

Schritt 5: Von der Merkliste bestellen

Haken Sie die Archivalien an, die Sie zur Einsichtnahme in den Lesesaal bestellen wollen. Klicken Sie dann im **blauen** Kopf des Hauptbereichs auf den Link **Bestellen**.



Schritt 6: Bestellung abschicken

Geben Sie über den angebotenen Kalender ein **Besuchsdatum** an. Haben Sie mehrere genehmigte Nutzungsanträge, wählen Sie denjenigen **Nutzungsantrag** aus, auf den sich Ihre Bestellung bezieht.



Sie können in dem Feld **Notizen** für das Archiv eine Nachricht zu Ihrer Bestellung hinterlegen.

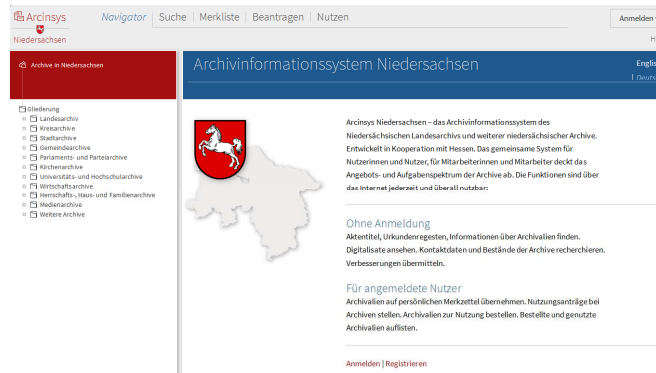
Über den Button **Bestellung abschicken** schließen Sie Ihre Bestellung ab.

Sie können jederzeit den **Bearbeitungsstatus Ihrer Bestellung** über das Menü **Nutzen** unter **Meine Bestellungen** nachverfolgen. Außerdem können Sie sich im Menü **Nutzen** unter **Alle meine Nutzungen** einen Überblick über Ihre aktuellen Bestellungen und Ihre bereits zurückgegebenen Archivalien verschaffen.

Schritt 7: Abmelden

Bitte denken Sie daran, sich zum Schutz Ihrer Daten nach dem Abschluss Ihrer Bestellung und Ihrer Recherche aus Arcinsys **abzumelden**!

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!



Archivalien suchen und bestellen im Überblick:

1. **Suchen und Finden**
2. **Detailseite ansehen**
3. **Merken zum Bestellen**

Bei mehreren relevanten Treffern Schritte 1-3 wiederholen!

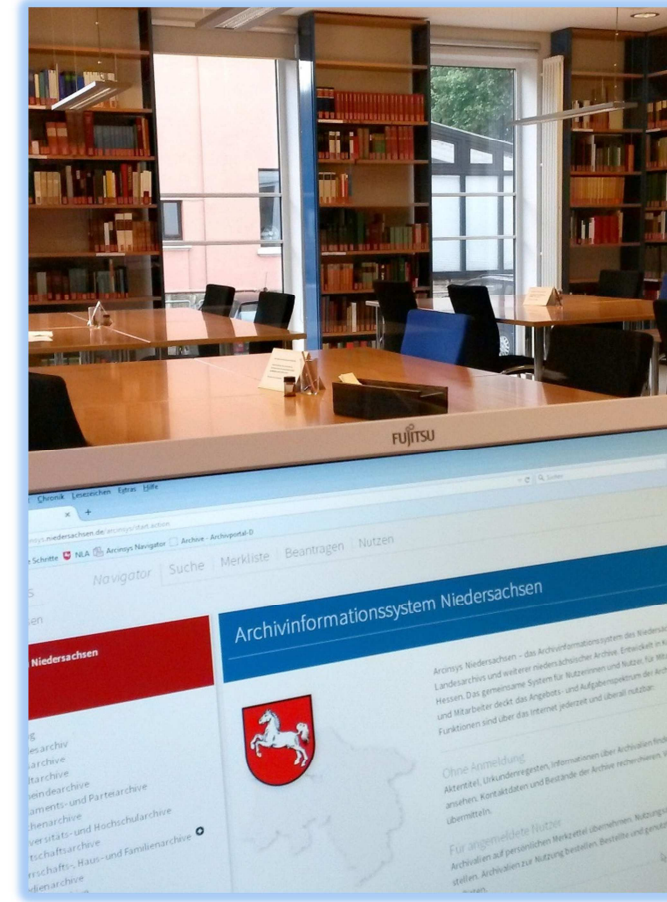
4. **Merkliste öffnen und verwalten**
5. **Von der Merkliste bestellen**
6. **Besuchsdatum angeben, Notiz hinterlegen und Bestellung abschicken**
7. **Abmelden**

www.arcinsys.niedersachsen.de

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf der Homepage des Niedersächsischen Landesarchivs:

www.nla.niedersachsen.de (Rubrik „Benutzung“)

Niedersächsisches Landesarchiv
Am Archiv 1
30169 Hannover
Telefon: 0511/120-6601
E-Mail: poststelle@nla.niedersachsen.de



Archivinformationssystem Arcinsys

Kurzanleitung zur Bestellung von Archivalien



Niedersächsisches Landesarchiv

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

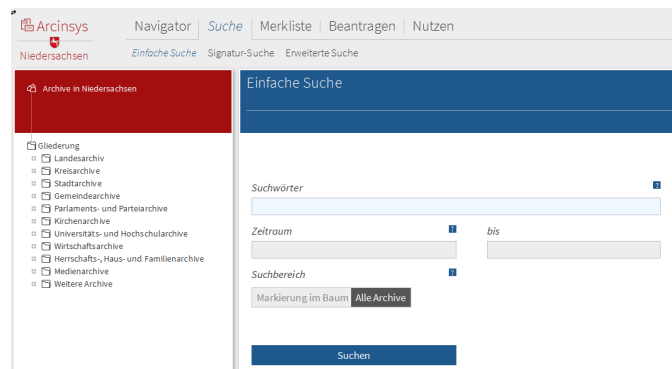
Bitte beachten Sie, dass Sie in den Beständen vieler Archive recherchieren können, die Einsicht der Akten jedoch nur in dem jeweiligen aufbewahrenden Archiv und dort jeweils auf der Grundlage eines Nutzungsantrags erfolgen kann.

Schritt 1: Suchen und Finden

- über den Navigationsbaum (linker **roter** Bereich) ein Archiv oder einen Bestand ansteuern und systematisch durchsuchen,

oder

- über eine Volltextsuche (rechter **blauer** Bereich) alle oder ausgewählte Archive und Bestände durchsuchen.



Einfache Suche

Mit der einfachen Suche können Sie nach **einem Suchwort** oder **mehreren miteinander verknüpften Suchwörtern** suchen. Eine Suche mit **Trunkierung** (d.h. mit dem **Sternchen*** nach dem Suchwort) 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 Suchwort „Mühle*“ eingegeben werden.

Sie können eine Suche auf einen bestimmten **Zeitraum** einschränken.

Der Suchbereich kann auch über **Markierung im Baum** auf einen zuvor über den Navigationsbaum angesteuerten Bestand und/oder einen Gliederungspunkt im Navigationsbaum eingeschränkt werden.

Signatur-Suche

Es besteht die Möglichkeit, über die drei Dropdownlistenfelder „Archiv Signatur“, „Bestand Signatur“ und „Stück Signatur“ nach einer **bekanntem Signatur** zu suchen (z.B. „NLA OS“, „Rep 150“ und „Nr. 5“).




Falls Sie eine bekannte Signatur nicht finden sollten, empfiehlt sich die **Trunkierung** im Feld „Stück Signatur“, denn so werden auch Signaturen z.B. mit einer Bandzählung angeboten („Nr. 802*“ ermittelt die „Nr. 802“, „Nr. 802 Bd. 1“, „Nr. 802 Bd. 2“ usw.).

Erweiterte Suche

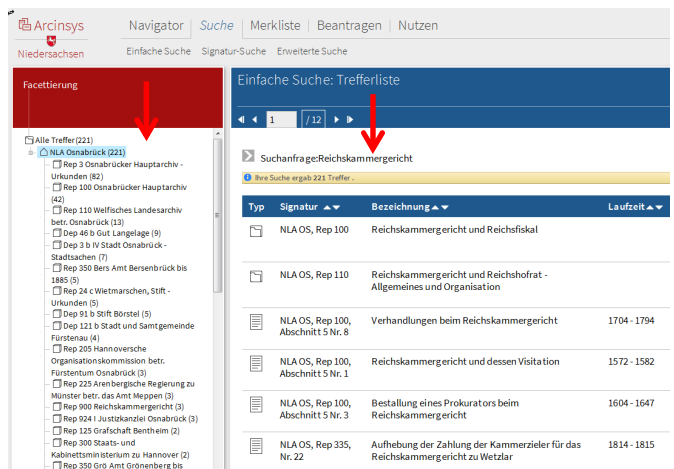
Über die „Erweiterte Suche“ können Sie Ihre Suchanfrage weiter differenzieren. Sie können verschiedene Suchbegriffe kombinieren, Archive und Bestände auswählen und darüber hinaus die Suche auf bestimmte Elemente (Felder) eingrenzen.

Bitte beachten Sie auch die **Hilfetexte** bei den Feldern.

Trefferliste

Es werden alle Objekte (Archive, Tektoniken, Bestände, Gliederungen, Stückverzeichnisse) durchsucht. Treffer können demnach Bestände , Gliederungspunkte  oder einzelne Archivalien  sein. Sie werden im Navigationsbaum und in der Listenansicht angezeigt.

Beispiel: Die Suche nach „Reichskammergericht“ im NLA Osnabrück ergibt insgesamt 221 Treffer, verteilt auf verschiedene Bestände, Gliederungspunkte und Archivalien.



Im Navigationsbaum (links) werden die Archive und/oder Bestände in den Archiven mit ihren Treffermengen aufgelistet. Durch z.B. Anklicken eines Bestandes wird in der Listenansicht (rechts) das Suchergebnis auf diesen Bestand eingeschränkt.

Schritt 2: Detailseite ansehen


Von der Trefferliste gelangen Sie über den Link **Detailseite** (rechts in der Listenansicht) zur ausführlichen **Beschreibung** eines Bestandes oder einer Archivalie. Dabei wird im Browser ein neuer Reiter (Tab) geöffnet. Handelt es sich beim Treffer um einen Bestand oder einen Gliederungspunkt, können die einzelnen Archivalien mit dem Befehl **Zugeordnete Objekte zeigen** aufgezogen werden.


Von der Detailseite aus können Sie über **Merken/Bestellen** im **blauen** Kopf des Hauptbereichs eine Archivalie zur späteren Bestellung auf Ihre individuelle Merkliste übernehmen.

Schritt 3: Merken zum Bestellen

In der Trefferliste gibt es außerdem den Link **Bestellen**. Durch Anklicken des Links können Sie eine Archivalie zur späteren Bestellung auf Ihre individuelle Merkliste übernehmen.

Schritt 4: Merkliste öffnen und verwalten

Wurden alle zur Bestellung gewünschten Archivalien vorgemerkt, klicken Sie auf das Menü **Merkliste**. Auf die Merkliste können bis zu 30 Archivalien genommen werden. Nicht mehr benötigte Positionen müssen entfernt werden, um neue hinzufügen zu können. Bereits bestellte Archivalien werden unter **Information** mit einem  markiert. Es hat keine Auswirkung auf Ihre Bestellung, wenn Sie solche Archivalien von Ihrer Merkliste löschen.

Um alte Positionen aus der Merkliste zu löschen, können Sie entweder einzelne Positionen mit einem Klick auf den Papierkorb  direkt löschen oder mehrere Positionen anhängen und den Link „Entfernen“ im **blauen** Kopf des Hauptbereichs anklicken.

