



Registrierung, Antragstellung und Bestellung in Arcinsys

Sehr geehrte Besucherinnen und Besucher!

In der neuen Archivsoftware Arcinsys können Sie Archivgut recherchieren, Merklisten anlegen und Bestellungen aufgeben. Um diese Funktionen nutzen zu können, müssen Sie sich **registrieren**, **anmelden** und einen **Nutzungsantrag stellen**.

1. Einmalig in Arcinsys registrieren

Bitte füllen Sie mindestens die Pflichtfelder (*) aus und geben Sie eine E-Mail-Adresse an. Das Geburtsdatum wird nur im Fall von Namensgleichheiten vom System verwendet, das Archiv erfährt dieses Datum nicht. Alle weiteren Daten, die Sie in das Formular eintragen, werden als Vorschlag in Ihre künftigen Nutzungsanträge übernommen. Diese Daten werden erst dann dem Archiv bekannt, wenn Sie dort einen Nutzungsantrag stellen. Die **Anwenderkennung** muss mindestens 8 Zeichen lang sein. Sie kann nach erfolgreicher Registrierung nicht mehr geändert werden. Das **Passwort** muss mindestens 12 und darf höchstens 20 Zeichen lang sein. Es muss mindestens einen Großbuchstaben (**A - Z** ohne Umlaut), mindestens einen Kleinbuchstaben (**a - z** ohne Umlaute), mindestens eine Ziffer (**0 - 9**) und mindestens eins der Sonderzeichen **@, #, \$, %, +** oder **-** enthalten.

Bitte merken Sie sich Ihre **Anwenderkennung** und Ihr **Passwort** für Ihre Anmeldung in Arcinsys.

2. Immer wieder anmelden

Nach der Registrierung können Sie sich mit Ihrer **Anwenderkennung** und Ihrem **Passwort** in Arcinsys anmelden.

Wenn Sie angemeldet sind, können Sie Archivalien auf Ihre Merkliste stellen und „Suchen“ speichern.

Sie können Archivalien von Ihrer Merkliste bestellen, sobald Sie bei dem jeweiligen Archiv einen Nutzungsantrag gestellt haben und dieser Ihnen genehmigt wurde. Ihre Berechtigung lautet dann „ja“.

Merkliste von XY Musterperson

Aktion	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	berechtigt	Information
	NLA HA, Nds. 50, Acc. 135/96 Nr. 313	Auseinandersetzung von Archivdirektor Dr. Drögereit mit welfischen Kreisen	1965-1966	ja	
	NLA WO, 27 Slg. Nr. 1080	Kleinau, Hermann, Dr. jur., Archivdirektor (* 14.07.1902-+ 18.01.1978)		nein	

Ihre Merkliste kann bis zu 30 Verzeichnungen umfassen. Entfernen Sie alte Positionen, um neue hinzuzufügen. Schon getätigte Bestellungen bleiben auch nach dem Entfernen der Merklistenposition gültig.
Zur Bestellung und Nutzung von Archivalien benötigen Sie eine Genehmigung.
Diese können Sie für jedes teilnehmende Archiv beantragen. Rufen Sie das Menü "Beantragen" > "Meine Nutzungsanträge" auf und wählen Sie "Neuen Antrag stellen". Den Fortschritt der Bereitstellung bestellter Archivalien können Sie im Menü "Nutzen" > "Meine aktuellen Bestellungen" verfolgen.

3. Je Archiv einen Nutzungsantrag stellen

Um Archivalien für die Einsichtnahme im Lesesaal eines Archivs bestellen zu können, müssen Sie unter dem Menü „Beantragen“ einen „Neuen Antrag stellen“.

Nutzungsanträge

Neuen Antrag stellen

Liste drucken

Nutzungsanträge und Genehmigungen von XY Musterperson

Aktion	Archiv	Thema	Antrag vom	genehmigt bis	Info	Status
--------	--------	-------	------------	---------------	------	--------

Bitte wählen Sie aus der hinterlegten Liste das Archiv aus, bei dem Sie einen Antrag stellen möchten und füllen Sie mindestens die Pflichtfelder (*) aus. Nach dem Abschicken, erscheint Ihr Antrag in der Liste Ihrer Nutzungsanträge mit dem Status „übermittelt“.

In Ihrem persönlichen Konto können Sie den Status Ihres Antrags oder Ihrer Anträge überprüfen.

Status

- Übermittelter Antrag
- Genehmigter Antrag
- Abgelaufener Antrag
- Nicht genehmigter Antrag

Sobald Ihr Antrag genehmigt wurde, können Sie Archivalien von Ihrer Merkliste bestellen.

4. Archivgut suchen

Über die Beständegliederung im **Navigationsbaum** können Sie Archive und Bestände ansteuern.

Über die **"Suche"** können Sie eine „Einfache Suche“ durchführen oder eine „Bekannte Signatur ansteuern“. Dazu geben Sie in das Suchfeld „Archiv Signatur“ den Anfangsbuchstaben des Archivs (z.B. „h“ für Hannover) ein und wählen Sie dann aus der hinterlegten Liste (Autocomplete-Funktion) das Archivkürzel (z.B. NLA HA, StadtA H) aus. Verfahren Sie bei „Bestand Signatur“ gleichermaßen (z.B. „Hann...“, „Nds...“, „Rep...“, „Dep...“). Über „Stück Signatur“ können Sie mit Trunkierung („*“) alle Verzeichnungen anzeigen lassen. Durch die Eingabe einer Ihnen bekannten Signatur (z.B. „Acc. 2009/126 Nr. XXX“ oder „Nr. XXX“) und anschließender Auswahl aus der hinterlegten Liste können Sie ein Archivalie gezielt suchen.

Bekannte Signatur ansteuern

Aus den hinterlegten Daten können über die Autocomplete-Felder die Archivsignatur, Bestandssignatur und Stücksignatur ausgewählt werden.

Archiv Signatur: NLA HA

Bestand Signatur: Nds. 725 Alfeld (nach 1945)

Stück Signatur: [Empty]