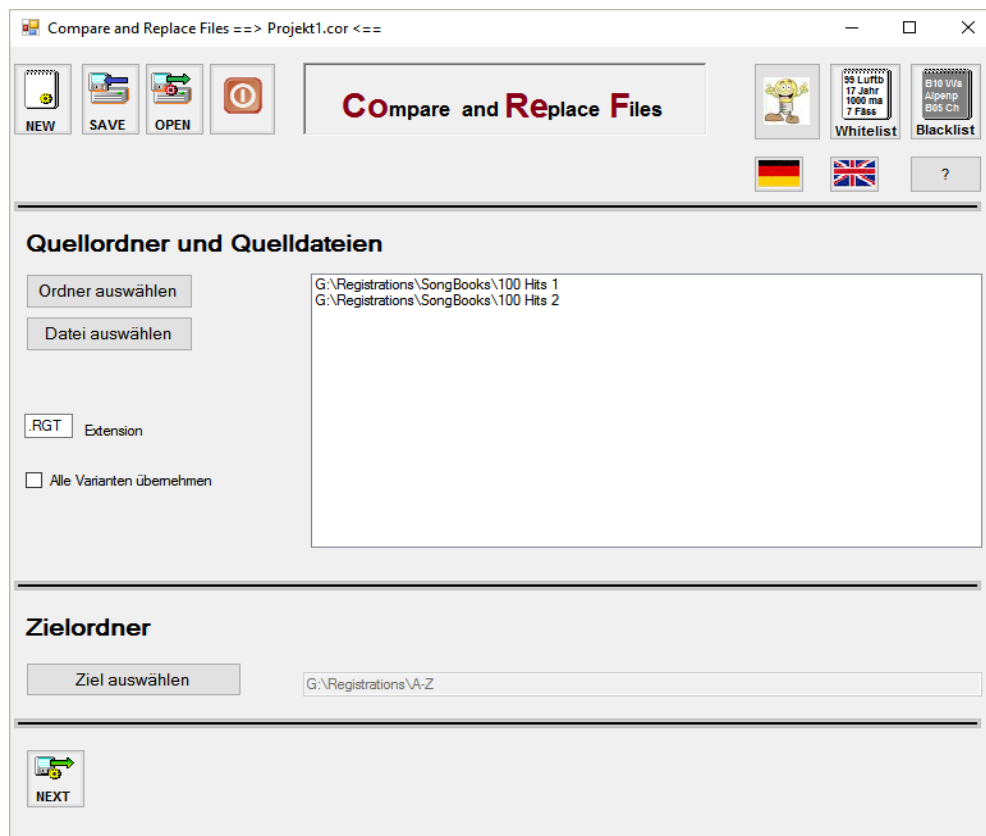


CoReF

Compare and Replace Files



CoRef steht für „compare and replace Files“ zu deutsch: Vergleiche und ersetze Dateien. CoReF wurde speziell für die Belange von Musikern geschrieben welche ein Arranger von Yamaha, wie z.B. einen Tyros, spielen. Das Programm kann in hohem Maß die fehlende Linkfunktion im Bereich der Registrierungen ersetzen. Dient aber auch zur Bearbeitung und Organisation der Registrierungen. Viele Analysen runden den Funktionsumfang ab.

Die Bearbeitung von Ablagesystemen anderer Instrumente mit ähnlichem Ablagesystem sind nicht ausgeschlossen.

Inhaltsverzeichnis

Die Vorgeschichte:	4
Was kann CoReF ?	5
Vorbereitungen	6
Die Ordnerstruktur	6
Besonderheiten welche die Bearbeitung beschleunigen	7
Registationen alphabetisch einsortieren	8
Was geschieht mit Liedtiteln, die eine Zahl am Anfang stehen haben ?	8
Weitere Vorbereitungen	9
Die Installation von CoReF	10
Der Aufbau von CoReF	10
Das erste Projekt	11
1. Stellen Sie zunächst fest welchen Dateianhang	11
2. Wählen Sie die Quellordner	11
Eintrag in der Quelle auf Seite 1 löschen	12
3. Wählen Sie den Zielordner	12
4. Lassen sie die Einstellung	12
Speichern Sie jetzt das Projekt !	12
5. Erstellen Sie die Whitelist	12
6. Erstellen Sie die „Blacklist“	13
Erklärung zum Beispiel Blacklist:	14
7. Nächster Schritt	15
Jetzt beginnt die eigentliche Arbeit von CoReF	16
8. Sammeln	16
9. Abgleichen	16
10. ICON aktualisieren	17
Bei einzelne Registrierungen einen ICON-Abgleich durchführen	17
Der ICON-Abgleich von einzelnen Dateien	17
Es gibt zwei Methoden zum Einzelabgleich	17
Erste Methode	17
Die zweite Methode, mit mehr Information	18
Beachten sie bitte folgendes:	19
Übersicht	20
Alle Dateien	20
Nur Dateien mit gleichem Inhalt	20
Änderungen vorher bestätigen	20
Neu laden	20
Zeitstempel ändern	20
Datei umbenennen	20
Datei in ein anderes Verzeichnis kopieren	21
Quellliste oder Zielliste ausdrucken	22
Analysenmodus	23
Dateibezeichnung erweitern	24
Dateien in der Zielliste löschen	26
Dateien in der Quellliste löschen	26
Erste Möglichkeit:	26
Zweite Möglichkeit:	26
Wie kann ich	27
Ich habe nur das ICON verändert	27
Eine Registrierung mit dem Inhalt einer anderen überschreiben	28
Viele Dateien mit einer Version überschreiben	28

Dateien aus der Quell- oder Zielliste herausnehmen.....	29
Dateien in der Zielliste löschen.....	29
Dateien auf dem Datenträger löschen.....	29
Dateien der Quelle auf dem Datenträger löschen.....	29
So finden sie schnell eine Registrierung.....	29
Wo liegen alle meine Registrierungen.....	29
Aufräumen	30
Sie können die ganze Zielliste oder nur eine Datei bearbeiten.....	30
Kleine Fehler bereinigen.....	32
Sehen sie alles was CoReF gemacht hat.....	33
Detaillierte Erklärungen.....	34
Übrigens ! So verwalten sie andere Dateien.....	36

Die Vorgeschichte:

Nennt mich einfach Charly.

Ich habe verschiedene Arranger gespielt und bin über einen Roland EXR7 über den Tyros 3 zum Tyros 5 gekommen. Während beim Roland EXR7 eine komfortable Verwaltung der Registrierungen fehlte, hat die Tyrosserie den großen Vorteil, dass alle Dateien, ob Songs, Styles oder Registrierungen in einer in Windows kompatiblen Dateistruktur abgelegt werden.

Sehr schnell steht man jedoch vor dem Problem, wenn man ein und dieselbe Registrierung in verschiedenen Ordnern (wie z.B. Songbook, Walzer, Stimmung, Tanzrunde u.s.w.) verteilt und eine dieser Varianten verändert, weil man einen neueren Sound benutzen möchte. Und schon geht die Sucherei los. Fragen wie: „In welchen Ordnern hast Du die Registrierungen nur abgelegt?“ Oder: „Welche war denn nun die neueste Version?“ - Können einem schon ganz schön Nerven kosten.

Von großem Vorteil wäre hierbei eine sog. Linkfunktion, so wie man diese von Windows her kennt. Dann könnte man eine Registrierung nur einmal vorhalten und über einen Link in vielen anderen Ordnern aufrufen. Schließlich wird das mit den Styles, Songs und Multipads genauso gemacht. Sie sind über einen Link in der Registrierung verankert. - Wird ein Song oder ein Style verändert, dann wirkt sich diese Veränderung auch in allen Registrierungen aus, in welchen der gleiche Song oder Style eingebunden ist.

Aber, das geht nun mal bei Registrierungen nicht, . . . oder noch nicht?

Also habe ich mich an eine programmtechnische Lösung dieses Problems gemacht und ein Software erstellt, die uns die lästige Sucherei und Aktualisierung abnimmt. Ausgehend von meinem eigenen „Datenwust“ mussten viele Teilprobleme gelöst werden. Ich bin mir dabei allerdings auch sicher, dass ich noch lange nicht alle Besonderheiten abgefangen habe.

Erhebt sich auch die Frage: „Warum überhaupt Registrierungen?“ Mann könnte ja auch für jedes Musikstück 4 verschiedene Instrumentierungen in einem Style abspeichern, diese auf der Festplatte speichern und dann 8 Styles in eine Registrierung packen. Dann hätten wir ja die Verlinkung. - Ja, funktioniert. Ist aber von hinten ins Auge und nutzt nicht die vollen Möglichkeiten der Registrierungen aus.

Was kann CoReF ?

Die Verwaltung der Registrierungen mit CoReF basiert auf folgendem Prinzip:

Ein zentraler, alphabetisch sortierter Ordner enthält alle Registrierungen von unterschiedlichen Ordnern.

Registrierungen sollten nicht in diesem zentralen Ordner neu erstellt werden.

CoReF sortiert neue Registrierungen in diesen zentralen Ordner ein und gleicht diese ab.

1. Es **sammelt** alle Registrierungen auf der Festplatte des Arrangers oder eines anderen Laufwerkes, und schreibt diese in einen alphabetisch sortierten Ordner.
2. Das alphabetische Register wird erstellt, falls es nicht bereits vorhanden ist.
3. Beim **Abgleichen** wird die neueste Version einer Registrierung verteilt und ältere Registrierungen dabei überschrieben.
4. Mit dem **ICON-Abgleich** erhalten Registrierungen mit gleichem Inhalt das neueste ICON.
5. Verteilen Sie eine Registrierungen in andere Ordner.
6. Übertragen sie den Inhalt einer Registrierung auf eine andere.
7. Benennen sie mehrere Registrierungen mit „suchen und ersetzen“, um.
8. Finden sie Bezeichnungen mit Fehlern wie z.B. doppelte Leerzeichen, oder dgl.
9. Entfernen sie verwaiste Dateien.
10. Aktualisieren sie das Speicherdatum mit dem aktuellen Timestamp.
11. Löschen sie Registrierungen
12. Nutzen sie umfangreiche Analysen zur besseren Dateiorganisation.

Cleanup Mistakes

Markieren sie die Fehler, die bereinigt werden sollen

☐ Two Spaces ' _ '

☐ Space and Dot ' _ . '

☐ Dot and Space ' . _ '

☐ Backslash and Space ' \ _ '

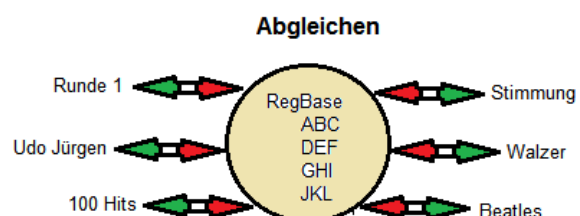
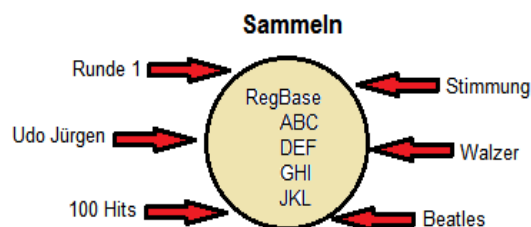
☐ Space and Backslash ' _ \ '

☐ Replace free

Replace

with

OK Abbrechen



It never Rains in North California

search: North

replace: Southern

It never rains in southern California

Vorbereitungen

Damit die Programmroutinen vom Zeitverhalten her optimal laufen, muss man einiges an Vorarbeit leisten. Dies allerdings nur einmal !

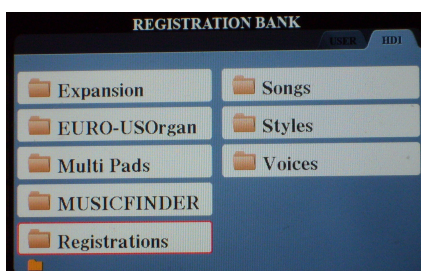
Dabei stellt sich zu aller erst die Frage nach einer sinnvollen Ordnerstruktur.

Bei dieser Frage gehen die Ansichten unter Umständen weit auseinander. Ich möchte Niemandem „meine Struktur“ aufzwingen, aber sie dennoch vorstellen. Denn sie ermöglicht eine schnelle und unkomplizierte Einrichtung der späteren Projekte.

Die Ordnerstruktur

Ich lege alle Dateien, wie Songs, Styles, Multi Pads und Registrierungen jeweils in separaten Ordnern, ausschließlich auf der Festplatte, ab. Alle meine Registrierungen und nur diese, liegen im Ordner „**Registrations**“. In diesem Ordner erstelle ich weitere Unterordner, wie z.B. Songbooks, Tanzrunden, Genres u.s.w.

Hier sind auch Ordner in welchen gekaufte Registrierungen liegen.



Primär erstelle ich für jeden Liedtitel und jedes Musikstück eine eigene Registrierung. Ich halte nichts von Registrierungen mit 8 verschiedenen Musikstücken und damit zusammenhängendem eintönigem Spiel. Zudem, - Platz ist ja genügend vorhanden.

Da ich sehr viele Notenbücher habe, lege ich meine Registrierungen im Ordner „Song Books/..Songbook Name..“ ab. Später werden diese dann in andere Ordner verteilt.

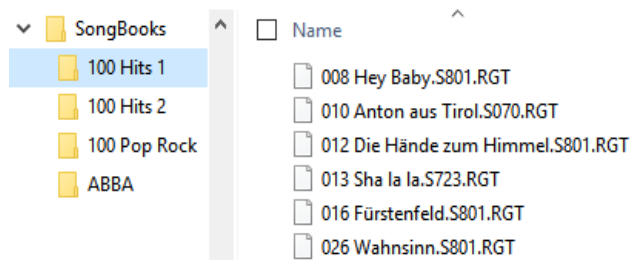
Um beim üben die Titel im Songbook schneller zu finden, stelle ich dem Titel die Seitenzahl voran.

Die Titel die dann z.B. in den Ordner „Runde 1“ kopiert werden, möchte ich dort in der Reihenfolge sehen, in welcher ich diese später spiele.



Also stelle ich diesen Titeln auch eine Zahl voran. Natürlich eine andere und nicht eine zusätzliche. - Das ist wichtig, da eine doppelte Nummerierung später zu Fehlern führen würde.

Da der Tyros automatisch in aufsteigender Reihenfolge sortiert, und Zahlen zuerst angezeigt werden, erhalte ich eine schöne sortierte Spielliste.



Am nebenstehenden Beispiel sehen sie den kleinen Trick, den man bei mehrstelligen Zahlen anwendet um die richtige Sortierung zu erhalten. Einstelligen Zahlen werden einfach Nullen vorangestellt.

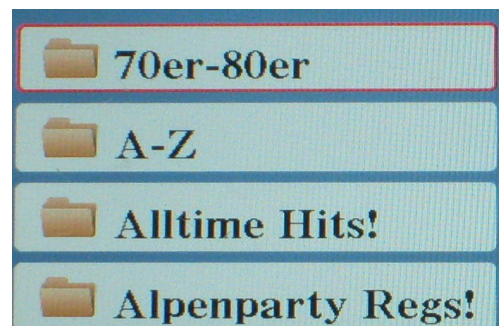
Da Sie in **CoReF** zwar mehrere einzelne Ordner auswählen können, um diese zu bearbeiten, ist es natürlich wesentlich einfacher wenn sie nur den obersten Ordner auswählen müssen und CoReF automatisch alle darunter liegenden Ordner durchsucht und abgleicht. Aber jede andere Struktur funktioniert auch, ist aber evtl. etwas aufwändiger bei der Projekterstellung.

Soviel zur Ordnerstruktur.

Besonderheiten welche die Bearbeitung beschleunigen

Die heutigen PCs sind zwar alle sehr schnell, aber dennoch dauert alles seine Zeit. Das sehen sie im Besonderen, wenn mehrere Dateien kopiert werden.

Um eine schnelle Bearbeitung zu erhalten, sollten sie Ordner, die **übersprungen** werden sollen, für CoReF markieren indem sie ein Ausrufezeichen dem Ordernamen **als letztes Zeichen** anhängen, oder in einen anderen Ordner kopieren. Das gleiche können



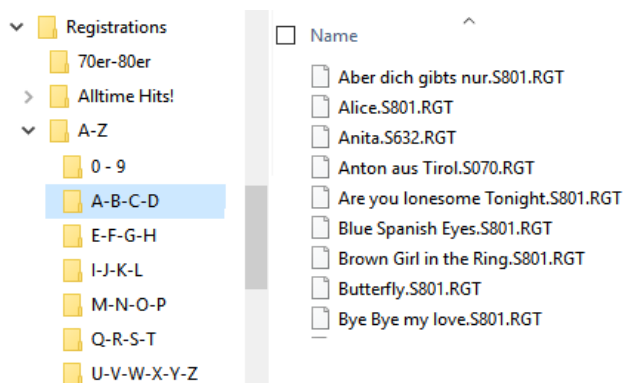
sie auch mit einzelnen Dateien machen. Dies ist aber im Dateimanager von Windows etwas „tricky“ da das Ausrufezeichen vor dem Punkt stehen muss der das ICON angibt. Machen sie das ausschließlich im Dateimanager, da der Tyros beim ändern von Namen auch das Datum aktualisiert. Dateien die nicht bearbeitet werden sollen, können auch in der „**Blackliste**“ aufgeführt werden. Dazu später mehr.

Ganz wichtig !

Wenn Sie dennoch in einem Ordner Registrierungen zusammen mit Songs, Styles oder Multi Pads abgespeichert haben, weil sie eben für sie zusammengehören, dann ändern sie auf keinen Fall den Ordernamen, da die Registrierung danach die anderen Dateien nicht mehr finden würde. Ordner die von der Bearbeitung ausgeschlossen sein sollen, können natürlich auch in einem anderen Ordner stehen, dann führt es auch nicht zur Verwirrung.

Registrierungen alphabetisch einsortieren.

Wie vorher beschrieben, kann den Liedtiteln auch eine Zahl vorangestellt werden. Damit die Zahlen nicht zur Verwirrung führen, werden diese beim einsortieren in das **alphabetische Verzeichnis**, abgeschnitten, so dass in diesem Verzeichnis nur die reinen Titel stehen, ohne einführende Nummern.



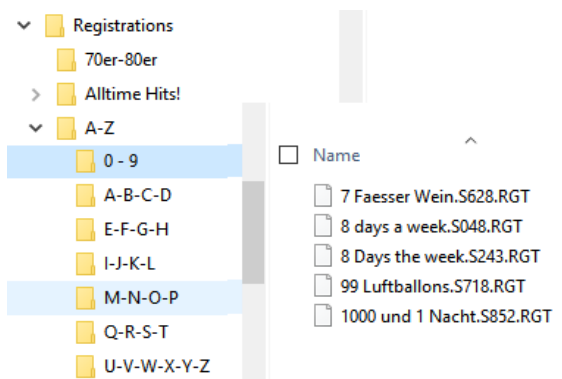
Im rechten Bild ist mein eigenes Sortierregister zu sehen.

Wird das Register von CoReF selbst erstellt werden immer 3 Buchstaben zusammengefasst.

ABC DEF GHI JKL MNO PQR STU VWX YZ

Was geschieht mit Liedtiteln, die eine Zahl am Anfang stehen haben ?

Wenn sie einen Liedtitel in einem Ordner stehen haben und der Titel keine Nummerierung enthält, sondern direkt mit einer Zahl beginnt, die zum Titel gehört, dann müssen sie diesem Titel ein anderes „nicht numerische“ Zeichen voranstellen oder den Titel in die „**Whitelist**“ aufnehmen. Dies müssen sie tun, da sonst die Zahl abgeschnitten wird, weil sie als Nummerierung interpretiert wird.



Wird solch einem Titel eine weitere Nummerierung vorangestellt, so wird nur diese abgeschnitten und die Zahl, die zum Titel gehört bleibt beim Einsortieren erhalten.

Beispiel: „023 1000 und eine Nacht.S852.RGT“ wird als „1000 und eine Nacht.S852.RGT“ ins numerische Verzeichnis Registrations\A - Z\1 - 9 einsortiert.

Weitere Vorbereitungen

Bevor sie mit CoReF arbeiten erstellen sie unbedingt eine **Sicherheitskopie** von den Registrierungen auf einem externen Datenträger!

- *Verbinden sie dazu das Instrument über den USB-Port, auf der Rückseite, mit einem USB-Kabel und einem USB-Port ihres Computers.*
- *Halten Sie am Tyros die Taste vom „Music Finder“ gedrückt und schalten sie das Instrument ein. Halten sie die Taste so lange gedrückt bis am Bildschirm eine Meldung erscheint, dass eine USB Verbindung hergestellt ist.*
- *Öffnen sie den Dateimanager am Computer und kopieren sie alle Ordner mit den Registrierungen auf einen Datenträger. Das kann eine externe Festplatte oder auch ein USB-Stick sein.*

Um CoReF in der Arbeitsweise kennenzulernen erstellen sie sich eine weitere Kopie, mit welcher sie dann zum ersten mal arbeiten.

Sofern noch nicht vorhanden, erstellen sie einen Ordner in welchem die Titel alphabetisch einsortiert werden sollen.

Vorschlag für den Ordnernamen: „A bis Z“, „RegsBase“, „Ursprung“.

Dieser Ordner kann ein Unterordner von „Registrations“ sein, muss aber nicht. Beim späteren Einsammeln der Registrierungen wird dieser Ordner automatisch übersprungen und nicht als Quelle betrachtet.

Da der Tyros auch beim **Copy and Paste** das Speicherdatum aktualisiert und dadurch falsche Aussagen in Bezug auf die neueste Version einer Registrierung entstehen kann, sollten Sie vor der ersten Benutzung von CoRef, die aus ihrer Sicht neueste Datei einmal laden und erneut abspeichert.

Vermeiden sie es den gleichen Titel mehrfach mit unterschiedlichen Inhalten zu vergeben, in der Absicht diese unterschiedlichen Registrierungen auch zu behalten. Beim Abgleichen wird später nur der neueste Titel übrigbleiben.

Die Installation von CoReF

CoReF wurde mit Visual Basic unter .NET Framework 4.5 von Microsoft programmiert und ist auf Windows ab Version 7.0 lauffähig.

In den meisten Fällen sollte das .NET Framework auf ihrem Rechner installiert sein. Wenn nicht, dann können Sie dies über den nachfolgenden Link nachholen.

<https://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=30653>

Nachdem Sie den Download von **CoReF** durchgeführt haben, installieren sie das Programm, indem sie zuerst den Download entpacken und anschließend die Setup.exe mit einem Doppelklick starten.

Vertrauen Sie dem Herausgeber Pe-Soft, also Charly.

Ab Windows 8.0 wird sich das Programm im Startmenü unter dem Namen Pe-Soft/CoRef einhängen.

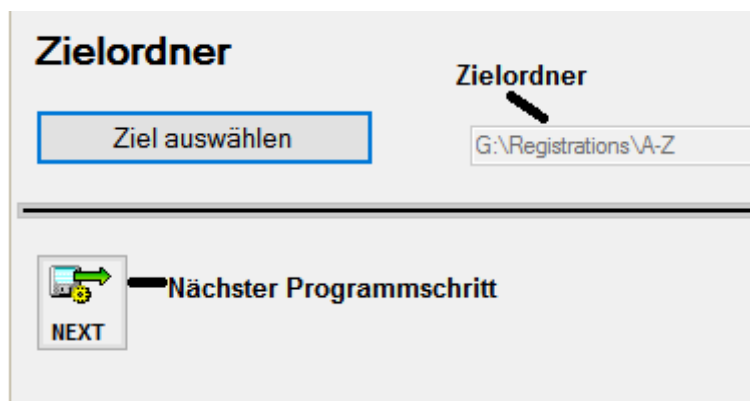
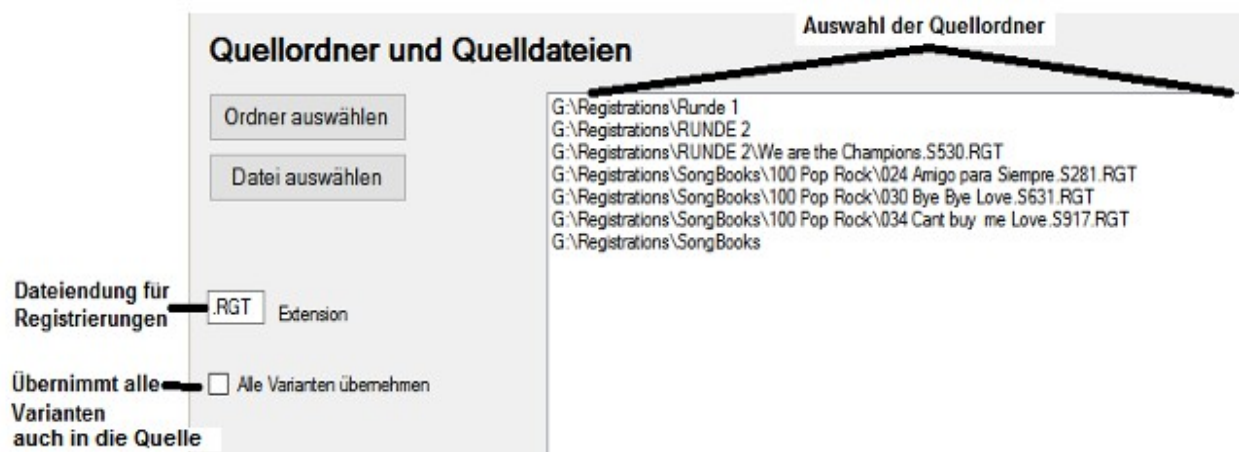
Der Aufbau von CoReF



In einem Projekt werden die Quelle und das Ziel sowie einige Bearbeitungsoptionen festgelegt.

Als **Quelle** werden alle Ordner und einzelnen Dateien bezeichnet die Registrierungen enthalten.

Als **Ziel** wird der alphabetisch sortierte Ordner bezeichnet.



Das erste Projekt

Da CoReF viele Funktionen des Dateimanagers benutzt, wird vorausgesetzt, dass Sie sich im Umgang mit dem Dateimanager in Windows auskennen.

Nachdem Sie einen Backup ihrer Registrierungen gemacht haben, starten sie **CoReF**.

1. Stellen Sie zunächst fest welchen Dateianhang

die Registrierungen besitzen. Im Fall der Tyros Arranger ist dies „**RGT**“. - Den Punkt am Anfang nicht vergessen !

2. Wählen Sie die Quellordner

oder einzelne Quelldateien aus, die ins Ziel einsortiert werden sollen. Sie können beliebig viele Ordner und Dateien auswählen.

Wird ein Ordner ausgewählt, so werden später alle darin enthaltenen Dateien mit gleichem Dateianhang inkl. der darin enthaltenen Unterordner bearbeitet.

Eintrag in der Quelle auf Seite 1 löschen

Sie löschen einen Eintrag aus der Liste, indem sie diesen mit der rechten Mausetaste anklicken.

3. Wählen Sie den Zielordner

der die alphabetisch sortierten Dateien aufnehmen soll. Sie können nur einen Zielordner auswählen. Sofern der Zielordner bereits weitere Unterordner zum einsortieren hat, werden diese verwendet, wenn nicht, dann werden diese erstellt.

Achtung! CoRef sucht später, beim Einsortieren, im Ordnernamen ob dieser den Buchstaben enthält mit welchem der Dateititel beginnt.

Beispiel: Der Titel heißt „Alle Liebe dieser Erde“, dann findet CoRef das „A“ im Ordner „ABC“. CoRef fände dieses „A“ aber auch in einem Ordner mit Namen „Alle Lieder“. Erstellen Sie deshalb in diesem Zielordner nur die alphabetischen Ordner „ABC“, „DEF“, „GHI“ u.s.w. oder überlassen sie das CoRef.

4. Lassen sie die Einstellung

bei „**Alle Varianten übernehmen**“ wie vorgegeben.

*Als Vorgabe ist **kein** Häkchen gesetzt.*

*Wird hier ein Häkchen gesetzt, werden später beim **Sammeln** alle Registrierungen mit gleichem Titel auch in die Quelle geschrieben. Das kann Sinn machen oder aber auch zu unnötig vielen Variationen führen.*

Speichern Sie jetzt das Projekt !

5. Erstellen Sie die Whitelist

indem Sie das Icon oben rechts anklicken.

In der Whitelist stehen alle die Liedtitel, bei welchen die Zahl am Anfang zum Titel gehört. Zu ihrer Erleichterung ist die Liste bereits mit einigen Einträgen vorbelegt. Weitere Titel können über den Button „**Liedtitel hinzufügen**“ oder über Direkteingabe hinzugefügt werden. Der ausgewählte Text wird automatisch in Großbuchstaben umgeformt. Es werden nur Titel akzeptiert die mit einer Nummer beginnen.

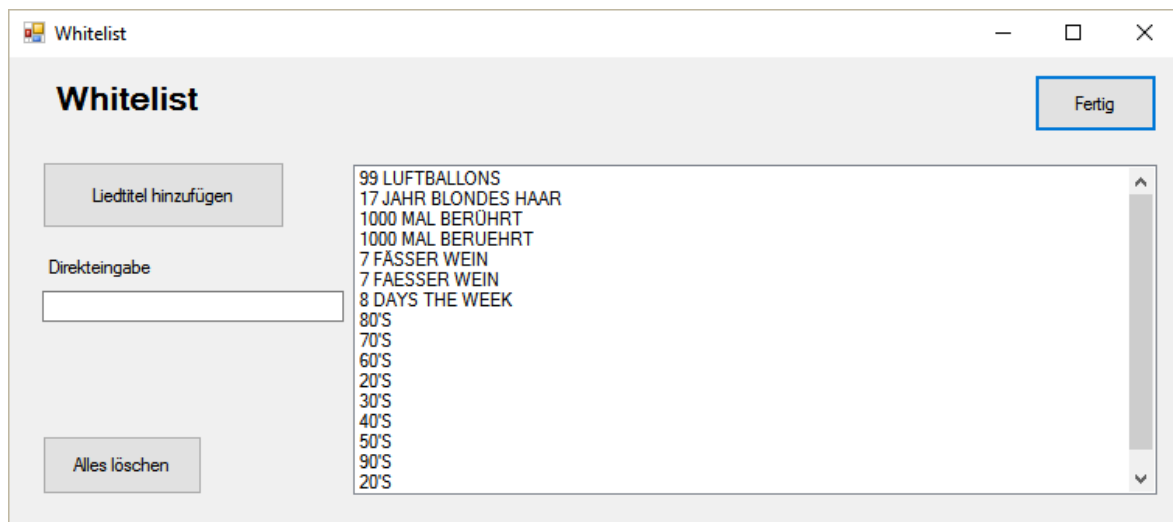
Mit „**Fertig**“ schließen sie die Bearbeitung und die Liste wird gespeichert.

Diesen Vorgang müssen Sie nur einmal machen. Die Liste bleibt dauerhaft gespeichert. Lediglich wenn ein neuer Titel hinzukommt, muss die Liste bearbeitet werden.

Eine weitere Möglichkeit bestimmte Titel nur virtuell auf die Whitelist zu nehmen ist, der Zahl ein anderes, nicht numerisches Zeichen, voranzustellen (Namen erweitern).

Beispiel: '99 Luftballons oder \$99 Luftballons oder [99 Luftballons

Da der Tyros jedesmal wenn eine Registrierung gespeichert wird das Datum aktualisiert, sollten Sie Änderungen am Ordernamen oder am Dateinamen mit dem Dateimanager durchführen. Dazu muss das Instrument über ein USB-Kabel mit dem Computer verbunden sein. Dadurch bleibt das letzte Änderungsdatum erhalten.



Das Hochkomma erhält man am Tyros beim Speichern der Registrationen indem man die Taste für ABC mehrmals drückt, bis das Hochkomma erscheint. Es müssen nicht zwingen Sonderzeichen sein. Es sieht besser aus, wenn sie den Namen so belassen wie er ist und die Datei in die Whitelist aufnehmen.

6. Erstellen Sie die „Blacklist“

Um einen Ordner oder eine Datei von der Bearbeitung auszuschließen kann man dem Namen ein Ausrufezeichen anhängen (Namen erweitern).

Beispiel: *Gekaufte Regs!*

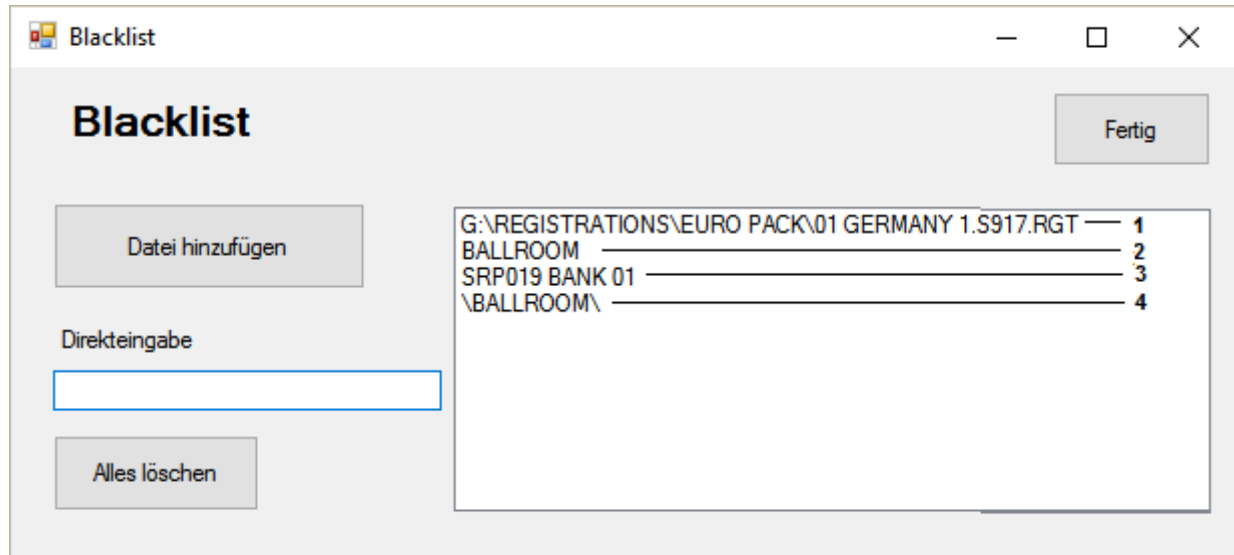
Besser ist allerdings, wenn sie hierfür die BlackList erstellen und alle Datei- und Ordernamen lassen wie sie sind.

Vor allem wenn Sie den Ordernamen nicht ändern können weil der Ordner auch Styles, Songs oder Multipads enthält, er aber sowohl Dateien enthält die bearbeitet und solche die nicht bearbeitet werden sollen, sollten sie diese in die Blacklist übernehmen.

Bedenken Sie bitte, dass CoReF beim durchsuchen der Whitelist und Blacklist um so mehr Zeit braucht je mehr Einträge diese Listen haben. Die Kennzeichnung der Dateien mit den Erweiterungen läuft um ein vielfaches schneller als die Suche in den Listen.

Beispiel:

Um die Blacklist nicht unnötig aufzublähen, kann durch die Gestaltung der Einträge ein erheblicher Geschwindigkeitsvorteil bei der späteren Bearbeitung erzielt werden.



Erklärung zum Beispiel Blacklist:

Da CoReF immer beim Einlesen der Dateien vergleicht ob der Eintrag in der BlackList im Dateinamen mit Pfad enthalten ist, werden je nach Eintrag, unterschiedliche Ergebnisse erzielt.

- 1 - Die Datei „**01 Germany 1.S917.RGT**“ im Ordner „**G:\Registrations\Euro Pack**“ wird nicht bearbeitet.

Der Eintrag enthält am Ende die Iconkennung und die Extension. Das macht den Eintrag eindeutig und kommt wahrscheinlich kein zweites mal mehr vor.

- 2 - Alle Ordner und Dateien die den Text „**Ballroom**“ enthalten werden nicht bearbeitet.

*Es ist denkbar, dass der Text „**Ballroom**“ sowohl in Ordernamen als auch in Dateinamen vorkommt.*


- 3 - Alle Ordner und Dateien die den Text „**SRP019 Bank 01**“ enthalten werden nicht bearbeitet.

*Wenn es nicht wahrscheinlich ist, dass die Bezeichnung auch im Ordernamen vorkommt, dann werden mit diesem Eintrag alle Dateien die mit „**SRP019 Bank 01**“ nicht bearbeitet. Hiermit lassen sich z.B. gekaufte Registrierungen ausschließen, die oft solche Namen haben.*

- 4 - Nur der Ordner mit der Bezeichnung „**Ballroom**“ wird nicht bearbeitet.

*Im Gegenteil zu Beispiel 2 wird hier nur der komplette Ordner „**\Ballroom**“ nicht bearbeitet. Grund hierfür sind die beiden Backslash am Anfang und Ende des Eintrages.*

7. Nächster Schritt

Klicken Sie auf  um zum nächsten Fenster zu gelangen.

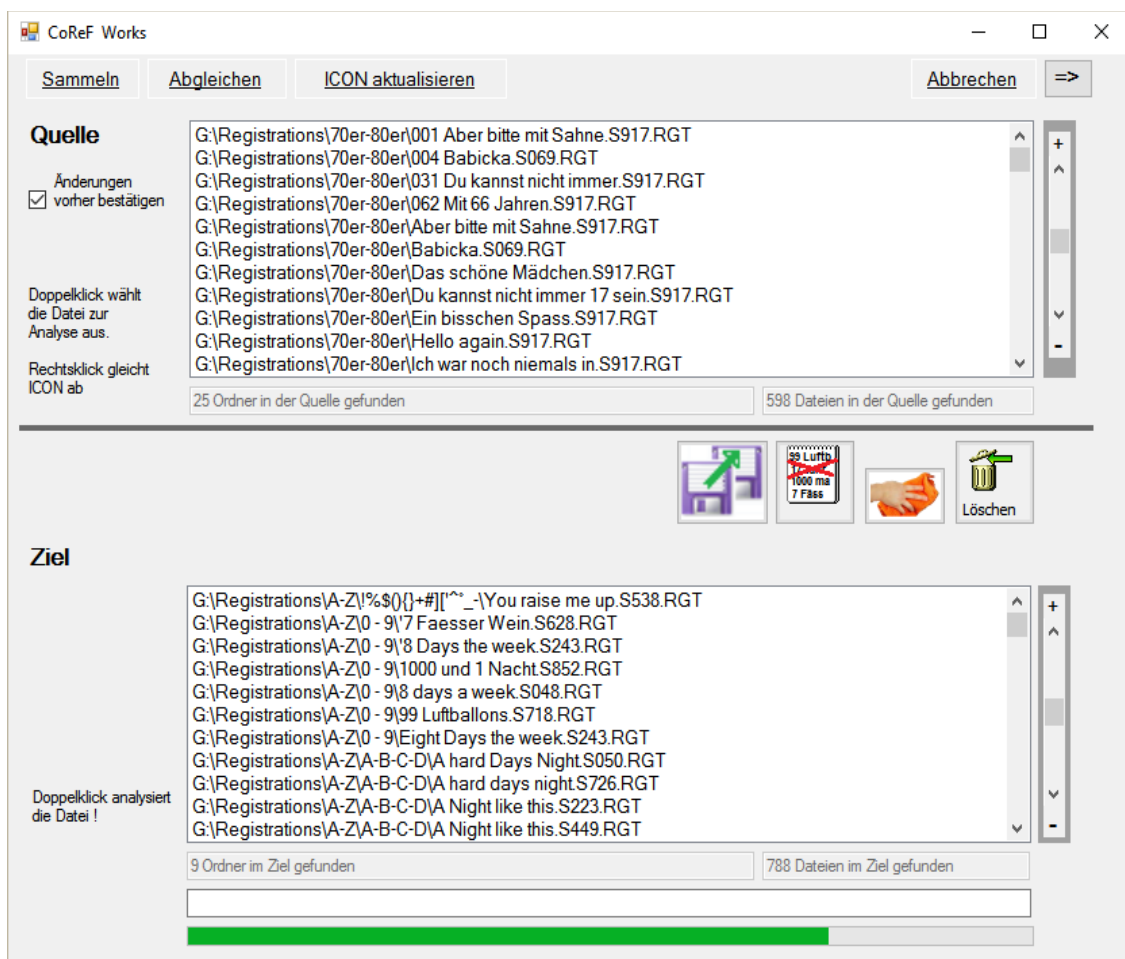
Das nächste Fenster nennt sich „**CoReF-Works**“ weil nur in diesem Fenster alle Manipulationen stattfinden.

Im Fenster **CoReF-Works** werden alle Registrierungen der Quelle und des Ziels in zwei separaten Listen eingelesen. Die Obere Liste enthält die **Quelldateien**, die untere Liste das **Ziel** mit den alphabetisch sortierten Einträgen.

Es werden nur die Einträge in diesen Listen bearbeitet.

Um Registrierungen von der Bearbeitung auszuschließen, können diese aus der Liste gelöscht werden.

*Bei diesem Vorgang werden mit einem Ausrufezeichen markierte Ordner oder Dateien übersprungen.
Dateien die in der Blacklist stehen werden nicht angezeigt.*



Sofern der Zielordner innerhalb der Quelle liegt wird dieser in der Quelle nicht angezeigt.

*Wenn das Ziel noch neu ist, also noch kein **Sammeln** stattgefunden hat, dann ist diese Liste leer.*

Jetzt beginnt die eigentliche Arbeit von CoReF

Schritt 8 sammelt alle Registrierungen ein, Schritt 9 gleicht die Dateien ab und Schritt 10 vereinheitlicht das ICON.

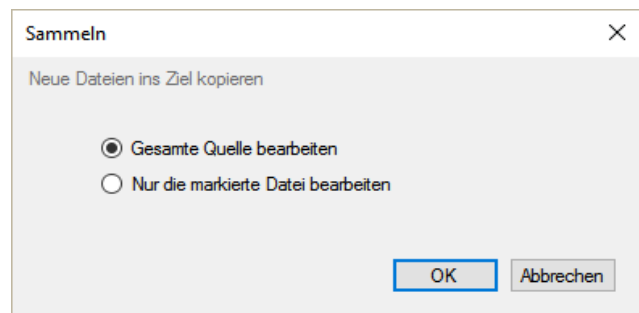
Führen sie beim ersten Mal alle drei Schritte nacheinander durch um ein optimales Ergebnis zu erhalten.

Schauen Sie sich nach jedem Schritt das Ergebnis genau an, bevor sie weitermachen.

Evtl. können sie Schritt 10 gar nicht durchführen, weil sie bewusst Registrierungen mit gleichem Namen, unterschiedlichem Inhalt und unterschiedlichem ICON haben möchten.

Alle drei Schritte können sich sowohl auf die gesamte Quelle beziehen als auch auf einzelne Einträge beziehen.

Jeder Schritt beginnt mit einer Frage was bearbeitet werden soll. Sofern möglich wird die Option bereits angezeigt.



8. Sammeln

Sammeln

Wenn Sie CoReF zum ersten mal benutzen, sollten Sie zunächst nur die Dateien einsammeln, aber noch nicht abgleichen.

Hierbei wird die Quelle durchsucht und alle gefundenen Registrierungen ins Ziel einsortiert.

Mit einem Klick auf den Button „**Sammeln**“ wird die Verarbeitung gestartet.

9. Abgleichen

Abgleichen

Der Schritt „**Abgleichen**“ sammelt neue Dateien ein, kopiert diese ins Ziel und vergleicht dabei die Quelldateien mit den Dateien im Ziel. Wird eine neuere Version gefunden, dann wird die ältere Datei mit der neueren ersetzt.

Beim Ersetzen-Vorgang werden nur Dateien mit gleichem ICON und unterschiedlichem Inhalt geprüft. (Das sind geänderte Dateien)

Wenn Sie sicher sind, können sie „**Abgleichen**“ durchführen ohne vorher „**Sammeln**“ zu wählen.

10. ICON aktualisieren

Der letzte Schritt ist der **ICON aktualisieren** Abgleich der Dateien mit unterschiedlichen ICONs, aber gleichem Inhalt. (Das sind Dateien bei welchen nur das ICON verändert wurde.)

Diese Routine benötigt die meiste Zeit und kann je nach Rechner mehr oder weniger Zeit in Anspruch nehmen.

Den kompletten Lauf macht man sowieso nur sehr selten.

Meistens wird man diese Funktion bei einzelnen Registrierungen von Hand durchführen.

Bei einzelne Registrierungen einen ICON-Abgleich durchführen.

Sofern bei Registrierungen nur das ICON geändert wurde, weil sie z.B. vom T3 auf T5 umgestiegen sind und dort nicht alle Icons vom T3 vorhanden sind, können Sie diese Dateibezeichnung abgleichen und mit dem ICON gleichsetzen.

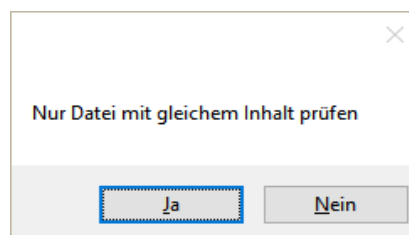
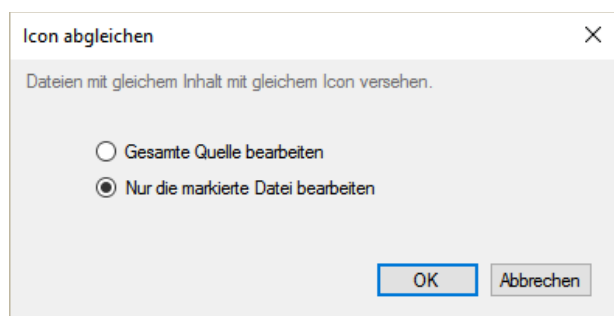
Je nach Einstellung „**Alle Dateien**“ oder „**nur Dateien mit gleichem Inhalt**“ fällt dieser Abgleich unterschiedlich aus.

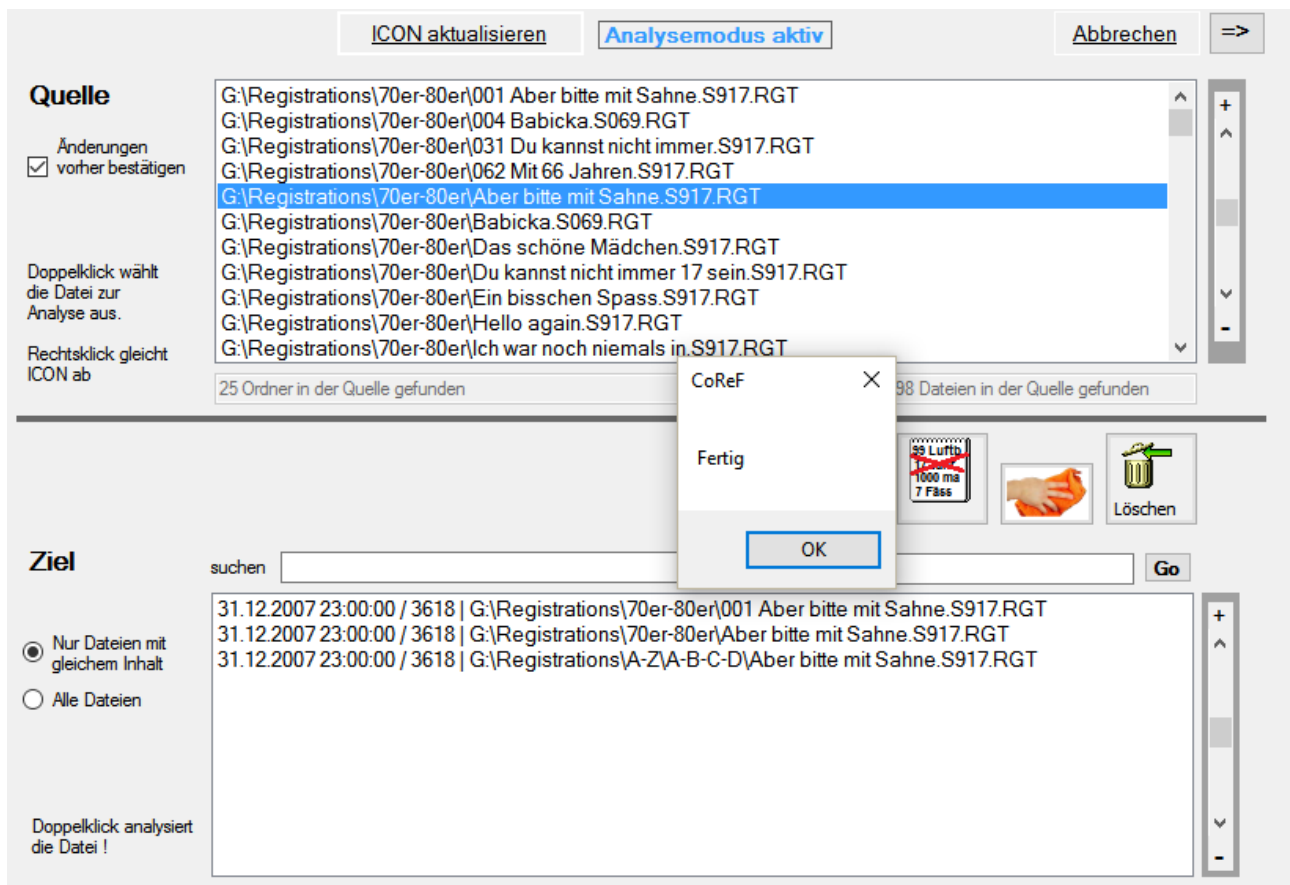
Der ICON-Abgleich von einzelnen Dateien

Es gibt zwei Methoden zum Einzelabgleich.

Erste Methode

- Markieren sie den betreffenden Eintrag in der Quelle indem sie diesen **einmal** anklicken
- Klicken sie dann auf den Button „**ICON aktualisieren**“
- Markieren sie „Nur die markierte Datei bearbeiten“
- OK
- Bei einem „**JA**“ bei der nächsten Frage, wird das ICON nur bei Dateien mit gleichem Namen und identischem Inhalt ersetzt.
- Bei einem „**NEIN**“ wird das ICON bei allen Dateien mit gleichem Namen ersetzt.
- Solange „**Fertig**“ angezeigt ist, sehen sie im Zielfenster Dateien die bearbeitet wurden.





Die zweite Methode, mit mehr Information

1. Klicken Sie zuerst doppelt auf den betreffenden Eintrag in der Quellliste.
Sie sind jetzt im **Analysemodus**.
Der Doppelklick funktioniert sobald die beiden Listen vollständig geladen sind.
Sie sehen jetzt in der Zielliste alle gefunden Dateien mit gleichem Titel.
2. Ist „**Nur Dateien mit gleichem Inhalt**“ gewählt (default)
enthält die Zielliste alle Dateien mit gleichem Namen, **gleichem Inhalt** und unterschiedlichem ICON.
3. Ist „**alle Dateien**“ gesetzt
enthält die Zielliste alle Dateien mit gleichem Namen , **unterschiedlichem Inhalt** und unterschiedlichen ICONs.
4. Mit einem Rechtsklick auf den Eintrag in der Quelle wird der „**ICON-Abgleichen**“ für diese eine Datei durchgeführt.
Zuerst wird die neueste Datei aus dieser Liste gesucht und anschließend werden alle angezeigten Dateien mit dieser überschrieben. Die Änderungen beziehen sich immer auf die in der Zielliste angezeigten Dateien.

ersetze durch

06.03.2016 11:19:02 / 4737	G:\Registrations\RegBase\YZ\Yesterday.S146.RGT
09.02.2016 14:52:14 / 5274	G:\Registrations\RegBase\YZ\Yesterday.S257.RGT
09.02.2016 14:52:14 / 5274	G:\Registrations\SongBooks\Keyboard 1\092 Yesterday.S257.RGT
18.03.2014 16:53:36 / 3441	G:\Registrations\RegBase\YZ\Yesterday.S801.RGT
18.03.2014 16:53:36 / 3441	G:\Registrations\SongBooks\100 Hits 2\112 Yesterday.S801.RGT
23.02.2016 14:53:10 / 5746	G:\Registrations\Ordner\Yesterday.S052.RGT
23.02.2016 14:53:10 / 5746	G:\Registrations\RegBase\YZ\Yesterday.S052.RGT
23.02.2016 14:53:10 / 5746	G:\Registrations\Runde 1\01 Yesterday.S052.RGT
23.02.2016 14:53:10 / 5746	G:\Registrations\SongBooks\Beatles\046 Yesterday.S052.RGT
23.02.2016 14:53:10 / 5746	G:\Registrations\SongBooks\OLDIES 5\09 Yesterday.S052.RGT
27.04.2015 19:19:28 / 4483	G:\Registrations\RegBase\YZ\Yesterday.T414.RGT

Beachten sie bitte folgendes:

- Das Risiko Dateien zu verlieren ist, wenn „**Nur Dateien mit gleichem Inhalt**“ quasi nicht gegeben. Evtl. kann das aktuelle ICON verloren gehen, wenn es mehrere Dateien mit gleichem Speicherdatum gibt. (Kommt vor wenn mit Tyros über **Copy and Paste** kopiert wird.)
- Ist das Häkchen bei „**alle Dateien**“ **gesetzt** dann werden alle aufgelisteten Zieldateien mit der neuesten Datei überschrieben. Hierbei kann es auch vorkommen, dass Dateien gelöscht werden, weil es bereits eine neuere Datei im gleichen Ordner gibt. Dies sollten sie nur bei der Einzelbearbeitung machen, also nicht den ICON-Abgleich über den Button oben anstoßen.

Um den Unterschied der beiden Varianten zu sehen, wählen sie eine Quelldatei durch Doppelklick aus und schalten anschließend „**Nur Dateien mit gleichem Inhalt**“ und „**Alle Dateien**“ um.

In der Zielliste sehen Sie das letzte Speicherdatum und die Dateigröße.

Anhand dieser beiden Werte lässt sich leicht feststellen ob die Dateien gleich sind.

<input checked="" type="radio"/> nur Dateien mit gleichem Inhalt <input type="radio"/> Alle Dateien	31.12.2007 23:00:00 / 4720 G:\Registrations\Ohne Noten\Aber dich gibts nur.S662.RGT
	31.12.2007 23:00:00 / 4720 G:\Registrations\RegBase\ABC\Aber dich gibts nur.S662.RGT
<input type="radio"/> nur Dateien mit gleichem Inhalt <input checked="" type="radio"/> Alle Dateien	18.03.2014 16:35:48 / 3743 G:\Registrations\RegBase\ABC\Aber dich gibts nur.S720.RGT
	18.03.2014 16:35:48 / 3743 G:\Registrations\SongBooks\100 Hits 1\160 Aber dich gibts nur.S720.RGT
	18.03.2014 17:07:34 / 3665 G:\Registrations\RegBase\ABC\Aber dich gibts nur.S801.RGT
	18.03.2014 17:07:34 / 3665 G:\Registrations\SongBooks\100 Hits 2\176 Aber dich gibts nur.S801.RGT
	31.12.2007 23:00:00 / 3711 G:\Registrations\RegBase\ABC\Aber dich gibts nur.S917.RGT
	31.12.2007 23:00:00 / 3711 G:\Registrations\SongBooks\100 Hits 1\160 Aber dich gibts nur.S917.RGT
	31.12.2007 23:00:00 / 4720 G:\Registrations\Ohne Noten\Aber dich gibts nur.S662.RGT
	31.12.2007 23:00:00 / 4720 G:\Registrations\RegBase\ABC\Aber dich gibts nur.S662.RGT

Nach dem ICON-Abgleich werden Quell- und Zielliste neu geladen

Übersicht

Alle Dateien

Ist die Option „**Alle Dateien**“ gesetzt, dann werden in der Zielliste alle Dateien mit gleichem Namen, unterschiedlichem Inhalt und unterschiedlichem ICON angezeigt. Diese Funktion bezieht sich immer auf die in der Quelle ausgewählte Datei.

Nur Dateien mit gleichem Inhalt

Ist die Option „**nur Dateien mit gleichem Inhalt**“ gesetzt, dann werden in der Zielliste nur Dateien mit gleichem Namen, gleichem Inhalt und unterschiedlichem ICON angezeigt. Diese Funktion bezieht sich immer auf die in der Quelle ausgewählte Datei.

Änderungen vorher bestätigen

Ist die Option „**Änderungen vorher bestätigen**“ gesetzt (default), dann werden sie bei Änderungen jedesmal gefragt.

Neu laden

Wenn Abbrechen gewählt wurde, dann wird der Button „Neu laden“ sichtbar. mit diesem Button können sie ein Neuladen der Quell- und Zielliste veranlassen. Dies würde auch gehen, wenn sie das CoReF-Work Fenster schließen und wieder neu öffnen.

Zeitstempel ändern

Wenn mehrere Dateien mit gleichem Speicherdatum und Inhalt vorhanden sind und sie genau wissen welche der Dateien die neueste ist, dann können sie den Zeitstempel (Timestamp) mit der aktuellen Zeit ersetzen.

Wählen sie dafür in der Zielliste die betreffende Datei aus und klicken sie anschließend auf den Button mit dem Timestamp-Symbol.



Datei umbenennen

Wenn es mehrere Dateien mit gleichem Namen aber anderem Inhalt gibt und diese auch nicht verloren gehen sollen, dann ist es sinnvoll die Datei umzubenennen. Sinn macht in diesem Fall diese um eine Versionsnummer zu erweitern. Diese Versionsnummer muss **am Ende** des Dateinamens vor der ICON-Kennung stehen.

CoReF bietet ihnen hierzu eine fertige Routine an, mit welcher sie ausgewählte Dateien einfach umbenennen können.

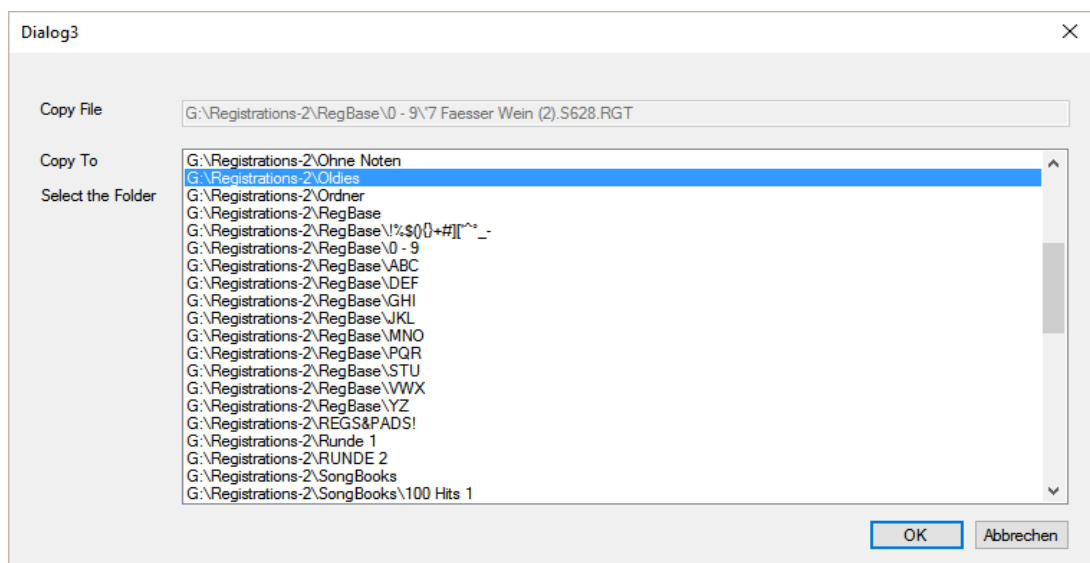
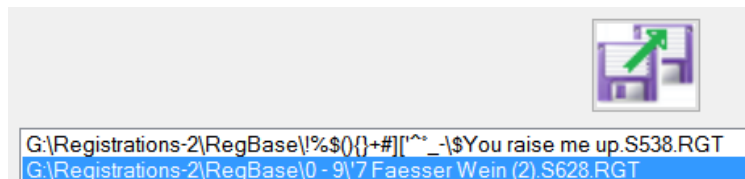
Es ist die gleiche Arbeitsweise wie „**suchen und ersetzen**“ bei Textverarbeitungen.

Sie können nur Dateien umbenennen die in der Zielliste stehen, die im Analysenmodus allerdings anders aufgebaut wird. Sie enthält dann auch Einträge aus der Quelle.

Um Dateien umzubenennen muss CoReF im **Analysemodus** sein.

Datei in ein anderes Verzeichnis kopieren

- Wählen sie zuerst die Datei in der Zielliste aus.
- Klicken sie auf den Button mit den Diskettensymbolen
- Wählen sie aus der folgenden Liste den Eintrag mit dem Zielordner aus.



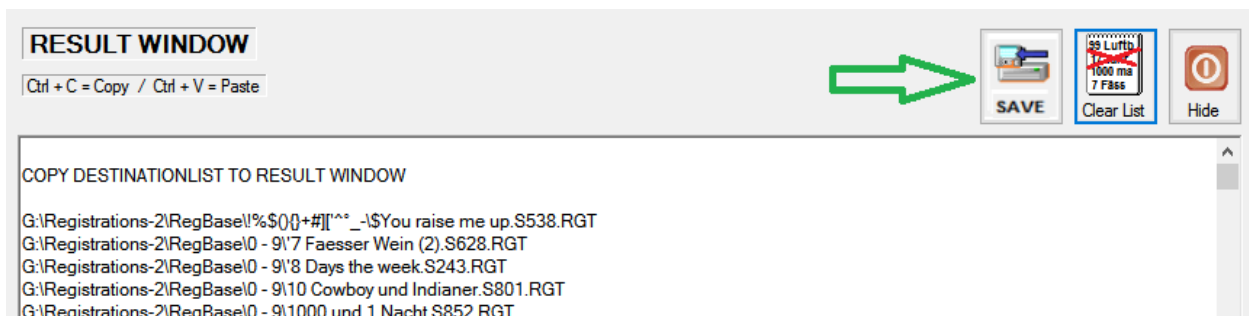
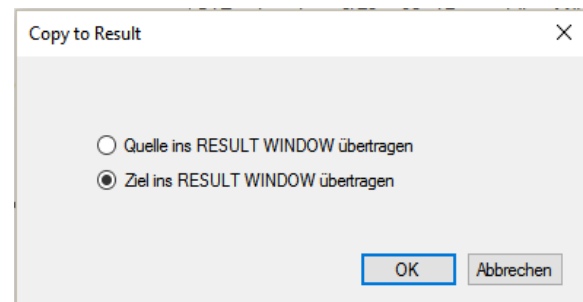
Quellliste oder Zielliste ausdrucken

Um die Inhalte der Quelle oder des Ziel auszudrucken, muss man einen kleinen Umweg machen.

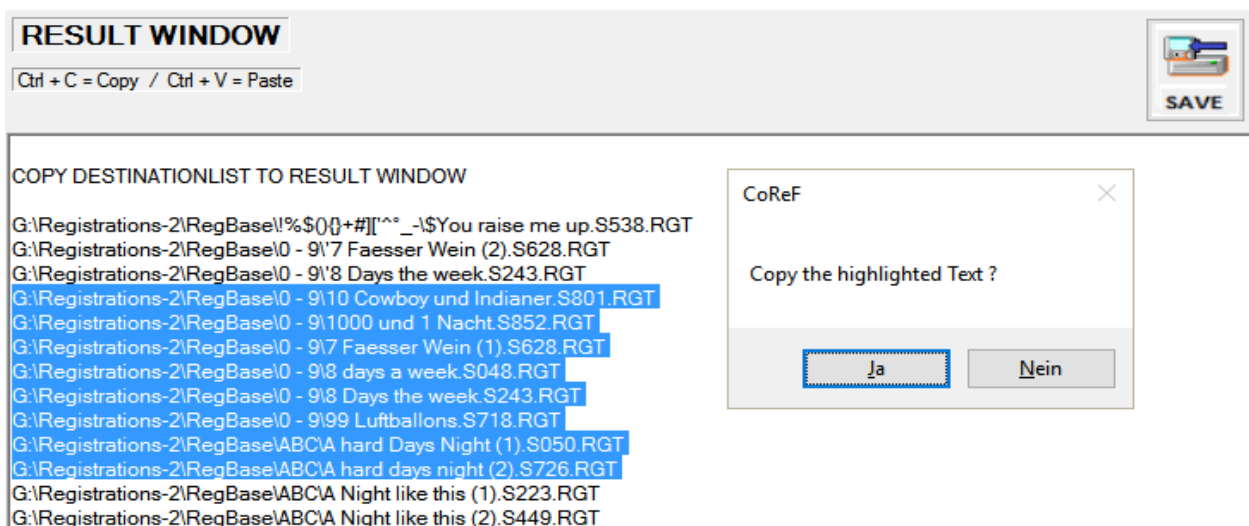
- Zuerst die betreffende Liste in das RESULT WINDOW kopieren



- Das RESULT WINDOW speichern
- merken sie sich den Pfad, damit sie die gespeicherte Textdatei auch wieder finden.



- Mit einer Textverarbeitung die Datei laden und ausdrucken
- Man kann auch im RESULT WINDOW die betreffenden Textzeilen markieren, dann in die Zwischenablage kopieren (entweder mit der rechten Maustaste, oder mit „Strg + C“) und anschließend direkt in der Textverarbeitung mit „Strg V“ einfügen.



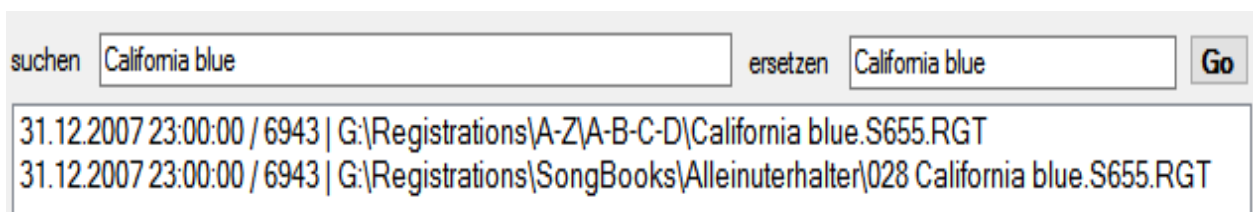
Analysemodus

In den Analysemodus kommen sie immer, wenn sie in der **Quelle** oder im Ziel einen Eintrag doppelt anklicken. Sammeln und Abgleichen werden dann ausgeblendet.

Während beim Doppelklick in der Quelle die Einstellung von „**Nur Dateien mit gleichem Inhalt**“ relevant ist, werden jetzt bei einem Doppelklick ins Ziel, immer alle gefundenen Dateien angezeigt.

Gerade das Anklicken des Ziels im Analysemodus, ist sehr mächtig und kann zu umfangreichen Operationen genutzt werden.

Wird ein Eintrag im Ziel einmal angeklickt, dann wird der Eintrag in die Felder „**suchen**“ und ins Feld „**ersetzen**“ eingetragen. Icon und Extension werden nicht angezeigt. Sowohl bei suchen als auch bei ersetzen können sie den Text ändern.



The screenshot shows a search interface with two input fields: 'suchen' (search) and 'ersetzen' (replace), both containing the text 'California blue'. To the right of the 'ersetzen' field is a 'Go' button. Below these fields is a list of search results, each preceded by a timestamp '31.12.2007 23:00:00 / 6943 |'. The first result is 'G:\Registrations\A-Z\A-B-C-D\California blue.S655.RGT' and the second is 'G:\Registrations\SongBooks\Alleinunterhalter\028 California blue.S655.RGT'.

Markieren Sie einen Eintrag im Ziel und klicken dann mit rechten Maustaste darauf.
- noch mehr Einträge.

Sie können auch einen Suchtext ins Feld „**suchen**“ eingeben, um zu sehen in welchen Ordnern ein bestimmter Titel abgelegt ist.

Nachdem **Return** gedrückt wurde, werden im Ziel alle Dateien aufgelistet, die dieses Textfragment enthalten.

Hiermit lassen sich alle Dateien finden die z.B. „**Hallo**“ enthalten.

Ob das immer Sinn macht, sei dahingestellt. Aber sie finden alle Dateien, auch wenn diese unterschiedlich lange Bezeichnungen haben.

Sehen sie sich nachfolgende Zielliste an, um zu sehen welche Dateien gefunden wurden.

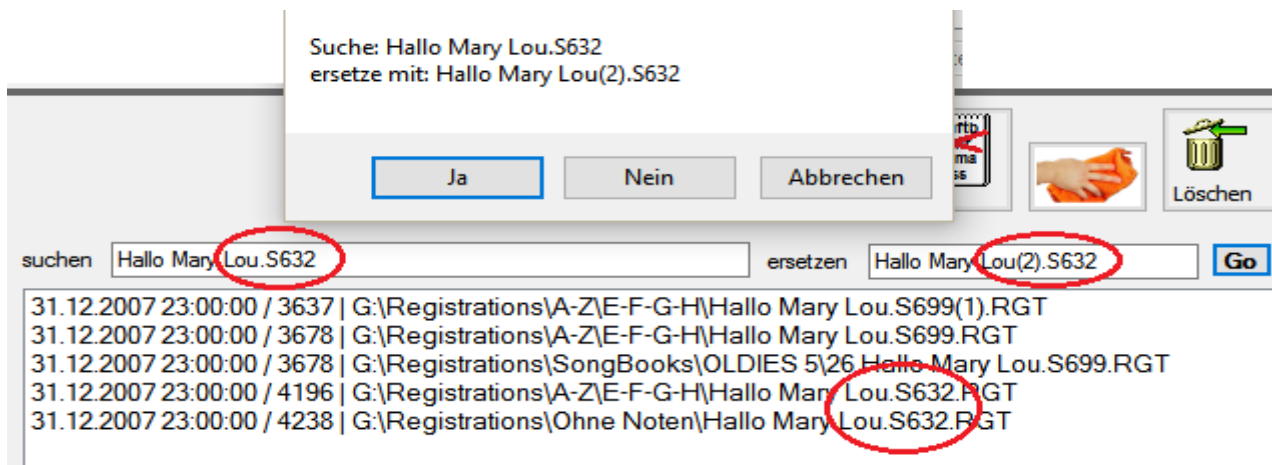
ersetze	<input type="text" value="Hallo"/>	durch	<input type="text"/>	<input type="button" value="Go"/>
<pre> 31.12.2007 23:00:00 / 3246 G:\Registrations\RegBase\GHI\Hallo Frau Nachbarin.S917.RGT 31.12.2007 23:00:00 / 3486 G:\Registrations\RegBase\GHI\Hallo a.S917.RGT 31.12.2007 23:00:00 / 3486 G:\Registrations\SongBooks\Hüttenmusikant\064 Hallo a.S917.RGT 31.12.2007 23:00:00 / 3637 G:\Registrations\RegBase\GHI\Hallo Mary Lou.S699 (2).RGT 31.12.2007 23:00:00 / 3678 G:\Registrations\RegBase\GHI\Hallo Mary Lou.S699.RGT 31.12.2007 23:00:00 / 3678 G:\Registrations\Runde 1\Hallo Mary Lou.S699.RGT 31.12.2007 23:00:00 / 3678 G:\Registrations\SongBooks\OLDIES 5\26 Hallo Mary Lou.S699.RGT 31.12.2007 23:00:00 / 4238 G:\Registrations\Ohne Noten\Hallo Mary Lou.S632.RGT 31.12.2007 23:00:00 / 4238 G:\Registrations\RegBase\GHI\Hallo Mary Lou.S632.RGT </pre>				

Beachten sie bitte, dass sich die ersetzen-durch Routine immer auf die in der Zielliste angezeigten Dateien bezieht. Beim ersetzen ist nur der Dateiname betroffen. Der Dateinhalt bleibt unverändert. Auf diese Weise kann auch die Information für das ICON geändert werden. Aber Vorsicht, - damit kann man auch viel kaputt machen.

Dateibezeichnung erweitern

1. Um eine Datei zu erweitern, d.h. diese um eine Versionsnummer zu ergänzen
2. Geben sie im Textfeld für „**suchen**“ einen Teil der gesuchten Datei ein.
3. markieren sie die gesuchte Datei im Ziel, indem sie die Datei doppelt anklicken.
4. Der Eintrag wird nun in die beiden Felder „**suchen**“ und „**ersetzen**“ übertragen.
Gleichzeitig wird die Iconkennung und der Dateianhang abgeschnitten.
Die Zielliste sehen sie jetzt nur noch die identischen Dateien.
5. Im Feld „**ersetzen**“ kann nun der künftige Dateiname verändert werden.
6. Der Text im Feld „**ersetzen**“ könnte jede beliebige Zeichenfolge enthalten.
7. So kann auch die ICON-Kennung verändert werden.
8. Klicken sie auf **GO** oder drücken sie **ENTER**.

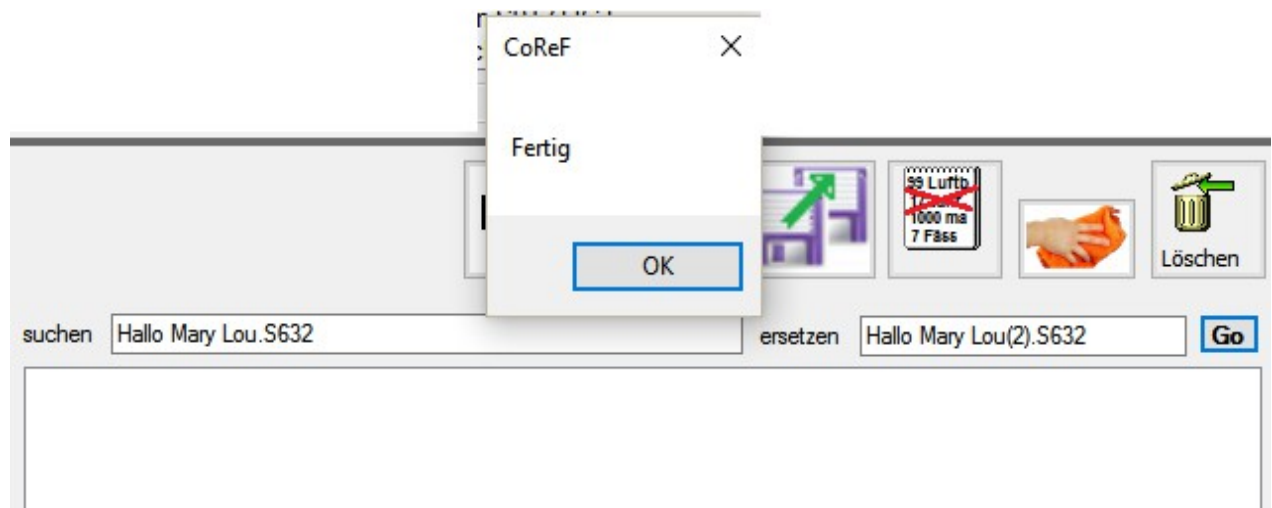
Nachdem „GO“ gedrückt wurde



Nun wird im Ziel der Datei mit dem Textfragment im Feld „**suchen**“ gesucht und durch das Textfragment im Feld „**ersetzen**“ ersetzt. Sofern nur Dateien mit dem Icon der Nummer „S632“ verändert werden sollen, dann muss dies mit berücksichtigt werden.

Nachdem die Routine gelaufen ist und alle Dateien mit Erfolg geändert wurden, ist die Zielliste leer.

Wenn sie die geänderten Dateien sehen möchten, dann müssen sie den Texteintrag vom Feld „ersetzen“ ins Feld „suchen“ kopieren.

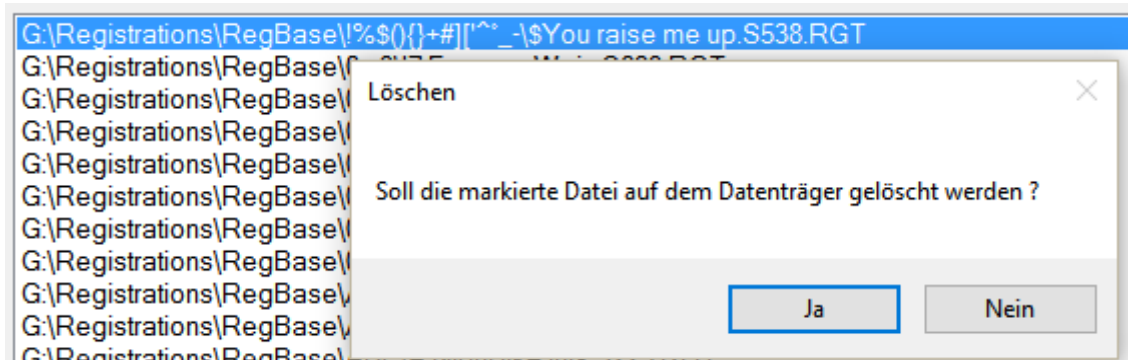


Dateien in der Zielliste löschen

Sobald die Zielliste geladen ist, können Dateien im Ziel, direkt auf dem Datenträger gelöscht werden.

Wählen sie die Datei im Ziel aus, indem sie diese einmal anklicken.

Klicken sie anschließend auf den **Mülleimer**.



Dateien in der Quellliste löschen

Um Dateien zu löschen, die nur in der Quelle stehen, gehen sie wie folgt vor.

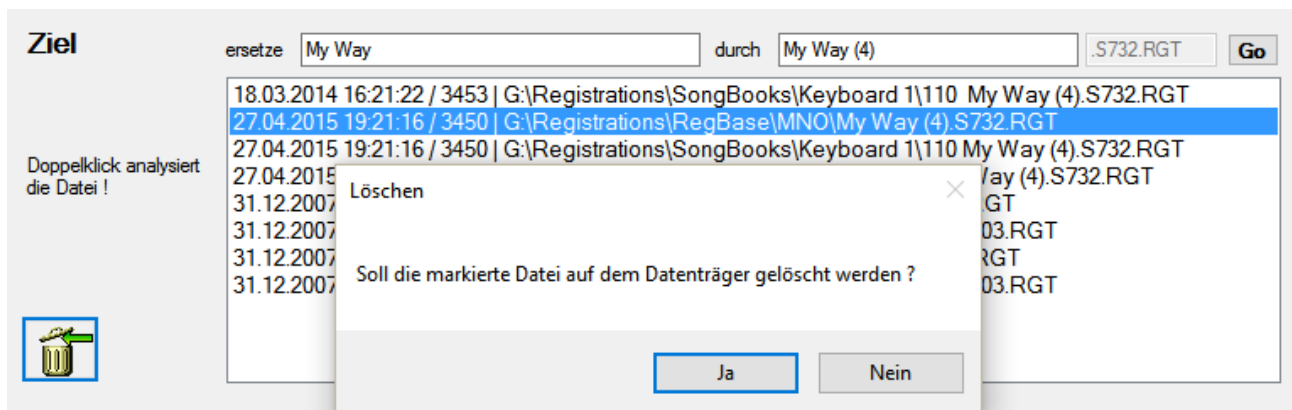
Erste Möglichkeit:

- Scrollen sie in der Quelle zu der Datei die sie löschen wollen.
- Klicken sie die Datei doppelt an
- Im Zielfenster erhalten sie nun eine Auflistung über die gefundenen Dateien mit den entsprechenden Ordnern.
- CoReF ist nun im „**Analysemodus**“
- Wählen sie nun im Ziel die Datei aus, indem sie diese einmal anklicken
- Klicken sie jetzt auf den **Mülleimer**.

Zweite Möglichkeit:

- Doppelklicken sie eine beliebige Datei in der Quelle, um in den Analysemodus zu gelangen.
- Geben sie im Feld für „**ersetzen**“ einen Teil des Titels an, den sie löschen möchten und schließen sie die Eingabe mit **Return** ab.
- Die Zielliste enthält nun alle Dateien mit Pfaden, die dem von ihnen vorgegebenen Text entsprechen.
- Wählen sie nun im Ziel die Datei aus, indem sie diese einmal anklicken

- Klicken sie jetzt auf den **Mülleimer**.



Wie kann ich

Ich habe nur das ICON verändert

Ich habe bei verschiedenen Registrierungen nur das Icon verändert und möchte diese Änderung nun bei allen anderen Dateien mit **gleichem Inhalt** durchführen.

- Wählen sie „**ICON abgleichen**“
- Beantworten sie die Rückfrage „**Nur Dateien mit gleichem Inhalt**“ mit **JA**
- Die gesamte Quelle wird abgearbeitet.
- Alle Dateien mit **gleichem Inhalt** und **gleichem Namen** (ohne Icon) werden bearbeitet.

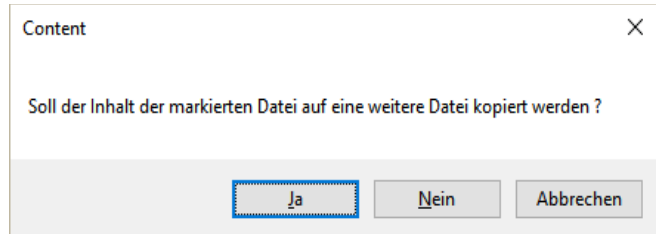
Die Dateien werden tatsächlich von der Quelldatei in die Zieldatei kopiert.

Da aber nur Dateien mit gleichem Inhalt bearbeitet werden, gehen keine Daten verloren. Lediglich das ICON wird ersetzt.

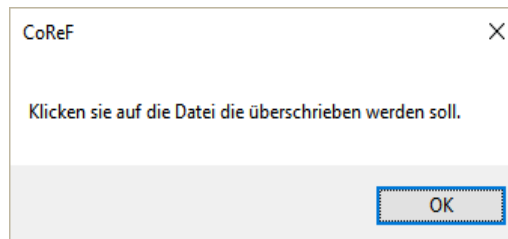
- bestätigen sie evtl. die Rückfrage.

Eine Registrierung mit dem Inhalt einer anderen überschreiben

- Doppelklicken sie die Datei im Ziel die sie übertragen wollen.
- Markieren sie nun die Datei die sie übertragen wollen nochmals.
- Klicken sie auf den Button um Content zu übertragen
- Folgen sie den Anweisungen



- Nachdem sie „OK“ angeklickt haben, blinkt das Content-Symbol so lange bis die zu überschreibende Datei angeklickt wurde.
- Sie können den Vorgang abbrechen indem sie das blinkende Content-symbol anklicken.

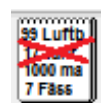


Viele Dateien mit einer Version überschreiben

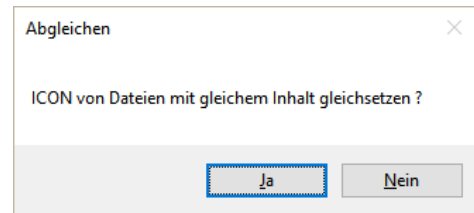
Ich habe mehrere Registrierungen in unterschiedlichen Ordner liegen die sich voneinander sowohl im Icon als auch vom Inhalt her unterscheiden. Ich möchte alle Registrierungen mit einer überschreiben.

Voraussetzung: Der Titel muss gleich sein


- Suchen sie in der Quelle die Datei
- Wählen sie diese Datei mit einem Doppelklick aus.
 - sie sind jetzt im Analysenmodus
- Wählen sie „**Alle Dateien**“
- Prüfen sie das Ergebnis in der Zielliste
- Entfernen sie Einträge aus der Zielliste, die nicht bearbeitet werden sollen, indem sie den Eintrag einmal anklicken und anschließend entfernen.



- Wählen sie in der **Quelle** die markierte Datei mit der rechten Maustaste an
- bestätigen sie die Rückfrage.
- Alle im Ziel angezeigte Dateien werden mit der im Ziel gefunden neuesten Datei überschrieben



Dateien aus der Quell- oder Zielliste herausnehmen

Wenn sie Dateien aus der Quell- oder Zielliste herausnehmen wollen, dann wählen sie in der Zielliste die Datei mit einem Klick aus und klicke  auf um den Eintrag aus der Liste zu löschen.

Dateien in der Zielliste löschen

Dateien auf dem Datenträger löschen

- Dateien können physikalisch auf dem Datenträger gelöscht werden.
- Das Löschen von Dateien kann nur in der Zielliste durchgeführt werden.
- Klicken sie die zu löschende Datei in der Zielliste einmal an.
- Klicken sie dann auf den Mülleimer



Dateien der Quelle auf dem Datenträger löschen

- Klicken sie die zu löschende Datei in der Quelle doppelt an.
- Die Datei wird nur zusammen mit anderen Dateien in der Zielliste angezeigt.
- Klicken sie die zu löschende Datei in der Zielliste einmal an.
- Klicken sie dann auf den Mülleimer

So finden sie schnell eine Registrierung

Wo liegen alle meine Registrierungen

- Gehen sie in den **Analysenmodus** indem sie eine beliebige Datei in der Quelle doppelt anklicken.
- Geben sie nun im Feld „**ersetzen**“ den Titel der gesuchten Registrierung ein und drücken sie Return.

- Je nachdem wieviel Text sie eingeben, enthält die Liste entsprechend mehr oder weniger Einträge.
- So lässt sich schnell feststellen in welchen Ordnern ein bestimmter Titel zu finden ist.

Aufräumen



Mit der Zeit kann es vorkommen, dass sich im alphabetisch sortierten Ordner eine Menge Dateien ansammeln die nicht mehr gebraucht werden.

Dies ist häufig der Falle wenn neue Icons vergeben werden oder der Name geringfügig verändert wird.

Beispiel: Aus „**Aber Dich gibt's**“ wird „**Aber Dich gibt's nur einmal für mich**“

Oder: Aus „Yesterday.S207.RGT“ wird „Yesterday.S317.RGT“, also das Icon geändert.

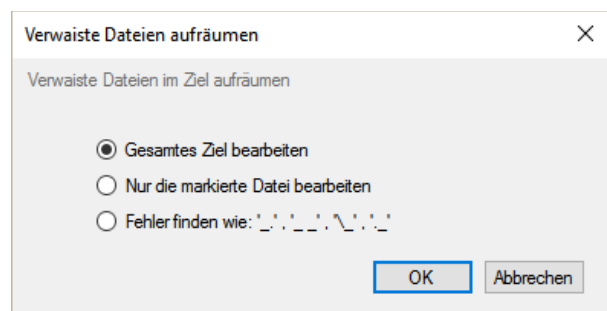
CoReF bietet die Möglichkeit diese Ordner aufzuräumen.

Dabei sollten in der Quelle alle Ordner enthalten sein in welchen Registrierungen stehen.

Sie können die ganze Zielliste oder nur eine Datei bearbeiten.



- Wählen sie zuerst eine Datei aus, oder klicken sie sofort auf den „Putzlappen“
- Wählen sie im Dialog für die „**verwaisten Dateien**“ die gewünschte Option aus.



CoReF durchläuft die Zielliste und sucht in der Quelle nach jeder Datei.

Wird diese Datei in der Quelle nicht gefunden dann wird nach ähnlichen Dateien gesucht.

Nur wenn mindestens eine ähnliche Datei gefunden wird, kann die Datei im Ziel gelöscht werden.

31.12.2007 23:00:00 / 1714 | G:\Registrations\RegBase\DEF\Frühlingsstimmen.S718.RGT
31.12.2007 23:00:00 / 1714 | G:\Registrations\SongBooks\Keyboard 2\046 Frühlingsstimmen.S718.RGT
31.12.2007 23:00:00 / 3414 | G:\Registrations\RegBase\DEF\Frühlingsstimmen.S410.RGT

Aufräumen



G:\Registrations\RegBase\DEF\Frühlingsstimmen.S410.RGT
Diese Datei löschen ?

Ja

Nein

Abbrechen

Im gezeigten Beispiel ist der Titel „**Frühlingsstimmen**“ zweimal im Ordner „\RegBase\DEF“ zu finden. An der Iconkennung ist zu erkennen, dass nur eine der beiden Dateien auch im Ordner „\Keyboard 2\“ steht.

Die angezeigte Datei mit dem Icon „**S410**“ kann deshalb gelöscht werden, - oder ?

Vor dem Löschen wird immer erst nachgefragt. Dies kann nicht umgangen werden!

Anhand vom Datum ist zu sehen, dass die Dateien wahrscheinlich mit Copy and Paste kopiert wurden. An der Dateigröße ist zu erkennen, dass zwei Dateien den gleichen Inhalt haben (1714). Die dritte Datei, die gelöscht werden soll, ist allerdings größer (3414) als die beiden anderen. Also. - LÖSCHEN ?

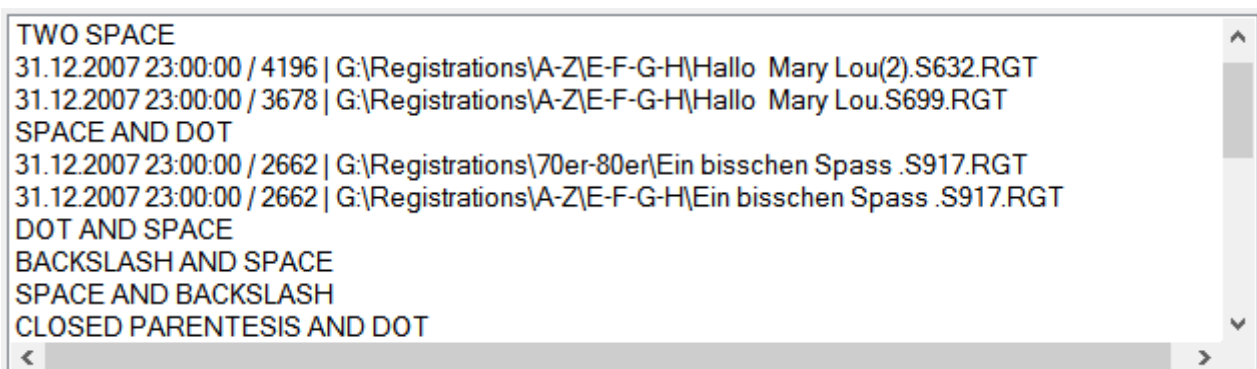
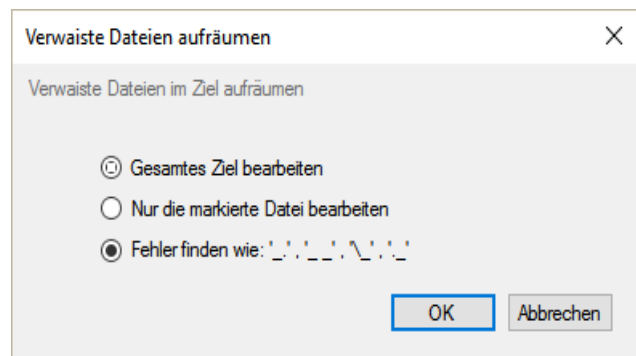
Kleine Fehler bereinigen

Bei der Eingabe des Registrierungstitels schleichen sich oft kleine Fehler ein.

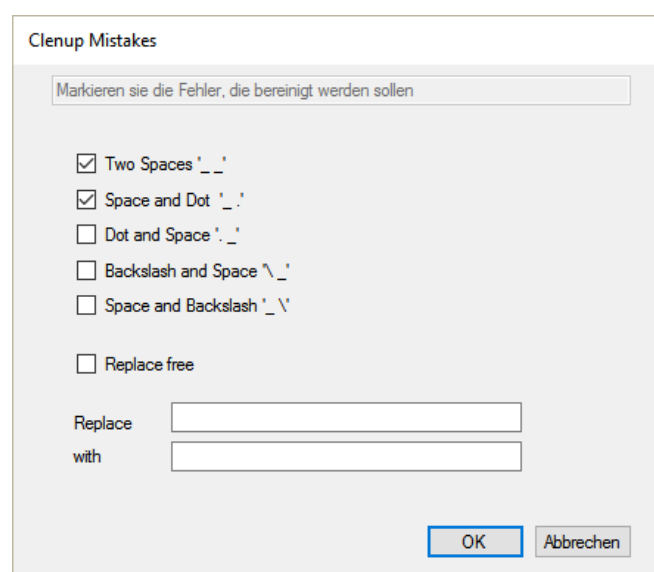
Dies können doppelte Leerzeichen, Leerzeichen am Titelanfang oder am Titelfende sein, um nur ein paar Beispiele zu nennen.

CoReF nimmt ihnen die Arbeit ab um diese kleinen Fehler zu beheben.

- Gehen sie genauso vor wie beim „**Aufräumen**“
- Wählen sie die letzte Option „**Fehler finden wie..**“
- Sie erhalten eine Ergebnisliste in welcher die Dateien nach den gängigsten Fehlern aufgelistet sind.



- Klicken sie nun nochmals auf den „**Putzlappen**“
- Wählen sie im folgenden Dialog die Fehler aus, die sie bereinigen wollen.



Sehen sie alles was CoReF gemacht hat

CoRef verwaltet im Hintergrund eine Ergebnisliste.

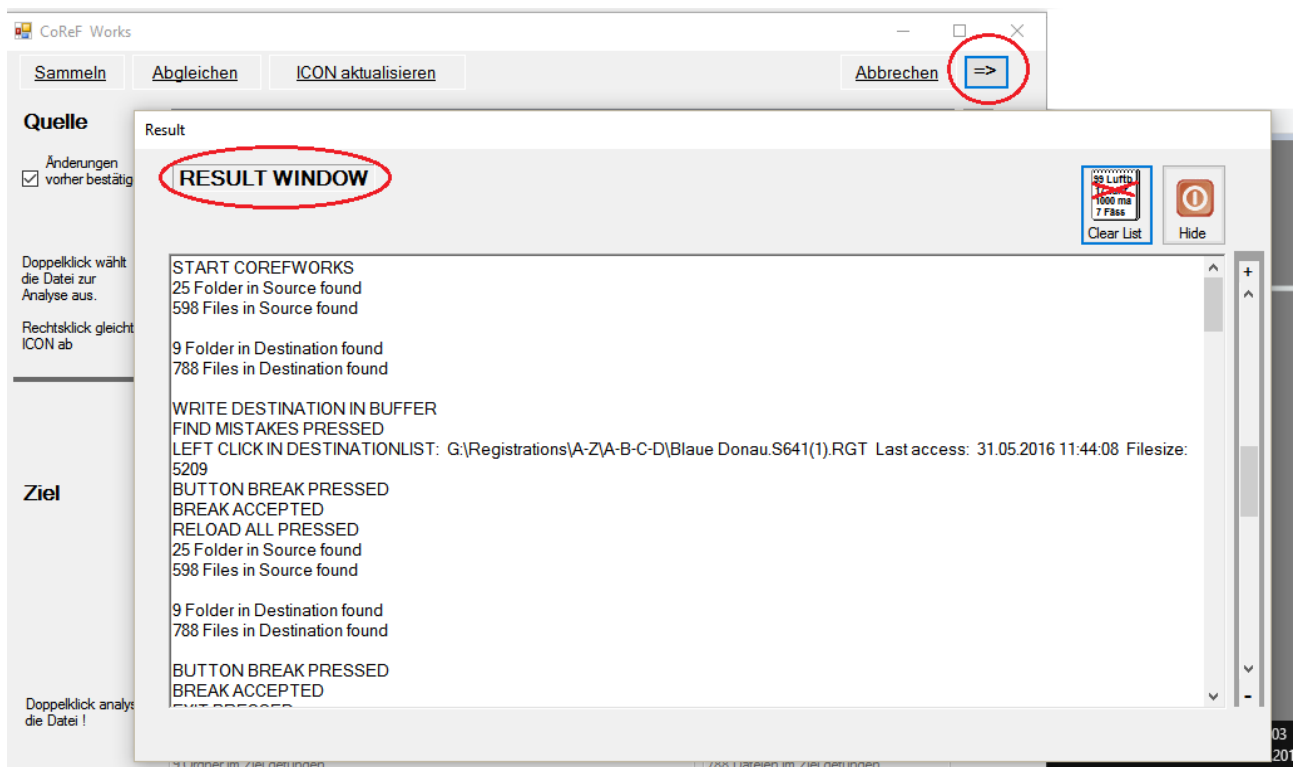
In der Ergebnisliste wird alles protokolliert was der Benutzer eingibt und as CoRef damit macht.

Mit dieser Liste lässt sich sehr genau nachvollziehen wo die Dateien hingewandert sind.

Ebenso werden evtl. aufgetretene Fehler protokolliert.

Da diese Liste eine kleine Textbearbeitung ist, lässt sich alles darin nachträglich bearbeiten, speichern oder in andere Textverarbeitungen kopieren. Ebenso können sie nachträglich Kommentare einfügen.

Um den Inhalt zu drucken, markieren sie den betreffenden Bereich und fügen ihn per „copy and paste“ in eine andere Textverarbeitung ein, um dies dann dort zu drucken.



- **Detaillierte Erklärungen**

Nachfolgend sei erklärt was im Detail beim „**Sammeln**“ geschieht.
(Ein kleines Bisschen Programmierlogik)

- CoReF durchläuft jeden Eintrag der Quelle
- Der Dateiname wird extrahiert und eine evtl. Nummer am Anfang wird abgeschnitten.
- Die Datei mit gleichem Titel wird in der Zielliste gesucht
 - Wird die Datei im Ziel gefunden
 - werden im Ziel mehrere Dateien mit gleichem Namen aber anderem ICON gefunden und das Häkchen bei „**Alle Varianten übernehmen**“ gesetzt
 - dann werden die Dateien aus dem Ziel auch in den Quellordner kopiert.
- Wird die Datei im Ziel nicht gefunden, dann, wird sie im Ziel neu einsortiert.

Nachfolgend sei erklärt was im Detail beim „**Abgleichen**“ geschieht.

- CoReF durchläuft jeden Eintrag der Quelle
- Der Dateiname wird extrahiert und eine evtl. Nummer am Anfang wird abgeschnitten.
- Die Datei mit gleichem Titel wird in der Zielliste gesucht
 - Wird die Datei im Ziel gefunden
 - wird ermittelt welche die neuere Version ist.
Dies geschieht indem das letzte Aktualisierungsdatum verglichen wird.
Die ältere Datei wird mit der neueren überschrieben.
 - ist das Datum beider Dateien gleich,
 - so wird größere Datei als neuer betrachtet.
 - werden im Ziel mehrere Dateien mit gleichem Namen aber anderem ICON gefunden und das Häkchen bei „**Alle Varianten übernehmen**“ gesetzt
 - dann werden die Dateien aus dem Ziel auch in den Quellordner kopiert.
- Wird die Datei im Ziel nicht gefunden, dann, wird sie im Ziel neu einsortiert.
-
- Dieser Vorgang wird zweimal durchlaufen um auch später gefundene neuere Dateien entsprechend zu verteilen.

Nachfolgend sei erklärt was im Detail beim „**ICON Abgleichen**“ geschieht.

- Weil das Zielfenster für andere Informationen gebraucht wird, wird die Zielliste in einen Zwischenspeicher (ZielBuffer) kopiert und die Zielliste gelöscht
- CoReF durchläuft jeden Eintrag der Quelle
- Der Dateiname wird extrahiert und eine evtl. Nummer am Anfang wird abgeschnitten.
 - wurde die Frage bei „**nur Dateien mit gleichem Inhalt**“ mit **JA** beantwortet dann werden im Ziel nur Dateien mit gleichem Namen und gleichem Inhalt angezeigt.
 - wurde die Frage bei „**nur Dateien mit gleichem Inhalt**“ mit **NEIN** beantwortet dann werden im Ziel alle Dateien mit gleichem oder ungleichem Namen mit gleichem oder ungleichem Inhalt angezeigt.!!!!
 - Alle Datei mit gleichem Titel werden im ZielBuffer gesucht und je nach Einstelle „Alle Dateien“ oder „Nur Dateien mit gleichem Inhalt“ in der Zielliste angezeigt
- aus den, in der Zielliste angezeigten Dateien wird die neueste Datei herausgesucht.
Dies geschieht indem das letzte Aktualisierungsdatum verglichen wird.
- Alle Dateien der Zielliste werden mit der neuesten Datei überschrieben
- Überflüssige Datei werden gelöscht.

Zwei Titel sind gleich wenn der Name (ohne eine Zahl am Anfang) und das ICON gleich sind.

Datei ist gleich: Quelldatei Songbook\Oldies\20 Alle Liebe dieser Erde.S207.RGT
Zielfeld RegBase\ABC\ Alle Liebe dieser Erde.S207.RGT

Datei ist nicht gleich: Quelldatei Songbook\Oldies\20 Alle Liebe dieser Erde.S207.RGT
Zielfeld RegBase\ABC\ Alle Liebe dieser Erde.T407.RGT

Die Kennung für das ICON beginnt ab dem vorletzten Punkt und wird durch einen Buchstaben gefolgt von einer Nummer gekennzeichnet.

Die Zeichenfolge nach dem letzten Punkt ist die Dateierweiterung und lautet bei Tyros „.RGT“ für **Registrations**

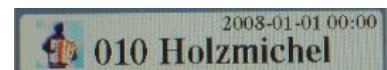
010 Holzmichel.S729.RGT

Seitenzahl	010
Titel	Holzmichel
ICON	.S729
Dateikennung	.RGT

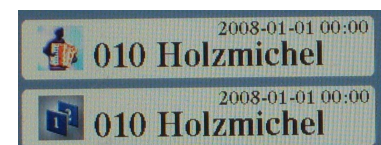
Am Tyros ist lediglich der Titel zu sehen.

Das ICON ist das kleine Bildchen

Die Extension sieht man nur in einem Dateimanager



Gerade identische Titel aber unterschiedliche ICONs bereiten große Probleme bei der Bearbeitung. Woher soll CoReF wissen, welches jetzt die richtige Datei ist, oder ob der Benutzer absichtlich zwei Versionen vorhalten will.



Auch bei der Prüfung welches die neueste Datei ist gibt es

Tücken. I.d.R wird beim Tyros das Datum bei jedem Speichervorgang aktualisiert. Der Tyros aktualisiert aber das Datum auch bei **Copy and Paste**! Während der Dateimanager von Windows beim kopieren das Datum der Quelldatei mit übernimmt, - behält also das Datum bei.

Am sichersten ist es, wenn Sie vor der ersten Benutzung von CoRef, die aus ihrer Sicht neueste Datei einmal laden und erneut abspeichert.

Oder sie benutzen die „**Timestamp**“ Funktion um einer Datei das aktuelle Tagesdatum zuzuweisen.

Aus diesem Grund sollte das Backup nicht über den Tyros via USB-Stick, sonder mit dem Dateimanager via USB-Kabel gemacht werden.

Übrigens ! So verwalten sie andere Dateien

Mit **CoReF** können Sie auch alle ihre Songs, Multi Pads und Styles organisieren.

Gehen Sie dazu analog wie bei der Registrationsverwaltung vor.

- Speichern sie alle Styles, Songs und Multi Pads jeweils in separaten Ordnern
- Erstellen sie jeweils einen Ordner um die Styles, Songs und Multi Pads alphabetisch einzusortieren.
- Wählen sie dann auf der ersten Seite das Quellverzeichnis und den Zielordner aus.
-
- Tragen Sie bei der **Extension** folgendes ein:

„**.STY**“ , „**.PRS**“, „**.PCS**“ für Styles

„**.PAD**“ für Multi Pads

„**.MID**“ für MIDI Dateien (Songs)

Auch sog. Wildcards sind erlaubt. So findet „**.R??**“ alle Style-Dateien mit **.PRS** und **.PCS**
den Punkt am Anfang nicht vergessen.

die Gänsefüßchen weglassen

Auf diese Weise erstellen sie, wenn nicht bereits vorhanden, schnell ein alphabetisch sortiertes Nachschlageverzeichnis für Styles, Songs und Multi Pads.

Quellordner und Quelldateien

Ordner auswählen

Datei auswählen

.STY

Extension

☐ Alle Varianten übernehmen

F:\TYROS 5\TYROS5HDD_\Styles

Zielordner

Ziel auswählen

F:\TYROS 5\2-StyleBase

Ich hoffe, ich kann den Musikerkollegen mit diesem kleinen Programm bei einem viel diskutierten Thema helfen. Viele haben in Foren berichtet, wie sie ein ähnliches Ergebnis mit anderen Programmen erzielen. Allerdings sind dies alles keine speziell für diese Anforderungen erstellten Programme und liefern deshalb auch nicht immer den gewünschten Erfolg.

Auch ich kann mit CoReF nicht alle Anforderungen erfüllen.

Aber, wenn sie in Zukunft konsequent mit ihrer Datenhaltung umgehen, - im Bezug auf Namensgebung und vor allem mit copy and Past, dann kann CoReF eine wertvolle Unterstützung sein.

Immer daran denken: Vorher ein Sicherheitskopie machen !

Sollten Sie das Sicherheitsupdate zurückspeichern wollen bzw. müssen, dann machen Sie dies mit dem Dateimanager indem sie zuerst alle Ordner der Registrierungen auf dem Instrument löschen und dann das Backup auf das Instrument kopieren.

Ich, Charly, übernehme keinerlei Garantie für evtl. verlorengegangene Dateien. Die Funktionen von CoReF arbeiten zur Zeit der Veröffentlichung innerhalb der vorgegebenen Parameter zuverlässig und so wie beschrieben.

Zum Schluss wünsche ich Ihnen viel Erfolg.

Charly