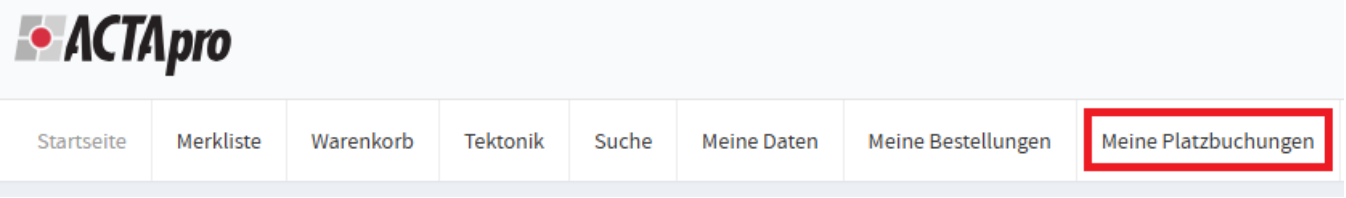
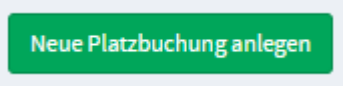
➢ **Anleitung zur Bestellung von Archivgut in den Lesesaal:**

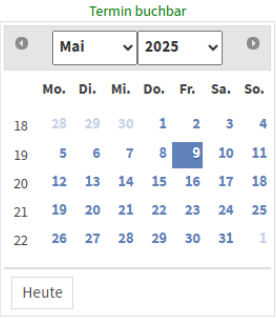
1. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzerkonto bei ACTApro an. Wenn Sie noch über kein Benutzerkonto verfügen, registrieren Sie sich bitte über die Startseite von ACTApro: https://actapro-benutzung.hamburg.de/actaproweb/index.xhtml
2. Bevor Sie einzelne Archivguteinheiten zur Ansicht in den Lesesaal bestellen können, müssen Sie eine Platzbuchung vornehmen. Klicken Sie dafür auf die entsprechende Schaltfläche „*Meine Platzbuchungen*“ in der oberen Leiste auf der Startseite.



Nachfolgend öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie über das Auswählen der grünen Schaltfläche „*Neue Platzbuchung anlegen*“ auf der rechten Seite zu einer Kalenderansicht gelangen.

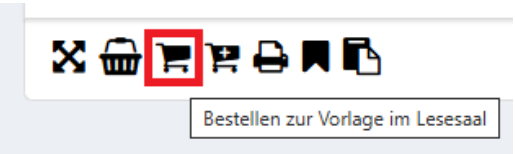


Buchen Sie nun über den Kalender Ihren gewünschten Besuchstag.

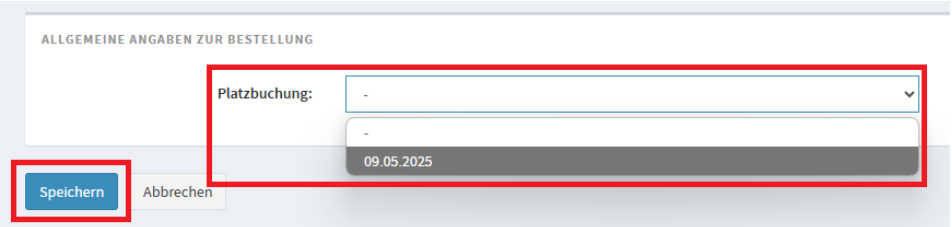


Achtung: Plankammergut (Bestand 720-1), das vor 12 Uhr bestellt wird, liegt am Folgetag um 10 bzw. 12 Uhr im Lesesaal zur Ansicht bereit. Bibliotheksgut, das vor 11:15 Uhr bestellt wird, liegt am selben Tag ab 13:30 Uhr zur Ansicht im Lesesaal bereit. Bibliotheksgut, das nach 11:15 Uhr bestellt wird, liegt am Folgetag um 10 bzw. 12 Uhr im Lesesaal zur Ansicht bereit.

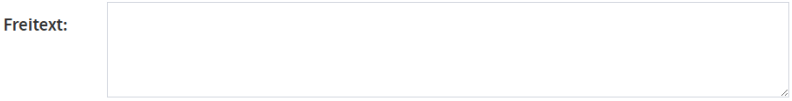
3. Wenn Sie anschließend eine Archivguteinheit über die Suchfunktionen oder die Tektonik ermittelt haben, klicken Sie auf das Einkaufswagen-Symbol (*„Bestellen zur Vorlage im Lesesaal“),* das sich im unteren Bereich einer jeweiligen Verzeichnungseinheit befindet (Achtung: Nicht alle Verzeichnungseinheiten sind bestellbar).



4. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie über den Bereich „*Allgemeine Angaben zur Bestellung*“ Ihre jeweilige Platzbuchung auswählen können. Wählen Sie den gewünschten Termin aus und bestätigen Sie die Bestellung mit einem Klick auf „*Speichern*“.



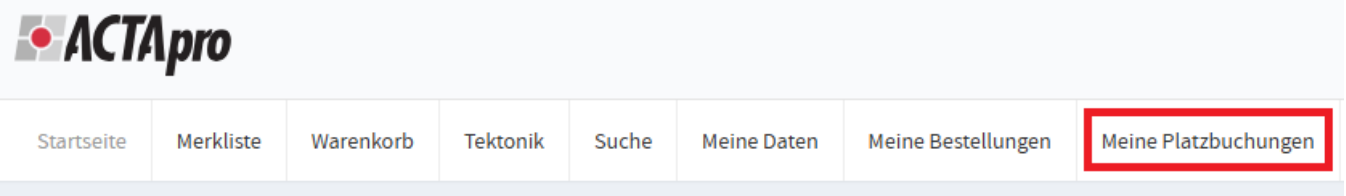
5. Für Bestellungen aus den Beständen der Bibliothek bestellen Sie im ersten Schritt den Bestand über das Einkaufswagen-Symbol und geben dann die Signatur, den Namen des Autors/der Autorin sowie den Kurztitel in das „*Freitext*“-Feld ein. Geben Sie auch in diesem Fall das gewünschte Datum der Vorlage im Lesesaal über die Platzbuchung an und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „*Speichern*“, um Ihre Bestellung aufzugeben.



Den Bibliothekskatalog finden Sie hier.

➢ **Anleitung zur Verdachtsbestellung von unverzeichnetem Archivgut in den Lesesaal (Beispiel Entnazifizierungsakten 221-11):**

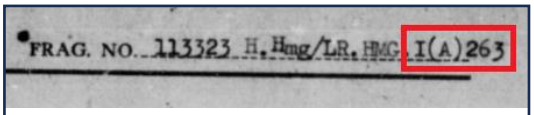
1. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzerkonto bei ACTApro an. Wenn Sie noch über kein Benutzerkonto verfügen, registrieren Sie sich bitte über die Startseite von ACTApro: https://actapro-benutzung.hamburg.de/actaproweb/welcome.xhtm
2. Bevor Sie einzelne Archivguteinheiten zur Ansicht in den Lesesaal bestellen können, müssen Sie eine Platzbuchung vornehmen. Klicken Sie dafür auf die entsprechende Schaltfläche „*Meine Platzbuchungen*“ in der oberen Leiste auf der Startseite.



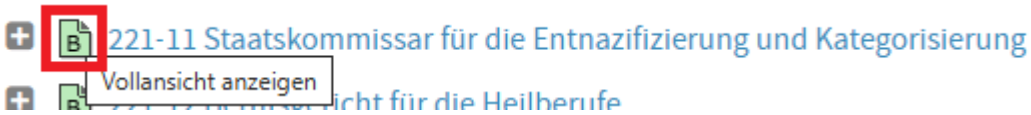
Nachfolgend öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie über das Auswählen der grünen Schaltfläche „*Neue Platzbuchung anlegen*“ auf der rechten Seite zu einer Kalenderansicht gelangen.

Buchen Sie nun über den Kalender Ihren gewünschten Besuchstag.

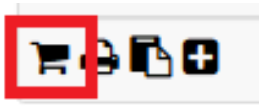
3. Wenn Sie ein Aktenzeichen bzw. eine Signatur durch die Recherche in der digitalisierten Entnazifizierungskartei auf unseren Computern im Lesesaal ermittelt haben, klicken Sie auf das Bestandssymbol des Bestandes 221-11, das Sie über die Schaltfläche „*Tektonik*“ auf der Startseite und anschließend über die Tektonikpunkte „*Rechtspflege*“, „*Besondere Gerichte bzw. Spruchinstanzen für einzelne Sachgebiete*“ und „*Verfassung, Verwaltung und öffentlicher Dienst*“ erreichen.



Beispiel-Signatur einer Entnazifizierungskarteikarte

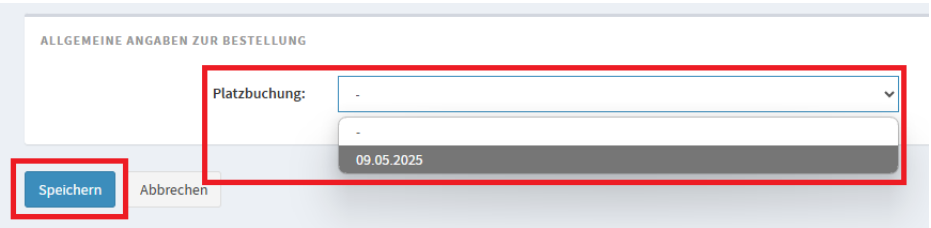


Daraufhin öffnet sich die Bestandsbeschreibung. Am unteren Ende dieser befindet sich ein Einkaufswagen-Symbol (wie bei einzelnen Archivguteinheiten).



Nachdem Sie den Einkaufswagen ausgewählt haben, öffnet sich eine neue Seite mit einem Freitextfeld, in das Sie die ermittelte Signatur eintragen und Ihren Besuchstag auswählen können.

4. Geben Sie die von Ihnen aus der Entnazifizierungskartei ermittelte Signatur in das Freitextfeld ein, wählen Sie Ihre Platzbuchung aus und drücken Sie abschließend auf „*Speichern*“.



Bitte pro Bestellung nur eine Signatur angeben!

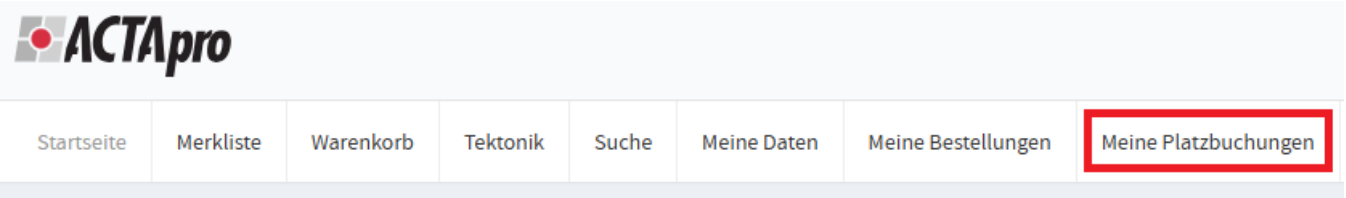
➢ **Anleitung zur Bestellung von Bibliotheksgut in den Lesesaal:**

Recherche:

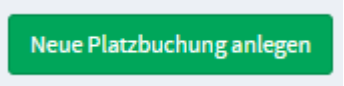
1. Entweder ist Ihnen die Signatur bereits bekannt oder Sie recherchieren im Onlinekatalog der Bibliothek über die Website des Staatsarchivs.

Bestellung:

2. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzerkonto bei ACTApro an. Wenn Sie noch über kein Benutzerkonto verfügen, registrieren Sie sich bitte über die Startseite von ACTApro: https://actapro-benutzung.hamburg.de/actaproweb/index.xhtml
3. Bevor Sie Bibliotheksgut zur Ansicht in den Lesesaal bestellen können, müssen Sie eine Platzbuchung vornehmen. Klicken Sie dafür auf die entsprechende Schaltfläche „*Meine Platzbuchungen*“ in der oberen Leiste auf der Startseite.

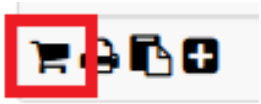


Nachfolgend öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie über das Auswählen der grünen Schaltfläche „*Neue Platzbuchung anlegen*“ auf der rechten Seite zu einer Kalenderansicht gelangen.



Buchen Sie nun über den Kalender Ihren gewünschten Besuchstag.

4. Wählen Sie in der Auswahlleiste im oberen Bildfeld anschließend den Reiter Tektonik aus und wählen das Feld „Bibliothek“ aus. Klicken Sie anschließend auf den grünen Icon „Bibliothek“.
5. Daraufhin öffnet sich die Bestandsbeschreibung. Am unteren Ende dieser befindet sich ein Einkaufswagen-Symbol (wie bei einzelnen Archivguteinheiten).



6. Nachdem Sie den Einkaufswagen ausgewählt haben, öffnet sich eine neue Seite mit einem Freitextfeld, in das Sie die ermittelte Signatur eintragen und Ihren Besuchstag auswählen können. Geben Sie die von die Signatur und den Kurztitel in das Freitextfeld ein, wählen Sie Ihre Platzbuchung aus und drücken Sie abschließend auf „*Speichern*“.

Bitte überfüllen Sie das Freitextfeld nicht. Das verzögert Ihre Bestellung.

Bitte pro Bestellung nur eine Signatur angeben!