

# Brukerveiledning for Augustus 2

## Program for dataregistrering av kirkebøker

Programmet: Versjon 2.1 (xx.08.2010) ved Jan Kjetil Andersen  
Brukerveiledningen: Opprinnelig 25.04.2008 ved Jan Kjetil Andersen og Lars Nygaard  
Oppdatert t.o.m. 07.11.2010 av Gunnar Borvik og Lars Nygaard

The screenshot shows the 'Augustus 2 - dataregistrering av kirkebøker' application window. The interface is divided into several sections:

- Header:** Title bar with 'Augustus 2 - dataregistrering av kirkebøker' and standard window controls. A menu bar contains 'Verktøy', 'Innstillinger', and 'Hjelp'.
- Left Panel:** Features a bust of Augustus and the name 'Augustus' in red. Below are buttons for 'Eksport', 'Import', 'Søk', 'Statistikk', and 'Avslutt'. A 'Modus forsiden' section has radio buttons for 'Les' (selected) and 'Rediger', along with 'Ångre', 'Lagre', 'Ny protokoll', 'Slett protokoll', and 'Slett Liste' buttons. A 'Hjelp' button is at the bottom.
- Protokoller:** A large empty rectangular area for displaying protocols.
- Lister:** A list of categories for registration, including 'Antall registrerte poster fra valgt protokoll:', 'Født og døpte', 'Konfirmerte', 'Viende', 'Døde og begravede', 'Dødfødt', 'Vaksinerte', 'Innflyttede', 'Uttflyttede', 'Offentlige skrifter', 'Kommunikanter', 'Introduserte kvinner', 'Innmeldte', and 'Utmeldte'. A 'Velg listetype:' dropdown menu is set to 'Født og døpte'. A 'Start registrering av Født og døpte' button is present.
- Protokollopplysninger:** A form with fields for 'Prestegjeld', 'Sokn', 'Kommunennummer', 'Soknennummer', 'Kildetype' (dropdown), 'Arkivsignatur', 'Oppbevaringssted' (dropdown), and 'Merknad ang. original'.
- Liste- og registreringsopplysninger:** A form with fields for 'Startår', 'Sluttår', 'Registrert av', 'Registrert når', 'Korrekturlest av', 'Korrekturlest når', 'Foretak', 'Kontaktperson', 'Grunnlag' (dropdown), and 'Merknad ang. reg.'.
- Bottom:** A status bar shows 'Ready' on the left and 'NUM' on the right. A registration mode section at the bottom center has radio buttons for 'Rediger' (selected), 'Korriger', and 'Les'.

# Innhold

Bruerveiledning for Augustus 2 .....	1
Innhold .....	2
0. Overordnet om programmet .....	3
1. Installasjon .....	3
1.1 Krav til maskin .....	3
1.2 Gjennomføring .....	3
2. Datastruktur og navigering .....	4
2.1 Datastruktur .....	4
2.2 Navigering i protokoller .....	4
2.3 Navigering i registrerte data .....	4
3. Korrigering og redigering .....	5
3.1 Korrigering av registrerte data .....	5
3.2 Redigering av protokoll-, liste- og registreringsopplysninger .....	6
4. Registrering .....	7
4.1 Registrering av protokoll- og listeopplysninger .....	7
4.1.1 Modus registrering .....	8
4.2 Registrering av opplysninger fra kirkeboka .....	8
4.3 Automatiske kontroller og endringer under registrering .....	10
4.4 Etterregistrering av uteglemte innførsler .....	10
4.5 Effektivisering av registreringen .....	11
4.5.1 Bruk av hurtigtaster .....	11
4.5.2 Bruk av maske .....	11
5. Korrekturarbeid .....	12
5.1 Korrekturlesing .....	12
5.2 Den nye utskriftfunksjonen .....	12
5.3 Den gamle utskriftfunksjonen .....	13
5.4 Statistikkfunksjonen .....	14
6. Eksport av data .....	16
7. Import av data .....	17
7.1 Filnavn på importfiler .....	19
7.2 Konvertering ved import av data i BD87-format .....	19
7.3 Import via Augustus 1 .....	21
8. Søking i registrerte data .....	21
9. Statistikk på registrerte data .....	22
10. Vedlikeholdsfunksjoner .....	22
10.1 Sikkerhetskopiering .....	22
10.2 Vedlikehold av databasen .....	24
11. Innstillinger av programmet .....	24
11.1 Generelle innstillinger .....	24
11.2 Skriverinnstillinger .....	26
12. Avslutning av programmet .....	26

## 0. Overordnet om programmet

Augustus 2 (versjon 2.0 og 2.1) er primært et program til bruk ved dataregistrering (digital transkribering) av norske kirke- og klokkebøker. Programmet følger *Kyrre – Standard for dataregistrering av kyrkjebøker i Noreg* (versjon 1.0 – Digitalarkivet 2005).

I tillegg til registrering og påfølgende eksport av data til tekstfiler i XML-format (*KyrreML*) for videre oversendelse til publiseringsforetak som Digitalarkivet, kan Augustus 2 også importere registrerte kirkeboksdata fra Augustus 1 eller BD87 og konvertere disse fra *Standard 4G* til *Kyrre*. Programmet kan også importere sine egne *KyrreML*-filer. Augustus kan også benyttes til å arbeide med de registrerte dataene. Søkefunksjonen og statistikkfunksjonen kan f.eks. benyttes i slektsforskningssammenheng.

Augustus 2 er utviklet av firma *Moderne Informasjonsbehandling* ved Jan Kjetil Andersen i samarbeid med slektsforskerforeningen *DIS-Norge* ved Gunnar Borvik og Lars Nygaard. De to partene har et delt eierskap til programvaren. *Augustus 2 kan fritt distribueres og benyttes av alle*, men ikke i kommersiell sammenheng.

De enkelte funksjonene i programmet er utførlig forklart i de videre avsnittene. I tillegg finnes hjelpetekster i selve programmet.

## 1. Installasjon

### 1.1 Krav til maskin

- Prosessor: Intel 486 eller bedre
- Internminne: 4MB eller mer
- Operativsystem: Windows 95 eller nyere
- Diskplass: Minst 5MB ledig på harddisken

### 1.2 Gjennomføring

Augustus distribueres i en fil med navnet "Augustusinst-x-y-z.exe", der 'x-y-z' er versjonsnummeret. Filen kan distribueres som vedlegg til e-post, på CD-R eller DVD-R eller ved nedlasting fra DIS-Norges eller andres nettsteder.

Dobbeltklikk på filnavnet i Windows-utforskeren og programmet installeres automatisk. Om du godtar standardinnstillingene og benytter norsk Windows med standardinstallasjon, vil programmet installeres på katalogen 'C:\Programfiler\Augustus2'. Installasjonsprogrammet har også støtte for å spesifisere andre stasjoner enn 'C:' eller en annen katalog under den valgte stasjonen.

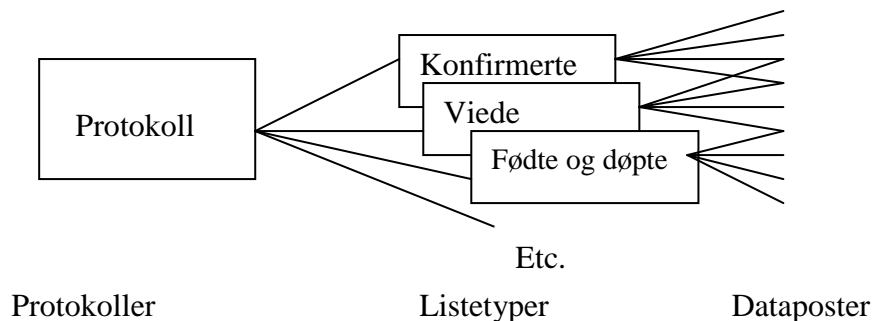
Ved installasjonen opprettes det et Augustus 2-ikon på Skrivebordet. Dobbeltklikk på dette når du vil starte programmet.

Dersom du benytter Windows 95 eller Windows 98, vil du muligens også trenge en MDAC-opppgradering for å få Augustus til å virke. MDAC er et databaseprogram som kan lastes ned gratis bl.a. fra nettsiden "<http://www.disnorge.no/kildereg/Augustus2.html>" (velg lenken "mdac 2.5 sp2") eller finnes på ovennevnte CD eller DVD. Filen heter "mdac\_typ.exe" og er på ca. 7,6 MB. Overfør filen til harddisken og installer oppgraderingen ved å dobbeltklikke på filnavnet i Windows-utforskeren.

## 2. Datastruktur og navigering

### 2.1 Datastruktur

Databasestrukturen i Augustus 2 er forenklet skissert i figuren nedenfor. En protokoll kan inneholde opptil 13 listetyper. Hver listetype kan inneholde et vilkårlig antall dataposter, som tilsvarer innførslene i denne listen i kilden.



Figur 2. Skjematisk fremstilling av en-til-mange forhold mellom protokoll og listetype, og mellom listetype og datapost.

### 2.2. Navigering i protokoller

Augustus sin database kan inneholde et vilkårlig antall protokoller. Ved installasjon er det lagt inn et par "demoprotokoller" med noen reelle dataposter fordelt på noen av listetyperne. Bruk disse testdataene til å bli kjent med Augustus før du eventuelt sletter dem!

Du velger en protokoll ved å klikke i listen under 'Protokoller:' på forsiden. Informasjon om protokollen vises da i skjemaet *Protokollopplysninger* nede til venstre i skjermbildet.

Under 'Lister:' oppe til høyre på forsiden vises de 13 listetyperne og hvor mange dataposter som hittil er registrert fra hver liste i den valgte protokollen. Velg listetype i nedtrekksmenyen. Informasjon om årsintervall, registrering, korrektur m.m. for denne listen vises da i skjemaet *Liste- og registreringsopplysninger* nede til høyre i skjermbildet.

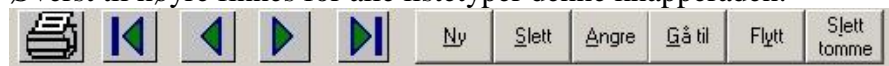
For innlegging av nye protokoller og lister i databasen, se avsnitt 4.1. nedenfor.

### 2.3. Navigering i registrerte data

For lister der det allerede er registrert en eller flere dataposter, kan du gå inn og bla i datapostene for å se på dem eller gjøre rettelser. Ved først å velge listetype (f.eks. Fødte og døpte) og deretter klikke på knappen **Gå til registrerte poster for Fødte og døpte**, kommer det opp et skjermbilde med et skjema som inneholder første registrerte post fra denne listen eller den posten du sist var inne på i denne listen.

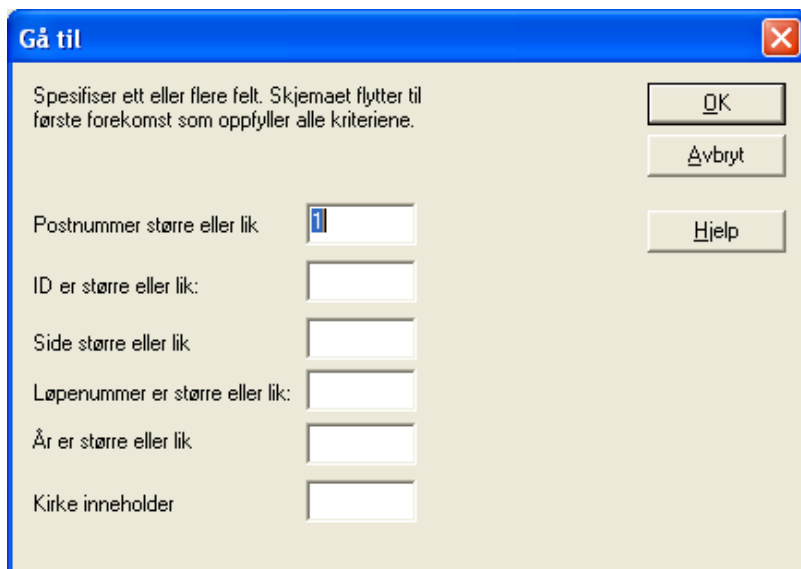
I tittellinjen for dette skjermbildet står listetyperen, og øverst i venstre hjørne refereres det til den valgte protokollen, pluss hvilket nummer den fremviste posten har i rekkefølgen: "Innførsel 1 av N".

Øverst til høyre finnes for alle listetyper denne knapperaden:



De fire pilknappene til venstre brukes for å gå til hhv. første, forrige, neste og siste registrerte post i listen. Alternativt til disse pilknappene kan du benytte funksjonstastene F1 = første, F2 = forrige, F3 = neste og F4 = siste.

Ved å klikke på knappen **Gå til** kan du gå direkte til en bestemt post i listen ved å oppgi et "søkekriterium" i følgende dialogboks:



Mulige kriterier er postnummer (i rekkefølgen innenfor listen), ID-nummer (innenfor hele databasen - endres ikke!), side (i kilden), løpenummer (innenfor året i listen), år (i kilden) eller en del av kirkens navn. Av disse er postnummer og ID-nummer definert som tall, de øvrige sammenlignes som tekstverdier. Feltet for postnummer i dialogboksen må alltid fylles ut, så skriv '1' her for å bruke et av de andre kriteriene.

(Knappene Ny, Slett, Angre, Flytt og "Slett tomme" kommer vi tilbake til nedenfor.)

Innenfor hvert enkelt skjema kan skrivemerket flyttes til *ønsket* felt ved å klikke med musen, til  *neste* felt med Tab-tasten, eller til *forrige* felt med Shift + Tab (samtidig).

### 3. Korrigering og redigering

#### 3.1. Korrigering av registrerte data

Både under registreringsarbeidet, i korrekturfasen og ved senere bruk vil det bli oppdaget feil i dataene, og de feilene som *ikke* stammer fra kilden, dvs. registreringsfeilene, bør og skal korrigeres hos den som har *forvaltningsansvaret* for dataene. Det vil som regel si den opprinnelige registratoren eller registreringsforetaket.

Korrigering utføres slik:

- Gå til den aktuelle posten som forklart i avsnitt 2.3. ovenfor.
- Plasser skrivemerket i det aktuelle feltet ved å klikke i dette med musa.
- Rett den eksisterende feltverdien til den korrekte.
- Gjenta b + c hvis flere felt i posten skal korrigeres.
- Endringene i posten lagres *automatisk* når du flytter til en annen post, oppretter en ny, eller går tilbake til forsiden ved å klikke på en av de respektive knappene.

Knappen **Angre** brukes til å gjøre om alle endringer du har gjort *siden forrige lagring* i det skjemaet (posten) du har på skjermen. Endringer som allerede er lagret, må altså gjøres om ved hjelp av prosedyren a - e ovenfor.

Noen ganger vil det være ønskelig å fjerne en hel post fra listen, f.eks. når en innførsel fra kilden ved en feil er blitt registrert to ganger. Gå da til den posten som skal fjernes som forklart i avsnitt 2.3. ovenfor. Klikk deretter på knappen **Slett** og svar "Ja" på sikkerhetsspørsmålet "Vil du slette denne posten?". Posten fjernes og de andre postenes nummer i rekkefølgen oppdateres.

I Augustus 2 skal det ikke lenger være mulig å få opprettet "tomme poster" under registrering, det vil si poster som ikke inneholder verdier i andre felt enn de som fylles ut automatisk av programmet eller er obligatoriske. Men slike poster kan følge med ved import fra andre programmer. Alle tomme poster i listen kan fjernes under ett ved å klikke på knappen **Slett tomme**. Programmet teller opp hvor mange tomme poster det finner, sletter dem og melder fra at de er slettet. Klikk på **OK** for å akseptere dette.

### **3.2. Redigering av protokoll-, liste- og registreringsopplysninger**

Dataene i protokoll- og listeskjemaene på forsiden endres sjeldnere og er derfor i utgangspunktet beskyttet mot dette (feltene er i Les-modus med grå bakgrunn). Velg først aktuell protokoll og listetype som forklart i avsnitt 2.2. ovenfor. Dataene i protokollskjemaet kan deretter endres ved å klikke på radioknappen **Rediger** under 'Modus forside' til venstre. I Rediger-modus har feltene hvit bakgrunn. Utfør de ønskede endringene av opplysninger om protokollen (venstre skjema) eller om den aktuelle listen eller registreringen (høyre skjema). Redigeringen avsluttes på en av tre måter:

- a) Klikk på knappen **Lagre**. Endringene lagres, og skjemaet går tilbake til Les-modus.
- b) Hvis du vil fjerne de endringene du har gjort (siden forrige lagring), klikk på knappen **Angre**. De opprinnelige opplysningene beholdes, og skjemaet går tilbake til Les-modus.
- c) Klikk på radioknappen **Les** under 'Modus forside' til venstre. Du får da opp en liten boks med spørsmålet "Vil du lagre endringene?". Svar "Ja" har samme effekt som "Lagre", mens svar "Nei" har samme effekt som "Angre".

**Merk:** Feltene Kildetype, Prestegjeld, Sokn og Arkivsignatur utgjør til sammen identifikatoren for protokollene. Kombinasjonen av disse fire feltene vil være unik for hver protokoll, noen ganger også uten at sokn er oppgitt. Dersom man vil ta vare på flere versjoner av registrerte data fra samme reelle protokoll, kan de enkelte versjonene knyttes til fiktive protokoller som opprettes ved å velge en annen verdi i ett eller flere av identifikatorfeltene.

Hvis du av en eller annen grunn vil fjerne en hel protokoll fra databasen (f.eks. testdata), gjør du dette ved å klikke på knappen **Slett protokoll** nede til venstre på forsiden. Dette er en drastisk operasjon, som også sletter alle dataposter registrert fra denne protokollen. Derfor får du først opp en boks med følgende sikkerhetsspørsmål: "Denne protokollen inneholder <antall> poster i <listetype>. Hvis du sletter protokollen, vil også alle postene bli slettet. Vil du virkelig slette protokollen og alle postene?" Svar "Ja" hvis du fortsatt ønsker å slette, eller "Nei" hvis du har ombestemt deg. "Nei" er standard svar.

I Augustus 2 er det også mulig å slette en enkelt liste fra en protokoll. Dette gjøres ved å klikke på knappen **Slett liste** nede til venstre på forsiden. Du får da først opp et sikkerhetsspørsmål: "Listetype <listetype> i protokollen <protokollidentifikator> inneholder <antall> poster. Hvis du sletter listen, vil også alle postene bli slettet. Vil du virkelig slette denne listen og alle postene?" Svar "Ja" hvis du fortsatt ønsker å slette, eller "Nei" hvis du har ombestemt deg.

## 4. Registrering

Hovedfunksjonen i Augustus er nyregistrering av opplysninger fra kirkebøkene. Før du leser denne registreringsveiledningen bør du ha lest gjennom kapitlene for navigering og redigering ovenfor.

Som et eksempel antar vi at du vil registrere dåpslisten i kirkeboka for Tangen sokn i Stange prestegjeld 1880-1896. Før du starter må du skaffe deg en godt lesbar kopi av kilden, enten på papir, på mikrofiche eller mikrofilm (hvis du har leseapparat for dette), eller skannet på CD/DVD (hvis du har datamaskin med stor skjerm og god oppløsning). Har du en slik skjerm i tillegg til bredbånd, kan du også registrere direkte fra Digitalarkivets skannede kirkebøker på nettet.

### 4.1. Registrering av protokoll- og listeopplysninger

Du starter ved å legge inn opplysninger om protokollen og den aktuelle dåpslisten i protokoll- og listeskjemaene på forsiden. Du velger først "Fødte og døpte" i menyen for "Velg listetype" øverst til høyre på forsiden og klikker deretter på knappen **Ny protokoll** nede til venstre på forsiden. Skjemaene skifter da til Rediger-modus med tomme felt.

Feltene fylles ut etter instruksene i kapittel 5 (side 71-74) i Kyrre.<sup>1</sup> Du kan lese Kyrre i fulltekst (offline) ved å klikke på **Hjelp** og deretter på **Kyrre**. Opplysningene til venstre på skjermen gjelder protokollen, mens opplysningene til høyre gjelder den valgte listen. De fleste listeopplysningene angår registreringen og korrekturarbeidet, så det vil være lite å fylle inn her i første omgang. Men opplysningene kan oppdateres etter hvert som arbeidet skrider fram, se avsnitt 3.2. ovenfor. Etter utfylling (før lagring) vil forsiden omtrent se ut som eksemplet på neste side.

Innleggingen avsluttes på en av tre måter:

- a) Klikk på knappen **Lagre**. Opplysningene om protokoll og liste lagres, og skjemaene går tilbake til Les-modus.
- b) Hvis du vil fjerne det du har registrert, klikk på knappen **Angre**. Ingen ny protokoll eller liste legges inn, skjemaene blankes ut og går tilbake til Les-modus.
- c) Klikk på radioknappen **Les** under "Modus forside" til venstre. Du får da opp en liten boks med spørsmålet "Vil du lagre endringene?". Svar "Ja" har samme effekt som "Lagre", mens svar "Nei" har samme effekt som "Angre".

Når du senere vil registrere en *ny liste* tilhørende en eksisterende protokoll, velger du først denne protokollen i protokolloversikten øverst, velger aktuell listetype til høyre, og klikker deretter på radioknappen **Rediger** under "Modus forside" til venstre (altså *ikke* knappen "Ny protokoll"). Skjemaene skifter til Rediger-modus, og du kan fylle inn opplysninger om listen i høyre skjema. Se avsnitt 3.2. ovenfor.

---

<sup>1</sup> Merk at Augustus 2 ikke tåler at Arkivsignatur inneholder et punktum. Signaturene fra Statsarkivet i Trondheim, som originalt er på formen 333.A07, registreres derfor på formen 333A07.



#### 4.1.1 Modus registrering

Tre radioknapper nederst på forsiden angir *modus* for hver enkelt liste. ”Modus registrering” for en liste kan settes ved først å klikke på knappen **Rediger** under ”Modus forsiden” til venstre, deretter klikke på en av radioknappene **Rediger**, **Korriger** eller **Les** nederst, og til slutt klikke på **Lagre** til venstre.

Modus **Rediger** er standard og brukes ved registrering og løpende redigering av opplysninger i listen. Etter at man har registrert ferdig alle postene i en liste og ønsker å se over det man har utført, eller korrigere det noen andre har registrert, kan man velge modus **Korriger**. Hensikten med denne er først og fremst å hindre at man gjør *utilsiktede*, udokumenterte endringer av data under korrigeringsarbeidet. I korrigeringsmodus vises et ekstra felt ”Korrektur” i registrerings skjemaet. I dette feltet logges alle endringer man foretar i de andre feltene. Etter ferdig korrektur kan man sette modus **Les**. I lesemodus kan man overhodet ikke endre innholdet i feltene i registrerings skjemaet.

#### 4.2. Registrering av opplysninger fra kirkeboka

Sjekk at riktig protokoll og listetype er valgt. Klikk deretter på knappen **Gå til registrerte poster for Født og døpte** oppe til høyre i skjermbildet. Det kommer da opp på skjermen et nytt skjermbilde med et tomt skjema for registrering av dåpsopplysninger. Skjemaet fylles ut med de opplysningene som finnes i kilden. Hvilke opplysninger som skal plasseres i hvilke felt, og hvordan opplysningene skal registreres (format) i disse feltene, finner du beskrevet i registreringsstandarden Kyrre. Felt som alltid skal fylles ut (obligatoriske), er markert med **fet** ledetekst. Et utfylt dåpsskjema er vist på neste side.



Når du har skrevet inn opplysningene om dåpen, dåpsbarnet og foreldrene i det første skjemaet, kan du gå videre til et underskjema for registrering av opplysninger om *bipersonene*, dvs. faddere og eventuelle hjemmedåpsvitner, hjemmedøper og hjemmedåpsanmelder. Når dette underskjemaet er ferdig fylt ut, går du tilbake til dåpsskjemaet ved klikk på knappen **Tilbake**. Ved å klikke på knappen **Ny** i dåpsskjemaet lagres opplysningene i dette (inkl. underskjemaer) i databasen, og det kommer opp et nytt, tomt registreringsskjema på skjermen. Hvis du vil avslutte registreringen for denne gang, klikker du på **Tilbake istedenfor Ny** fra dåpskjemaet.

Når du senere vil fortsette registreringen av innførsler fra denne dåpslisten, har den aktuelle knappen på forsiden fått teksten **Gå til registrerte poster for Dåp**. Etter klikk på denne får du fram et skjema der den *sist besøkte* posten vises. Klikk på **Ny** for å hoppe til slutten og få fram et tomt skjema for videre registrering. Fortsett deretter som beskrevet ovenfor.

**Født og døpte**

MINI Stange Tangen 18  
Innførsel 1 av 1

Postnummer: 1  
Id: 1803  
Side: 1  
Løpnummer: 1  
År: 1880  
Sokn/kirke:  
Dåpsdato: 04.01  
Stadfestet:  
Dåpssted:  
Melding:

**Faren**  
Stilling og stand: Indf.  
Fornavn: Anders  
Etternavn: Nilssen  
Bosted: Hofseje  
Fødested:  
Fødselsdato:  
Fødselsår: 1827  
Alder:  
Viet:

**Mora**  
Stilling og stand: Indf.  
Fornavn: Agnethe  
Etternavn: Olsdr.  
Bosted: Hofseje  
Fødested:  
Fødselsdato:  
Fødselsår: 1838  
Alder:  
Introduksjon:

**Barnet**  
Fødselsdato: 26.10  
Fødselsår: 1879  
Fødested:  
Fornavn: Mathea  
Etternavn:  
Kjønn: m  
ekte/uekte: e

Til faddere og andre bipersoner  
Spesifiser Maske

Merknader

Alle felt  
Maske 1812  
Maske 1820  
Maske 1827  
Egen maske

Tilsvarende prosedyre følges for registrering av innførsler fra andre listetyper i protokollen. Registreringsskjemaene har ulike felt tilpasset de enkelte listetyper. De har også andre underskjemaer eller ikke underskjemaer i det hele tatt. Hvilke felt skjemaene skal inneholde, er spesifisert i Kyrr.

**”Lupefunksjon.”** Dersom det i et felt skal registreres en opplysning som er mye lengre enn feltet i skjemaet er beregnet på, kan brukeren trykke på funksjonstasten **F6** og få opp et ekstra vindu med et romslig felt for registrering av opplysningen. Opplysningen lagres og det ekstra vinduet lukkes ved å klikke på OK, og første del av opplysningen vises i det ordinære feltet. Hele den lange opplysningen lagres.

### 4.3. Automatiske kontroller og endringer under registrering

Når du har registrert en opplysning i et felt i registrerings skjemaet og hopper videre til neste felt med Tab eller museklikk, utføres det alltid noen **kontroller** på den opplysningen du har skrevet inn.

Tegnene semikolon (;), spissparenteser (< og >) og dobbelt anførselstegn (") er i følge Kyrre ulovlige i dataene, fordi de har spesielle oppgaver i eksportformatene fra Kyrre/Augustus. Hvis du skriver inn et av disse tegnene i et felt, får du en feilmelding, og tegnet blir automatisk erstattet med et annet, lovlig tegn.

I feltene for datoer og årstall utføres det flere kontroller, f.eks. av at formatet på datoen er riktig (dd.mm), at datoen er mulig (f.eks. ikke 31.06), at årstall ligger mellom 1623 og 2010, og at årstallet for de ulike handlingene (dåp, vielse, begravelse osv.) ikke er lik innførselsåret i feltet År i skjemaet. Da skal det som oftest *ikke* registreres. På tilsvarende måte kontrolleres at kjønnsfeltet inneholder en av verdiene *m*, *k*, *m!!*, *k!!*, *!!* eller *??*, og at feltet for ekte/uekte fødsel inneholder en av verdiene *e* eller *u*.

Når programmet oppdager at opplysningen i et felt er "ulovlig", gis det feilmelding, og registratoren får mulighet til å rette opp feilen. Men registratoren kan også overprøve kontrollen ved å ignorere feilmeldingen og la opplysningen stå uendret. Denne overstyringsmuligheten kan imidlertid skruses av for datoer og kjønn ved å krysse av *Tvunget format på kjønn, dato, etc.* under *Generelle innstillinger* under *Innstillinger* i Augustus' linjemeny. Da er det ikke mulig å hoppe ut av feltet uten å rette opp den meldte feilen. Dette er tungvint ved registrering av tekstlige datoer (f.eks. kirkeårsdager), så det er gjort endringer i versjon 2.1 av Augustus: Det er nå satt inn en ny sjekkboks under 'Generelle innstillinger' i programmet kalt 'Advarsel ved feil format i dato'. Denne må brukes sammen med den nevnte sjekkboksen 'Tvunget format på kjønn, dato, etc.' lenger ned. Når begge er sjekket, oppfører programmet seg som tidligere. Med 'Advarsel...' sjekket og 'Tvunget ...' usjekket vil feltet for hoveddatoen (dåpsdatoen ved dåp osv.) ta i mot en tekstlig dato ved bare å gi én enkel advarsel. De øvrige datoene likeså, men uten advarsel. Og selv om sjekkboksen 'Tvunget...' er usjekket, vil automatisk kontroll av kjønn utføres som før med varsel om formatfeil. Når begge boksene er usjekket, kan datoer skrives som tekst uten noen advarsel.

Som standard vil Augustus også automatisk **endre** første bokstav skrevet inn i alle tekstfelt (personnavn, stedsnavn, stillingsbetegnelser, merknader m.m.) til stor bokstav. Denne automatiske endringen kan imidlertid slås av ved å ta bort avkryssingen av *Automatisk konvertering til stor forbokstav* under *Generelle innstillinger* under *Innstillinger* i Augustus' linjemeny.

### 4.4. Etterregistrering av uteglemte innførsler

Under registreringen er det fort gjort å hoppe over en innførsel i kilden, spesielt hvis kildens nummerering ikke er konsekvent gjennomført. Når dette oppdages, kan du etterregistrere en slik innførsel (f.eks. mellom post 712 og 713) på følgende måte:

- Registrer innførselen som en ny post bakerst i listen (se forrige avsnitt).
- Klikk på knappen **Flytt**. Du får da opp en dialogboks med tittelen "Rekkefølge på postene". Denne inneholder en oversikt over alle registrerte poster fra listen så langt. Tallet helt til venstre er postnummer.
- Den etterregistrerte posten ligger til slutt i oversikten. Markér posten ved å klikke på den.
- Skriv 713 i feltet "Plasser merket post foran:" nederst.
- Klikk på **Flytt**, og den merkede posten blir flyttet til ønsket plass (713) i rekkefølgen. Postnumrene til alle de etterfølgende postene i listen blir oppdatert.
- Klikk på **Tilbake**, og du kommer tilbake til registrerings skjemaet.

## 4.5. Effektivisering av registreringen

Etter at du har arbeidet med Augustus en stund, vil de aktuelle tastetrykkene og museklikkene for ulike funksjoner sikkert ”sitte i fingrene”, og tempoet i registreringen vil øke. Men noen muligheter for videre effektivisering er også lagt inn i programmet.

### 4.5.1. Bruk av hurtigtaster

For å redusere belastningen på skuldre og armer anbefales å unngå unødvendig bruk av mus. Augustus er derfor tilrettelagt for ’musfri’ bruk i vanlige operasjoner:

I tekster på knapper og andre valg i skjermbildene er som regel en av bokstavene understreket. Den understrekede bokstaven er da definert som hurtigtast. Hurtigtasten benyttes ved å holde inne Alt-tasten (til venstre for mellomromstasten på tastaturet) og trykke den aktuelle hurtigtasten. For eksempel har i registreringsskjerm bildene Alt+N samme virkning som **Ny**, Alt+A samme virkning som **Angre** og Alt+T samme virkning som **Tilbake**.

Pilknappene i skjermbildet har ingen tekster, og har derfor spesielt definerte hurtigtaster. Dette er funksjonstastene **F1**, **F2**, **F3** og **F4** øverst på tastaturet. Du skal *ikke* holde Alt-tasten inne når du bruker disse.

I registreringsskjemaer der det er mulig å bla mellom flere personer enn de to som vises på skjermen samtidig, det vil si skjemaene for innflyttede, utflyttede, offentlige skriftemål og kommunikanter, kan man kopiere opplysninger fra feltene for øverste person vist på skjermen til feltene for nederste person vist på skjermen ved hjelp av **F5-tasten**.

I registreringsskjemaene for de enkelte listetyperne er det mulig å kopiere inn en opplysning i et hvilket som helst felt fra det tilsvarende feltet i det nettopp registrerte skjemaet (forrige post) ved å trykke på **mellomromstasten**. Denne kopieringsmuligheten kan slås av ved å ta bort avkryssingen av *Kopiering fra forrige post med mellomrom som hurtigtast* under *Generelle innstillinger* under *Innstillinger* i Augustus’ linjemeny, men det er liten grunn til å gjøre dette, siden kopieringen uansett er manuell.

### 4.5.2. Bruk av maske

Kyrre definerer et fast sett med registreringsfelt for hver listetype, og disse forventes brukt for alle kirkebøker fra 1623 og fram til vår tid. Ved registrering av kirkebøker fra tiden før 1877 vil de ulike skjemaene ofte inneholde langt flere felt enn de som trengs for å få plassert opplysningene fra kilden.

For å spare registratoren for å hoppe (med Tab-tasten) innom alle de ”overflødige” feltene i skjemaene, har Augustus en funksjon som kalles *maske*. Ved hjelp av denne kan du ’gråe ut’ (deaktivere) felt som sjelden er aktuelle for den kirkeboka du nå arbeider med. Disse feltene tas da ut av hopprekkefølgen til Tab, men beholdes i den underliggende datastrukturen, som skal være uforanderlig i tråd med Kyrre.

For de listetyperne der det er aktuelt, finnes det i registreringsskjemaene forhåndsdefinerte masker for de ulike kirkeboksskjemaene fra 1812, 1820 og 1877. I tillegg er det mulig å definere en egen maske helt i tråd med den kirkeboka du nå registrerer.

Den egne registreringsmasken defineres slik:

- a) Klikk på radioknappen **Egen maske**. Alle feltene er da i utgangspunktet hvite, dvs. aktive.
- b) Klikk på knappen **Spesifiser maske**. Du ser da at alle feltene i skjemaet får en liten avkryssingsboks ved siden av seg.
- c) Marker med museklikk i disse avkryssingsboksene om de enkelte feltene skal være med i masken eller ikke.

d) Klikk på knappen **Fortsett registrering**. Den egne masken lagres da, og alle felt som ikke ble krysset av, blir grå.

NB: Du må ikke 'gråe ut' de obligatoriske feltene i skjemaet, selv om det er teknisk mulig å gjøre det.

Registreringen kan deretter fortsette med Egen maske aktivert. Dersom det i kilden innimellom dukker opp opplysninger som skulle ha vært registrert i et "utgrået" felt, kan dette aktiveres igjen midlertidig ved å klikke på radioknappen **Alle felt** over maskene. Opplysningen registreres, og du legger deretter masken på igjen ved å klikke på **Egen maske** eller en av årstallsmaskene.

Merk at Egen maske defineres på listetypernivå, *ikke* for hver enkelt liste i en bestemt protokoll. Det vil si at hvis du veksler mellom registrering av dåpslistene i to forskjellige kirkebøker, vil din egne maske være lik for begge. Egen maske for hver listetype lagres i databasen, og er derfor uforandret neste gang du starter programmet. Årstallsmaskene er ikke redigerbare i Augustus 2.0, men vil kanskje bli det senere.

## 5. Korrekturarbeid

Samme hvor nøyaktig grunnregistreringen av kildens opplysninger forsøkes utført vil det oppstå feil. Dette kan være uteglemmelse av innførsler, dobbeltregistrering av innførsler eller (vanligst) feilskrift av opplysninger i et eller flere felt i et skjema. Og registratoren vil ofte være "blind" for egne feil, så det trengs et "nytt par øyne" og maskinell hjelp for å kontrollere dataene. De fleste registreringsfeilene bør da bli oppdaget.

### 5.1. Korrekturlesing

Det er i det minste tre akseptable måter å organisere korrekturarbeidet på:

- I. En "ny" person leser i kilden og sammenligner med en papirutskrift av de registrerte dataene. Feil noteres på utskriften som *forslag* til endringer (med rød eller annen lett synlig penn). Registratoren vurderer forslagene (mot kilden) og retter opp i Augustus dem hun er enig i. Metoden gir læringseffekt. Anbefales!
- II. En "ny" person leser i kilden og sammenligner med dataene direkte fremvist i Augustus' registreringsskjermbilder. Feil korrigeres umiddelbart. Effektivt, men vanligvis en ulempe at registratoren ikke får evaluere korreksjonene før de gjennomføres. Ved å sette "Modus registrering" til Korrigert i Augustus 2 vil imidlertid alle endringer bli logget i korrekturfeltet, slik at registratoren kan evaluere dem i ettertid. Anbefales!
- III. En "ny" person leser *høyt* fra kilden og en annen person (*kan* være registratoren) sammenligner med dataene enten utskrevet på papir eller direkte fremvist i Augustus' registreringsskjermbilder. Videre som I eller II.

Felles for alle de tre metodene er at det skal leses fra kildekopien og sammenlignes med de registrerte dataene, ikke omvendt! Og at en "ny" person skal lese fra kilden, ikke registratoren selv. Uansett metode: Korrekturlesingen er svært viktig og må ikke forsømmes!

For selve korrigeringen av oppdagede feil med Augustus, se avsnitt 2.3. og 3.1. ovenfor.

### 5.2. Den nye utskriftfunksjonen

Både metode I og noen ganger metode III i forrige avsnitt er basert på bruk av papirutskrifter av det registrerte materialet. Augustus 2 har en helt ny og antatt mye bedre utskriftfunksjon enn Augustus 1. Målet med denne er primært å kunne produsere gode korrekturutskrifter, men utskriftene har en kvalitet som gjør at de også bør kunne dekke andre behov, f.eks. å være

grunnlag for trykking og distribusjon av kildematerialet i hefteform. For å kunne benytte utskriftfunksjonen må brukeren ha en nettleser (f.eks. Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox eller Opera) installert på sin datamaskin.

Produksjonen av en utskrift skjer i tre trinn, men bør til sammen ikke ta mer enn et par minutter å gjennomføre:

1. Først eksporteres dataene i den aktuelle listen til en XML-fil ved hjelp av Augustus' eksportfunksjon. I eksportdialogen krysses valget *Eksportfiler for utskrift* av. Om ønskelig kan også en begrenset sekvens av postene i listen tas med i eksporten. Eksportfilen vil inneholde en referanse til et såkalt stilark (XSL-fil) som automatisk blir kopiert til en underkatalog *Stilark* til eksportkatalogen.
2. Den eksporterte XML-filen åpnes i brukerens nettleser enten ved å benytte Åpne-funksjonen i nettleseren eller ved å dobbeltklikke på XML-filen i Windows-utforskeren. Referansen til stilarket gjør at dataene ved fremvisning i nettleseren blir strukturert som handlinger og personer i tråd med Kyrre. De registrerte dataene fremstår lett lesbare med fete typer, mens fortekster o.a. står med vanlige typer.
3. Den formaterte fremvisningen av dataene kan skrives ut direkte fra nettleseren på samme måte som en web-side.

Utskriften av de registrerte dåpsdataene fra avsnitt 4.2. ser slik ut, bortsett fra at rutenettet rundt persondataene ikke skal være med.

#### **Post nr. 1**

Side: 1 Løpenr: 1 År: 1880 Dåpsdato: 04.01

P 1: barn m Mathea Bosted: Fødselsdato: 26.10 Fødselsår: 1879  
Ekte/uekte født: e

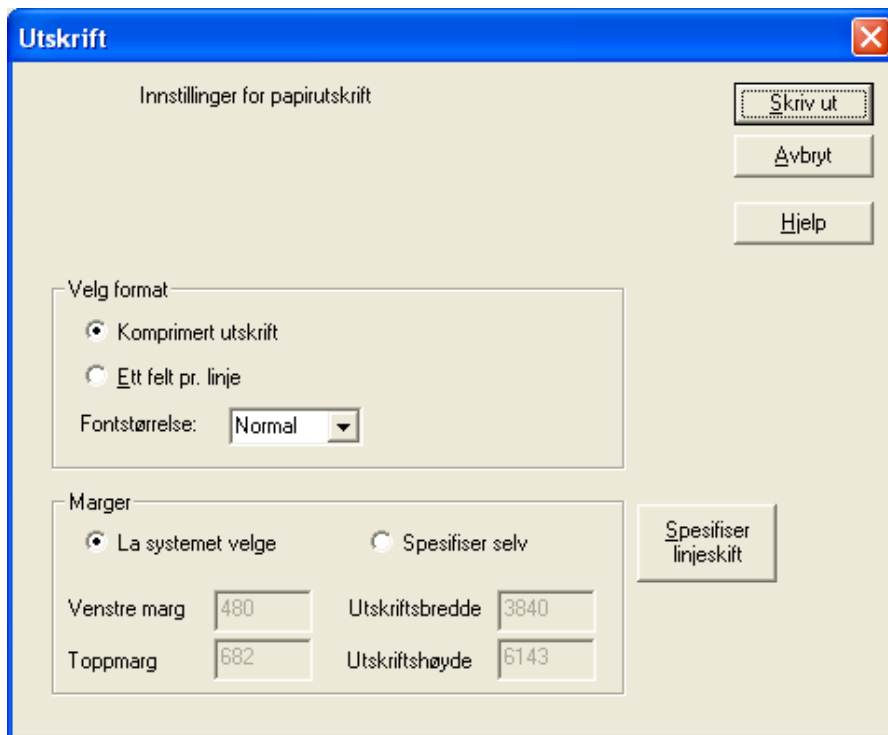
P 2: far m Indf. Anders Nilssen Bosted: Hofseje Fødselsår: 1827

P 3: mor k Indf. Agnethe Olsdtr. Bosted: Hofseje Fødselsår: 1838

De som behersker XSL, kan selv redigere stilarkfilene for å tilpasse utskriftene til egne behov og ønsker.

### **5.3. Den gamle utskriftfunksjonen**

Den gamle, rudimentære utskriftfunksjonen fra Augustus 1 er ikke tilgjengelig fra forsiden i Augustus 2, men er det fra skrive-symbolen i registrerings-skjerm-bildene. Der kan den benyttes til produsere utskrifter av den aktuelle listen. Funksjonen fungerer som følger. Ved å klikke på skrive-symbolen kommer følgende dialogvindu opp:



Aksepter de foreslåtte valgene *Komprimert utskrift* (format) og *La systemet velge* (marger) ved å klikke på **Skriv ut** eller å taste "Enter". Deretter vises Windows' vanlige utskriftsdialog, der du kan velge skriver, utskriftsområde (sideutvalg), antall eksemplarer m.m. Klikk på **OK**. Det anbefales først å skrive ut kun én side for å sjekke at skriftstørrelsen er passende. Deretter kan du om nødvendig justere denne og skrive ut resten.

I *Komprimert utskrift* skrives alle feltene i hver datapost ut etter hverandre på linjen atskilt med komma. Utskriften er egnet til å avdekke manglende, dupliserte og (delvis) feilskrevne opplysninger, men ikke feilplasserte, siden man må telle for å avgjøre hvilket felt en bestemt opplysning er registrert i. Dette er lettere å fastslå ved valg av formatet *Ett felt pr. linje* (med feltnavn foran feltverdien), men dette er til gjengjeld en ekstremt papirkrevende utskriftsform.

Dersom margene på utskriften er for store eller for små på din skriver, kan du justere disse selv ved å klikke på *Spesifiser selv* og endre noen av de fire tallene. Tallene angir antall punkter på papiret ved den utskriftskvalitet som er spesifisert under *Skriverinnstillinger* under *Innstillinger* i Augustus' linjemeny.

#### 5.4. Statistikkfunksjonen

Etter at grunnregistrering, korrekturlesing og etterfølgende datakorleksjon er gjennomført, anbefales det sterkt å foreta en "maskinell kontroll" av de registrerte dataene, som en slags kvalitetssikring. Alternativt kan kontrollen gjennomføres forut for korrekturlesingen, for å redusere antall feil så tidlig som mulig. Til denne kontrollen benyttes Augustus sin statistikkfunksjon. (Ta en sikkerhets kopi av databasen før du går i gang! Se avsnitt 10.1.)

Maskinell kontroll vil her si at programmet produserer en liste over alle dataverdier som forekommer i et utvalgt felt (eller en kombinasjon av to felt – krysstabell) med tilhørende frekvens (antall forekomster). Listen kan sorteres enten på dataverdien (alfabetisk) eller på frekvensen. Se gjennom alle dataverdier med frekvens 1 eller 2. I et stort materiale kan dette ofte være tastefeil som "Neilsen" istedenfor "Nielsen" eller "Kair" istedenfor "Kari".

Dåpsformatet i Kyrre inneholder f.eks. nærmere 100 felt. Det er ingen som forventer at en registrator skal gjennomføre maskinell kontroll av alle disse, men et utvalg på de 10-20 "viktigste" feltene bør kontrolleres, f.eks. hovedpersonenens navn, bosted, fødested,

fødselsdato/alder, årstall osv. Også noen kombinasjoner av to felt er nyttige å kontrollere, f.eks. kjønn mot fornavn, kjønn mot etternavn, kjønn mot stilling og stand(?), alder mot stilling og stand(?) m.fl. I feltene for stilling og stand og merknader står det imidlertid mye forskjellig (mange verdier med frekvens 1), så her er det kanskje lite å hente med maskinell kontroll.

Statistikkfunksjonen brukes slik:

- Velg aktuell protokoll og listetype på forsiden og klikk på **Statistikk** i hovedmenyen til venstre.
- Du får opp dialogvinduet ”Statistikk og korrekturhjelpe” (se figur nedenfor) og velger der det feltet du først vil undersøke. Hvis du vil undersøke en kombinasjon av to felt, krysser du først av for ”Lag krysstabell” og velger så også det andre feltet.
- Klikk på knappen **Frekvensliste**, og listen over forekomster av dataverdier i dette feltet kommer opp. Under listeboksen kan du endre sortering (på verdi eller antall) etter smak.
- Bla gjennom frekvenslisten på jakt etter tvilsomme (ofte feilaktige) dataverdier.
- Fra en linje i frekvenslisten kan du få se hele den tilhørende dataposten (fremvist i et registreringsskjerm bilde) ved å dobbeltklikke på linjen. Den tvilsomme verdien kan da om nødvendig sjekkes mot kildekopien eller korrigeres direkte.
- Ved å klikke på **Tilbake** i registreringsskjerm bildet lagres den korrigerede posten og du vender tilbake til statistikkdialogen.

Punkt b-f gjentas for hvert felt du vil undersøke/korrigere.

Antall	Barn fornavn	Barn kjønn	ID liste
1	(Hans) se Anmærknig	Johannes m	, 624
1	Adolf Leonard	m	, 227
1	Agna Marie	k	, 1198
1	Agna Sofie Karoline	k	, 1001
1	Agnes Charlotte	k	, 1197
1	Agnes Dorthea	k	, 845
1	Agnes Elvire	k	, 953
1	Agnes Johanne	k	, 1207
1	Agnes Kristine	k	, 825
1	Agnes Matilde	k	, 1053
1	Agnes Otilia	k	, 1066
1	Agnete	k	, 721

Fra statistikkdialogen kan du også klikke på **Forekomstliste** for å få opp en liste over alle dataverdier som forekommer i det valgte feltet, *sortert på postenes ID-nummer*.

Du kan også klikke på **Skriv ut** for å få den fremviste listen (frekvensliste eller forekomstliste) skrevet ut på papir.

Ved å klikke på **Tilbake** kommer du tilbake til forsiden.

*Statistikkfunksjonen i Augustus er selvsagt ikke bare til korrekturbruk, men kan også brukes til å analysere ferdigregistrerte data for å finne svar på historiske problemstillinger.*

## 6. Eksport av data

Etter at en kirkeboksliste er ferdig registrert og korrekturbehandlet, kan det være aktuelt å overføre dataene til annen programvare for videre bearbeiding eller anvendelse, utveksle data med andre personer/foretak, sende dataene til et ”dataarkiv” for langtidslagring (f.eks. Riksarkivet) eller sende dataene til et ”publiseringsforetak” som Digitalarkivet.

I flere av disse tilfellene er det ønskelig å *eksportere* dataene til tekstfiler før overføring istedenfor å overføre dem i Augustus’ databaseformat (som er en Access-database). Augustus 2 tilbyr foreløpig kun ett eksportformat, nemlig Kyrres hovedformat XML (se Kyrre kapittel 6 side 75-77). Dette formatet er spesifisert som *KyrreML* ved hjelp av en DTD (se Kyrre vedlegg 3 side 96-103).

Ved å klikke på **Eksport** i hovedmenyen på forsiden starter du Augustus sin eksportfunksjon. Følgende dialogvindu kommer opp (ikke oppdatert med eksportalternativ 4 og 5):

Eksport fra databasen til XML-filer  
Velg katalog, protokoll og lister.

Angi katalog for eksportfilene (må finnes):  
C:\Augustuseksport

Velg protokoll ved dobbeltklikk:

- KLØK Klepp Bore B9
- MINI Kvikne Innset A16
- MINI Meldal Meldal 333A06
- MINI Meldal Meldal 333A07
- MINI Stange Tangen 18
- MINI Trondhjem Domkirken 300A12

Eksportfiler (fjern ved dobbeltklikk):  
C:\Augustuseksport\MINI\_Stange\_Tangen\_18\_1880-1897\_dp.xml

Angi hvilket intervall av poster som skal eksporteres (For eks. 1-20):

Eksportfiler til Digitalarkivet e. a.  
 Eksportfiler for skjermvisning  
 Eksportfiler for utskrift

Velg først hvilken katalog på din(e) disk(er) du vil ha eksportfilene lagret på. Hele stien må skrives inn eller velges i en dialog. Augustus kan opprette den siste katalogen i stien, men dersom du ønsker å eksportere til en helt ny sti, må du opprette den på forhånd.

Velg så den protokollen du vil eksportere fra ved å dobbeltklikke på en av protokollene i protokolloversikten. Listeboksen nedenfor blir da fylt ut med et unikt, standardisert filnavn for hver liste med registrerte data fra den valgte protokollen.

Hvis du vil ha *alle* listene fra protokollen eksportert, lar du dette ”forslaget” fra programmet stå uendret. Hvis du ønsker eksport av færre lister (f.eks. kun én), dobbeltklikker du på de *uønskede* filene for å fjerne dem fra listen.

Hvis du *ikke* ønsker alle postene i listen(e) med i eksporten, kan du angi ønsket postintervall i boksen nederst, f.eks. de 20 første postene i listen (1-20).



Augustus 2 kan produsere fem varianter av eksportfilen(e), angitt med radioknapper til høyre i eksportdialogen. Det første alternativet *Eksportfiler til Digitalarkivet e.a.* er ”rene” XML-filer som definert i Kyrre. De to neste alternativene er tilsvarende filer med referanser til et stilark (XSL-fil) lagt inn. Disse variantene viser dataene formatert på to ulike måter når XML-filene åpnes i en nettleser. *Eksportfil for skjermvisning* gir en bred, ”flat” visning av dataene i et tabellformat på skjermen. *Eksportfil for utskrift* gir en smalere, hierarkisk visning av dataene på skjermen. Denne formateringen er også egnet for utskrift på papir direkte fra nettleseren, og er tidligere omtalt i avsnitt 5.2. ovenfor. Det fjerde alternativet *Usikkerhetssjekk* er utseendemessig som det tredje, men eksportfilen inneholder bare dataposter der minst ett av usikkerhetssymbolene ’??’ eller ’@’ forekommer. Denne eksporten er myntet på brukere som arbeider med kvalitetssikring (”usikkerhetssjekk”) av registrerte kirkeboksdata, f.eks. i DIS-Norges kirkeboksprosjekt. Det femte alternativet *Korrekturlogg* er utseendemessig nesten som det tredje, men eksportfilen inneholder bare dataposter som er endret i Augustus’ korrekturmodus (se avsnitt 4.1.1 ovenfor). Bare feltet Korrektur og nødvendige identifikatorfelt for posten er tatt med. Denne eksporten er myntet på brukere som vil evaluere endringer gjort i korrekturfasen, f.eks. registratoren eller korrekturleseren selv.

Når alle de fem spesifikasjonene i eksportdialogen er gjort, klikker du på knappen **Utfør eksporten** til høyre, og eksportfilene lagres i den spesifiserte katalogen.

Etter eksport får du spørsmål om du vil ”vise rapporten”. Klikker du ”Ja”, vil filen åpnes i din standard nettleser (eller et annet program du har satt til å være standardprogram for visning av XML-filer). Visningene er testet og fungerer i de seneste versjonene av Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox og Opera. Noen brukere vil isteden foretrekke å lese XML-filene i uformatert form. Programmet WordPad, som finnes under Tilbehør/Accessories på alle Windows-maskiner, er godt egnet til dette. Velg alle filtyper (\*.\*), marker den aktuelle xml-filen og klikk Åpne.

Etter at de ønskede eksportfilene er produsert, går du tilbake til forsiden med knappen **Tilbake**.

## 7. Import av data

Like viktig som eksportfunksjonen er Augustus 2 sine muligheter for å importere tidligere registrert materiale fra tekstfiler inn i sin egen database. Dette er spesielt aktuelt når registratorer og foretak som tidligere har brukt Augustus 1, BD87, Excel, Access eller andre programmer, vil bytte til Augustus 2.

Ved å klikke på **Import** i hovedmenyen på forsiden starter du Augustus sin importfunksjon. Følgende dialogvindu kommer opp:

I importdialogen kan du i denne versjonen av Augustus velge mellom to alternative importformater, som begge teknisk sett er tekstfiler. Formatene er:

- A) **XML**. Dette er det samme formatet som Augustus 2 eksporterer (jf. forrige kapittel).
- B) **BD87**. Dette formatet (txf-filer) er ett av fire mulige eksportformater fra Augustus 1 (med tegnsett ISO 8859/1) og det eneste mulige eksportformatet fra BD87 (med tegnsett CP 850, dvs. DOS-tekst). Formatet har datoer i tre separate felt for dag, måned og år.

Både i format A og B importeres én fil om gangen.

Det er sterkt å anbefale å ta sikkerhetskopi av databasen før import i tilfelle noe går galt. Det kan være vanskelig å slette store datamengder i databasen manuelt etter en feil.

Importen foregår slik:

- a) Sjekk at den filen du vil importere, er i et av de to ovennevnte formatene. XML-filer skal ha navn som ender på ".xml", BD87-filer skal ha navn som ender på ".txf". Se mer om filnavn nedenfor.
- b) Angi importformat i dialogen.
- c) Klikk på **Finn importfil**. En vanlig Windows-dialogboks for filvalg kommer opp med tittelen "Velg datakilde". Finn og velg den ønskede importfilen og klikk på **Åpne**.
- d) Ved import av en XML-fil fylles feltene i importdialogen med protokoll- og listeopplysninger fra selve filen. En BD87-fil inneholder ikke slike protokoll- og listeopplysninger, så her henter programmet kun noen få av opplysningene fra filnavnet. I det siste tilfellet må du fylle ut det obligatoriske feltet Arkivsignatur i importdialogvinduet før du går videre!
- e) Klikk på **Analyser importfil** til høyre. Programmet forteller først i det åpne feltet nederst om den aktuelle protokollen allerede finnes i databasen eller ikke. I siste tilfelle må den opprettes ved importen. Ved *BD87-import* vises videre opplysninger om filens feltskilletegn, antall felt i postene og antall dataposter i filen. Sjekk at opplysningene stemmer med det du eventuelt vet på forhånd. Ved *XML-import* vises opplysninger om antall registreringer i filen. Dette tilsvarer antall poster i en BD87-fil. Eventuelle feilsituasjoner i importfilen meldes av programmet. Rett i så fall opp feilen og forsøk import på nytt.

- f) Når alt ser greit ut, klikk på knappen **Utfør importen** til høyre. En indikator for importens forløp kommer opp til høyre i dialogvinduet, som noen ganger også blankes ut mens importen utføres. Hvis importfilen inneholder mange poster, vil importen ta litt tid.
- g) Etter at importen er fullført, kommer du tilbake til forsiden i Augustus. Det kommer også opp en liten boks som forteller hvor mange poster som er importert i hvilken liste i protokollen. Klikk **OK** i denne. Sjekk så at opplysninger om den importerte filen har kommet på plass i protokolloversikten (hvis ny protokoll), i listeoversikten (antall registrerte poster) og i protokoll- og listeskjemaene.
- h) Ytterligere opplysninger om protokollen og listen kan nå fylles inn i disse skjemaene (se avsnitt 3.2. ovenfor).

Når du skal importere liste 2, 3, 4 osv. tilhørende en allerede innlagt protokoll, kontrollerer nøye at kildetype, prestegjeld, evt. sokn og arkivsignatur (i XML-filen ved XML-import og i filnavnet ved BD87-import) er helt identisk med det som er registrert i protokollskjemaet, ellers tror Augustus at det er en ny protokoll.

Det er også mulig både fra XML-format og BD87-format å importere flere filer inn i samme *liste* i Augustus-databasen. Som over må dataene om protokollen + *listetypen* da være identiske i hhv. filen selv og filnavnet, og delfilene skal nummereres f.eks. \*\_1.xml, \*\_2.xml osv.

### **7.1. Filnavn på importfiler**

Augustus 2 har ikke noe absolutt krav til strukturen på filnavnene på importfilene, men det forenkler importen av filer i BD87-format dersom filnavnet følger strukturen fra Augustus1. Den er slik:<KILDETYPE>\_<Prestegjeld;Sokn>\_<startår-sluttår>\_<Listetype>\_<nr>.<type>  
Eksempel: MINI\_Stange;Tangen\_1880-1897\_Da-ap\_2.txf (<nr> kun når det er en delfil.)

Augustus 2 benytter følgende struktur ved eksport og import av XML-filer: <KILDETYPE>\_<Prestegjeld>\_<Sokn>\_<Arkivsignatur>\_<startår-sluttår>\_<listekode>\_<nr>.<type>  
Eksempel: MINI\_Stange\_Tangen\_18\_1880-1897\_dp\_2.xml (<nr> kun når det er en delfil.)

### **7.2. Konvertering ved import av data i BD87-format**

Data i BD87-format eksportert fra Augustus 1 eller BD87 følger den gamle registreringsstandard *Standard 4G*. Ved import i Augustus 2 konverteres disse dataene så godt det lar seg gjøre over til spesifikasjonene i *Kyrre*-standard. Noen felt blir slått sammen, f.eks. farsnavn og slektsnavn til etternavn, yrke og sivilstand til stilling&stand og datoer fra tre felt til ett eller to felt. Noen feltverdier får nytt format, f.eks. kjønn fra K og M til k og m. Men innholdsbasert oppsplitting av feltverdier for fordeling på flere felt greier ikke Augustus å utføre. Det må gjøres manuelt. I det følgende er det spesifisert for de enkelte listetypene hva registratoren eller registreringsforetaket må utføre manuelt i Augustus 2 etter import og konvertering av BD87-data.

#### **Overordnet:**

*Etter import av data i BD87-format i Augustus 2 bør den registreringsansvarlige bla gjennom dataene i registreringsskjemaene og sjekke at de ser korrekte ut og er i tråd med Kyrre-standard.*

#### **For alle/flere listetyper:**

- a) Sjekk at innholdet i merknadsfeltet er forståelig. Juster det om nødvendig. (Innholdet her vil ofte være maskinelt sammensatt av verdier fra flere Standard 4G-felt, og kan derfor være noe usammenhengende.)
- b) Hvis feltet for stilling&stand etter konvertering inneholder sivilstandsbetegnelsen to ganger, skal den ene forekomsten fjernes, f.eks. ved "Gift Mand gift" og "Husmands-enke enke".

- c) Sørg gjerne for at aldersbenevningene på s. 27 i Kyrre er gjennomført i aldersfeltene.
- d) Hvis Kyrre-standarden skal følges til punkt og prikke, skal en del gårdsnavn flyttes fra bostedfeltet til etternavnsfeltet etter retningslinjene under Etternavn på side 25-26 i Kyrre og under Etternavn for de enkelte listetyper. Det er en viss mulighet for at disse retningslinjene vil bli endret i neste versjon av Kyrre, så det anbefales ikke å bruke mye tid på dette.

#### **Fødte og døpte:**

- e) Punkt a-d ovenfor.
- f) Når barnet er hjemmedøpt, sjekk om noen av de registrerte fadderne skal være hjemmedåpsvitner.
- g) Sjekk at (hjemme)dåpsdato og stadfestelsesdato er riktig plassert i tråd med spesifikasjonene på side 29-30 i Kyrre.
- h) Flytt opplysninger om eventuell anmelder av hjemmedåp fra merknadsfeltet til egne felt i bipersonskjemaet (rolle: dåpsmeldar).

#### **Konfirmerte:**

- i) Punkt a-d ovenfor.

#### **Viede:**

- j) Punkt a-d ovenfor.
- k) Flytt eventuelle opplysninger om Kongelig bevilling eller bevillingsdato for hjemmehjelp (1812) fra lysningsfeltet til feltet for vielsessted.
- l) Flytt opplysninger om eventuell lysingsforlanger fra merknadsfeltet til egne felt i bipersonskjemaet (rolle: lysingsforlangar).

#### **Døde og begravede:**

- m) Punkt a-d ovenfor.
- n) Sjekk innholdet i bostedfeltet, som kan inneholde både fast *bosted* og nåværende *oppholdssted*.
- o) Flytt opplysninger om eventuell melder av dødfødsel (noen ganger ført blant de døde) fra merknadsfeltet til egne felt for pårørende o.a. (rolle: meldar).

#### **Dødfødte:**

- p) Punkt a-d ovenfor.
- q) Flytt opplysninger om eventuell fødselshjelper fra merknadsfeltet til egne felt til høyre i skjemaet.

#### **Vaksinerte:**

- r) Punkt a-d ovenfor.
- s) Flytt eventuell fødselsdato og fødselsår fra aldersfeltet til deres egne felt.
- t) Flytt eventuelle opplysninger om den vaksinertes mor eller vaksinatøren fra merknadsfeltet til egne felt lenger opp i skjemaet.

#### **Innflyttede:**

- u) Punkt a-d ovenfor.

#### **Utflyttede:**

- v) Punkt a-d ovenfor.

#### **Offentlige skriftemål:**

- w) Punkt a-d ovenfor.
- x) Flytt eventuelle opplysninger om årsaken til det offentlige skriftemålet fra merknadsfeltet til årsaksfeltet, eller andre opplysninger motsatt vei.

**Kommunikanter:**

Denne listetypen forekommer ikke i Standard 4G eller BD87.

**Introduserte kvinner:**

y) Punkt a-d ovenfor.

**Innmeldte i statskirken:**

Denne listetypen forekommer ikke i Standard 4G eller BD87.

**Utmeldte av statskirken:**

Denne listetypen forekommer ikke i Standard 4G eller BD87.

### **7.3. Import via Augustus 1**

Dersom kirkebokdata registrert i MS Excel, MS Access eller lignende programmer ønskes importert i Augustus 2, må dette gjøres i to steg. De nevnte programmene kan produsere eksportfiler av typen ”tekstfil med tittellinje” (sdv- eller csv-filer). Disse filene kan etter noe modifisering av filnavnet og feltnavnene i tittellinjen importeres i Augustus 1. Dataene kan derfra eksporteres i BD87-format, som igjen kan importeres i Augustus 2.

Ved lansering av Augustus 2.0 vil også Augustus 1.1.1 bli gjort allment tilgjengelig, slik at det bl.a. kan brukes til slik import/eksport. Veiledning ved import av ”tekstfil med tittellinje” finnes på side 13 i brukerveiledningen til Augustus 1.0 (17.03.2003).

## **8. Søking i registrerte data**

Augustus har en søkefunksjon. Med denne kan du søke etter personer eller kirkelige handlinger i en utvalgt liste med registrerte poster, eller i hele Augustus-databasen (alle protokoller og lister) på din maskin.

Hvis du vil søke i én bestemt liste, velger du først den aktuelle protokollen og listen på forsiden.

Søkefunksjonen startes ved å klikke på knappen **Søk** i hovedmenyen. Du får da opp et eget dialogvindu for å spesifisere søk.

Velg først (ved hjelp av radioknappene til høyre) om du vil søke i den utvalgte listen, i alle protokoller med valgt listetype eller i ”alle protokoller og alle listetyper”.

Søkedialogen har til sammen ni felt som du kan benytte for å spesifisere dine søk. Seks av feltene er faste (fornavn, etternavn, kjønn, registreringsår (i kilden)/fødselsår, fødested og ektefelles fornavn), mens de tre siste er valgfrie blant alle tilgjengelige felt (i valgt listetype). Hvis du fyller ut mer enn ett felt, kombineres feltene med logisk ’OG’ ved oppbygging av det endelige søkekriteriet. Av tekniske grunner er søkefeltet Kjønn (dessverre) obligatorisk.

For hvert søkefelt kan du bestemme om den søkestrengen du angir skal finnes hvor som helst i feltet (”Inneholder”), i begynnelsen av feltet (”Begynner på”) eller være identisk med hele feltverdien (”Eksakt lik”). For registreringsår/fødselsår kan du isteden angi presisjon (+/- et visst antall år), og for kjønn velge en av tre verdier fra en meny.

Når du har fylt ut de søkefeltene du ønsker og spesifisert hvordan de skal inngå i det endelige søkekriteriet, utføres søket ved å klikke på knappen **Søk**.

Her vises som eksempel resultatet av et søk på Fornavn inneholder 'Laura':

Fyll ut ett eller flere felt og trykk på 'Søk'

Fornavn: Laura Inneholder  
Etternavn: Inneholder  
Kjønn: Inneholder  
Registreringsår: +/- 0  
Fødested: Inneholder  
Ektefelles fornavn: Inneholder

ID: Inneholder  
Side: Inneholder  
Løpenummer: Inneholder

Listetype: ID Prot.henv. Nr Navn Etternavn ...

Født og døpte: 859 13 051 Laura Karoline 14.07 Christian Berent  
Født og døpte: 712 13 007 Laura Marie 08.02 Hans  
Født og døpte: 738 13 033 Laura Karoline 21.05 August  
Født og døpte: 739 13 034 Laura 21.05 David  
Født og døpte: 941 13 022 Laura Elise 16.03 Hans  
Født og døpte: 958 13 039 Laura 14.04 Christian  
Født og døpte: 1064 13 007 Laura Mathilde Jeanette 11.01 Laurits  
Født og døpte: 1113 13 056 Laura Kristine 06.06 Guldbrand  
Født og døpte: 1132 13 075 Laura 15.08 Hans  
Født og døpte: 1159 13 102 Mina Laura 05.12 Christian  
Født og døpte: 1247 13 075 Laura Matilde 17.07 Nils  
Født og døpte: 1268 13 096 Laura Karoline 25.09 Guldbrand

En treffliste vises i det åpne feltet nederst i dialogvinduet. Her vises fra venstre listetype, postens ID-nummer i databasen, protokollhenvisning, innførselens løpenummer i kilden, fornavn, etternavn, registreringsår, m.m. Dette vil ofte være nok til å avgjøre om søket var vellykket eller ikke.

Hvis du ønsker å se hele dataposten bak en linje i trefflisten, dobbeltklikker du på linjen, og hele posten vises i et registreringsskjerm bilde. Ved å klikke på **Tilbake** der kommer du tilbake til trefflisten i søk dialogen. Her kan du få vist fram flere treff, spesifisere nye søk eller avslutte søkingen (ved å klikke på **Tilbake**).

## 9. Statistikk på registrerte data

Augustus har også en statistikkfunksjon. Den er beskrevet i avsnitt 5.4. under korrekturarbeid.

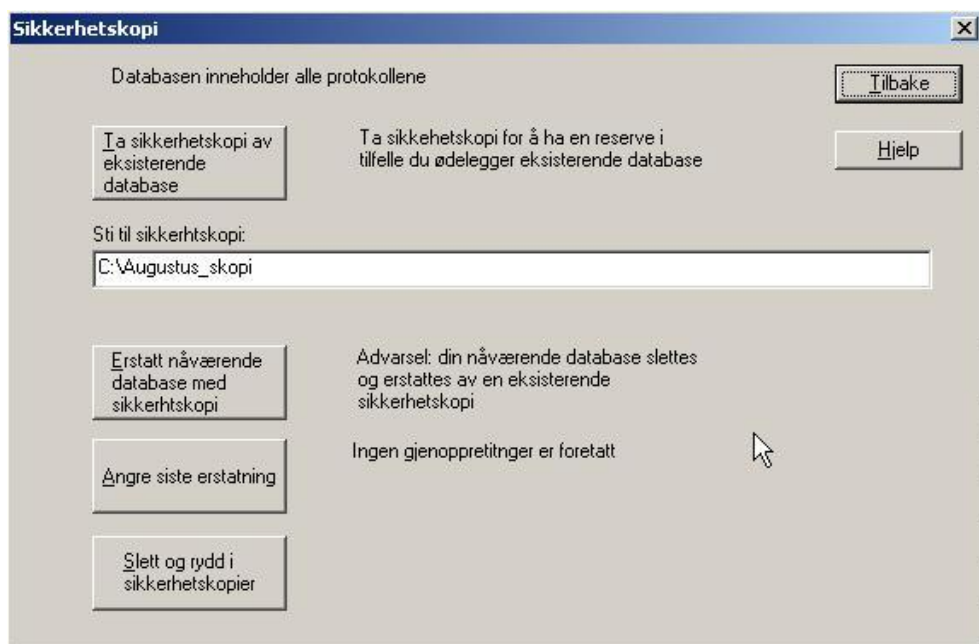
## 10. Vedlikeholdsfunksjoner

### 10.1. Sikkerhetskopiering

Det er svært viktig å ta sikkerhetskopi av databasen jevnlig! Hvor ofte det er nødvendig kan diskuteres, men vi vil anbefale å ta første kopi etter to timers registreringsarbeid og deretter en ny for hver fjerde arbeidstime. Spesielt viktig er det å ta kopi både før og rett etter tidkrevende opprettingsarbeid (f.eks. etter korrekturlesing). Det anbefales også å ta vare på en kopi av

*augustus.mdb* fra før du begynte å bruke Augustus 2.1. Den kan benyttes som startgrunnlag hvis du senere vil ”tømme” databasen og importere noen eller alle datafiler på nytt.

Velg **Verktøy** og derunder **Sikkerhetskopi** fra menylinjen øverst på forsiden. Du får da opp følgende dialogboks:



Angi i feltet ”Sti til sikkerhetskopi” hvilken katalog på disken du vil ha sikkerhetskopien lagret i. Katalogen må eksistere på forhånd. Klikk deretter på knappen **Ta sikkerhetskopi av eksisterende database**. En fullstendig kopi av hele databasen lagres da på den angitte katalogen. Filnavnet på sikkerhetskopien blir ’Augustus-<dato>-<klokkeslett>.mdb’.

Dersom databasen din blir ødelagt fordi du selv gjør en tabbe (f.eks. sletter feil protokoll med innhold) eller en funksjon i Augustus feiler (f.eks. import), kan du erstatte den ødelagte databasen med din seneste sikkerhetskopi. Klikk på knappen **Erstatt nåværende database med sikkerhetskopi**. Programmet leter først etter sikkerhetskopier på samme katalog som eksisterende base ”augustus.mdb” ligger på, men gir så brukeren mulighet til å angi plasseringen via en vanlig Windows dialogboks. Erstatningen foretas når du ”åpner” sikkerhetskopien fra dialogboksen. Du får en melding om at erstatningen er foretatt, og svarer med **OK**.

Dersom du etter å ha gransket innholdet i sikkerhetskopidatabasen angrer på at du erstattet din opprinnelige (og noe ødelagte?) database med denne, kan erstatningen gjøres om igjen. Klikk på knappen **Angre siste erstatning**, og du får din opprinnelige database tilbake (på bekostning av sikkerhetskopien).

Sikkerhetskopier tar mye plass på disken, så du bør innimellom rydde opp og slette gamle kopier. Klikk på knappen **Slett og rydd i sikkerhetskopier**, velg de du ikke lenger har bruk for i den Windows-dialogboksen som kommer opp, og trykk Delete på tastaturet.

**Merk:** Denne typen sikkerhetskopi på samme maskin beskytter kun mot brukerfeil og programfeil, ikke mot diskfeil eller maskinfeil. For å sikre deg mot de siste må du kopiere sikkerhetskopien over på et annet lagringsmedium slik som CD-R, minnepinne eller en annen disk/maskin i et eventuelt nettverk.

## **Automatiske sikkerhetskopier**

Augustus 2 produserer automatiske sikkerhetskopier i tillegg til de som er beskrevet ovenfor. De automatiske sikkerhetskopiene har filnavn Augustus-SYS1.mdb, Augustus-SYS2.mdb og Augustus-SYS3.mdb. Augustus-SYS1.mdb oppdateres for hver trettiende post du er innom. Augustus-SYS2.mdb tar vare på hver trettiende Augustus-SYS1.mdb og Augustus-SYS3.mdb tar vare på hver trettiende Augustus-SYS2.mdb.

Dersom du uforvarende har slettet data og ønsker å gå tilbake til en tidligere lagring klikker du Verktøy/Sikkerhetskopi/Erstatt nåværende database med sikkerhetskopi og velger en av Augustus-SYS filene.

## **10.2. Vedlikehold av databasen**

Augustus inneholder også en funksjon som kontrollerer databasen for visse typer feil, melder disse, og kan i visse situasjoner reparere feilene. Du kan også med jevne mellomrom komprimere databasen for å frigjøre diskplass.

Velg **Verktøy** og derunder **Reparer** fra menylinjen øverst på forsiden. Du får da opp dialogboksen ”Sjekk og reparer database”. Denne gir deg tre valg:

**Sjekk database** sjekker og rapporterer eventuelle feil av følgende type i databasen:

- Om antall registrerte poster som vises på forsiden av hver protokoll stemmer med faktisk antall.
- Om det finnes poster med ugyldig protokollhenvisning.

Ingen endringer utføres i databasen.

**Reparer database** sjekker og korrigerer eventuelle feil av følgende type i databasen:

- Retter antall registrerte poster oppgitt på forsiden
- Oppretter nye protokoller for poster uten gyldig protokollhenvisning. Disse får Kildetype='Retting', Prestgjeld='Prestgjeld<nr>' og Startår=2000. <nr> er den ugyldige protokollhenvisningen.

**Komprimer database** går gjennom databasen, flytter og rydder opp etter slettede poster, slik at databasefilen blir mindre. Følgelig frigjøres diskplass. En bieffekt av komprimering er at dersom du har fjernet poster med de høyeste ID-verdiene for en gitt listetype, vil ID-telleren settes til høyeste gjenværende ID. Fjernes alle poster av en listetype, vil ID settes lik 1 ved oppretting av en ny post av denne listetypen.

Ved å klikke på knappen **Tilbake** kommer du tilbake til forsiden i Augustus.

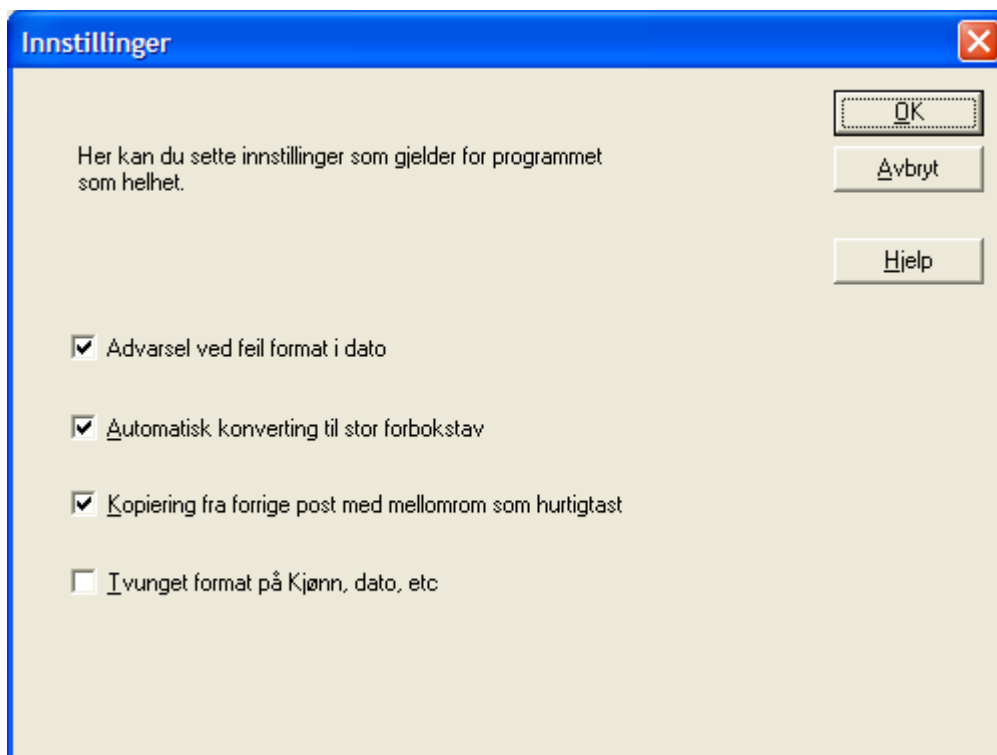
Det anbefales *ikke* å arbeide med eller gjøre endringer i databasen direkte i MS Access!

## **11. Innstillinger av programmet**

### **11.1. Generelle innstillinger**

Fra menylinjen øverst på forsiden i Augustus kan du velge **Innstillinger** og derunder **Generelle innstillinger**. Du får da frem følgende dialogboks:





De innstillingene du kan velge er følgende:

**Advarsel ved feil format i dato.** (Slått *på* ved oppstart) Nytt fra versjon 2.1 av Augustus. Brukes i kombinasjon med innstillingen *Tvunget format på kjønn, dato, etc.* nedenfor. Se denne.

**Automatisk konvertering til stor forbokstav.** (Slått *på* ved oppstart) Dersom du haker av for dette valget, vil tekstfelt som fylles ut med kun små bokstaver, få feltverdien konvertert til stor forbokstav i det *første ordet* når du går til neste felt. I navnefelt (fornavn, slektsnavn osv., men *ikke* bostednavn eller stedsnavn) vil *hvert ord* få stor forbokstav. Feltverdien blir *ikke* konvertert dersom:

- feltet inneholdt en verdi fra før (redigering), eller
- feltverdien allerede inneholder minst én stor bokstav, eller
- feltet ikke er definert som tekstfelt

Hensikten med denne funksjonen er å overflødiggjøre forsinkende bruk av Shift-tasten.

**Kopiering fra forrige post med mellomrom som hurtigtast.** (Slått *på* ved oppstart) Dersom du haker av for dette valget, kan du under registrering bruke mellomromstasten (”space bar”) som kopitast i ethvert felt. Feltverdien hentes da fra samme felt i forrige post/skjema. Dette er også en effektiviseringsfunksjon.

**Tvunget format på kjønn, dato, etc.** (Slått *av* ved oppstart) Felt som År, Dato, Kjønn osv. har et fast format eller et begrenset sett lovlige verdier. Dersom du haker av for dette valget, er det umulig å registrere andre verdier i disse feltene enn de som er definert som lovlige. Hvis valget *ikke* er haket av, gis det kun en advarsel ved registrering av ulovlige verdier (versjon 2.0). For datoenes vedkommende brukes dette valget fra versjon 2.1 i kombinasjon med valget *Advarsel ved feil format i dato* ovenfor. Når begge er haket av, oppfører programmet seg som i versjon 2.0. Med ’Advarsel...’ haket av og ’Tvunget ....’ ikke haket av vil feltet for hoveddatoen (dåpsdatoen ved dåp osv.) ta i mot en tekstlig dato ved bare å gi én enkel advarsel. De øvrige datoene likeså, men uten advarsel. Og selv om valget ’Tvunget...’ ikke er haket av, vil automatisk kontroll av kjønn utføres som før med varsel om formatfeil. Når ingen av valgene er haket av, kan datoer skrives som tekst uten noen advarsel.

## **11.2. Skriverinnstillinger**

Fra menylinjen øverst på forsiden i Augustus kan du velge **Innstillinger** og derunder **Skriverinnstillinger**. Du får da frem Windows' vanlige dialogboks "Skriveroppsett", der du kan spesifisere skriver, papir og papirretning for dine utskrifter fra registreringsskjemaene i Augustus 2. Se mer om utskriftsfunksjoner i avsnitt 5.2 og 5.3 ovenfor.

## **12. Avslutning av programmet**

Augustus avsluttes ved å klikke på knappen **Avslutt** i hovedmenyen til venstre på forsiden.