Nutzerhandbuch

ACTApro Benutzung

Inhalt

1. HÄUFIGE SYMBOLE (ICONS) 2
2. NAVIGATIONSLEISTE 3
3. PLATZBUCHUNG 3
4. TEKTONIK 3
5. SUCHE 4
6. SCHALTFLÄCHEN UND FUNKTIONEN 7
   - 6.1 „UNTERGEORDNETE DOKUMENTE ANZEIGEN/AUSBLENDEN“ 7
   - 6.3 „BESTELLUNG ZUR VORLAGE IM LESESAAL“ 8
   - 6.4 „DRUCKEN“ 9
   - 6.5 „IN MERKLISTE AUFNEHMEN“ 9
   - 6.6 „PERMALINK ZU DIESER ERSCHLIEßUNGSEINHEIT“ 9
7. REPRODUKTIONSAUFTRAG 10

1. Häufige Symbole (Icons)

Um die Bedienung von ACTApro Benutzung so übersichtlich und benutzerfreundlich wie möglich zu machen, werden in der Anwendung bestimmte Symbole bzw. Icons genutzt, die als Schaltflächen einer bestimmten Funktion zugeordnet sind. Im Folgenden werden die häufigsten und wichtigsten Symbole aufgezeigt.

Aktenordner	Archiv
Mappe + T	Tektonikpunkt
Grünes Blatt + B	Bestand
Mappe + K	Klassifikationspunkt
Blaues Blatt (+ versch. Symbole)	Verzeichnungseinheit
Plus	Unterpunkte werden angezeigt
Minus	Unterpunkte sind ausblendet
Stift	Bearbeiten
Eimer	Löschen
Kalender	Kalender-/Datumsfunktion öffnen
Drucker	Drucken
Vier Pfeile nach außen	Vollansicht anzeigen
Vier Pfeile nach innen	Kurzansicht anzeigen
Einkaufswagen	Zur Vorlage bestellen
durgestrichener Einkaufwagen	Dokument kann nicht bestellt werden
Lesezeichen	Aufnahme in die Merkliste
Klemmbrett mit Zettel	Kopie des Permanentlinks
Warenkorb	Sammelbestellung
durchgestrichener Warenkorb	Dokument ist im Warenkorb

2. Navigationsleiste

Über die Schaltflächen der Navigationsleiste gelangen Sie zu den entsprechenden Arbeitsbereichen von ACTApro Benutzung:

3. Platzbuchung

Über das Platzbuchungstool können Sie Archivgut auf ein Datum vorbestellen. Eine Platzbuchung ist Voraussetzung für den weiteren Bestellvorgang. Dies trifft auch für Reproduktionsaufträge zu.

Um eine Platzbuchung vorzunehmen, wählen Sie den Reiter „Meine Platzbuchung“ aus und klicken auf das grüne Feld „Neue Platzbuchung anlegen“. Anschließend navigieren Sie zum gewünschten Bestelldatum und nehmen über den blauen Button „buchen“ eine Platzbuchung vor.

4. Tektonik

In der Tektonik werden die verschiedenen Gliederungsstufen des Archivs in einer Baumdarstellung abgebildet. Diese reicht von den übergeordneten Beständen bis zur einzelnen Verzeichnungseinheit. Viele Dokumente werden erst aus ihrer Einordnung im Archivplan verständlich.

Die Tektonik-Seite gibt Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der hierarchisch strukturierten Dokumentenmenge zu navigieren. So können Sie sich einen Überblick über die verschiedenen Bestände verschaffen oder gezielt bekannte Bestände ansteuern.

Als verfügbare Ebenen gibt es (hierarchisch von der obersten zur untersten Ebene geordnet):

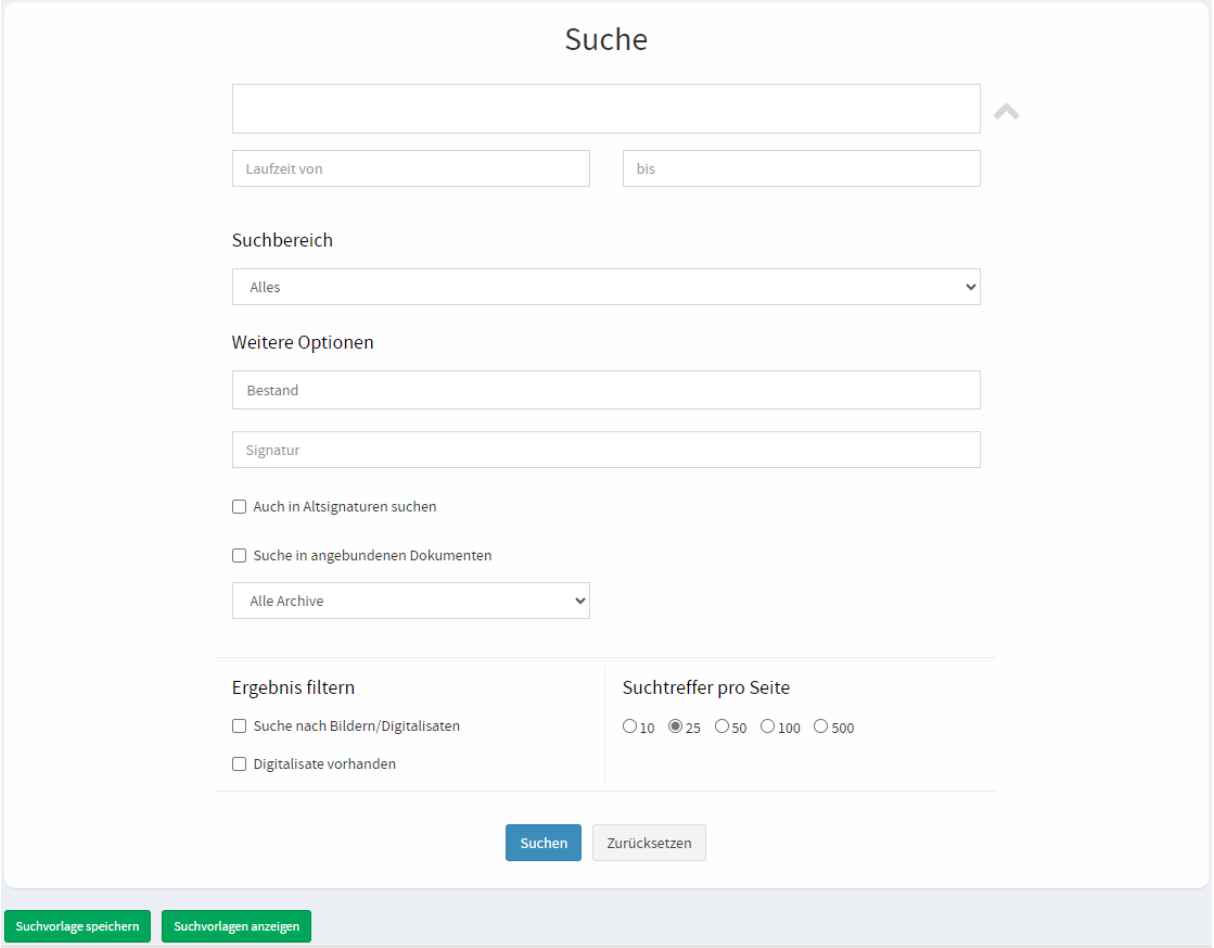
Bestand
Klassifikation
Serie
Verzeichnungseinheit
Vorgang

Diese Ebenen können auf verschiedene Arten ineinander verschachtelt sein, so können Bestände mit Teilbeständen, Klassifikationen mit Unterklassifikationen usw. auftauchen.

5. Suche

Bei der Suche können Sie im Such-Feld ihre Suchbegriffe eingeben und mit Klick auf „Suchen“ die Recherche starten.

Auf der Suchmaske finden Sie aber auch weitere Eingabefelder, mit denen Sie Ihre Suche spezifizieren können. Dafür klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld.



Eingaben in die Suchfelder können mit dem Asterisk („*“) trunkiert werden, d. h. Teile des Suchbegriffs können unspezifisch gesucht werden.

„Suchbegriff(e)“

Hier können Sie Begriffe eingeben, nach denen gesucht werden soll. Mehrere Wörter im Eingabefeld werden automatisch mit dem Operator „UND“ verknüpft. D. h., dass die Suche wie bspw. Google funktioniert. Suchen Sie einen feststehenden Ausdruck, setzen Sie diesen in Anführungszeichen „“.

„Laufzeit von“ bzw. „Laufzeit bis“

Hier können Sie die Suche auf bestimmte Zeiträume eingrenzen. Die Suche berücksichtigt hier nur das Feld „Laufzeit“.

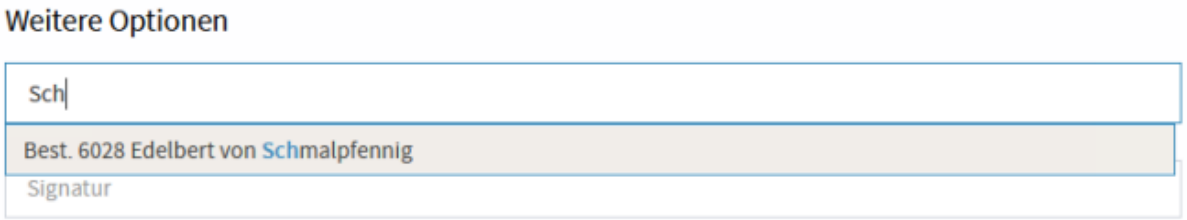
„Suchbereich“

Hier kann die Suche auf einzelne Suchbereiche begrenzt werden. Folgende Suchbereiche sind definiert:

Suchbereich	Suche erfolgt
Alles	in allen Dokumenten
Beständeübersicht	in Archiv-, Tektonik- und Bestandsdokumenten
Findbücher	in Beständen, Klassifikationen, Serien, Verzeichnungseinheiten und Vorgängen
Verzeichnungseinheiten	in Verzeichnungseinheiten und Vorgängen

„Bestand“

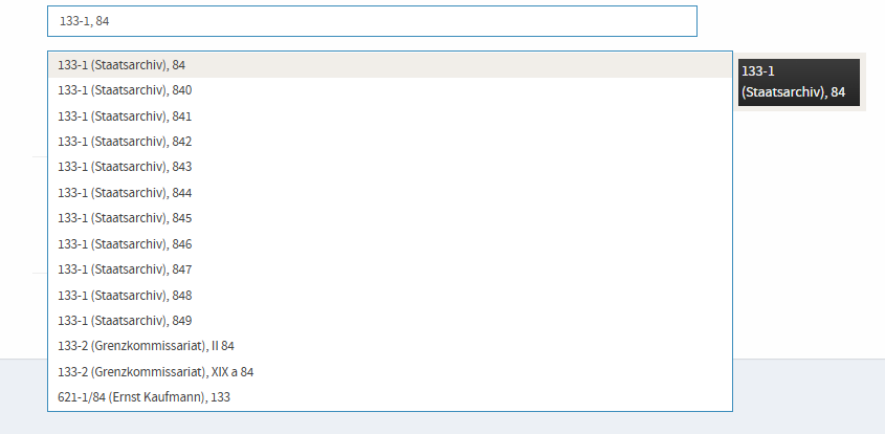
Hier können Sie den Suchbereich auf einen bestimmten Bestand oder mehrere ausgewählte Bestände einschränken. Geben Sie in das Feld den Namen des Bestands oder Teile des Bestandsnamens ein, in einer Dropdown-Liste werden Ihnen dann die Bestände angezeigt, die diesen Eintrag in ihrem Namen haben. Dort können Sie den gewünschten Bestand auswählen. Der ausgewählte Bestand wird Ihnen nun oberhalb der Eingabe im Feld „Bestand“ angezeigt und Sie können über eine erneute Eingabe weitere Bestände hinzufügen oder über das „x“ einen Bestand auch wieder herausnehmen.



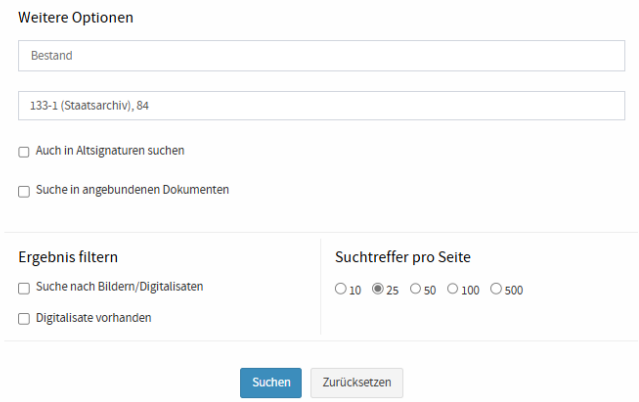
„Signatur“ und „Auch in Altsignaturen suchen“

Hier können Sie explizit nach einer Signatur bzw. Signaturbestandteilen suchen. Wenn Sie die Checkbox „Auch in Altsignaturen suchen“ aktivieren, wird bei der Suche auch die Altsignaturen durchsucht. Auch hier erscheint nach Eingabe eines Signaturbestandteils eine Dropdown-Liste mit den möglichen Signaturen, aus der Sie die gewünschte auswählen können.

Um eine Signatur zu suchen, geben Sie die Bestandsnummer und die Signatur in das Feld „Signatur“ ein. Der Bestandsname wird automatisch ergänzt.



Drücken Sie dann auf den blauen Button „Suche“.



Wenn Sie die Checkbox „auch in Altsignaturen suchen“ aktiviert haben, können Sie im Feld „Signatur“ auch nach Altsignaturen suchen.

„Suchtreffer pro Seite“

Mit „Treffer pro Seite“ kann ausgewählt werden, wie viele Treffer pro Browserseite angezeigt werden. Zur Auswahl stehen 10, 25, 50, 100 und 500. Standardmäßig werden 25 Ergebnisse auf einer Seite angezeigt.

Klicken Sie nach Festlegung der Suchkriterien auf „Suchen“, um den Suchvorgang zu starten. Klicken Sie auf „Zurücksetzen“, um alle Suchfelder zu leeren.

Sie können sich Ihre Suchergebnisse auch in einer „Druckansicht“ (d. h. alle Suchergebnisse werden in der Detailansicht angezeigt) anzeigen lassen und über den Browser ausdrucken.

6. Schaltflächen und Funktionen

6.1 „Untergeordnete Dokumente anzeigen/ausblenden“

Mit diesen Schaltflächen können Sie den Tektonikbaum auf- bzw. zuklappen. Ein Klick auf die „Plus“-Schaltfläche klappt die nächste Hierarchieebene des Tektonikbaums auf, ein Klick auf „Minus“ klappt den Tektonikbaum wieder zu. Alternativ kann auch der blau hinterlegte Titel angeklickt werden, um unterrangige Ebenen ein- bzw. auszublenden.

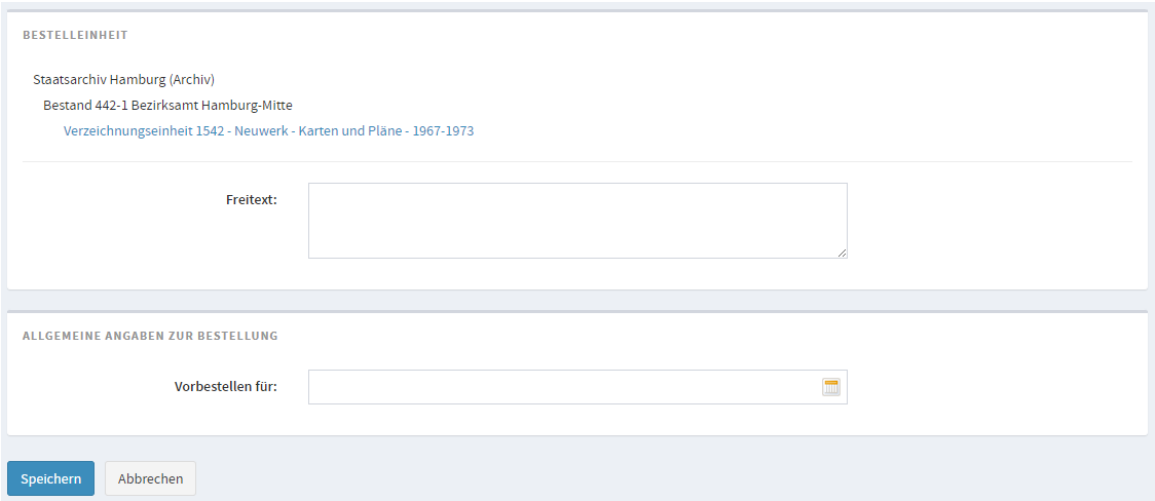
6.2 „Vollansicht anzeigen/verbergen“

Zu jedem Tektonikpunkt gibt es eine Schaltfläche, mit der die Detailinformation aufgerufen werden kann. Diese Schaltfläche wird je nach Dokumenttyp (Tektonik, Bestand, Klassifikation, Serie, Verzeichnungseinheit, Vorgang) und je Archivalientyp (Sachakte, Urkunde usw.) mit unterschiedlichen Symbolen dargestellt. Wenn Sie den Mauszeiger über eine solche Schaltfläche bewegen, wird der Hinweistext „Vollansicht anzeigen“ eingeblendet.

Ein Klick auf die Schaltfläche des entsprechenden Dokuments, für Bestand z. B. ruft die Vollansicht auf, ein erneuter Klick auf die nun veränderte Schaltfläche klappt die Vollansicht wieder zu.

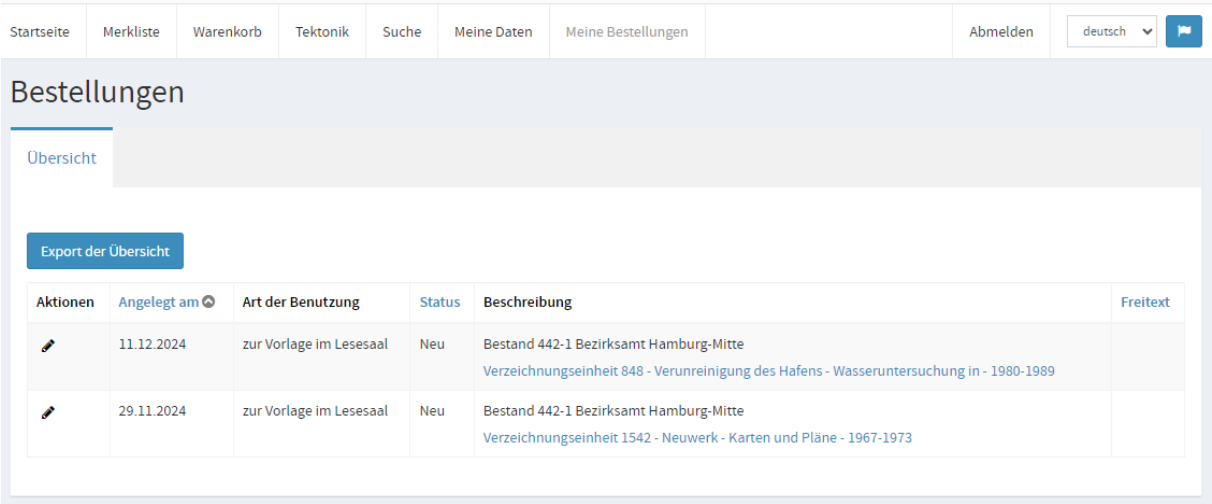
6.3 „Bestellung zur Vorlage im Lesesaal“

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Bestellen zur Vorlage im Lesesaal“ (Einkaufswagen-Symbol) rufen Sie ein Formular auf, mit dem Sie die Archivalie zur Einsicht im Lesesaal bestellen können:



Im Abschnitt „Bestelleinheit“ sehen Sie den archivtektonischen Zusammenhang der Archivalie. Im Abschnitt „Allgemeine Angaben zur Bestellung“ finden Sie ein Datumsfeld für Vorbestellungen.

In der Navigationsleiste können Sie über die Schaltfläche „Bestellungen“ eine Liste aller Bestellvorgänge aufrufen und einzelne Bestellungen bearbeiten:



6.4 „Drucken“

Möchten Sie die Informationen zu einem Tektonikpunkt ausdrucken, so können Sie dies mit einem Klick auf die Schaltfläche „Drucken“ tun; damit wird eine druckfähige Version der Vollansicht eines Tektonikpunktes aufgerufen. Diese können Sie direkt aus dem Internetbrowser ausdrucken.

6.5 „In Merkliste aufnehmen“

Die Merkliste ermöglicht es Ihnen, eine Liste relevanter Signaturen von Verzeichnungseinheiten zu erstellen. Wenn Sie auf die Schaltfläche „In Merkliste aufnehmen“ klicken, erscheint ein Formular, in dem Sie, bei Bedarf dem Titel und der Signatur einen Kommentar hinzufügen können.

6.6 „Permalink zu dieser Erschließungseinheit“

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Kopiere Permanentlink zu dieser Erschließungseinheit in die Zwischenablage“ wird in ein Link in Ihrer Zwischenablage erzeugt. Sie erhalten eine kurze Rückmeldung, dass dieser Vorgang erfolgreich war. Diesen können Sie extern (z. B. in einem Word-Dokument) als Hyperlink speichern. Wenn Sie diesen Link in die Adresszeile eines Internetbrowsers eingeben/kopieren (oder den gespeicherten Hyperlink im Word-Dokument anklicken), können Sie den entsprechenden Tektonikpunkt erneut aufrufen, ohne sich vorher durch den Archivbaum klicken zu müssen.

7. Reproduktionsauftrag

Um einen Reproduktionsauftrag aufzugeben, bestellen Sie das Archivgut. Hierauf tragen Sie in das Freitextfeld „zur Repro“ ein. Bei Personenstandseinträgen tragen Sie zusätzlich noch die Registernummer und den Namen in das Freitextfeld ein.

Anschließend füllen Sie das Auftragsformular der Elbe-Werkstätten aus. Geben Sie den Auftrag (Link zum Auftrag) im Lesesaal ab oder senden diesen direkt an die Elbe-Werkstätten: digitalisierung-im-staatsarchiv@elbe-werkstaetten.de.

ACHTUNG: Sonderformate und Plankammer-Schriftgut werden über unseren Onlinedienst für Anfragen bearbeitet. Besuchen Sie hierfür unsere Homepage.