

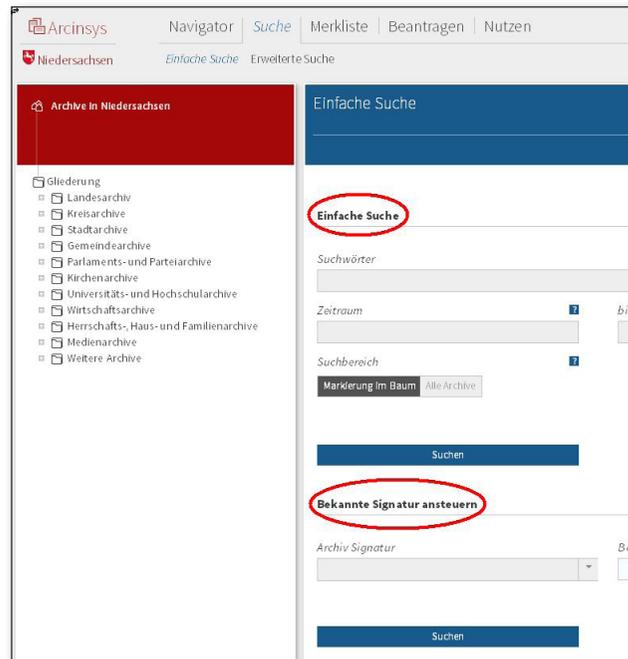
So einfach geht's!

Um alle Funktionen von Arcinsys nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst – von zu Hause aus oder vor Ort im Archiv – registrieren (Konto anlegen), anmelden (mit Anwenderkennung und Passwort) und einen Nutzungsantrag stellen. Sobald der Antrag genehmigt wurde, können Sie in Arcinsys Archivalien für eine Nutzung im Lesesaal (vor)bestellen.

Bitte beachten Sie, dass Sie in den Beständen aller am System angeschlossenen Archive recherchieren können, die Einsicht der Akten jedoch nur in den jeweiligen aufbewahrenden Archiven erfolgen kann.

Schritt 1: Suchen und Finden

- Über den Navigationsbaum (linke Spalte) ein Archiv oder einen Bestand gezielt ansteuern und systematisch durchsuchen
- Oder über (alle oder bestimmte) Archive und Bestände hinweg eine Volltextsuche starten (rechte Spalte)



Einfache Suche/Bekannte Signatur ansteuern

Mit der „einfachen Suche“ lässt sich nach einem Suchbegriff oder mehreren miteinander verknüpften Suchbegriffen suchen. Eine Suche mit Trunkierung (d.h. mit dem Sternchen-Sonderzeichen * versehen) kann sinnvoll sein: „Mühle“ z.B. ermittelt nur die Aktentitel, die das genaue Wort Mühle enthalten. Um etwa *Mühlen* oder *Mühlenbesitzer* zu finden, muss als Suchbegriff „Mühle*“ eingegeben werden.

In dem Submenü „Einfache Suche“ besteht außerdem die Möglichkeit, nach einer „**bekannten Signatur**“ anhand der 3 Felder „Archiv“, „Bestand“ und „Stück“ mit Drop-down-Menü zu suchen (z.B. „NLA OS“, „Rep 150“ und „Nr. 5“).

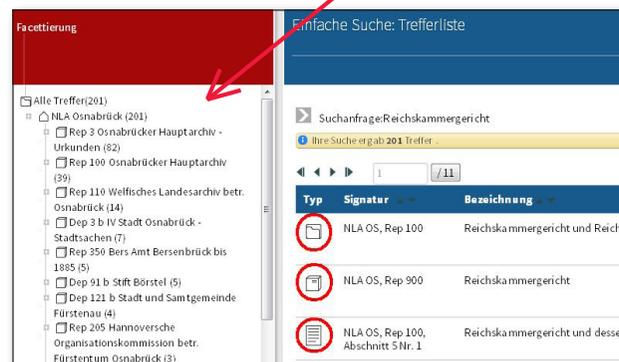
Falls Sie eine bekannte Signatur nicht finden sollten, empfiehlt es sich, erneut die **Trunkierung** im Feld „Stück Signatur“ auszuprobieren, denn so erscheinen z.B. auch die Signaturen mit Bandzählung: „Nr. 802*“ ermittelt die „Nr. 802“, „Nr. 802 Bd. 1“, „Nr. 802 Bd. 2“ usw.

Erweiterte Suche

Über die „Erweiterte Suche“ können Sie Ihre Suchanfrage weiter differenzieren. Sie können verschiedene Suchbegriffe kombinieren, Archive und Bestände auswählen und darüber hinaus die Suche auf bestimmte Elemente (Felder) eingrenzen.

Trefferliste

Es werden alle Objekte (Archive, Tektoniken, Bestände, Gliederungen, Stückverzeichnungen) durchsucht. Treffer können demnach Bestände, Gliederungspunkte oder einzelne Archivalien sein. Beispiel: Die Suche nach „Reichskammergericht“ im NLA Osnabrück ergibt den Bestand Rep 900, Gliederungspunkte und einzelne Archivalien.



In der Baumansicht (linke Spalte) werden die Bestände mit Treffermengen aufgelistet. Durch Anklicken einer dieser Ebenen kann das Suchergebnis auf ein Archiv oder einen Bestand eingeschränkt werden.

Schritt 2: Detailseite öffnen

Für jeden relevanten Treffer, der bestellt werden soll, muss zunächst die **Detailseite** (rechts auf der Trefferzeile) aufgerufen werden. Dabei öffnet sich ein neuer Reiter (Tab).

Handelt es sich bei dem Treffer um einen Bestand oder einen Gliederungspunkt, können die einzelnen Archivalien mit dem Befehl „Zugeordnete Objekte zeigen“ aufgezeigt werden.

Schritt 3: Merken

Auf der Detailseite der einzelnen Archivalien klicken Sie auf „Merken“ (**im oberen blauen Balken**), um das gewünschte Archivalie in Ihren Bestelkorb („Merkliste“) zu setzen. Wenn Sie diesen Tab schließen, erscheint wieder der Tab mit der Trefferliste. So können Sie gleich weitere Archivalien auf Ihre individuelle Merkliste stellen.

Schritt 4: Merkliste öffnen (und verwalten)

Wenn alle zur Bestellung gewünschten Archivalien vorgezeichnet wurden, klicken Sie auf die Merkliste (im oberen Menübalken). Der Merktzettel kann bis zu 30 Verzeichnungen umfassen. Alte Positionen müssen entfernt werden, um neue hinzufügen zu können. Bereits bestellte Verzeichnungen werden unter „Information“ mit einem ✓ markiert. Werden solche Verzeichnungen von der Merkliste gelöscht, hat dies keine Auswirkung auf die Bestellung.

Um alte Positionen aus der Merkliste zu löschen, können Sie entweder einzelne Signaturen mit einem Klick auf den Papierkorb direkt löschen oder mehrere Positionen ankreuzen und den Befehl „Entfernen“ anklicken.

