# Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung .................................................................................................................. 4
   1.1 Technische Voraussetzungen ............................................................................ 4
   1.2 Personenbezeichnungen .................................................................................. 4
   1.3 Funktionsumfang von Arcinsys ...................................................................... 5
   1.4 Aufbau von Arcinsys ..................................................................................... 6
      1.4.1 Benutzeroberfläche .................................................................................. 6
      1.4.2 Bedienelemente ....................................................................................... 7
   1.5 Aufbau des Handbuchs .................................................................................... 11

2 Navigator .................................................................................................................. 13
   2.1 Navigationsbaum ........................................................................................... 13
   2.2 Listenansicht .................................................................................................... 15
   2.3 Detailseite ......................................................................................................... 19

3 Suche ........................................................................................................................ 24
   3.1 Hinweise für einfache und erweiterte Suche .................................................... 24
   3.2 Einfache Suche ............................................................................................... 25
   3.3 Signatur-Suche ............................................................................................... 27
   3.4 Erweiterte Suche ............................................................................................. 27
   3.5 Trefferliste ....................................................................................................... 31
   3.6 Suche speichern ............................................................................................... 34
   3.7 Gespeicherte Suche laden oder löschen ......................................................... 35

4 Registrieren und Anmelden .................................................................................... 36
   4.1 Registrieren ..................................................................................................... 36
      4.1.1 Anwenderkennung .................................................................................... 36
      4.1.2 E-Mail-Adresse angeben ......................................................................... 36
      4.1.3 Passwort erstellen .................................................................................... 36
      4.1.4 Adresse erfassen ....................................................................................... 37
   4.2 Anmelden .......................................................................................................... 37
   4.3 Daten ändern ..................................................................................................... 38
4.4 Vergessenes Passwort zurücksetzen ................................................................. 38

5 Merkliste .................................................................................................................. 39

6 Übermittlung von Nutzungsanträgen bzw. Nutzungsformularen ...................... 42
   6.1 Nutzungsantrag stellen ....................................................................................... 43
   6.2 Nutzungsformular ausfüllen .............................................................................. 44
   6.3 Nutzungsanträge / Nutzungsformulare anzeigen und ausdrucken ................. 44
   6.4 Antrag auf Verlängerung eines Nutzungsantrag stellen .................................. 46

7 Bestellung und Benutzung von Archivgut .......................................................... 47
   7.1 Archivalien in den Bestellkorb legen ................................................................. 47
   7.2 Archivalien bestellen .......................................................................................... 49
   7.3 Informationen zu bestellten Archivalien anzeigen ............................................. 52
Einleitung


Die Installationen von Arcinsys sind unter folgenden Internetadressen zu erreichen:

- Hessen: [https://arcinsys.hessen.de](https://arcinsys.hessen.de)
- Niedersachsen und Bremen: [https://www.arcinsys.niedersachsen.de](https://www.arcinsys.niedersachsen.de)
- Schleswig-Holstein: [https://arcinsys.schleswig-holstein.de](https://arcinsys.schleswig-holstein.de)

Eine weitere gemeinsame Internetseite enthält Übersichten zu den Archiven, die mit Arcinsys arbeiten, sowie zu den jeweiligen archiv- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen:

- [https://arcinsys.de](https://arcinsys.de)

1.1 Technische Voraussetzungen

Arcinsys ist eine webbasierte Anwendung, die ohne lokale Installation spezieller Software genutzt werden kann. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Archive im Verbund sowie externe Anwenderinnen und Anwender können demnach von jedem Computer aus, der über einen Internetanschluss und aktuellen Browser verfügt, auf das Archivinformationssystem zugreifen.

1.2 Personenbezeichnungen

Je nach Rolle und Berechtigung werden Personen, die Arcinsys verwenden, sowohl im Archivinformationssystem als auch im vorliegenden Handbuch unterschiedliche Bezeichnungen zugewiesen:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Person</th>
<th>Bezeichnung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Allgemeine Person, die Arcinsys verwendet</td>
<td>Anwenderin bzw. Anwender</td>
</tr>
<tr>
<td>Person ohne Anwenderkonto</td>
<td>Anonyme Anwenderin bzw. anonymer Anwender</td>
</tr>
<tr>
<td>Person mit Anwenderkonto, die sich angemeldet hat</td>
<td>Angemeldete Anwenderin bzw. angemeldeter Anwender</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Person mit genehmigtem Nutzungsantrag bzw. übermitteltem Nutzungsformular | Nutzerin bzw. Nutzer
---|---
Archivmitarbeiterin bzw. Archivmitarbeiter | Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter

### 1.3 Funktionsumfang von Arcinsys

Als gemeinsames System sowohl für externe Anwenderinnen und Anwender als auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konzipiert, bietet Arcinsys folgende Funktionen:

Für anonyme Anwenderinnen und Anwender:

- Recherche nach Informationen über Archive (Menü: Navigator)
- Recherche in frei zugänglichen Erschließungsdaten (Menüs: Navigator und Suche)
- Aufrufen von frei zugänglichen Digitalisaten von Archivgut (Menüs: Navigator und Suche)

Zusätzlich für angemeldete Anwenderinnen und Anwender:

- Speichern und Wiederaufrufen von Suchanfragen (Menü: Suche)
- Erstellung einer Merkliste (Menü: Merkliste)
- Übermittlung von Nutzungsanträgen bzw. Nutzungsformularen an Archiv (Menü: Beantragen)
- Bestellung von Archivalien (Menüs: Navigator, Suche und Merkliste)

Zusätzlich für Nutzerinnen und Nutzer (Anwenderinnen und Anwender mit genehmigtem Nutzungsantrag bzw. übermitteltem Nutzungsformular):

- Nutzung von frei zugänglichem Archivgut (Menü: Nutzen)
- Übersicht über genutztes Archivgut (Menü: Nutzen)
- ggf. Recherche in nicht frei zugänglichen Erschließungsdaten (Voraussetzung: zugewiesene Berechtigung) (Menüs: Navigator und Suche)
- ggf. Nutzung von Archivgut, das Schutzfristen unterliegt (Voraussetzung: zugewiesene Berechtigung) (Menü: Nutzen)

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen weitere Funktionen zur Verfügung.
Der modulare Aufbau von Arcinsys ermöglicht eine flexible Nutzung sämtlicher Funktionalitäten.

1.4 Aufbau von Arcinsys

1.4.1 Benutzeroberfläche

Das Programm Arcinsys ist in folgende Bereiche unterteilt:

- Menübereich: Menüs und Submenüs
- Navigationsbereich: Navigationsbaum mit Gliederungspunkten
- Hauptbereich: Bereich zum Ausführen von Befehlen und Aktionen sowie Bereich der Listenansicht, Detailansicht und der Formulare
- Fußbereich: Links zu allgemeinen Informationen über Arcinsys, zum Datenschutz sowie zum Impressum
Sämtliche für externe Anwenderinnen und Anwender zur Verfügung stehenden Bereiche und Funktionen können neben der deutschen Fassung wahlweise auch in Englisch angezeigt werden. Die Sprachauswahl erfolgt über einen entsprechenden Link im Kopf des Hauptbereichs auf der Arcinsys-Startseite und auf den Suchseiten im Modul "Suche".

1.4.2 Bedienelemente

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bezeichnung</th>
<th>Beispiel</th>
<th>Beschreibung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Auswahlfeld</td>
<td><img src="#" alt="Markierung im Baum" /></td>
<td>Um die gewünschte Option auszuwählen, klicken Sie den entsprechenden Bereich im Feld an.</td>
</tr>
<tr>
<td>Auswahlkalender</td>
<td><img src="#" alt="Kalenderansicht" /></td>
<td>Wenn Sie den Auswahlkalender anklicken, klappt die Kalenderansicht auf. Um das gewünschte Datum auszuwählen, klicken Sie im Monats- und Jahr-Feld auf den Pfeil und klicken Sie dann in der Vorschlagsliste den gewünschten Monat bzw. das gewünschte Jahr an. Sie können mit den seitwärts gerichteten Pfeilen auch den vorherigen bzw. nächsten Monat auswählen.</td>
</tr>
<tr>
<td>Bezeichnung</td>
<td>Beispiel</td>
<td>Beschreibung</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------------------------------</td>
<td>----------</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>ansteuern. Klicken Sie anschließend auf den gewünschten Tag im Kalender. Das Datum erscheint nun im Eingabefeld. Sie können das Datum auch händisch eintragen.</td>
<td><img src="image" alt="Calendar Example" /></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Autocompletefeld</td>
<td><img src="image" alt="Example" /></td>
<td>Sobald Sie ein oder mehrere Zeichen in das Feld eingeben, werden Ihnen passende Begriffe in einer Vorschlagsliste angezeigt. Um den gewünschten Eintrag aus der Liste in das Feld zu übernehmen, klicken Sie diesen an.</td>
</tr>
<tr>
<td>Blätterfunktion zur ersten Seite</td>
<td><img src="image" alt="First Page" /></td>
<td>Um zur ersten Seite zu springen, klicken Sie auf diesen Pfeil.</td>
</tr>
<tr>
<td>Blätterfunktion zur vorherigen Seite</td>
<td><img src="image" alt="Previous Page" /></td>
<td>Um zur vorherigen Seite zu springen, klicken Sie auf diesen Pfeil.</td>
</tr>
<tr>
<td>Blätterfunktion zur nächsten Seite</td>
<td><img src="image" alt="Next Page" /></td>
<td>Um zur nächsten Seite zu springen, klicken Sie auf diesen Pfeil.</td>
</tr>
<tr>
<td>Blätterfunktion zur letzten Seite</td>
<td><img src="image" alt="Last Page" /></td>
<td>Um zur letzten Seite zu springen, klicken Sie auf diesen Pfeil.</td>
</tr>
<tr>
<td>Blätterfunktion zur gewünschten Seite</td>
<td><img src="image" alt="Selected Page" /></td>
<td>Die Zahl hinter dem Schrägstrich im blauen Feld gibt an, wie viele Seiten die jeweilige Liste umfasst (hier: 264). Um zu einer bestimmten Seite zu</td>
</tr>
<tr>
<td>Bezeichnung</td>
<td>Beispiel</td>
<td>Beschreibung</td>
</tr>
<tr>
<td>------------</td>
<td>----------</td>
<td>--------------</td>
</tr>
<tr>
<td>springen, geben Sie die Seitenzahl in das Eingabefeld ein und klicken Sie die Enter-Taste oder auf das blaue Feld.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Checkbox</td>
<td>☐</td>
<td>Um eine nach der Checkbox (Kontrollkästchen) aufgeführte Funktion zu aktivieren, markieren Sie das Kästchen. Es erscheint ein Häkchen in dem Kästchen.</td>
</tr>
<tr>
<td>Eingabefeld</td>
<td><img src="image" alt="Eingabefeld" /></td>
<td>Feld, in dem Sie einen Freitext eintragen können.</td>
</tr>
<tr>
<td>Funktions-Icons</td>
<td><img src="image" alt="Funktions-Icons" /></td>
<td>Beim Anklicken eines Funktions-Icons wird eine bestimmte Aktion ausgeführt. Die meisten dieser Icons haben eine Mouse over-Funktion, d. h. wenn Sie mit dem Mauszeiger über das</td>
</tr>
<tr>
<td>Bezeichnung</td>
<td>Beispiel</td>
<td>Beschreibung</td>
</tr>
<tr>
<td>-------------------</td>
<td>----------</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Hilfetexte</td>
<td><img src="image" alt="Hilfesymbol" /></td>
<td>Wenn Sie bei einem bestimmten Feld oder Abschnitt auf das zugehörige Fragezeichen-Icon klicken, öffnet sich ein Fenster mit Zusatzinformationen oder Eingabehilfen für den jeweiligen Bereich. Um das Fenster wieder zu schließen, klicken Sie erneut auf das Fragezeichen-Icon.</td>
</tr>
<tr>
<td>Info-Icons</td>
<td><img src="image" alt="Info-Symbole" /></td>
<td>Mit einem Info-Icon wird ein bestimmter Status oder eine bestimmte Bezeichnung angezeigt. Die meisten dieser Icons haben eine Mouse over-Funktion, d. h. wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Symbolfahren, wird Ihnen die jeweilige Information auch als Text angezeigt.</td>
</tr>
<tr>
<td>Meldung</td>
<td><img src="image" alt="Meldung" /></td>
<td>Eine Meldung beinhaltet entweder die Information zu einer durchgeführten Aktion oder den Hinweis, dass Sie einen fehlenden oder falschen Eintrag gemacht haben.</td>
</tr>
<tr>
<td>Radiobutton</td>
<td><img src="image" alt="Radiobutton" /></td>
<td>Sie können jeweils nur eine von mehreren Optionen auswählen.</td>
</tr>
<tr>
<td>Sortierfunktion</td>
<td><img src="image" alt="Sortierpfeile" /></td>
<td>Um eine Liste nach Signaturen, Bezeichnung oder Laufzeit in auf- bzw. absteigender Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie auf die entsprechenden Pfeile.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Bezeichnung | Beispiel | Beschreibung
--- | --- | ---
| | | neben der gewünschten Option. Die ausgewählte Sortierreihenfolge wird dadurch angezeigt, dass der entsprechende Pfeil grün dargestellt wird.

### 1.5 Aufbau des Handbuchs


Auf grundsätzliche Unterschiede zwischen den verschiedenen Arcinsys-Installationen bzw. auf Besonderheiten bei einzelnen Bundesländern wird im Text an entsprechender Stelle und durch folgende Icons hingewiesen:

- **HB** Bremen
- **HE** Hessen
- **NI** Niedersachsen
- **NI HB** Niedersachsen und Bremen
- **SH** Schleswig-Holstein

Zusätzliche Informationen werden vom Fließtext abgesetzt und durch ein entsprechendes Icon gekennzeichnet. Folgende Informationstypen werden eingesetzt:

- **✓** Voraussetzung: Nennung von Arbeitsschritten bzw. Funktionen, die (ggf. an anderer Stelle des Programms) ausgeführt werden oder vorhanden sein müssen, damit der anschließend beschriebene Arbeitsschritt funktioniert.

- **💡** Tipp: Hinweise, die den Ablauf der Arbeitsschritte erleichtern oder verkürzen können.
Achtung: Hinweise auf Bedingungen, die erfüllt sein müssen, damit ein Arbeitsschritt funktioniert oder Hinweise auf Zusammenhänge, die beachtet werden müssen.

Beispiel: Veranschaulichung des zuvor beschriebenen Arbeitsschritts anhand eines konkreten Beispiels.
2 Navigator

Das Menü "Navigator" ermöglicht es Ihnen, nach Archiven, Beständen und Archivalien zu recherchieren und Informationen zu diesen aufzurufen. Die Recherche erfolgt über den hierarchisch in Ebenen aufgebauten Navigationsbaum.

2.1 Navigationsbaum


Befinden sich auf der Ebene eines Gliederungspunkts Objekte, werden diese, wenn Sie den Gliederungspunkt durch Anklicken markieren, im Hauptbereich aufgelistet. Befinden sich auf der Ebene eines markierten Gliederungspunkts keine Objekte, erscheint im Hauptbereich die Meldung "Klicken Sie links auf einen Gliederungspunkt im Navigationsbaum."

Um auf eine tiefere Gliederungsebene zu gelangen, klicken Sie in der Listenansicht im Hauptbereich in der entsprechenden Zeile rechts auf "Navigator".
Beim Start von Arcinsys zeigt der Navigationsbaum die Archivlandschaft an. Wenn Sie einen Gliederungspunkt anklicken, werden in der Listenansicht die Archive einer Archivsparte angezeigt. Um auf die Ebene eines Archivs zu gelangen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile der Liste auf "Navigator". Nun zeigt der Navigationsbaum die Tektonik des Archivs an.

Wenn Sie im Navigationsbaum der Tektonik eines Archivs einen Gliederungspunkt anklicken, werden in der Listenansicht die dem Gliederungspunkt zugeordneten Bestand-Serien und Bestände angezeigt. Um zu den Beständen einer Bestand-Serie zu gelangen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile der Liste rechts auf "Navigator". Um von der Listenansicht der Bestand-Serie zurück zur Listenansicht des Tektonikpunkts zu gelangen, klicken Sie im Kopf des Hauptbereichs auf "Serie schließen". Um auf die Ebene eines Bestands zu gelangen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile der Liste rechts auf "Navigator". Nun zeigt der Navigationsbaum die Klassifikation des Bestands an.

Wenn Sie im Navigationsbaum der Klassifikation einen Gliederungspunkt anklicken, werden in der Listenansicht die dem Klassifikationspunkt zugeordneten Stück-Serien und Verzeichnungen angezeigt. Um zu den Verzeichnungen einer Stück-Serie zu gelangen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile der Liste rechts auf "Navigator". Um von der Listenansicht der Stück-Serie zurück zur Listenansicht des Klassifikationspunkts zu gelangen, klicken Sie im Kopf des Hauptbereichs auf "Serie schließen".

Um auf die Ebene der Archivlandschaft eines Bundeslandes zu gelangen, klicken Sie den Link "Archive in (...)" im Kopf des Navigationsbaums an.

Wenn im Navigationsbaum die Tektonik eines Archivs angezeigt wird, gelangen Sie zur Detailseite des Archivs, indem Sie auf den entsprechenden Link im Kopf des Navigationsbaums klicken.
Wenn im Navigationsbaum die Klassifikation eines Bestands angezeigt wird, gelangen Sie zur Detailseite des Bestands, indem Sie auf den entsprechenden Link im Kopf des Navigationsbaums klicken.

2.2 Listenansicht

Die Listenansicht enthält folgende Spalten:

- **Typ**: Die Icons zeigen den jeweiligen Typ des Objekts an. Mit der Mouse over-Funktion wird Ihnen die jeweilige Information auch als Text angezeigt.

  - Archiv
  - Bestand
  - Bestand-Serie bzw. Stück-Serie
  - Verzeichnung

• Bezeichnung: Das ist in der Regel der Titel (z. B. der Verzeichnung oder des Bestands) bzw. der Name des Archivs. Bei längeren Titeln wird in der Liste nur eine abgekürzte Bezeichnung angezeigt.

• Laufzeit: Das ist die Entstehungszeit der Archivalien.

• Info: Folgende Info-Icons geben zusätzliche Informationen. Mit der Mouse over-Funktion werden Ihnen zugehörige Informationen als Text angezeigt.

  - ☐ Bildschirm: Digitalisate im Bestand vorhanden
  - ☑ Schloss: Das Objekt ist auf Grund einer gesetzlichen Schutzfrist oder anderer rechtlicher Einschränkungen für die Benutzung gesperrt. Die Bestellung von gesperrten Archivalien kann nur mit gesonderter Berechtigung erfolgen.
  - ☁ Auge: Das Objekt ist verborgen und wird nur Nutzerinnen und Nutzern mit entsprechender Berechtigung angezeigt.
  - ✗ rotes Kreuz: Das Objekt ist zum Löschen markiert.

Veröffentlichte, d. h. ohne Anmeldung frei zugängliche Nutzungsdigitalisate werden durch ein Vorschaubild angezeigt.

Listenansicht Bestände:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Typ</th>
<th>Signatur</th>
<th>Bezeichnung</th>
<th>Laufzeit</th>
<th>Info</th>
<th>Aktion</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>HHSam, Urk. 15</td>
<td>A 8 Kläuser Arnswalch</td>
<td>1102-1575</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>HHSam, Urk. 16</td>
<td>Klöster Breitenau</td>
<td>1113-1585</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>HHSam, Urk. 17</td>
<td>Klöster Caidern</td>
<td>1226-1537</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>HHSam, Urk. 18</td>
<td>Klöster Stauffopf</td>
<td>1143-1537</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>HHSam, Urk. 19</td>
<td>Klöster Gomburg</td>
<td>1230-1580</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Listenansicht Verzeichnungen:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Typ</th>
<th>Signatur</th>
<th>Bezeichnung</th>
<th>Laufzeit</th>
<th>Info</th>
<th>Aktion</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>HHSam, Urk. 1121, 131</td>
<td>Vierteljahrseingänge in A. Beyers</td>
<td>1948-1993</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>HHSam, Urk. 1121, 120</td>
<td>Geschichtliche Zeitschriften in A. Beyers</td>
<td>1940-1950</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>HHSam, Urk. 1121, 166</td>
<td>Adressenbuch A. Beyers</td>
<td>1970-1990</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>HHSam, Urk. 1121, 167</td>
<td>Thematisch geordnete Literaturverzeichnisse</td>
<td>1989-1999</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Listenansicht Verzeichnungen mit öffentlichen Nutzungsdigitalisaten:

In der Listenansicht haben Sie folgende Optionen:

- **Drucken**: Um die aktuelle Seite der Listenansicht auszudrucken, klicken Sie auf den Link im Kopfbereich und führen Sie die Druckfunktion Ihres Browsers aus.

- **Verlinken**: Um einen Link zur Listenansicht zu erstellen, klicken Sie auf den Link im Kopfbereich. Ein neues Fenster mit der URL (Internetadresse) öffnet sich. Markieren Sie die URL und kopieren Sie sie mit der Tastenkombination Strg+C oder indem Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü öffnen und auf "Kopieren" klicken. Um zur Listenansicht zurückzukehren, klicken Sie auf "Schließen" oder auf den X-Button.

- **Einträge sortieren**: Für Hinweise zur Sortierfunktion siehe 1.4.2 Bedienelemente

- **Blättern**: Für Hinweise zur Blätterfunktion siehe 1.4.2 Bedienelemente

- **Vorschau anzeigen**: Um die Vorschau zu einem Eintrag auf- bzw. einzuklappen, klicken Sie die entsprechende Zeile an.
Um Informationen zu einem im Navigationsbaum markierten Gliederungspunkt aufzurufen, klicken Sie im Kopf des Hauptbereichs auf "Detailseite". Um Informationen zu einem Archiv, einer Bestand-Serie, einem Bestand, einer Stück-Serie oder einer Verzeichnung aufzurufen, klicken Sie in der Listenansicht in der entsprechenden Zeile in der Spalte "Aktion" auf "Detailseite" oder klicken Sie am unteren Ende der Vorschau auf "Detailseite".

2.3 Detailseite

Die Detailseite enthält die inhaltlichen Informationen zu einem Objekt und bietet gleichzeitig verschiedene Funktionen an (z. B. Drucken oder Verlinken).

Für folgende Objekte können Detailseiten aufgerufen werden: Archiv, Bestand-Serie, Bestand, Stück-Serie, Verzeichnung, Repräsentation sowie Gliederungspunkte auf Ebene der Archivlandschaft, der Tektonik eines Archivs und der Klassifikation eines Bestands.


Besteht bei einer Verzeichnung eine Verknüpfung mit Normdaten, werden die entsprechenden Angaben in einem gesonderten Abschnitt "Normdaten und weiterführende Links" angezeigt.

Auf der Detailseite der Verzeichnungen sind außerdem die zugehörigen Repräsentationen des Stücks aufgelistet. Ist ein Digitalisat zur Verzeichnung eingebunden, wird dies durch den Button "Digitalisate öffnen" oder ein Vorschaubild zu jeder Seite des Digitalisats angezeigt. Um das Digitalisat anzusehen, klicken Sie auf den Button bzw. auf eines der Vorschaubilder.
Folgende Funktionen stehen auf der Detailseite zur Verfügung:


- "Drucken": Um die Detailseite zu drucken, klicken Sie auf diesen Link und führen Sie die Druckfunktion Ihres Browsers aus.
"Verlinken": Um einen Link zur Detailseite zu erstellen, klicken Sie auf diesen Link. Ein neues Fenster mit der URL (Internetadresse) öffnet sich. Markieren Sie die URL und kopieren Sie sie mit der Tastenkombination Strg+C oder indem Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü öffnen und auf "Kopieren" klicken. Um zur Listenansicht zurückzukehren, klicken Sie auf "Schließen" oder auf den X-Button.


"Detailseite schließen" bzw. "Kontext anzeigen" bzw. "Verzeichnung anzeigen":
- "Detailseite schließen": Um die Detailseite eines Gliederungspunktes zu schließen, klicken Sie auf diesen Link. Sie gelangen zur Listenansicht der Objekte, die dem geschlossenen Gliederungspunkt zugeordnet sind.
- "Kontext anzeigen": Um die Detailseite eines Archivs, einer Bestands-Serie, eines Bestands, einer Stück-Serie oder einer Verzeichnung zu schließen, klicken Sie auf diesen Link. Sie gelangen zu der Listenansicht der Ebene, auf dem sich das geschlossene Objekt befindet.
- "Verzeichnung anzeigen": Um die Detailseite einer Repräsentation zu schließen, klicken Sie auf diesen Link. Sie gelangen zur Detailsseite der Verzeichnung, der die geschlossene Repräsentation zugeordnet ist.

Angemeldeten Anwenderinnen und Anwendern stehen darüberhinaus noch folgende Funktionen zur Verfügung:

"In den Bestellkorb": Um die Verzeichnung in Ihren Bestellkorb zu legen, klicken Sie auf diesen Link. Die weitere Vorgehensweise bei der Bestellung finden Sie unter 7.2 Archivalien bestellen.

💡 Tipp: Dieser Link wird nur bei Verzeichnungen angezeigt, die mindestens eine Repräsentation haben.
"Merken": Um die Verzeichnung in Ihre Merkliste zu übernehmen, klicken Sie auf diesen Link. Für weitere Informationen zur Merkliste siehe 5 Merkliste.
3 Suche

Arcinsys bietet folgende Suchfunktionen an:

- **Einfache Suche:** Ermöglicht die Suche nach einem oder mehreren Begriffen. Die Suche kann zusätzlich auf einen Zeitraum eingegrenzt werden. Gesucht wird wahlweise in einem vorab über den Navigator angesteuerten Bereich oder in allen Archiven im Archivinformationssystem.

- **Signatur-Suche:** Ermöglicht das direkte Ansteuern einer bekannten Signatur.

- **Erweiterte Suche:** Ermöglicht die Einschränkung der Suche auf bestimmte Archive, Bestände und Laufzeiten sowie die Kombination von Suchwörtern mit Beschreibungsmodellen und deren Feldern (Beschreibungselementen).

### 3.1 Hinweise für einfache und erweiterte Suche

Suchergebnisse werden in einer Trefferliste angezeigt. Suchanfragen können gespeichert und für eine erneute, gleiche Suche wieder geladen werden.

**Suchwörter:**

**Zeitliche Eingrenzung:**
Sie können die Suche im Hinblick auf die Entstehungszeit der Archivalien (Laufzeit) eingrenzen. Bei einer nur teilweisen Überschneidung mit der zeitlichen Eingrenzung werden ebenfalls Treffer erzielt. Um alle Zeiträume zu berücksichtigen, lassen Sie die Felder "Zeitraum von" und "bis" frei. Für die Suche ab einem bestimmten Jahr tragen Sie die Jahreszahl in das Feld "Zeitraum von" ein. Für die Suche bis zu einem bestimmten Jahr tragen Sie die Jahreszahl nur in das Feld "bis" ein. Möchten Sie die Suche auf ein einziges Jahr eingrenzen, tragen Sie dieselbe Jahreszahl in beide Felder ein.

Sie können die Suche auch dahingehend eingrenzen, dass nur Verzeichnungen gefunden werden sollen, die mit mindestens einem öffentlichen Digitalisat verknüpft sind. Markieren Sie hierfür die Checkbox "Nur Objekte mit Digitalisaten".
Um alle aktuellen Einträge im Formular für eine neue Suchanfrage zu entfernen, klicken Sie im Kopf des Hauptbereichs auf den Link "Zurücksetzen".

### 3.2 Einfache Suche

Öffnen Sie über das Menü "Suche" das Submenü "Einfache Suche".

Tragen Sie im Autocompleterfeld "Suchwörter" (Pflichtfeld) einen oder mehrere Begriffe ein. Die Suchwörter müssen aus mindestens zwei Zeichen (Buchstaben und/oder Ziffern) bestehen.

💡 **Tipp:** Die in der Vorschlagsliste in Klammern gesetzten Zahlen hinter den Wörtern zeigen die Anzahl der Treffer an, die den jeweiligen Begriff enthalten.

Um die Suche zeitlich einzugrenzen, tragen Sie die gewünschte Laufzeit in den Feldern "Zeitraum von" und/oder "bis" ein.

Im Auswahlfeld "Suchbereich" haben Sie folgende Möglichkeiten, den Suchbereich festzulegen:

- "Alle Archive": Um alle Archive und Bestände des Archivinformationssystems zu durchsuchen, wählen Sie diese Option. Sie ist in Hessen standardmäßig voreingestellt.

- "Markierung im Baum": Um nur den im Navigationsbaum blau markierten Bereich mit allen untergeordneten Objekten zu durchsuchen, wählen Sie diese Option. Sie ist in Niedersachsen und Bremen sowie Schleswig-Holstein standardmäßig voreingestellt.
Um die Auswahl im Navigationsbaum zu ändern, steuern Sie im Navigationsbaum den gewünschten Gliederungspunkt an. Öffnen Sie erneut das Menü "Suche" und wählen Sie erneut den Suchbereich "Markierung im Baum".

Wenn Sie im Navigationsbaum keine Auswahl getroffen haben, wird das gesamte Archivinformationssystem durchsucht.

Um die Suche auf Verzeichnungen mit öffentlichen Digitalisaten einzugrenzen, markieren Sie die Checkbox "Nur Objekte mit Digitalisaten".

Um die Suche zu starten, klicken Sie auf den Button "Suchen".

Bei erfolgreicher Suche wird eine Trefferliste (siehe 3.5 Trefferliste) angezeigt. Ansonsten erscheint die Meldung "Ihre Einfache Suche hat keine Treffer erzielt."
3.3  Signatur-Suche

Öffnen Sie über das Menü "Suche" das Submenü "Signatur-Suche".


Um gleichzeitig nach mehreren Signaturen zu suchen, die mit einer oder mehreren gleichen Zeichen beginnen, trunkieren Sie die Bestands- oder Stück-Signatur am Ende mit "*"

Beispiel: Bei 12* werden 123, 124 und 1231 gefunden.

Achtung: Signaturanfänge müssen beim Eintrag in das Feld "Stück Signatur" immer berücksichtigt werden. Das Stück mit der Signatur "Nr. 1" wird als Treffer gefunden, wenn z. B. "Nr. 1" oder "Nr." oder "Nr. 1" eingetragen wird. Das Stück wird nicht gefunden, wenn z. B. nur "1" oder "1*" eingetragen wird.

Wenn Sie nur in das Feld "Archiv Signatur" einen Eintrag machen, wird Ihnen als Treffer das Archiv angezeigt. Wenn Sie nur in die beiden Felder "Archiv Signatur" und "Bestand Signatur" Einträge machen, wird Ihnen als Treffer der Bestand angezeigt.

Um die Suche zu starten, klicken Sie auf den Button "Suchen". Bei erfolgreicher Suche wird eine Trefferliste angezeigt. Ansonsten erscheint die Meldung "Ihre Signatur-Suche hat keine Treffer erzielt."

3.4  Erweiterte Suche

Im Submenü "Erweiterte Suche" haben Sie sowohl die Möglichkeit, eine Einschränkung der Suche auf bestimmte Archive und/oder Bestände vorzunehmen als auch Suchwörter mit Beschreibungsmodellen und dazugehörigen -elementen zu kombinieren.

Öffnen Sie über das Menü "Suche" das Submenü "Erweiterte Suche".

Im Auswahlfeld "Suchbereich" haben Sie folgende Möglichkeiten, den Suchbereich festzulegen:

- "Alle Archive" (siehe 3.2 Einfache Suche). Diese Option ist in Hessen standardmäßig voreingestellt.
- "Markierung im Baum" (siehe 3.2 Einfache Suche). Diese Option ist in Niedersachsen und Bremen sowie Schleswig-Holstein standardmäßig voreingestellt.
• "Folgende Auswahl": Um die Suche auf ein Archiv oder einen Archivbestand zu beschränken, wählen Sie diese Option.

Achtung: Nur wenn die Option "Folgende Auswahl" angeklickt wurde, erfolgt durch Einträge in den Feldern "Archiv Signatur" und "Bestand Signatur" eine Eingrenzung der Suche.

Wählen Sie im Dropdownlistenfeld das gewünschte Archiv aus der Vorschlagsliste aus. Zur Auswahl des Bestands tragen Sie im Autocompletefeld "Bestand Signatur" die Signatur des Bestands ein.

Bestand-Signaturen können am Ende mit "*" trunkiert werden (bei 12* werden z. B. auch "123" und "124" gefunden).


Um die Suche zeitlich einzugrenzen, tragen Sie die gewünschte Laufzeit in den Feldern "Zeitraum von" und/oder "bis" ein.

Um die Suche auf ein bestimmtes Beschreibungsmodell einzuschränken, wählen Sie im Dropdownlistenfeld "Beschreibungsmodell" das gewünschte Modell aus der Vorschlagsliste aus. Wird keine Auswahl getroffen, wird in allen Modellen gesucht.

Sie können die Suche weiter eingrenzen, indem Sie im Dropdownlistenfeld "Element" ein Beschreibungselement auswählen. Wird keine Auswahl getroffen, wird in allen verfügbaren Beschreibungselementen gesucht.

Tipp: Im Feld "Element" werden stets nur diejenigen Beschreibungselemente zur Auswahl vorgeschlagen, die in dem zuvor gewählten Beschreibungsmodell vorkommen.
Hessen:

Alle Modelle und Elemente:

Elemente zum Beschreibungsmodell "Amtsbuch":

- Suchbereich
  - Markierung im Baum
  - Alle Archive
  - Folgende Auswahl

- Archiv Signatur

- Zeitraum von

- Beschreibungsmodell
  - alle Modelle
  - alle Elemente

- Beschreibungsmodell
  - Amtsbuch
  - alle Elemente (Amtsbuch)
SUCHE

Niedersachsen und Bremen, Schleswig-Holstein:

Alle Modelle und Elemente:

Elemente zum Beschreibungsmodell "Verzeichnung":

Tragen Sie im Autocompleterfeld "Suchwörter" einen oder mehrere Begriffe ein.
Tipp: Die in der Vorschlagsliste in Klammern gesetzten Zahlen hinter den Wörtern zeigen die Anzahl der Treffer an, die den jeweiligen Begriff enthalten.

Im Gegensatz zur einfachen Suche, bei der im Feld "Suchwörter" mindestens zwei Zeichen eingetragen werden müssen, ist hier die Suche nach nur einem Buchstaben oder einer Ziffer möglich. Darüber hinaus ist auch eine Suche ohne Suchwörter möglich, sofern eine andere Such einschränkung vorgenommen wird.


Um die Suche auf Verzeichnungen mit öffentlichen Digitalisaten einzuschränken, markieren Sie die Checkbox "Nur Objekte mit Digitalisaten".

Um die Suche zu starten, klicken Sie auf den Button "Suchen". Bei erfolgreicher Suche wird eine Trefferliste angezeigt. Ansonsten erscheint die Meldung "Ihre erweiterte Suche hat keine Treffer erzielt."

3.5 Trefferliste

Tipp: Wird bei einer großen Treffermenge die Anzahl von ca. 1000 Facetten überschritten, kann aus technischen Gründen keine Facettierung auf die Bestände erfolgen. In diesem Fall wird nur noch auf die Archive facettiert. Innerhalb eines Archivs wird weiterhin eine Facette mit gefundenen Gliederungspunkten der Tektonik angezeigt.

In der Spalte "Typ" können folgende Objekte angezeigt sein. Mit der Mouse over-Funktion wird Ihnen die jeweilige Information auch als Text angezeigt:

- 📚 Archiv
- 📄 Gliederung
- 📄 Bestand
- 📄 Bestand-Serie bzw. Stück-Serie
- 📄 Verzeichnung

Um das Suchergebnis zu facettieren, d. h. nur die Treffer aus einem bestimmten Archiv oder Bestand anzuzeigen, klicken Sie im Facettierungsbaum auf den entsprechenden Facettierungspunkt.

Besteht die Trefferliste aus mehreren Seiten, können Sie durch Nutzung der Blätterfunktion (siehe 1.4.2 Bedienelemente) im Kopf des Hauptbereichs weitere Treffer anzeigen lassen.

Für die Sortierung der Trefferliste nach Signatur, Bezeichnung oder Laufzeit in auf- oder absteigender Reihenfolge betätigen Sie die jeweilige Sortierfunktion (siehe 1.4.2 Bedienelemente) im Kopf der Listenansicht.

Sie können zu den einzelnen Treffern eine Vorschau auf- und einklappen, indem Sie auf die jeweilige Zeile klicken. Das Suchwort wird in der Vorschau farblich hervorgehoben.

In der Spalte "Information" werden zusätzliche Informationen durch folgende Infoicons angezeigt. Mit der Mouse over-Funktion wird Ihnen die jeweilige Information auch als Text angezeigt.
• Bildschirm: Digitalisate im Bestand vorhanden

• Schloss: Das Objekt ist auf Grund einer gesetzlichen Schutzfrist oder anderer rechtlicher Einschränkungen für die Benutzung gesperrt. Die Bestellung von gesperrten Archivalien kann nur mit gesonderter Berechtigung erfolgen.

• Auge: Das Objekt ist verborgen und wird nur Nutzerinnen und Nutzern mit entsprechender Berechtigung angezeigt.

• rotes Kreuz: Das Objekt ist zum Löschen markiert.

Veröffentlichte, d. h. ohne Anmeldung frei zugängliche Nutzungs digitalisate werden in der Spalte "Information" durch ein Vorschaubild angezeigt.

Um die Detailseite eines Treffers aufzurufen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile rechts oder in der Vorschauansicht links unten auf den Link "Detailseite". Das Suchwort wird auf der Detailseite farblich hervorgehoben.

Tipp: Die Detailseite öffnet sich als neue Registerkarte im Browser. Die Trefferliste können Sie erneut aufrufen, indem Sie auf die vorherige Registerkarte klicken.

Beim Anklicken des Links "Navigator" in der entsprechenden Zeile werden die zugehörigen Objekte auf einer neuen Seite angezeigt:

• Gliederung: Der Gliederungspunkt ist im Navigationsbaum blau markiert. Die Serien und Verzeichnungen des Bestands, zu dem der Gliederungspunkt gehört (oder die Bestand-Serien und Bestände des Archivs, zu dem der Gliederungspunkt gehört), werden im Hauptbereich angezeigt.


• Bestand: Der Bestand wird im Kopf des Navigationsbaums aufgeführt. Die dem Bestand zugeordneten Stück-Serien und Verzeichnungen werden im Hauptbereich angezeigt.

Um eine Verzeichnung auf Ihre Merkliste zu übernehmen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf den Link "Merken" (siehe 5 Merkliste).

Um eine Verzeichnung in den Bestellkorb zu übernehmen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf den Link "In den Bestellkorb" (siehe 7.1 Archivalien in den Bestellkorb legen).

3.6 Suche speichern

✓ Voraussetzung: Anmeldung in Arcinsys mit Anwenderkennung und Passwort

Wenn Sie bestimmte Suchanfragen wiederholt durchführen möchten, können Sie diese speichern. Dies gilt sowohl für die Einfache und Erweiterte Suche als auch für die Signatur-Suche. Um eine bestimmte Suchanfrage zu speichern, führen Sie zunächst die Suche durch. Klicken Sie auf der Seite der Trefferliste auf den Link "Suche speichern" im Kopf des Hauptbereichs.
Es öffnet sich ein neues Fenster "Speichern der Suchanfrage". Tragen Sie in dem Feld einen Namen für die Suchanfrage ein. Klicken Sie auf den Button "Suche speichern". Möchten Sie die Suche nicht speichern, klicken Sie auf den Button "Schließen".

3.7 Gespeicherte Suche laden oder löschen

**Voraussetzung: Anmeldung in Arcinsys mit Anwenderkennung und Passwort**


Es öffnet sich ein neues Fenster "Einfache Suche laden" bzw. "Signatur-Suche laden" bzw. "Erweiterte Suche laden". Darin werden die von Ihnen gespeicherten Suchanfragen nach Datum sortiert mit der jeweiligen Trefferzahl angezeigt. Es stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

- Um eine bestimmte Suche aufzurufen, klicken Sie auf den Button "Laden" in der Zeile der gewünschten Suchanfrage. Sie können nun die Suche erneut durchführen, indem Sie auf den Button "Suchen" klicken.

- Um eine gespeicherte Suchanfrage aus der Liste zu löschen, klicken Sie auf den Button "Löschen" in der Zeile dieser Suche.

Möchten Sie keine der Aktionen durchführen, klicken Sie auf den Button "Schließen".
4 Registrieren und Anmelden

4.1 Registrieren

Eine über die bloße Recherche hinausgehende Nutzung von Arcinsys setzt zunächst eine Registrierung voraus. Durch die Registrierung erhalten Sie ein Anwenderkonto, das durch eine von Ihnen vergebene Anwenderkennung (= Benutzername) und ein Passwort geschützt ist.


Um sich zu registrieren, klicken Sie im Anmeldebereich auf den Button "Anmelden". Es öffnet sich ein Fenster mit mehreren Links. Klicken Sie auf den Link "Registrieren".

Es öffnet sich das Registrierungsformular. Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.

4.1.1 Anwenderkennung


4.1.2 E-Mail-Adresse angeben


4.1.3 Passwort erstellen

Das Passwort muss folgende formalen Kriterien erfüllen:

- Länge zwischen 12 und 20 Zeichen
- Mindestens ein Großbuchstabe (A - Z ohne Umlaute)
- Mindestens ein Kleinbuchstabe (a - z ohne Umlaute)
• Mindestens eine Ziffer (0 - 9)
• Mindestens ein Sonderzeichen (@, #, $, %, +, - oder .)

Während der Eingabe des Passworts sehen Sie rechts unter "Passwort prüfen", welche Kriterien Sie für das Passwort noch erfüllen müssen.

Bei der erneuten Eingabe des Passworts im Feld "Passwort wiederholen" wird die korrekte Eingabe rechts durch grüne Punkte angezeigt. Bei einem Tippfehler erscheidet die Meldung "Falsche Eingabe".

4.1.4 Adresse erfassen


Um die Adressdaten einzutragen, klicken Sie auf den Button "Adresse erfassen". Es erscheinen weitere Eingabefelder, in die Sie Ihre Adresse sowie Telefon- und Faxnummer eintragen können.

Um die Registrierung abzuschließen, klicken Sie auf den Button "Registrieren". Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Meldung zur erfolgten Registrierung. Sie haben zudem durch Klick auf den Button "Zur Anmeldung" bzw. "Später anmelden" die Auswahl, sich direkt oder später anzumelden.

4.2 Anmelden

✔️ Voraussetzung: Registrierung bei Arcinsys


Klicken Sie im Anmeldebereich auf den Button "Anmelden". Es öffnet sich ein Fenster mit mehreren Links. Klicken Sie auf den Link "Anmelden".
Tragen Sie Ihre Anwenderkennung und Ihr Passwort ein. Klicken Sie auf den Button "Anmelden".


Achtung: Wenn Sie 30 Minuten lang nicht in Arcinsys arbeiten, werden Sie automatisch abgemeldet.

4.3 Daten ändern

Nach erfolgter Anmeldung kann im Anmeldebereich der Link "Meine Daten" aufgerufen werden, um die in dem Registrierungsformular gemachten Angaben zu aktualisieren. Dort können Sie auch ein neues Passwort vergeben. Wenn Sie das Passwort nicht ändern möchten, aber andere Daten ändern, müssen Sie das aktuelle Passwort erneut zweimal eingeben. Um die Datenänderung zu übernehmen, klicken Sie auf den Button "Speichern". Die geänderten Daten im Anwenderkonto wirken sich nicht auf bisherige Nutzungsanträge und Nutzungsformulare aus, sondern erscheinen erst, wenn Sie einen neuen Nutzungsantrag stellen oder ein Nutzungsformular ausfüllen.

4.4 Vergessenes Passwort zurücksetzen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie im Anmeldebereich auf den Button "Anmelden". Es öffnet sich ein Fenster mit mehreren Links. Klicken Sie auf den Link "Passwort vergessen".

5 Merkliste

Voraussetzung: Anmeldung in Arcinsys mit Anwenderkennung und Passwort

Bei jedem in einer Liste (siehe 2.2 Listenansicht und 3.5 Trefferliste) aufgeführten Archivale finden Sie als angemeldete Anwenderin oder angemeldeter Anwender in der Spalte "Aktion" den Link "Merken".

Den Link "Merken" finden Sie ebenfalls auf der Detailseite einer Verzeichnung im Kopf des Hauptbereichs.

Durch Anklicken des Links wird die Verzeichnung in die Merkliste übertragen, und sowohl der Link "Merken" als auch der Menütitel "Merkliste" im Menübereich leuchten als Bestätigung kurz grün auf. Befindet sich das Archivale bereits in der Merkliste, leuchten der Link "Merken" und der Menütitel "Merkliste" beim Anklicken des Links kurz gelb auf.

Die Merkliste kann maximal 100 Verzeichnungen aufnehmen. Ist diese Kapazität erreicht, leuchten beim Anklicken des Links "Merken" sowohl der Link als auch der Menütitel "Merkliste" im Menübereich kurz rot auf und es erscheint eine Fehlermeldung. Die Meldung wird so lange angezeigt, bis Sie auf die Meldung klicken oder die Seite neu aufrufen.

Ihre Merkliste können Sie über das Menü "Merkliste" öffnen. Unterhalb der Überschrift wird Ihnen angezeigt, wie viele Positionen die Merkliste aktuell beinhaltet.

Um eine Verzeichnung aus der Merkliste zu löschen, klicken Sie in der jeweiligen Zeile auf das Funktions-Icon "Markierte Merklistenpositionen entfernen".
Um die Vorschau zu einer Verzeichnung auf- bzw. wieder einzuklappen, klicken Sie in der jeweiligen Zeile vorne auf das Funktions-Icon "Vorschau".

Um Verzeichnungen von Ihrer Merkliste zu bestellen, siehe 7.1 Archivalien in den Bestellkorb legen und 7.2 Archivalien bestellen.

Bei Verzeichnungen, die sich noch nicht im Bestellkorb befinden, wird in der Spalte "In den Bestellkorb" der Link "In den Bestellkorb" angezeigt.

Bei Verzeichnungen, die sich im Bestellkorb befinden, wird in der Spalte "In den Bestellkorb" der Text "Ist im Bestellkorb" angezeigt.

Schon getätigte Bestellungen werden in der Spalte "Information" mit einem grünen Haken gekennzeichnet. Die Bestellung bleibt auch nach dem Entfernen der Merklisteneintragung gültig.

Um die Merkliste als CSV-Datei zu exportieren, klicken Sie auf den Link "CSV-Datei erstellen" im Kopf des Hauptbereichs. Die CSV-Datei enthält alle Spalten außer "Aktion" und "In den Bestellkorb".

Mit dem Feld "Suchen" direkt oberhalb der Liste können Sie nach sämtlichen Tabelleinhalten filtern. Sobald Sie einen Eintrag tätigen, werden Ihnen nur noch die entsprechenden Verzeichnungen angezeigt, die das eingetragene Zeichen oder die eingetragene Zeichenfolge aufweisen.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Laufzeit</th>
<th>Information</th>
<th>In den Bestellkorb</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1730 - 1844</td>
<td>✔️</td>
<td>In den Bestellkorb</td>
</tr>
<tr>
<td>1802 - 1816</td>
<td>✔️</td>
<td>In den Bestellkorb</td>
</tr>
</tbody>
</table>
ÜBERMITTLUNG VON NUTZUNGSANTRÄGEN BZW. NUTZUNGSFORMULAREN

6 Übermittlung von Nutzungsanträgen bzw. Nutzungsformularen

Voraussetzung: Anmeldung in Arcinsys mit Anwenderkennung und Passwort

Abhängig vom jeweiligen Archiv, setzt die Nutzung von Archivgut einen genehmigten Nutzungsantrag oder ein ausgefülltes Nutzungsformular ohne weitere Genehmigung durch das Archiv voraus.

Öffnen Sie das Menü "Beantragen". Klicken Sie auf den Link "Neuen Antrag / neues Formular ausfüllen" im Kopf des Hauptbereichs bzw. den Button "Neuen Antrag / neues Formular ausfüllen" im Hauptbereich. Es öffnet sich die Seite "Archiv auswählen".

Wählen Sie das Archiv aus, bei dem Sie Archivalien nutzen möchten.

Wählen Sie im Pflichtfeld "Archiv" über die Dropdownliste das Archiv aus, bei dem Sie Archivalien nutzen möchten.

Tipp: Wenn das gewünschte Archiv in der Auswahlliste nicht aufgeführt ist, nimmt es am Modul "Beantragen" in Arcinsys nicht teil. Wenden Sie sich in diesem Fall auf anderem Weg an das Archiv.

Klicken Sie auf den Button "Weiter". Abhängig vom Archiv öffnet sich die Seite "Nutzungsformular ausfüllen" oder "Nutzungsantrag stellen".
6.1 Nutzungsantrag stellen


Ergänzen Sie fehlende Einträge in den mit * gekennzeichneten Pflichtfeldern.

Bei den Feldern "Art der Nutzung" (Hessen) bzw. "Zweck der Nutzung" (Niedersachsen und Bremen, Schleswig-Holstein) und "Wenn ja, in welcher Form" können Sie jeweils mehrere Optionen auswählen. Markieren Sie die Checkboxen zu "Datenschutz" und "Archivrecht". Klicken Sie auf den Button "Weiter".

Es öffnet sich die Seite "Nutzungsantrag prüfen". Die Seite beinhaltet sämtliche von Ihnen eingetragenen Angaben.

Um Einträge zu ändern oder Ergänzungen vorzunehmen, klicken Sie auf den Button "Korrigieren". Es öffnet sich erneut die Seite "Nutzungsantrag stellen" mit den von Ihnen getätigten Einträgen. Sie können nun Korrekturen vornehmen. Klicken Sie anschließend auf den Button "Weiter". Es öffnet sich erneut die Seite "Nutzungsantrag prüfen" mit den aktualisierten Angaben.

Um den Nutzungsantrag an das ausgewählte Archiv zu übermitteln, klicken Sie auf den Button "Abschicken".

6.2 Nutzungsformular ausfüllen

In das Formular werden automatisch die "Angaben zur Person" aus dem Anwenderkonto/Registrierungsformular übernommen. Bei Bedarf können Sie die Kontaktdaten aktualisieren.

Markieren Sie die Checkboxen zu "Datenschutz" und "Archivrecht". Klicken Sie auf den Button "Weiter".

Es öffnet sich die Seite "Nutzungsformular prüfen". Die Seite beinhaltet sämtliche von Ihnen eingetragenen Angaben.

Um Einträge zu ändern oder Ergänzungen vorzunehmen, klicken Sie auf den Button "Korrigieren". Es öffnet sich erneut die Seite "Nutzungsformular ausfüllen" mit den von Ihnen getätigten Einträgen. Sie können nun Korrekturen vornehmen. Klicken Sie anschließend auf den Button "Weiter". Es öffnet sich erneut die Seite "Nutzungsformular prüfen" mit den aktualisierten Angaben.

Um das Nutzungsformular an das ausgewählte Archiv zu übermitteln, klicken Sie auf den Button "Abschicken".

Mit der Übermittlung des Nutzungsformulars erhalten Sie automatisch die Berechtigung zur Nutzung von öffentlich zugänglichen Archivalien in diesem Archiv. Das Nutzungsformular erhält zudem das höchstmögliche Gültigkeitsdatum.

Weitere Nutzungsformulare bzw. Nutzungsanträge sind notwendig, wenn Sie sich an weitere Archive wenden. Ein weiteres Nutzungsformular beim selben Archiv müssen Sie nur ausfüllen, wenn sich Ihre Kontaktdaten geändert haben.

6.3 Nutzungsanträge / Nutzungsformulare anzeigen und ausdrucken

Um eine tabellarische Auflistung der von Ihnen gestellten Nutzungsanträge und Ihrer Nutzungsformulare zu erhalten, öffnen Sie über das Menü "Beantragen" das Submenü "Meine Nutzungsanträge und Nutzungsformulare".
Die Tabelle auf der Seite "Nutzungsanträge und Nutzungsformulare" enthält folgende Spalten:

- "Aktion": Bei Klick auf das Funktions-Icon "Antrag und Bescheid anzeigen" bzw. "Nutzungsformular anzeigen" öffnet sich die Druckansicht des Antrags bzw. des Nutzungsformulars in einer neuen Registerkarte. Um den Antrag bzw. das Nutzungsformular auszudrucken, klicken Sie auf den Link "Drucken."

- "Archiv": Es wird jeweils dasjenige Archiv angezeigt, an das Sie Ihren Nutzungsantrag bzw. Ihr Nutzungsformular übermittelt haben.

- "Thema": Es wird das jeweilige Arbeitsthema angezeigt, das Sie in Ihrem Nutzungsantrag angegeben haben.

  **Tipp:** Da nur bei Nutzungsanträgen ein Arbeitsthema angegeben wird, enthält die Zeile bei Nutzungsformularen standardmäßig den Eintrag "keine Angabe (Nutzungsformular) / no specification (form for access)".

- "Antrag vom" bzw. "ausgefüllt am": Es wird das Ursprungsdatum der Übermittlung angezeigt.

- "gültig bis": Es wird das Gültigkeitsdatum des jeweiligen Nutzungsantrags bzw. Nutzungsformulars angezeigt.

- "Info": Die Icons informieren über die Nutzungsvoraussetzung des jeweiligen Archivs. Mit der Mouse over-Funktion wird Ihnen die jeweilige Information auch als Text angezeigt:

  - 📖 Die Nutzung von Archivgut setzt ein online ausgefülltes Nutzungsformular voraus. Das Nutzungsformular erfordert keine Genehmigung durch das Archiv.

  - 📖 Die Nutzung von Archivgut setzt einen online gestellten und vom Archiv genehmigten Nutzungsantrag voraus.

  - 📖 Die Nutzung von Archivgut setzt einen online gestellten Nutzungsantrag voraus. Für die Genehmigung durch das Archiv müssen Sie den Nutzungsantrag zusätzlich in Papierform und unterschrieben vorlegen.
Bei diesem Archiv können Sie für die Nutzung von Archivgut online keine Nutzungsanträge oder Nutzungsformulare (mehr) hinterlegen. Wenden Sie sich auf anderem Weg an das Archiv.

- "Status": Die Icons informieren über den jeweiligen Status Ihres Antrags bzw. Ihres Formulars. Mit der Mouse over-Funktion wird Ihnen die jeweilige Information auch als Text angezeigt.
  - Die Nutzung von Archivgut ist grundsätzlich möglich.
  - Die Genehmigung zur Nutzung des Archivguts wurde abgelehnt.
  - Ihr Antrag wurde an das Archiv übermittelt.
  - Ihr Antrag ist abgelaufen.

6.4 Antrag auf Verlängerung eines Nutzungsantrag stellen


Bei Klick auf das Funktions-Icon verschwindet das Icon und der Antrag auf Verlängerung wird an das Archiv übermittelt. Die erfolgte Übermittlung des Verlängerungsantrags wird Ihnen in einer Meldung angezeigt. In der Spalte "Status" wird statt des Icons ✅ (abgelaufen) das Icon 🔄 (Antrag übermittelt) angezeigt.

💡 Tipp: Sie können die Verlängerung eines abgelaufenen Nutzungsantrags auch im Verlauf des Bestellprozesses von Archivgut beantragen (siehe 7.2 Archivdiensten bestellen).

⚠️ Achtung: Ist Ihr Nutzungsantrag vor dem Vorjahr des laufenden Kalenderjahres abgelaufen, ist eine automatisierte Beantragung der Verlängerung nicht möglich. Wenden Sie sich in dem Fall direkt an das Archiv oder stellen Sie einen neuen Nutzungsantrag.
7 Bestellung und Benutzung von Archivgut

Voraussetzung: Anmeldung in Arcinsys mit Anwenderkennung und Passwort

7.1 Archivalien in den Bestellkorb legen

Um Archivalien bestellen zu können, müssen Sie diese zuerst in den Bestellkorb legen. Der Bestellkorb wird Ihnen durch ein Icon neben Ihrer Anwenderkennung im Menübereich angezeigt.

Bei jedem in einer Liste (siehe 2.2 Listenansicht, 3.5 Trefferliste und 5 Merkliste) aufgeführten Archivale finden Sie als angemeldete Anwenderin oder angemeldeter Anwender in der Spalte "Aktion" bzw. bei der Merkliste in der Spalte "In den Bestellkorb" den Link "In den Bestellkorb".

Den Link "In den Bestellkorb" finden Sie ebenfalls auf der Detailseite einer Verzeichnung im Kopf des Hauptbereichs.
Achtung: Wenn zu einer Verzeichnung keine Repräsentation angelegt wurde, ist eine Bestellung nicht möglich. Bei Verzeichnungen ohne Repräsentation wird daher der Link "In den Bestellkorb" nicht angezeigt. Bei der Merkliste (siehe 5 Merkliste) wird in der Spalte "In den Bestellkorb" statt des Links "In den Bestellkorb" der Text "Nicht bestellbar" angezeigt.

Achtung: Verzeichnungen aus Archiven, die an dem Modul "Nutzen" in Arcinsys nicht teilnehmen, können nicht bestellt werden. Bei diesen Verzeichnungen wird daher der Link "In den Bestellkorb" nicht angezeigt. Bei der Merkliste (siehe 5 Merkliste) wird statt des Links "In den Bestellkorb" der Text "Nicht bestellbar" angezeigt.


Tipp: Auf der Seite "Merkliste" (siehe 5 Merkliste) können Sie auch mehrere Archivalien zeitgleich in den Bestellkorb übertragen, indem Sie die Checkbox in der Zeile der jeweiligen Verzeichnung markieren und dann den Link "In den Bestellkorb" im Kopf des Hauptbereichs anklicken.

Befindet sich das Archivale bereits im Bestellkorb, leuchten der Link "In den Bestellkorb" und das Icon "Bestellkorb" beim Anklicken des Links kurz gelb auf. Die Verzeichnung wird nicht noch einmal in den Bestellkorb übernommen.

Der Bestellkorb kann maximal 30 Archivalien enthalten. Ist diese Kapazität erreicht, wird beim Anklicken des Links "In den Bestellkorb" anstelle des Icons "Bestellkorb" kurz ein Info-Icon (roter Kreis mit weißem X) angezeigt. Zusätzlich leuchtet der angeklickte Link kurz rot auf und es erscheint eine Fehlermeldung. Die Meldung wird so lange angezeigt, bis Sie auf die Meldung klicken oder die Seite neu aufrufen.
7.2 Archivalien bestellen

Um den Bestellkorb aufzurufen, klicken Sie auf das Icon "Bestellkorb" neben Ihrer Anwenderkennung im Menübereich.

Es öffnet sich die Seite "Bestellkorb von…". Unterhalb der Überschrift wird Ihnen angezeigt, wie viele Archivalien aus wie vielen Archiven der Bestellkorb aktuell beinhaltet. Die im Bestellkorb befindlichen Archivalien sind den jeweiligen Archiven zugeordnet.

Pro im Bestellkorb aufgeführtem Archiv müssen Sie vor Abschicken der Bestellung im Feld “*Mein frühestes Besuchsdatum im …“ (Pflichtfeld) ein Datum eintragen.

Im Feld “Notizen” haben Sie die Möglichkeit, pro Archiv eine Bemerkung zu Ihrer Bestellung einzutragen.

Unterhalb des Archivs werden die jeweils zugehörigen Verzeichnungen mit Signatur und Titel angezeigt.

Pro Verzeichnung wird Ihnen unterhalb der Signatur auf der linken Seite die jeweilige rechtliche Voraussetzung für die Nutzung des Archivalies angezeigt. Darüberhinaus erhalten Sie die Information, in welcher Form (Repräsentation) das Archivale bereitgestellt wird.

[Stadtarchiv MB, Urkunden, 1424-April 2 b: Die Baumeister der Marburger Pfarrkirche Heinrich Holtzheymer und Heinrich Holtzheymer verpfänden an Wigand Sparen gegen Zins den... (1424 - 1434)]

Archivale Voraussetzung
Rechtshinweise: Nutzungsantrag gibt vor...

Nutzungsanträge und -formulare
Marburg im Mittelalter (2009-12-31)

Nutzungsantrag stellen

Bereitstellung
Nutzungsdiplomat (Lesesaal)
Möchten Sie eine Verzeichnung vom Bestellkorb in die Merkliste zu übernehmen, klicken Sie in der jeweiligen Zeile rechts auf den Link "Auf die Merkliste kopieren". Die erfolgte Übertragung wird Ihnen in einer Meldung angezeigt. Ist die Verzeichnung bereits in der Merkliste enthalten, erscheint bei Klick auf den Link eine entsprechende Meldung. Die Verzeichnung wird nicht noch einmal in die Merkliste aufgenommen.

Möchten Sie eine Verzeichnung aus dem Bestellkorb löschen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile rechts auf den Link "Aus Bestellkorb entfernen". Die Bestellposition wird gelöscht, und die Angabe bzgl. der Anzahl der im Bestellkorb befindlichen Archivalien im Kopf des Hauptbereichs wird automatisch aktualisiert.

Um alle Archivalien aus dem Bestellkorb zu löschen, klicken Sie im Kopf des Hauptbereichs auf den Link "Bestellkorb leeren".

Haben Sie bei dem Archiv, bei dem Sie Archivalien bestellen möchten, bereits einen oder mehrere Nutzungsanträge gestellt bzw. –formulare ausgefüllt, wählen Sie im Dropdownlistenfeld "Nutzungsanträge und –formulare" (Pflichtfeld) die passende Option aus. Zur Auswahl angeboten werden Ihnen alle gültigen Nutzungsformulare und –anträge sowie Nutzungsanträge, die an das Archiv übermittelt, aber noch nicht genehmigt wurden, und diejenigen Nutzungsanträge, die im laufenden Kalenderjahr oder im Vorjahr des laufenden Kalenderjahres abgelaufen sind.

Wenn Sie einen abgelaufenen Nutzungsantrag auswählen, wird beim Abschicken der Bestellung automatisch die Verlängerung des Antrags beantragt.

Haben Sie bei dem Archiv, bei dem Sie Archivalien bestellen möchten, noch keinen Nutzungsantrag gestellt bzw. ein Nutzungsformular ausgefüllt oder möchten Sie einen weiteren Antrag stellen, klicken Sie auf den Link "Neuen Nutzungsantrag stellen" bzw. "Nutzungsformular ausfüllen" unterhalb des Dropdownlistenfeldes "Nutzungsanträge und –formulare".

💡 Tipp: Ein weiteres Nutzungsformular beim selben Archiv müssen Sie nur ausfüllen, wenn sich Ihre Kontaktdaten geändert haben.
Es öffnet sich die Seite "Nutzungsantrag stellen" bzw. "Nutzungsformular ausfüllen". Für das weitere Vorgehen siehe 6.1 Nutzungsantrag stellen bzw. 6.2 Nutzungsformular ausfüllen. Sobald Sie den Nutzungsantrag bzw. das –formular abgeschickt haben, öffnet sich erneut der Bestellkorb.

Möchten Sie doch keinen Nutzungsantrag stellen bzw. ein Nutzungsformular ausfüllen, können Sie über den Link "Zum Bestellkorb" im Kopf des Hauptbereichs den Bestellkorb erneut öffnen.

Möchten Sie per E-Mail darüber informiert werden, wenn Ihre bestellten Archivalien für Sie ausgehoben wurden, markieren Sie die Checkbox am Ende der Bestellkorb-Seite. Es wird dann für jedes Archivale eine separate E-Mail an die in Ihrem Anwenderkonto hinterlegte E-Mail-Adresse gesandt.

Haben Sie alle erforderlichen Angaben getätigt, klicken Sie auf den Button "Weiter". Es öffnet sich die Seite "Bestellung prüfen". Die Seite beinhaltet alle zu bestellenden Archivalien nach Archiven aufgeteilt sowie die von Ihnen vorgenommenen Angaben.

Möchten Sie Ihre Angaben ändern, klicken Sie auf den Button "Korrigieren". Es öffnet sich erneut der Bestellkorb. Wenn Sie Ihre Korrekturen vorgenommen haben, klicken Sie wieder auf den Button "Weiter".

Um die Bestellung abzuschicken, klicken Sie auf den Button "Bestellen". Ihre Bestellung wird an die entsprechende Archive übermittelt, und der Bestellkorb wird automatisch geleert. Es öffnet sich die Seite "Aktuell von … bestellte und genutzte Archivalien". Die Liste enthält die von Ihnen soeben bestellten Archivalien. Für weitere Informationen zu Ihren Bestellungen siehe 7.3 Informationen zu bestellten Archivalien anzeigen.
7.3 Informationen zu bestellten Archivalien anzeigen

Öffnen Sie über das Menü "Nutzen" das Submenü "Meine Bestellungen".

In der Spalte "Berechtigung" wird Ihnen mit den Info-Icons "Schloss" und "Auge" angezeigt, ob ein Archivale verborgen (nicht veröffentlicht) und/oder dessen Nutzung eingeschränkt ist.

Das Info-Icon zeigt an, dass die Berechtigung zur Nutzung des Archivales vorliegt. Mit dem Info-Icon wird Ihnen angezeigt, dass Sie (noch) keine Berechtigung für die Nutzung des Archivales haben.

Falls für mindestens eines der Archive, bei dem Sie Archivalien bestellt haben, noch kein gültiger Nutzungsantrag vorliegt, wird oberhalb der Liste eine entsprechende Meldung angezeigt.

Der Bearbeitungsstand Ihrer Bestellung wird in der Spalte "Bestellstatus" angezeigt. Die Meldung "bestellt" zeigt an, dass Ihre Bestellung bei dem jeweiligen Archiv angekommen ist. Die Meldung "ausgehoben" zeigt an, dass das Archivale aus dem Magazin geholt wurde. Die Meldung "verfügbar gemacht" zeigt an, dass die bestellten Archivalien im Lesesaal bereitgehalten werden. Die Spalte "Repräsentation" enthält Informationen darüber, in welcher Form Ihnen das Archivale verfügbar gemacht wird. (z. B. Original, Nutzungsdigitalisat, Microfiche usw.) Die Nutzungsart sagt aus, ob es sich um eine Vorlage (im Lesesaal) oder eine Freischaltung (einer digitalen Repräsentation) handelt. Weitere Nutzungsarten (Zusendung, Abholung) sind im allgemeinen Nutzungsbetrieb der meisten Archive nicht vorgesehen. Um die Detailansicht zu einem bestimmten Archivale aufzurufen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile in der Spalte "Aktion" auf das Funktions-Icon "Detailansicht im Kontext öffnen".

💡 Tipp: Die Detailseite des Archivales öffnet sich als neue Registerkarte im Browser. Die Liste der bestellten und genutzten Archivalien können Sie erneut aufrufen, indem Sie auf die vorherige Registerkarte klicken.

Informationen zu früheren Archivaliennutzungen erhalten Sie über das Menü "Nutzer" im Submenü "Alle meine Nutzungen".