

EUROPANGE – ADATBÁZIS

ADATBEVITELI KÉZIKÖNYV

9. verzió – 2017. május

A kézikönyvet Thierry Pécout és Anne Tchounikine közreműködésével Pierluigi Terenzi állította össze. Olasz nyelvre Pierluigi Terenzi és Alessandro Silvestri – szövegüket Alfredo Santoro egészítette ki –, angol nyelvre Alessandro Silvestri és Paolo Buffo, magyar nyelvre Csákó Judit fordította.

<u>1. Belépés az oldalra.....</u>	<u>2</u>
<u>2. Hozzáférés a tisztségviselői adatlapokhoz.....</u>	<u>2</u>
<u>2.1. Tisztségviselő keresése.....</u>	<u>2</u>
<u>2.2. Új tisztségviselő.....</u>	<u>3</u>
<u>3. Adatbeviteli felület.....</u>	<u>3</u>
<u>4. Új tisztségviselői adatlap létrehozása.....</u>	<u>3</u>
<u>4.1. Általános utasítások az adatbevitelhez.....</u>	<u>4</u>
<u>4.2. A források.....</u>	<u>4</u>
<u>4.2.1. Új forrás létrehozása.....</u>	<u>4</u>
<u>4.2.2. A forrás kiválasztása.....</u>	<u>5</u>
<u>4.2.3. Másolat készítése a forrásról.....</u>	<u>5</u>
<u>4.3. Személyazonosság menüpont.....</u>	<u>5</u>
<u>4.4. Címek menüpont.....</u>	<u>7</u>
<u>4.5. Tisztségek menüpont.....</u>	<u>7</u>
<u>4.5.1. A tisztség azonosítása.....</u>	<u>7</u>
<u>4.5.2. A tisztségviselő státusza a hivatalviselés ideje alatt.....</u>	<u>9</u>
<u>4.5.3. Hivatalba lépés.....</u>	<u>9</u>
<u>4.5.4. Több tisztség és több politikai egység egy időben.....</u>	<u>10</u>
<u>4.5.5. A tisztség gyakorlásával összefüggő cselekmények bizonyítékai.....</u>	<u>12</u>
<u>4.5.6. Javadalmazás, fizetség.....</u>	<u>13</u>
<u>4.5.7. Megjegyzések.....</u>	<u>13</u>
<u>4.6. Kapcsolatok menüpont.....</u>	<u>13</u>
<u>4.7. A személyre vonatkozó egyéb adatok menüpont.....</u>	<u>14</u>
<u>4.8. Képek menüpont.....</u>	<u>15</u>
<u>4.9. Munkatársak menüpont.....</u>	<u>15</u>
<u>4.10. Jegyzetomb menüpont.....</u>	<u>15</u>
<u>4.11. Rövid életrajz menüpont.....</u>	<u>15</u>
<u>4.12. Az adatbevitel befejezése.....</u>	<u>15</u>
<u>5. Tisztségviselői adatlap módosítása.....</u>	<u>15</u>
<u>6. A dátum szabvány szerinti formátuma.....</u>	<u>16</u>
<u>6.1. Formátum.....</u>	<u>16</u>
<u>6.2. Ismeretlen értékek.....</u>	<u>16</u>
<u>6.3. Prefixumok (ante, circa, post).....</u>	<u>17</u>
<u>6.4. Típusok (periódus, időintervallum, alternatív időpont).....</u>	<u>17</u>
<u>7. A lokalizáció ellenőrzése.....</u>	<u>17</u>
<u>8. Alapadatok és elnevezéslisták.....</u>	<u>18</u>
<u>8.1. Források.....</u>	<u>18</u>
<u>8.2. Földrajzi helyek.....</u>	<u>18</u>
<u>8.2.1. Földrajzi hely hozzáadása.....</u>	<u>19</u>
<u>8.2.2. Földrajzi hely módosítása (megjelölések).....</u>	<u>19</u>
<u>8.2.3. Lokalizáció módosítása.....</u>	<u>19</u>

1. Belépés az oldalra

Hozzáférés (URL) az adatbázishoz (2017 május):

<https://angevine-europe.huma-num.fr/ea/fr>



FIGYELEM! Az oldal optimális működése érdekében használja a Mozilla Firefox 41.0 böngészőt (vagy annak újabb verzióit)!

Amikor az Europange általános honlapja elérhető lesz, a webcím megváltozik.

2. Hozzáférés a tisztségviselői adatlapokhoz

A kezdőlap Tisztségviselő adatlapjának megtekintése, létrehozása vagy módosítása hivatkozására kattintva (**Tisztségviselői adatlapok** szekció) hozzáférhet a tisztségviselői adatlapok kezelését lehetővé tevő felülethez.



FIGYELEM! Mielőtt új tisztségviselői adatlapot hozna létre, **ellenőrizze, hogy az adott tisztségviselő szerepel-e már** az adatbázisban!

Valamennyi tisztségviselő adatlapját letöltheti PDF-dokumentumként A tisztségviselők katalógusának megtekintése és letöltése hivatkozásra kattintva.

2.1. Tisztségviselő keresése

Ha szeretne elérni egy tisztségviselőt az adatbázisban, használja a keresőfunkciót és annak különböző opcióit!



FIGYELEM! Az egyszerű keresés nem terjed ki a keresztnemekre. Ha a keresést a keresztnemekre is ki kívánja terjeszteni, jelölje ki a megfelelő opciót!



FIGYELEM! A keresés során vegye figyelembe az egyes nevek lehetséges írásmódjait (pl. *Ysnardus* vagy *Isnardus*)! Ha az egyik alakot nem találja, a keresést kísérelje meg a másik variánszal is, mielőtt új adatlapot hozna létre!



Megadhatja a név egy részletét is. Beírhatja pl. az *URSI* névrészletet: ekkor valamennyi tisztségviselő megjelenik, akinek a neve a z URSI betűsorról kezdődik. Ha azokat a tisztségviselőket kívánja megjeleníteni, akiknek a neve tartalmazza az URSI betűsört, a mezőbe keresőszóként az *%URSI%* kombinációt írja be!



Ha az adatbázis valamennyi tisztségviselőjét listázni szeretné, hagyja a keresőmezőt üresen, és kattintson a keresőgombra!

A tisztségviselők a vezetéknevek (atyai név, leszármazást jelölő név stb.) alfabetikus rendjében kerülnek listázásra. Ha a családnév nincs feltüntetve, a besorolás alapját a keresztnemek képezik. A betűrendben elfoglalt hagyományos helyük helyett a lista végén szerepelnek azon tisztségviselők, akiknek a neve diakritikus jellel ellátott betűvel kezdődik (pl. Á, Ő, Š). A szögletes zárójelben megjelenő dátumok a tisztségviselő első és utolsó említésére vonatkoznak.



Ha a tisztségviselő neve előtt kis piros lakat jelenik meg, akkor az adatlapot másik felhasználó szerkeszti. Az adatlap zárolva van: Ön megtekintheti, de nem szerkesztheti.

Ha hozzá kíván férni az adatlaphoz, kattintson a tisztségviselő nevére!

2.2. Új tisztségviselő

Ha a tisztségviselő még nem szerepel az adatbázisban, kattintson az Új tisztségviselői adatlap létrehozása gombra!

3. Adatbeviteli felület

Az adatbeviteli felület három részből áll:

1) A szürke mezőben megjelenő információsáv (fent) az adatlappal kapcsolatos tudnivalókat jeleníti meg: az adatlap referenciaszámát, a tisztségviselő nevét, a szerkesztéshez aktuálisan használt forrást, a forrásban szereplő információhoz tartozó dátumot, az utolsó mentés időpontját, a felhasználónak az adatlappal kapcsolatos jogosultságait és az aktuális módot (olvasás, forrás kijelölése, szerkesztés).

2) Az információsáv alatt található gombsor az adatlap kezelésére szolgál. A következő gombokat használhatja:

Kezdőlap: visszatérés az adatbázis kezdőlapjára



Keresés (visszatérés a keresőoldalra)



Szerkesztés (a tisztségviselő adatlapjának szerkesztése)



Az adatlap törlése



Az adatlap mentése



A szerkesztés befejezése adott forrás alapján



A szerkesztés megkezdésének visszavonása



Rövid életrajz hozzáadása



A tisztségviselő életrajzának megtekintése (életrajzi lexikon)



3) A felhasználó rendelkezésére áll végül egy menüsor: ez az adatbevittet teszi lehetővé. A tisztségviselői adatlap első oldala az **Összefoglalás** menüpont alatt érhető el: a rezümé valamennyi bevitt adat mentésekor automatikusan frissül. A további menüpontok bemutatását ld. alább.

4. Új tisztségviselői adatlap létrehozása

Az induláshoz kattintson a Szerkesztés gombra! Ekkor automatikus üzenet figyelmezteti Önt, hogy ki kell jelölnie a forrást, amelyet az adatbevitelhez használni kíván: amíg ezt nem teszi meg, nem tudja megkezdni a szerkesztést.

A Visszavonás gombra kattintva az adatbevitel lehetőségéről le is mondhat.



A megjelenő üzenet tájékoztatja Önt a folyamatban lévő műveletről és arról, hogy engedélyt kapott az adatlaphoz történő hozzáféréshez.

4.1. Általános utasítások az adatbevitelhez

Mielőtt az adatbevitelt megkezdené, **alapvető fontosságú, hogy megismerje a következő szabályokat:**



FIGYELEM! Az adatlap szerkesztése közben ne használja böngészője ‘frissítés’ és ‘visszalépés az előző oldalra’ gombjait: munkája elveszhet.




FIGYELEM! A munkamenet befejezéséhez, az oldalon belül történő navigáláshoz, az oldal elhagyásához stb. használja a felület adott célra szánt gombjait!



A honlapon elérhető Súgó menüpont az adatbeviteli kézikönyv szövegét tartalmazza. Ha az egérmutatót a felület gombjaira helyezi, megjelenik az adott gomb funkciójának magyarázata.



A honlapon elérhető Súgó menüpont az adatbeviteli kézikönyv szövegét tartalmazza. Ha az egérmutatót a felület gombjaira helyezi, megjelenik az adott gomb funkciójának magyarázata.

Az adatlap szerkesztése közben bármikor mentheti munkáját a **Mentés**  gombra kattintva (oly módon, ahogyan ezt egy Word-típusú szövegszerkesztő program használata során is megteheti). **Ne feledkezzen meg arról, hogy ezzel a lehetőséggel rendszeresen éljen:** ha így jár el, biztosíthatja, hogy a már beírt adatok ne vesszenek el.



Ha a munkamenet valamilyen oknál fogva megszakad, vagy 30 percnél hosszabb ideig inaktív, az adatbázis kiléptetheti Önt. Ilyen esetekben előfordulhat, hogy az adatlap, amelyet éppen szerkesztett, zárolásra kerül (ld. a 2.1. fejezetet). Egy óra elteltével a zár automatikusan feloldódik, és Ön ismét dolgozhat az adatlappal.



Az adatbevitel során ne alkalmazzon írásjeleket – szögletes zárójelet [], zárójelet () vagy három pontot –: ezek ugyanis a tisztségek és a nevek megjelöléseit szakaszokra tördelhetik. **Elvetendő** például a következő megoldás: Ber[nardus], vicarius [...] Tharasconi, pater (Guillelmi).

4.2. A források

Minden munkamenet alapját egy forrás képezi: ezt vagy újonnan kell létrehoznia, vagy a már az adatbázisban szereplő források sorából kell kiválasztania.

Az adatbázis a források (bibliográfiai tételek) négy csoportját különíti el: **Kiadott források**, **Kéziratos források** (ide értendők az újkori másolatok is), **Szakirodalom**, **Epigráfiai források**.



FIGYELEM! Új forrás létrehozása előtt győződjön meg arról, hogy az adott forrás nem szerepel-e már az adatbázisban! Kattintson az **Egyéb források megtekintése** gombra (alul), és kövesse az utasításokat!



Forrást létrehozhat az adott tisztségviselő adatlapjáról kiindulva vagy az adminisztrációs felület segítségével (utóbbit ld. a 8. fejezetben).



A 8. fejezetben tájékozódhat arról, hogyan kell eljárnia, ha a forrással kapcsolatban rögzített adatokat javítani kívánja.

4.2.1. Új forrás létrehozása

Ha a tétel még nem szerepel az adatbázisban, válassza ki a forrás típusát, majd kattintson a **Hozzáadás** gombra!



Töltse ki az üres mezőket (ld. a 6. fejezetet), és kattintson a **Mentés** gombra!



FIGYELEM! A Kéziratos források esetében **rövidítésjegyzék** (levéltárak és / vagy fondok rövidítései) is létezik. Az **Intézmény** pontban ellenőrizze, hogy a bevinni kívánt levéltár szerepel-e az adatbázisban: ha igen, válassza ki a megfelelő mozaikszót! Ha szükséges, az adminisztrációs felület **Alapadatok és megnevezések** szekciójában új rövidítést is létrehozhat: felmerülő kérdéseivel forduljon [Thierry Pécout](#)-hoz és [Anne Tchounikine](#)-hoz!

[Rövidítésjegyzék megtekintése](#)



FIGYELEM! Bizonyos Kiadott forrásoknak ugyancsak léteznek az adatbázisban **rövidítései** (pl. *Registri della Cancelleria angioina* = RCA). Ellenőrizze a már meglévő források listáját vagy a rövidítésjegyzéket (szükség esetén lépjen kapcsolatba [jerry Pécout](#)-val)!

Az adatbevitel befejeztével kattintson a **Mentés** gombra!

Megjelenik egy automatikus üzenet: kattintson az **Igen** gombra!

A következő automatikus üzenet elolvasása után kattintson az **OK** gombra!

4.2.2. A forrás kiválasztása

Ha a forrás szerepel az adatbázisban, kattintson az **Ez a forrásom** gombra! Ekkor automatikus üzenet jelenik meg.



FIGYELEM! **Valamennyi adatot** figyelembe kell vennie annak eldöntéséhez, hogy a forrás valóban azonos-e azzal a dokumentummal, amelyet a szerkesztéshez használni kíván. Ha a mű azonos, de az oldalszám eltér, az adatbázis különböző forrásokkal számol. Ld. 4.2.3. fejezet.

4.2.3. Másolat készítése a forrásról

A funkció lehetővé teszi, hogy egy, az adatbázisban már szereplő szakirodalmi tételt vagy kéziratos forrást eltérő oldal- vagy *folioszámmal* is felvegyünk a források listájára.

Miután kiválasztotta a forrást, kattintson a **Másolat készítése** gombra! Automatikus üzenet



jelenik meg. Kattintson az **OK** gombra! Megjelenik a forrás adatlapja, amelyen már szerepelnek a korábban megadott információk. Módosítsa az adatokat, majd kattintson a **Mentés** gombra! Automatikus üzenet jelenik meg, amelyet újabb üzenet követ.

Az adatbázis visszalépteti Önt a **Személyazonosság** menüponthoz.

4.3. Személyazonosság menüpont

Válassza ki a tisztségviselő **Nemét!**

A **Keresztnév** (megadása kötelező) pontban válassza ki a listában szereplő nevek egyikét, vagy írja be a név első betűit, és válasszon a legördülő menüben megjelenő javaslatok közül!



Ha a név, amelyet használni kíván, nem szerepel a megadott listán, írja be a beviteli mezőbe, majd hagyja jóvá az Enter billentyű lenyomásával! A név ekkor egy, a törlésre szolgáló X gombbal ellátott téglalapban jelenik meg. Az újonnan megadott név felkerül a listára, és a későbbi adatbevitel során elérhető lesz a legördülő menüben.



FIGYELEM! **A nevet** abban az esetben is **latinus vagy népnyelvi alakjában kell megadni**, ha a forrás szövege csupán modern fordításban áll a rendelkezésünkre (pl. humanista másoló modern nyelvre ültette át a szöveget). A modern fordításban idézett szöveg jellege dönti el, hogy a latin vagy a vulgáris nyelvi alakot kell-e választani: a szerkesztőnek a forrás általa leginkább valószínűnek ítélt eredeti nyelven kell a nevet megadnia (ha ez nem állapítható meg, a latin élvez elsőbbséget).



A z **Egyéb keresztnemek** pontban feltüntethetjük a név egyéb változatait és a modern nyelvben használatos névalakot (az adatbevitel módja megegyezik a **Keresztnév** pont alatt alkalmazottal).

A **Nemzetség (Magyar Királyság)** pontban válassza ki a legördülő menü megfelelő elemét / írja be a nemzetségnév első betűit, és válasszon a felkínált javaslatok közül! Ha a megfelelő tétel nem szerepel a listán, írja be a nemzetségnevet, majd hagyja jóvá (ld. fentebb)!

A **Nemzetség- és családnév elemei** (atyai név stb.) pont alatt kattintson a **Név hozzáadása**



gombra!

1) Válassza ki a **Viszonyszót**, ha szükséges!

2) Írja be a **Nevet!**

3) Válassza ki a **Név típusát!**

4) Kattintson az **OK** gombra!



FIGYELEM! Különbség **Leszármazást** (filiáció) **jelölő név** és **Atyai név** (patronima) között (az itáliai gyakorlatban):

A **Leszármazást jelölő név** esetében a tisztségviselő atyjának neve adja a vezetéknevet. Itáliában gyakori jelenség, pl. *Arrigolus Accharigii*. A nagyapa neve is beépülhet a vezetéknevbe, pl. *Guido Attoldi Bardi*.

A z **Atyai név** esetében a tisztségviselő famíliájának kollektív neve adja a vezetéknevet, pl. *de Bardis*.

Egy-egy tisztségviselő esetében eltérő típusú vezetékneveket is megadhatunk – a névtípusok pontos feltüntetésével. Pl. ha a rögzíteni kívánt név *Guido Attoldi Bardi de Bardis*, a következő módon járjon el:

! kattintson a + **Név hozzáadása** gombra, írja be az *Attoldi Bardi* nevet, válassza ki a



Leszármazást jelölő név típusát, majd kattintson az **OK** gombra;

! kattintson a + **Név hozzáadása** gombra, válassza ki a *de viszonyyszót*, írja be a *Bardis* nevet, válassza ki az **Atyai név** típusát, majd kattintson az **OK** gombra!



Egy-egy tisztségviselőhöz tehát több vezetéknevet is fel lehet tüntetni (a név esetleges eltérő írásmódjait is rögzítve): az adott hivatalnoknak több **Atyai név** típusú neve is lehet, amelyhez több **Leszármazást jelölő név**, **Helynévi eredetű név** stb. csatlakozhat. Pl. *Michael ELIONUS, EILIONIS, ELYONIS* (atyai nevek) vagy *Johannes de VICEDOMINIS* (atyai név) *de TREBIANO* (helynévi eredetű név).



Miután az adatok beírását befejezte, kattintson a **Mentés** gombra (fent)!



4.4. Címek menüpont

Ha a forrásban szerepelnek címek (*dominus, magister, abbas, clericus, doctor* stb.), kattintson az **Egy vagy több cím hozzáadása** gombra!



Ellenőrizze az automatikusan megjelenő dátumot (ld. a [6. fejezetet](#))! Írja be az információ(ka)t a címek megfelelő kategóriájához (kategóriáihoz)! Valamennyi kategória esetében írja be a cím első betűit, majd válasszon a felkínált javaslatok közül! Ha a rögzíteni kívánt tétel nem szerepel a legördülő menüben, felvetetheti a listára: lépjen kapcsolatba [Thierry Pécout](#)-val vagy [Anne Tchounikine](#)-nal!

Egy-egy kategóriához több címet is megadhat.



FIGYELEM! **A címet** akkor is **meg kell adnia**, ha az már szerepel a tisztségviselő címeinek sorában: jelenleg más forrással dolgozik, mint amely alapján a cím megelőzőleg rögzítésre került.



FIGYELEM! A funkciót (az ellátott tisztséget) jelző címek megadásakor ne felejtse el rögzíteni a *notarius* címet azon tisztségviselők esetében, akik a nótáriusi tisztséget töltik be, és a *iudex* címet azon tisztségviselők esetében, akik a *iudex* tisztségét töltik be!




Miután az adatok beírását befejezte, kattintson a **Mentés** gombra (fent)!



4.5. Tisztségek menüpont



FIGYELEM! Ellenőrizze itt vagy az **Összefoglalás** menüpont alatt, hogy a kérdéses tisztség szerepel-e már az adott tisztségviselő *curriculumában*! Utóbbi esetben vigye be módosításait a már feltüntetett tisztséghez ( gomb), és csupán a kiegészítő jellegű információkat adja meg (megjelölés, dátumok, hivatalba lépéssel kapcsolatos információk stb.)!

Ha a tisztség még nem szerepel, kattintson a **Tisztség hozzáadása** gombra!



4.5.1. A tisztség azonosítása

1) **Megjelölés(ek)**: Adja meg a tisztség megjelölését abban a formában, ahogyan az a forrásban szerepel – ha a forrás nyelve a latin, nominativusban tüntesse fel a megnevezést! Választhat a listában szereplő megjelölések közül, vagy beírhatja a megjelölés első betűit, és választhat a rendszer által felkínált javaslatok közül.




Ha a rögzíteni kívánt tétel nem szerepel a listán, írja be a megnevezést a beviteli mezőbe, majd hagyja jóvá az Enter billentyű lenyomásával! A megjelölés ekkor egy, a törlésre szolgáló X gombbal ellátott téglalapon jelenik meg. Az új tétel felkerül a listára, és a későbbi adatbevitel során elérhető lesz.

Amennyiben szükséges és a kontextus megkívánja, a szöveget egészítse ki a forrásban explicit módon meg nem jelenő vagy névmással helyettesített elemekkel! A felesleges kifejezéseket ugyanakkor hagyja el! A *potestas dicti communis Sancti Geminiani* megjelölés esetében pl. a *dicti* szó nem hordoz információtöbbletet, így elhagyható. További példa: a *procurator noster procurator regius* vagy *procurator regis* lesz.

Ugyanazon tisztség több megnevezését is rögzítheti.



‘Következtetett’-nek mondott (hipotetikus) tisztségeket – vagyis olyan tisztségeket, amelyek a felhasznált forrásban nem szerepelnek explicit módon – is rögzíthet a **Következtetett adat** opció bejelölésével.

2) **A tisztség típusának megadása**: ahhoz, hogy a tisztséget az ágrajzon megjelenő tisztségek sorából kiválaszthassa, kattintson a **Tipizálás**  gombra!

Ebben a lépésben tipizálhatja a tisztséget a politikai egységenként megadott elnevezéslistáknak köszönhetően. A megnevezések ágrajzon jelennek meg: az ábra a tisztségek egyre szűkebb kategóriáit és alkategóriáit jeleníti meg.

Alkalmazza a keresőfunkciót, vagy válassza ki – a megfelelő tétel kijelölésével – a tisztséget az ágrajzon!



FIGYELEM! Ha a keresőfunkciót alkalmazza, ellenőrizze, hogy **a tisztség valóban az Önt érdeklő politikai egységhez tartozik-e (Szicília Királyság, Magyar Királyság, Toszkána etc.)!**



FIGYELEM! Ha a tisztséget adott politikai egységhez kívánja kapcsolni, nem elegendő, ha a **A tisztség típusának megadása** pontban a megfelelő politikai egységhez tartozó tisztségek ágrajzán jelöl ki egy elemet: **meg kell adnia a tisztséghez tartozó működési területet** is (ld. a 4.5.3.3. alfejezetet).



Az ágrajz egy vagy több tételének kijelölésével **a lehető legpontosabban meg kell határoznia a tisztséget típusát.**



FIGYELEM! Amikor olyan típust jelöl ki, amely nem az ágrajz legalacsonyabb szintjén helyezkedik el, a típus alá tartozó altípusok automatikusan kijelölést nyernek. Ha pl. az **Itineráns tisztségek** kategóriát jelöli ki, valamennyi, a kategóriához tartozó tisztség

kijelölést nyet.




FIGYELEM! A **Következtetett adat** opció bejelölésével olyan egyének előfordulásait is rögzítheti, akik egy adott politikai egység vagy tartomány élén álló tisztségviselő (Provence et Piemont *sénéchal*ja, Toszkána vikáriusa stb.). kíséretét alkotják. A főbb tisztségviselő környezetének tagjai tanúkként szolgálhatnak az általa kibocsátott aktusokhoz. Ezekben az esetekben a tipizáláskor jelölni kell, hogy következtetett adatról van szó. A tisztség megjelölése *consiliarius senescalli* vagy *consiliarius vicarii* lesz: a megfelelő politikai egységhez tartozó ágrajzon ezeket a típusokat kell tehát megjelölni. Jelezni kell továbbá a kapcsolatot a két személy között: a tisztségviselő kíséretének tagja a főbb tisztségviselő **tanújának** (*testis*) minősül (ld. a 4.6. fejezetet).



Ha a tisztség nem szerepel az ágrajzon, fel lehet venni az ábrára: lépjen kapcsolatba [Thierry Pécout](#)-val és [Anne Tchounikine](#)-nal, akik segítenek a probléma megoldásában! Különböző politikai egységekben egy időben ellátott tisztségek beírásához ld. a 4.5.4. alfejezetet.

4.5.2. A tisztségviselő státusza a hivatalviselés ideje alatt

Valamennyi esetben adja meg a tisztségviselő státuszát: kattintson a **Tipizálás**  gombra, majd használja az ágrajzot vagy a keresőfunkciót!


Ha nem ismeri pontosabban a klerikus státuszát (reguláris, világi és alkategóriák), válassza egyszerűen a 'incertus', 'alius' típust!

Ha a tisztségviselő státuszát megelőzőleg már megjelölte, a rendszer automatikusan feltünteti a típust. Az automatikusan megjelenő státuszt valamennyi újonnan felvett tisztség esetében lehetősége van módosítani.

4.5.3. Hivatalba lépés

4.5.3.1. Kinevezés és ajánlás

A tisztségviselőt kinevező személy(ek) pontban megadhatja a tisztségviselőt kinevező személyt (ha az információ ismert vagy kikövetkeztethető).

A **Kijelölés**  gombra kattintva megnyithatja az adatbázisban már szereplő személynevek listáját.

A személyeket négy csoportban találja meg. A kategóriák a következők: **Uralkodók** (ide értve a királyokat, királynékat, hercegeket, grófokat stb.), **Tisztségviselők**, **Egyéb személyek**, **Minden személy**. Használja a keresőfunkciót a megadni kívánt személy megtalálásához!



FIGYELEM! Az azonos vagy hasonló névalakokból fakadó problémák elkerülése végett **legyen körültekintő a személy kiválasztásakor!**



Az uralkodók, hercegek stb. nevei latinul szerepelnek, pl. *Carolus*, *Robertus* stb.

Az **Uralkodók** és **Egyéb személyek** listákhoz hozzá is adhat személyeket: kattintson a megfelelő gombokra (alul), és kövesse az utasításokat!

Járjon el ugyanilyen módon **A tisztségviselőt kinevező személy(ek)** pontban!

4.5.3.2. Dátumok és folyamat

A kinevezés dátuma, A hivatalba lépés dátuma, A hivatal elhagyásának dátuma: adja meg a dátumot (dátumokat) az előírt formában (ld. a 6. fejezetet)!



FIGYELEM! Mivel gyakran az éppen felhasznált forrás az egyedüli dokumentum, amely a tisztség gyakorlásának idejéről információt szolgáltat, **A tisztség gyakorlásával összefüggő cselekmények bizonyítékai** ponthoz érve ne felejtse el megadni a forrás dátumát (ld. a 4.5.5. alfejezetet)!

A tisztségbe jutás módja, A hivatal elhagyásának oka: amennyiben az adatok ismertek, adja meg az információkat a felkínált lehetőségek közül választva!

4.5.3.3. Működési hely(ek)

A működési hely az a politikai egység, tartomány vagy település, amelyhez a tisztségviselőt hivatala köti – vagyis az igazgatási terület, amely különbözhet a tisztségviselő lakóhelyétől vagy tartózkodási helyétől.



Megadása különösen fontos, ugyanis a működési hely meghatározása révén teremtünk kapcsolatot tisztség és földrajzi hely – a közigazgatási beosztásról az adatbázis számára előzetesen készültek listák – között.



FIGYELEM! **Adjon meg működési helyet valamennyi tisztség esetében!**


Kattintson a  gombra, hogy működési helyet vehessen fel a táblázatba!

Válassza ki a **politikai egységet!**

Válassza ki a **tartományt** (ha szükséges)!

Válassza ki a **települést** (ha szükséges)!



Ha a tartomány vagy település nem szerepel a listában, létrehozhatja az új földrajzi helyet : ehhez el kell hagynia a szerkesztési munkamenetet (ne felejtse el menteni  munkáját !), és az Alapadatok és elnevezéslisták felületre kell lépnie. Kövesse a [8.2. fejezetben](#) megfogalmazott utasításokat!



FIGYELEM! Bizonyos helységek különböző történelmi időszakokban függően eltérő tartományokhoz és eltérő politikai egységekhez tartozhatnak. Kétség esetén tanulmányozza a település- és tartománylistát, mielőtt választana!



FIGYELEM! A földrajzi helyekkel kapcsolatban megadott információkat rögzítésüket követően a térképen is ellenőrizni kell (ld. a [7.](#) fejezetet).

Különböző politikai egységekben egy időben ellátott tisztségek beírásához ld. a 4.5.4. alfejezetet.

4.5.4. Több tisztség és több politikai egység egy időben


Ügyeljen fokozottan azokban az esetekben, amikor egy-egy megjelöléshez egyszerre több hivatal és/vagy több politikai egység is tartozik. Az adatokra épülő elemzés csupán abban az esetben érheti el célját és vezethet helyes eredményre, ha Ön betartja a következő utasításokat:


1) Különböző tisztségek – különböző területek




FIGYELEM! Ne jelöljön ki egyszerre különböző politikai egységekhez tartozó különböző hivatalokat!

Példa: Egy 1277. évi dokumentum *Iohannes de Fossomest* egyszerre szerepelteti a *senescallus Viromandie* funkciójában és *vicarius Urbis*ként. Bár a tisztségek azonos forrásban jelennek meg, külön kell őket kezelni. A helyes eljárás a következő:

1) Kattintson a **Tisztség hozzáadása**  gombra, és írja be a *senescallus Viromandie* megjelölést!

Az *Anjou-térségeken kívül viselt tisztségek* ágrajzán jelölje ki a típus megadásakor a *senescallus* tisztséget! A **Hivatalba lépés – Működési hely(ek)** pontban adja meg tartományként a *Francia Királysághoz* mint politikai egységhez tartozó *Vermandois-i Grófságot*! Kattintson az **OK**, majd a **Mentés**  gombra (fent)!

2) Kattintson újra a **Tisztség hozzáadása**  gombra! Írja be a *vicarius Urbis* megjelölést! Az


Egyházi Állam területén viselt tisztségek ágrajzán válassza ki a típus megadásakor a *vicarius* tisztségét! A **Hivatalba lépés – Működési hely(ek)** pontban adja meg tartományként az *Egyházi Államhoz* mint politikai egységhez tartozó *Róma várost és környékét*! Kattintson az **OK**, majd a **Mentés**  gombra (fent)!

2) Azonos tisztség, különböző területek




Egy tisztséghez különböző területeket is rögzíthet egyszerre.

Példa: Egy 1266. évi dokumentum *Gillelmus Stendardust seneschallus Provincie et Folcalquerii et in partibus Lombardie* minőségében szerepelteti. A helyes eljárás a következő:

1) Kattintson a **Tisztség hozzáadása**  gombra, és írja be a *seneschallus Provincie et Folcalquerii et in partibus Lombardie* megjelölést!

2) A típus megadásakor jelölje ki egyszerre a *senescallus* tisztséget a *Piemontban* viselt tisztségek ágrajzán, valamint a *senescallus comitatum Provincie et Forcalquerii* tisztséget a *Provence és Forcalquier Grófságokban* viselt tisztségek ágrajzán!

3) A **Hivatalba lépés – Működési hely(ek)** pontban adja meg egyszerre *Piemontot és Lombardiát*, valamint *Provence és Forcalquier Grófságokat* mint politikai egységeket!

4) Kattintson az **OK**, majd a **Mentés**  gombra (fent)!

3) Különböző tisztségek, azonos terület



Ugyanazon politikai egységben több tisztséget is kijelölhet egyszerre.



FIGYELEM! Ha a ugyanazon forrás szerint a tisztségviselő ugyanazon térség több tisztségét is viseli, a két (több) tisztséget egyszerre kell kijelölnie, ha azt szeretné, hogy a kettős (többs) tisztség jelenjen meg az **Összefoglalás** menüpont alatt is.

Az, hogy hogyan járhat el, annak függvénye is, hogy az adott politikai egységhez tartozóan milyen tisztségek kerültek rögzítésre az adatbázisban.

Példa: Ha egy forrás *Jean Britaud*-t egy toszkánai hely *vicariusaként* és *potestasaként* nevezi meg, a típus megadásakor a *Toszkána területén viselt tisztségek* sorában mind a *vicarius*, mind a *potestas* tisztségét ki kell jelölnie, hiszen a *vicarius et potestas* kettős megjelölés nem szerepel a listán.


Ha az ágrajzon a kettős tisztség is szerepel, elegendő ezt kijelölnie.

4.5.5. A tisztség gyakorlásával összefüggő cselekmények bizonyítékai

Ebben a pontban a tisztségviselő cselekményeivel kapcsolatos információkat tüntethetjük fel: megadhatjuk a dátumot, a települést és azt a pontosabb helyet (pl. templom, palota), ahol a tisztségviselő adott időpillanatban tartózkodik.

Itt tüntethetjük fel például, ha egy középszintű bírósági tisztségviselő az intézmény székhelyétől eltérő helyen hoz ítéletet vagy képviseli a királyt.

Példa: *Petrus de Latyera* a szicíliai király *procuratoraként* jár el a pápai udvarban. A működési hely ebben az esetben a Szicíliai Királyság, a cselekmény helye Róma vagy Avignon.

Bizonyíték hozzáadásához kattintson a  gombra!

A cselekmény dátuma: adja meg a dátumot az előírt formában (ld. a [6. fejezetet](#))!



FIGYELEM! Ne felejtse el megismételni a kinevezés vagy a tisztségbe lépés dátumát, valamint a hivatal elhagyásának dátumát!



FIGYELEM! Mivel gyakran az éppen felhasznált forrás az egyedüli dokumentum, amely a tisztség gyakorlásának idejéről információt szolgáltat, ne felejtse el megadni a forrás dátumát!



FIGYELEM! Ha a forrás csupán indirekt bizonyítékot szolgáltat a tisztség betöltésére, elég a dátumot megadnia. Példa: Egy 1273. június 26-án kelt forrásban egy bizonyos *Iacobus Bifulci* a távol lévő *Tadeus comes Montis Feretri et Urbini potestas vicariusaként* szerepel. Az 1273. június 26-i dátumot Tadeus esetében is fel kell tüntetnie.



Ha egyéb információ nem áll rendelkezésünkre, kizárólag a dátumot is megadhatjuk.


Politikai egység, Tartomány, Település: válassza ki a listák megfelelő elemét!



FIGYELEM! Előfordulhat, hogy a cselekmény helyszíne az Anjou-területeken kívül található. Válassza ki a megfelelő elemet! Ügyeljen arra, hogy egyes települések nem

minden periódusban tartoznak az Anjou-térségekhez!



Ha a tartomány vagy település nem szerepel a listában, létrehozhatja az új földrajzi helyet helyet: ehhez el kell hagynia a szerkesztési munkamenetet (ne felejtse el menteni  munkáját!), és az Alapadatok és elnevezéslisták felületre kell lépnie. Kövesse a [8.2. fejezetben](#) megfogalmazott utasításokat!



FIGYELEM! A földrajzi helyekkel kapcsolatban megadott információkat rögzítésüket követően a térképen is ellenőriznie kell (ld. a [7. fejezetet](#)).

Információ a földrajzi helyről: adja meg a cselekmény speciális helyszínét (helyszíneit), pl. jelöljön meg konkrét templomot vagy palotát! Őrizze meg a forrás eredeti nyelvét és a felhasznált dokumentumban szereplő alakot! Pl. *in ecclesia Sancti Francisci*.

Megjegyzések: a rovat szabadon kitölthető.

4.5.6. Javadalmazás, fizetség

Adja meg a tisztségviselő javadalmazásával és fizetségével kapcsolatban a felhasznált forrásban szereplő információkat! Az adatot abban a formában írja be, ahogy forrásában szerepel – ha a forrás eredeti nyelve a latin, használja a *nominativust*!



FIGYELEM! Valamennyi esetben adja meg a forrás dátumát vagy a javadalmazás időszakát!


Ha **ugyanazon tisztség vonatkozásában** több, a javadalmazással vagy a fizetséggel kapcsolatos információ is a rendelkezésére áll, listázza az adatokat! Pl.:

- 330 libre et 2 solidi turonensium, 12/06/1269
- 110 solidi turonensium, 01/01/1269 és 28/02/1269 között
- stb.


4.5.7. Megjegyzések

Szabad mező – kifejezetten a tisztséggel kapcsolatos megjegyzések számára fenntartva.



Miután az adatok beírását befejezte, kattintson a **Mentés**  gombra (fent)!


4.6. Kapcsolatok menüpont

Ebben a pontban rögzítheti a rokonsági kapcsolatokat és bármilyen egyéb típusú kapcsolatot. Kattintson az **Egy vagy több kapcsolattípus megadása adott személy irányába**  gombra!

1) **Kapcsolattípusok:** kattintson a **Tipizálás**  gombra, és válassza ki a megfelelő típust a keresőfunkció vagy az ágrajz használatával!



FIGYELEM! Ha a keresőfunkciót használja, ellenőrizze, hogy a kiválasztani kívánt elem valóban a megfelelő kategóriában szerepel-e!

2) **Célszemély:** kattintson a Személy kijelölése  gombra, és kövesse a 4.5.3.1.

alfejezetben szereplő utasításokat!



FIGYELEM! **Legyen körültekintő a személy kijelölésekor** az azonos vagy hasonló névalakokból fakadó hibák elkerülése végett!



Ha a célszemély nem Anjou-tartománybeli tisztségviselő, a személyt hozzá lehet adni az adatbázisban szereplő listához.


Ha szükséges, módosítsa a kapcsolat **dátumát!** A rendszer automatikusan a forráshoz tartozó dátumot ajánlja fel.

Megjegyzések: szabadon kitölthető mező.




Ha tud két tisztségviselő kapcsolatáról, de a kapcsolatot egyetlen felhasznált dokumentum sem tünteti fel, az információ forrásaként megjelölhet valamely **Szakirodalmat**, vagy megadhatja a kapcsolatot a **Megjegyzések** mezőben is.




Miután az adatok beírását befejezte, kattintson a **Mentés**  gombra (fent)!

4.7. A személyre vonatkozó egyéb adatok menüpont

Írja be, amennyiben rendelkezésére állnak, a **Születésre**, az **Elhalálozásra** és a **Javakra** vonatkozó információkat!

A **Származási hely** megadásakor használja a Földrajzi hely megjelölése  gombot! A

Lakóhely(ek) megadásához kattintson a  gombra! Ha a földrajzi hely nem szerepel a listában,

létre kell hoznia: ehhez el kell hagynia a szerkesztési munkamenetet (ne felejtse el menteni munkáját!), és az Alapadatok és elnevezéslisták felületre kell lépnie. Kövesse a 8.2. fejezetben megadott utasításokat!



FIGYELEM! A származási helynek explicit módon kell szerepelnie a forrásban. A személynév részét képező földrajzi név (helynévi eredetű családnév) alapján nem jelölheti meg biztonsággal a tisztségviselő származási helyét.

A **Javak – Vagyon** pont alatt megadhatja azokat az információkat, amelyek az ingóságra, az ingatlanra, a hűbértokra, a könyvtárra, az egyházi javadalomra vagy minden egyéb, a széles értelemben vett tulajdon részét képező dologra vonatkoznak.

Adjon meg **minden hasznosítható információt:** a vagyontárgyat, annak típusát, az értesülés dátumát stb.!


Lehetőség szerint meg kell őrizni a forrás nyelvét, és a forrásban szereplő alakot kell megadni (latin nyelvű forrás esetén a *nominativust*).

Ha több információ is a rendelkezésére áll, listázza azokat! Pl.:


- castrum Petre Palme situm in Iustitiariatu Principatus et Terre Beneventane, hűbértörök, 12/06/1269

- regia capella S. Philippi de Valle Melatii, beneficium, 15/01/1274




Miután az adatok beírását befejezte, kattintson a **Mentés**  gombra (fent)!

4.8. Képek menüpont

Kattintson a **Webcím hozzáadása dokumentum vagy kép irányába**  gombra, majd rögzítse az információkat!

Kattintson a **Kép hozzáadása**  gombra, majd rögzítse az információkat!



Miután az adatok beírását befejezte, kattintson a **Mentés**  gombra (fent)!

Tanulmányozza Az Anjouk Európája honlapon, hogy hogyan kapcsolhat képet tisztségviselői adatlapához (ld. a felhasználói szabályzat preambulumát és annak a képek közzétételével kapcsolatos tételét): <https://angevine-europe.huma-num.fr/ea/hu/szab%C3%A1lyzata-%C3%A9s-hivatkoz%C3%A1s>

4.9. Munkatársak menüpont

A munkatársak azok a személyek, akik számára Ön az adatlap módosítását engedélyezi. Alapértelmezésben az Europange projekt valamennyi tagja munkatársnak számít. A gombokra kattintva (alul) hozzáadhat vagy törölhet munkatársat.

4.10. Jegyzetömb menüpont


Ez a felületet arra szolgál, hogy beírhatta a munkatársaknak szánt megjegyzéseit. Ezek a jegyzetek nem publikusak.


4.11. Rövid életrajz menüpont


A **Rövid életrajz** – életrajzilexikon-szócikként funkcionálva – szabad szöveg formájában tartalmazza a tisztségviselőre vonatkozó információkat. Követheti összegző bibliográfia (a bibliográfiai tételeket az adatbázis szabványának megfelelően tüntesse fel!) is. A szócikk nem korlátozódhat az **Összegzés** menüpontban a tisztségviselő pályafutásával kapcsolatban megjelenő


adatok megismétlésére vagy valamely korábbi életrajzi lexikon adatainak átvételére. Szerzőjének (szerzőinek) aláírásával (aláírásukkal) kell azt ellátnia (ellátniuk).

4.12. Az adatbevitel befejezése


Miután az adatok beírását befejezte, kattintson a Befejezés  gombra (fent)! Erősítse meg a beírt adatok mentését!

Ha ugyanazon tisztségviselőről más adatokat is be kíván vinni, kattintson a Szerkesztés  gombra (fent)!


Új tisztségviselői adatlap létrehozásához vagy egyéb tisztségviselő adatlapjának módosításához kattintson a Keresés  gombra (fent)!

Ha vissza akar térni a kezdőlapra vagy az adminisztrátorok számára fenntartott felületre, kattintson a Kezdőlap  gombra (fent)!



5. Tisztségviselői adatlap módosítása

Miután azonosította a tisztségviselőt, nyissa meg az adatlapot, és kattintson a Szerkesztés  gombra!

Válassza ki a **forrást**, készítsen róla másolatot, vagy hozzon létre új forrást (ld. [4.2. fejezet](#))!

 **FIGYELEM! Hozzáadhat** új információkat az adatlaphoz, vagy **módosíthatja** a meglévő információkat, de ügyeljen: mindig csak a kijelölt forrás alapján vigyen be adatot!


Új információk megadásához kövesse a jelen kézikönyvet!

 Ha olyan, már **meglévő információkat** kíván **módosítani**, amelyek a rendszerben táblázatos formában jelennek meg, jelölje ki először a táblázat megfelelő sorát, majd kattintson a Módosítás  gombra a táblázat alatt!

Ezen utasításnak megfelelően járhat el a következő pontokban:

- **Személyazonosság** → **A név részei**
- **Címek**
- **Tisztségek**
- **Kapcsolatok**
- **Képek és webes hivatkozások**

6. A dátum szabvány szerinti formátuma

 **FIGYELEM!** Minden dátumot a szabványnak megfelelő állandó formátumban kell megadnia. Járjon el így valamennyi mező kitöltésekor, ahol dátumot kell szolgáltatnia! Ha a dátum nem a megfelelő formátumban szerepel, hibaüzenet jelenik meg.

6.1. Formátum

A dátumok a következő formátumokban adhatók meg:

nn/hh/éééé: 01/01/1279

hh/éééé: 01/1279

éééé: 1279

6.2. Ismeretlen értékek

Az ismeretlen értékeket helyettesíthetjük xx-szel a nap és/vagy a hónap esetében, és x-szel vagy xx-szel az évszám utolsó éveinek esetében.

Példák:

14/01/1245

01/1245

12xx

121x

12/xx/124x

6.3. Prefixumok (ante, circa, post)

A dátumokat a következő prefixumok előzhetik meg:

an. az *ante* rövidítéseként: an. 05/08/1267

c. a *circa* rövidítéseként: c. 15/01/1267

p. a *post* rövidítéseként: p. 25/03/1281

6.4. Típusok (periódus, időintervallum, alternatív időpont)

Megadhatunk

- periódust **dátum1-dátum2** formában: 01/01/1271-31/12/1271

- időintervallumot **dátum1, dátum2** formában: 12/02/1280, 15/04/1280

- alternatív dátumot a **dátum1 vel dátum2 vel dátum3** formában: 15/01/1269 vel 16/01/1269

Példák dátumok megadására:

12/12/1210

p. 12/12/16xx

c. 1320-10/04/1322

an. 10/1611 vel. 11/1611 vel. 12/1611

12/02/1280, 15/04/1280

N.B.: A szóközöket a rendszer nem veszi figyelembe.

7. A lokalizáció ellenőrzése

Az adatbázis minden politikai egységet, tartományt és települést automatikusan lokalizál.



FIGYELEM! Mivel előfordulhat, hogy a rendszer téved, vagy egy földrajzi helyet nem talál meg a térképen, a működési hely beírását (a cselekmény helyszínének megadását) követően **ellenőriznie kell a lokalizációt**. Különösen azokban az esetekben kell körültekintőnek lennie, amikor a földrajzi hely neve megváltozott, a hely eltűnt, vagy azonos néven más földrajzi hely is létezik.



Ezt a műveletet elegendő egyetlen alkalommal elvégeznie.

A lokalizáció ellenőrzéséhez lépjen az **Összefoglalás** menüponthoz: a térkép az oldal alján található.

Ha a lokalizáció nem helyes, az **Alapadatok és elnevezéslisták** felületen orvosolhatja a problémát (ld. a következő fejezetet).

8. Alapadatok és elnevezéslisták

Az **Adminisztrációs felület** lehetővé teszi az adatbázis több elemének kezelését.



FIGYELEM! Biztonsági okokból **lényeges, hogy a felhasználó kizárólag az alább tárgyalandó elemek módosítására szorítkozzék. Minden egyéb módosítás ügyében forduljon Thierry Pécout-hoz és Anne Tchounikine-hoz!**

8.1. Források


Ha hibát észlel egy forrás adatlapján, az információkat ki szeretné egészíteni, vagy esetleg módosítani kívánja a forrás típusát (pl. kiadott forrás helyett segédkönyvként szeretné kategorizálni a dokumentumot), lehetősége van módosításokat tenni.


A **Források és bibliográfia** pont alatt kattintson a **Források megtekintése, létrehozása, módosítása vagy törlése** hivatkozásra!


Válasszon a **Kiadott források**, **Kéziratos források**, **Szakirodalom** et **Epigráfiai források** kategóriák közül!


Keresse meg és jelölje ki a táblázatban a módosítani kívánt forrást!

Használja a gombokat a következő műveletekhez:

 forrás másolása

 forrás típusának megváltoztatása

 forrás törlése

 forrás módosítása




Ha olyan forrást próbálunk meg törölni, amely használatban van az adatbázisban, a rendszer nem engedi, hogy eltávolítsuk.


Ha tévedésből olyan forrás választ ki egy tisztségviselői adatlap szerkesztéséhez, amelyet mégsem használ az adatrögzítés során, a következő módon kell eljárnia: a **Források és bibliográfia** pont alatt kattintson a **Tisztségviselő bibliográfiájának megtekintése és módosítása** hivatkozásra, majd kövesse az utasításokat!

8.2. Földrajzi helyek

Földrajzi hely nevének vagy pozíciójának és lokalizálásának felvételéhez, törléséhez vagy módosításához kattintson a **Nevezéklistán** pontban a **Földrajzi helyek** hivatkozásra!

Az oldalon három táblázatot talál: **Politikai egységek**, **Tartományok**, **Települések** – a listák az adatbázis létrehozói által szolgáltatott adatokat tartalmazzák.


A **Tartományok** megjelenítéséhez ki kell választania a **Politikai egységek** táblázat megfelelő elemét, majd a  szimbólumra kell kattintania.

A **Települések** megjelenítéséhez ki kell választania a **Tartományok** táblázat megfelelő elemét, majd a  szimbólumra kell kattintania.




Ha meg szeretne találni egy tartományt vagy egy települést, használhatja a keresőmezőt! Valemennyi tartomány vagy település megjelenítéséhez kattintson a **Minden tartomány megtekintése** vagy **Minden település megtekintése** gombokra!





Ha meg szeretne jeleníteni minden, az adott politikai egységhez, tartományhoz vagy településhez tartozó **tisztségviselői adatlapot**, kattintson a  szimbólumra!

8.2.1. Földrajzi hely hozzáadása

1) **Tartomány** hozzáadásához válassza ki a politikai egységet, és kattintson a  szimbólumra! A

második táblázatban kattintson a **Hozzáadás**  gombra, adja meg a megjelölést (latin és modern nyelven), majd kattintson a **Mentés** gombra!

2) **Település** hozzáadásához válassza ki a tartományt, és kattintson a  szimbólumra! A harmadik

táblázatban kattintson a  **Hozzáadás** gombra, adja meg a megjelölést (latin és modern nyelven), majd kattintson a **Mentés** gombra!

Miután hozzáadott egy földrajzi helyet az adatbázishoz, ellenőrizze a lokalizációt (ld. a 7. fejezetet)!




8.2.2. Földrajzi hely módosítása (megjelölések)

Földrajzi hely (politikai egység, tartomány, település) módosításához jelölje ki a táblázat megfelelő sorát!

Kattintson a  szimbólumra!

Módosíthatja mind a latin, mind a modern nyelvű megjelölést, és megjegyzést írhat be.

Soha ne töröljön ki földrajzi helyet a listából anélkül, hogy a  szimbólumra kattintva



előzetesen meggyőződött volna arról, hogy a hely egyetlen tisztségviselői adatlapon sem szerepel – ellenkező esetben a földrajzi hely törlésével az érintett adatlap megsérül vagy törlődik. Ha a listából tisztségviselői adatlaphoz tartozó földrajzi helyet szeretne törölni – mivel a hely tévesen vagy nem a megfelelő **Tartomány / Politikai egység** alatt került feltüntetésre –, előbb a megfelelő adatlapo(ka)t kell megnyitnia, és ott a földrajzi helyre vonatkozó információ(ka)t módosítania. A földrajzi helyet csupán ezt követően szabad törölnie a listából. A figyelmeztetés az **Uralkodókat** és az **Egyéb személyeket** tartalmazó listák esetében is érvényes.

8.2.3. Lokalizáció módosítása

Földrajzi hely (politikai egység, tartomány, település) módosításához jelölje ki a táblázat megfelelő sorát!

Kattintson a  szimbólumra!

Írja be a lokalizálandó földrajzi hely mai megnevezését (pl. Napoli)! Ha az új lokalizáció helyes, kattintson a **Mentés** gombra! Ellenkező esetben a térképre kattintva jelölje ki a földrajzi hely megfelelő pozícióját, majd kattintson a **Mentés** gombra!