „Datenbankorganisation“), sind auch *zwei* Schritte notwendig, um dieses Problem zu lösen.



Da diese Befehle in die Datenbank eingreifen und gleich mehrere oder sogar alle Datensätze ändern können, und sich diese Änderungen auch nicht immer zurücknehmen lassen, empfehle ich grundsätzlich, vor dem Einsatz von DML-Befehlen eine Datensicherung zu machen!

Schritt 1: Die Nummern der DVDs in der Medienkartei ändern

Wählen Sie im Menü "Suche" | "Abfrage definieren (SQL)...", wenn Sie nach einer Abfragequelle gefragt werden, können Sie eine ganz beliebige auswählen, da Sie keine Abfrage schreiben werden. Es wird dann der Dialog "SQL-Abfrage definieren" angezeigt.

Löschen Sie den gesamten Text aus der Eingabebox und geben Sie statt dessen folgenden ein:

```
UPDATE
"C:\Programme\Isg-Software\VidEd 6\DBs\MeineVideos\DB\Med.DB"
SET Nr = Nr + 100
WHERE Medium="DVD"
```



In der ersten Zeile hinter UPDATE geben Sie anstelle des hier beispielhaft genannten Dateipfades den genauen Pfad zu *ihrer* Medienkartei an, dieser wird unten in der Statuszeile des VidEd-Hauptfensters auch angezeigt, Sie können ihn von da abschreiben.



Die zweite Zeile bedeutet, dass die Mediennummern um 100 erhöht werden sollen, die dritte Zeile beschränkt diese Nummern-Erhöhung auf die DVDs, so dass die Nummern aller anderen Medien unverändert bleiben.

Klicken Sie nun rechts auf den dritten Knopf von unten (er zeigt einen Rechtspfeil und den Schriftzug SQL), dieser führt das SQL-Kommando aus. Danach sind die Mediennummern der DVDs aktualisiert. Sie können das in der Tabellenansicht (Medientabelle) überprüfen. Es fehlen allerdings nun die Filme auf den DVDs, weil zu jedem Film gespeichert ist, auf welchem Medium er gespeichert ist. Diese Referenzen müssen nun ebenfalls noch aktualisiert werden:

Schritt 2: Die Mediennummern in der Filmkartei ändern

Wählen Sie wieder denselben Menüpunkt wie oben, es wird erneut dieselbe Anweisung angezeigt. Diese bearbeiten Sie, indem Sie im Dateinamen der ersten Zeile das "Med" durch "Film" ersetzen und in der zweiten Zeile das Nr jeweils durch KassNr ersetzen. Insgesamt sollte dort also folgendes Kommando stehen:

```
UPDATE
"C:\Programme\Isg-Software\VidEd 6\DBs\MeineVideos\DB\Film.DB"
SET KassNr = KassNr + 100
WHERE Medium="DVD"
```

Führen Sie diese Anweisung analog wieder aus, danach sollten auch die Filme wieder exakt ihren Mediendatensätzen zugeordnet sein. Fertig. 

5.8 Weitere Tipps & Tricks

Die Liste der Tipps & Tricks finden Sie auch online unter www.vided.de. Diese wird ggf. noch aktualisiert. Außerdem finden Sie unter www.vided.de ein **Forum**, in welchem Benutzer Fragen stellen können. Hier können Sie die Fragen anderer Nutzer (und natürlich die Antworten darauf) einsehen und auch selbst Fragen stellen, wie z.B. eine bestimmte Problemstellung mit VidEd am besten umzusetzen ist. Stellen Sie solche Fragen bitte nach Möglichkeit im Forum und nicht per eMail, da auf diese Weise auch andere Nutzer von der Antwort profitieren können.

6. IMPRESSUM

Isg-Software
Immo Schulz-Gerlach
Unter dem Wittkopf 29
D-31848 Bad Münder
www.Isg-Software.de
www.VidEd.de
Mail@VidEd.de