

# Mitgliederbereich GHGRB

## Anleitung zur Benutzung des Mitgliederbereichs

Schön, dass Sie sich für den geschützten Mitgliederbereich interessieren. Nutzen Sie die Möglichkeiten dieses Bereichs und tauschen Sie Daten rege mit den anderen registrierten Mitgliedern der GHGRB aus.

## Inhaltsverzeichnis

Bitte beachten Sie.....	2
Registrierung Mitgliederbereich.....	3
Login.....	5
Austritt aus der GHGRB.....	5
Anpassungen der persönlichen Mitgliederdaten .....	5
Grundlegendes zur Suche .....	7
Forschungskontakte / Erforschte Geschlechter .....	7
Todesanzeigen («Dr Schwarzbueb»).....	9
RFF (Regiofamilienforscher) .....	10
Download .....	10
Bibliothek (Suche und Ausleihe).....	10
Ausloggen – Beenden der Suche .....	11
Anhang – Grundlagen der Bibliothek.....	12

Erstellt von Markus Christ

Mai bis Juni 2023

## Bitte beachten Sie

Folgende Punkte sind zu beachten

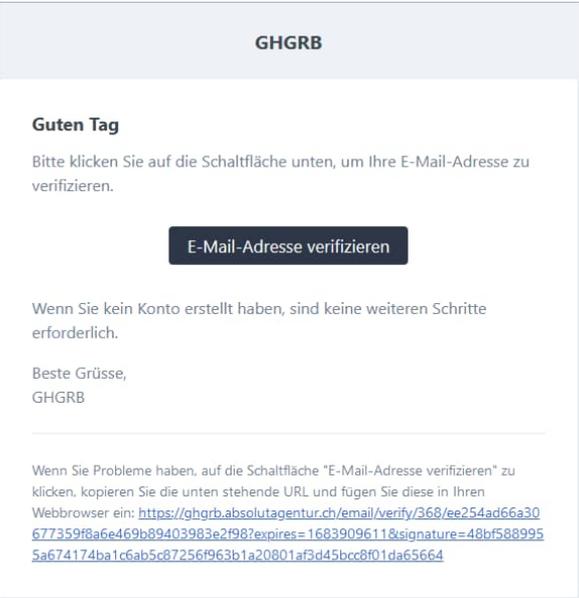
Seite	Was	
Seite 6	Mutationen der Mitgliederdaten (Adressänderungen)	Ihre Daten können Sie direkt im geschützten Bereich anpassen.  Adressänderungen können aber auch weiterhin mit einer Info an die GHGRB-Adressverwaltung gemacht werden. Die Adresse ist im RFF zu finden.
Seite 7	Erforschte Geschlechter	Aktualisieren Sie laufend ihre Forschung(en). Sind Ihre Daten bereits 2013 in den erforschten Geschlechtern erfasst worden, kontrollieren Sie Ihre Kontaktangaben. Ergänzen Sie, wenn nötig ihre Angaben.
Alle	Fehler melden	Melden Sie diese dem Webmaster mit einem E-Mail an: <a href="mailto:webmaster@ghgrb.ch">webmaster@ghgrb.ch</a>
Alle	Ausbau	Haben Sie Daten oder Forschungsinhalte, die Sie im geschützten Bereich zur Verfügung stellen möchten, so melden Sie sich beim Webmaster am besten per E-Mail an <a href="mailto:webmaster@ghgrb.ch">webmaster@ghgrb.ch</a>
Alles	Probleme	Nehmen Sie mit dem Webmaster Kontakt auf. <a href="mailto:webmaster@ghgrb.ch">webmaster@ghgrb.ch</a>

# Registrierung Mitgliederbereich

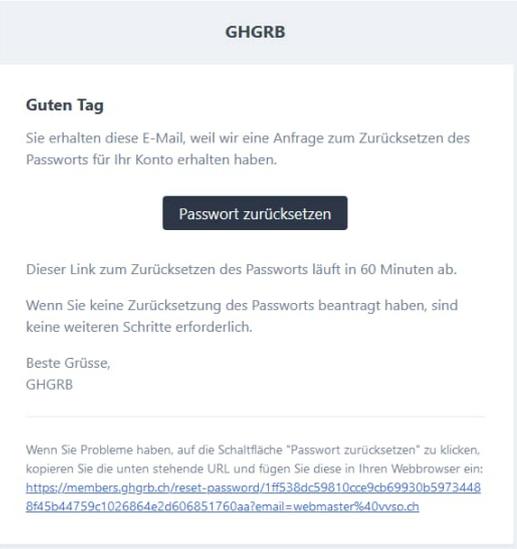
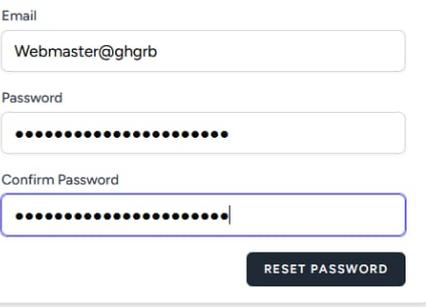
**Registrieren und Zugang:** Die **hinterlegte E-Mailadresse** in der Mitglieder-Datenbank ist massgebend. Andere E-Mailadressen funktionieren für das LOGIN nicht. Pro Mitglied ist nur ein Zugang möglich. Ausnahme sind die Paarmitglieder: Entweder benutzen beide denselben Zugang oder falls Sie einen zweiten Zugang möchten, melden Sie sich beim Webmaster.

Sie wissen nicht, welches E-Mail hinterlegt ist? Senden Sie dem Webmaster ein E-Mail an [webmaster@ghgrb.ch](mailto:webmaster@ghgrb.ch) mit Ihrem bevorzugten E-Mailaccount.

## Registrieren

1.	Gehe auf <a href="http://members.ghgrb.ch">http://members.ghgrb.ch</a>
2.	Oben rechts > Registrieren
3.	Benutzer = E-Mail (das Hinterlegte)
4.	PW – wählen Sie sich ein sicheres Passwort mit mindestens 8 Zeichen <b>mindestens 1 Zahl</b> <b>mindestens 1 Grossbuchstaben</b> <b>mindestens 1 Sonderzeichen</b> und wiederholen Sie es. <b>Ist es unsicher</b> , wird die Registrierung abgewiesen. Ebenso, wenn Sie ein Passwort verwenden, welches bei einem Datenleck schon einmal aufgedeckt wurde.
5.	Sie erhalten eine E-Mail. Bitte bestätigen Sie dieses innert 1 Stunde, danach ist die Registrierungszeit abgelaufen und der Vorgang muss wiederholt werden. Klicken Sie dazu auf « <b>E-Mail-Adresse verifizieren</b> » 
6.	Nun haben Sie mit Ihrem E-Mail und Passwort Zugang

## Passwort vergessen

1.	Gehe auf <a href="http://members.ghgrb.ch">http://members.ghgrb.ch</a>
2.	Oben rechts auf der Webseite > Login
3.	Klicken Sie auf Passwort vergessen
4.	Geben Sie ihr E-Mail ein. Und fordern Sie Ihr Passwort an. 
5.	Sie erhalten eine E-Mail. Bitte bestätigen Sie dieses innert 1 Stunde, danach ist die Rücksetzzeit abgelaufen und der Vorgang muss wiederholt werden. Klicken Sie dazu auf « <b>Passwort zurücksetzen</b> » 
6.	Geben Sie 2-mal das neue Passwort ein 
6.	Nun haben Sie mit Ihrem E-Mail und Passwort wieder Zugang

# Login

1.	<a href="http://members.ghgrb.ch">http://members.ghgrb.ch</a>
2.	<p>E-Mail und Passwort eingeben. «<b>Login</b>» anklicken.</p>  <p>Sie sind nun im geschützten Bereich</p>

## Austritt aus der GHGRB

Mit dem Austritt aus der GHGRB wird der Zugang zum geschützten Bereich annulliert. Diese Löschung erfolgt gemäss Ihrem Austrittsdatum oder z.B. auf Ende Jahr.

## Anpassungen der persönlichen Mitgliederdaten

Für den Postversand der Gesellschaftsinformationen wie z.B. RFF braucht die GHGRB Ihre Adresse. Weitere Angaben erfolgen freiwillig. Andere **Mitglieder sehen ihre Kontaktdaten nur, wenn Sie bei der Liste der erforschten Geschlechter mitmachen. Dann sind Name Vorname, E-Mail und Telefonnummer sowie evtl. Ihre Natel-Nummer ersichtlich.**

Haben Sie 2013 bei den erforschten Geschlechtern mitgemacht, kontrollieren Sie bitte ihre Adresse und Kontaktangaben. Adressänderungen in Ihrem Profil werden auch in der Adressdatenbank der Gesellschaft erfasst. Sie erhalten den Postversand automatisch an den neuen Ort.

## Vorgehen

<p>Einstieg</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gehen Sie oben rechts auf den Kreis mit Ihren Initialen.</li> <li>- Wählen Sie <b>Profil</b></li> <li>- <b>Es erscheinen Ihre Angaben</b></li> </ul>
<p>Adressänderung</p>	<p>Editieren Sie ihre Adressangaben und speichern Sie diese. Es braucht keine weitere Meldung an die Adressverwaltung.</p>
<p>Ändern der E-Mailadresse</p>	<p>Dies hat auch immer eine Verifizierung der E-Mailadresse zur Folge. Siehe Seite 3 Pkt. 5. Die neue E-Mailadresse muss verifiziert werden.</p>
<p>«Öffentliche» Notiz im geschützten Bereich zu der forschenden Person</p>	<p>Darin werden Zusatzinformationen angegeben, welche bei der Liste der erforschten Geschlechter erscheinen und hilfreich sein können.</p> <p>Beispiel: Bürger von Kammersrohr, forscht viel im Staatsarchiv Solothurn, schreibt an Dorfchronik Beinwil etc.</p>
<p>Passwort</p>	<p>Hier hat man die Möglichkeit das Passwort zu ändern. Geben Sie das alte und 2-mal das neue Passwort ein.</p>

Es erscheinen auch folgende Einstellmöglichkeiten. Diese kann der «gewöhnliche» Benutzer jedoch ausser Acht lassen.

<p>2-Faktor-Authentifizierung</p>	<p>Wer das möchte, kann sich das hier einrichten. Da aber keine hochsensiblen Daten vorhanden sind, kann darauf verzichtet werden.</p>
<p>Browser-Sitzung</p>	<p>Dies kann vorwiegend auf öffentlichen Pc's hilfreich sein. Man schliesst den aktiven Zugriff, was zur Erhöhung der Sicherheit beiträgt.</p>
<p>Konto löschen</p>	<p>Sie löschen hiermit Ihr Konto für diesen Bereich. Aber <b>nicht</b> Ihre Mitgliedschaft für die GHGRB. Wollen Sie die Mitgliedschaft beenden, melden Sie sich beim Obmann, Adressverwaltung oder Schatzmeister ab.</p>

## Grundlegendes zur Suche

Das Programm ist mit einer Volltextsuche ausgestattet. Das heisst Sie können in allen Datenfeldern nach vorkommenden Namen, Orten, Berufen, Stichworten etc. suchen. Es sind Doppelnamen etc. möglich. Die relevantesten Daten sollten immer zuoberst stehen.

## Forschungskontakte / Erforschte Geschlechter

Aus Platzgründen wurden in der gedruckten Form im Jahr 2013 Kürzel verwendet. Nachstehend die damals verwendete Legende zum vorliegenden Forschungsmaterial der Forscherin oder des Forschers.

FA	Es besteht ein Familienarchiv und verschiedenes, auch unvollständiges Forschungsmaterial.
FG	Es besteht eine Familiengeschichte, eine Familienchronik und /oder eine Ahnenliste (auch unvollständiges Forschungsmaterial).
ST	Es besteht eine Stammtafel, ein Stammbaum, eine Ahnentafel oder eine Ahnenliste (auch unvollständige).
SU	Suche Forschungsergebnisse zu dieser Familie und tausche Forschungsergebnisse aus.

Diese Kürzel können und sollen überschrieben und präzisiert werden und als normaler Text eingegeben werden.

### Suche nach Forschungskontakten

1. Klicken Sie oben Forschungskontakte an.
2. Geben Sie ins Suchfenster einen Namen oder Ort ein – Mit «**Enter**» bestätigen oder auf «**Suchen**» klicken.

Forschungskontakte

The screenshot shows a search interface for research contacts. At the top right, there is a button labeled "MEINE FORSCHUNGSGEBIETE". Below it is a search bar containing the text "Christ" and a magnifying glass icon on the left, and a "SUCHEN" button on the right. Below the search bar is a table with the following structure:

NAME	ORT	KOMMENTAR	AKTION
Christ	Liesberg BL	FA / ST / SU	Mitglied anzeigen

## Aktualisierung der Daten

Klicken Sie auf **Meine Forschungsgebiete**.  
Sie sehen Ihre Resultate aus der Umfrage,  
falls Sie 2013 mitgemacht haben.

MEINE FORSCHUNGSGEBIETE

NAME	ORT	KOMMENTAR	AKTION
Bolzfieler	Alle	SU	<a href="#">Löschen</a> <a href="#">Bearbeiten</a>
Borer	Beinwil SO	FA / FG / ST / SU	<a href="#">Löschen</a> <a href="#">Bearbeiten</a>

Wollen Sie einen Eintrag löschen > «Löschen»

Wollen Sie einen Eintrag ändern > «Bearbeiten»

## Neues Forschungsgebiet

ZUR ÜBERSICHT

NEU

Mit «**Neu**» können Sie ein neues Forschungsgebiet erfassen.  
Daten eingeben und mit «**Erstellen**» speichern. Sie können beliebig viele Namen eingeben.

## Vorfahrensuche

Sie können auch Vorfahrensuche erfassen

Christ Benedikt und Rosa Saner

Beinwil

Suche Vorfahren

# Todesanzeigen («Dr Schwarzbueb»)

## Todesanzeigen

SUCHEN

Suche: Name, Ort etc. eingeben und mit «**Enter**» oder mit Klick auf «**Suchen**» starten.

Name	Zuerst erscheint der eingegebene Geschlechtsname, dann weitere Namen, welche irgendwo im Text vorkommen
Vorname	Zuerst erscheint der eingegebene Vorname, dann weitere Vornamen, welche irgendwo im Text vorkommen
Orte	Zuerst erscheinen die Personen, welche in diesem Ort gestorben sind
Stichwort	Suchen sie nach Beruf, Ort, Hof, Verein, Partei etc. Die Suche findet alles, was im Nekrolog angegeben wurde
Tipfehler	Durch das Einscannen und der Texterkennung kann es Fehler gegeben haben. Bitte melden Sie diese dem Webmaster.

## Export als pdf

Todesanzeige Albert Borer-Kessler

[PDF herunterladen](#)

Vorname	Albert
Nachname	Borer-Kessler
Dorfname	
Beruf	Industrieller, Direktor, Politiker
Berufsangabe	Gründer der Isola-Werke Breitenbach



Oben rechts können Sie das pdf einer Person runterladen.

## RFF (Regiofamilienforscher)

Diese können bis auf die letzten ca. 2 Jahre hier runtergeladen werden. Die neueren RFF's (ca. 2007 – 2021) sind als lesbare pdf's digitalisiert. Das heisst, diese RFF's können nach Namen etc. durchsucht werden. Die älteren (vor 2007) sind als «Bild»-pdf's abgelegt und können leider noch nicht durchsucht werden. Die vollständige Digitalisierung ist in Bearbeitung. Die lesbaren sind mit einem (d) am Schluss im Titel gekennzeichnet.

## Download

In diesem Bereich werden hilfreiche Listen/Tabellen zur Verfügung gestellt. Sie haben selber ein Dokument, welches Sie zur Verfügung stellen möchten? So melden Sie sich beim Webmaster oder Obmann.

## Bibliothek (Suche und Ausleihe)

### Suche

Bibliothek (Bibliothekbestand: 133)

Q Suchbegriff eingeben (Titel / Untertitel / Forschungsinhalt, ISBN, Autor) SUCHEN

Suchbegriff eingeben und mit «**Enter**» bestätigen – oder mit der Maus auf «**Suchen**» klicken

### Ausleihe

Die Ausleihe ist momentan folgendermassen organisiert:

Senden Sie bitte ein E-Mail an [biblio@ghgrb.ch](mailto:biblio@ghgrb.ch).

Das auszuleihende Buch wird jeweils an denen Mittwochen, an welchen abends der **Hock stattfindet**, in der Bibliothek abgegeben (Ausleihzeit voraussichtlich 17.30 bis 18.00 Uhr) oder es wird auf Wunsch an den Hock (ab 18:30) mitgebracht. Die Rückgabe erfolgt auf dem umgekehrten Weg. **Bitte auch mit Vorankündigung per E-Mail.**

## Ausloggen – Beenden der Suche

Bitte loggen sie sich aus > **Ausloggen**

Dies vor allem wenn Sie sich auf einem öffentlichen PC befinden.



Bleiben Sie einige Stunden inaktiv, loggt sich das System selbst aus.

Die GHGRB wünscht viel Spass mit den neuen Möglichkeiten für die Angehörigen der Gesellschaft.

## Anhang – Grundlagen der Bibliothek

Interessierte finden hier den Aufbau der Bibliothek. Dies ist aber nicht relevant für die Suche.

Tabelle 1: Die Bibliothek wurde in die folgenden Kategorien eingeteilt.

Code	Kategorien (Langname)	Beschreibung Inhalt
G	Genealogie	Genealogischer nicht digitaler Inhalt. Genealogische Daten zu Personen oder Familien in Buchform und in Heften
O	Ortsfamilienbücher	Ortsbezogene Transkriptionen aus Kirchenbüchern, geordnet nach Familien
F	Forschungen/Nachlässe/ Archive von Mitgliedern	Forschungsarbeiten von Mitgliedern und anderen Personen in Form von Ordnern, z.B. Sammlung Billeter
T	Stammbäume / Stammtafeln / Ahnentafeln	Genealogische Darstellungen in grafischer Form
H	Heraldik	Abbildungen von Wappen, Siegeln in veröffentlichten Werken
P	Periodika (mit und ohne Register)	Periodisch erscheinende Zeitschriften von Partnergesellschaften mit genealogischen und heraldischen Inhalten
C	Chroniken / Ortsgeschichten	Historische Informationen zu Orten und Regionen und deren Familien
B	Biografien	Lebensbeschreibung einer oder mehrerer Personen
S	Siegelsammlungen	Siegel und Siegelabbildungen zu Familien und Orten
D	Digitale Medien	CD, DVD, USB-Stick, Harddisk etc. mit binären Dateien (Programme, GEDCOM-Dateien, Chroniken)
A	Arbeitshilfen / Nachschlagewerke / Lexika	Lehrbücher, Namensverzeichnisse und Anleitungen zur Forschung
I	Interna GHGRB Vorstandsakten	Ordner, Gesellschaftsgeschichtliches, Schatzmeisterunterlagen, Protokolle, Präsenzbücher, Billeter Verwaltung etc.
V	Verschiedenes	Nicht Katalogisierbar in die ersten 12

In diese Kategorien werden die Archivalien laufend eingeordnet.

### Katalog

Es wurden folgende Informationen festgelegt, die in Datenbankfelder erfasst werden und die alle GHGRB Titel abdecken können. Hier sind die Datenfelder:

Tabelle 2: Datenbankfelder im Katalog und Felder für interne Verwaltung

	Feld/Variable	Beschreibung Bemerkung
1	DB-Id	Fortlaufende Nummer, wird vom Programm vergeben.
2	Signatur	Code aus einem Buchstaben (Kategorie) und 4-stellige laufende Nr. um Bücher zu identifizieren. Beispiel Genealogie = G-0001
3	Titel	Titel des Buches, Heft, etc....
4	Untertitel	Untertitel, falls vorhanden eingeben. Bei mehrbändigen Werken, die Band Nr. eintragen
5	Forschungsinhalt	Prägnante Inhaltsangabe, Sprache, Bandnummer etc. Bei Kategorie P Verweis auf Register eingeben

6	Medium	Typ von Medium: Buch Heft, Ordner, Schachteln, binäre Medien (Diskette, CD, ...) und Artefakte (Siegel) als Dropdown-Liste, in Excel nicht nötig bei der Eingabe Um
7	Autor(en), Verlag	Name des Autors mit Vor- und Nachnamen. Verlag. Bei mehreren Autoren, die anderen Namen durch Komma getrennt, anhängen.
8	ISBN	ISBN Nr. falls vorhanden
9	Erscheinungsjahr Periodizität	Jahr des Erscheinens in JJJJ-Format, bei Periodika von bis in Jahren. Ev. Zeitraum, wenn nicht zeitlich eingrenzbar
10	Ausleihbar	Ja / Nein Wenn wertvoll und im Zerfalle keine Ausleihe möglich
11	Standort	Bibliothek / Obmann / etc. Oder auch neuer Standort
12	Ausleihe Wer	Name Nötig nur wenn Katalog online
13	Datum Ausleihe	
14	Bild 1	S-0001a.jpg bei Siegelsammlung.
15	Bild 2	S-0001b.jpg bei Siegelsammlung..
16	Bild 3	S-0001c.jpg bei Siegelsammlung..
17	Download	G-0001dl.pdf falls Download möglich.
18	Internes	Nur Internes, z.B. Spender, usw.
19	Hinweis Erfassung	Erfassung über Zustand Buch usw. z.B.: Lose Seiten, altes, Buch auseinander gebrochen, usw.
20	Datum Erfassung	Datum der Erfassung in Datenbank
21	Erfasser	Für Nachfragen bei der Bearbeitung

Rosa Suchbare Felder

Blau Anzeigefelder, wenn Daten vorhanden sind

Grün Interne Felder für die Verwaltung der Bibliothek zum Ausleihen