

FINDBUCH NET

Benutzerhandbuch

AUGIAS-Data

Im Südfeld 20

D-48308 Senden

FON 02536 341006

FAX 02536 341007

© AUGIAS-Data, Senden 1990-2015

INFO@AUGIAS.DE

WWW.AUGIAS.DE

Änderungen vorbehalten

AUGIAS ist ein eingetragenes Warenzeichen von Karl-Theo Heil.

Alle weiteren verwendeten Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Titelhälter.

Inhalt

1. Vorwort	5
2. Startseite	6
3. Die Register	7
4. Navigationsbaum	8
4.1 Allgemeine Benutzungshinweise	8
4.2 Scrollen im Navigationsbaum.....	9
5. Bestands- und VE-Ansicht	10
5.1 Standard-Schaltflächen	10
5.2 Eigenschaften des Bestandes	11
5.3 Liste der Verzeichnungseinheiten des Bestandes	11
Miniatur-Suche	12
5.4 Detailansicht der Verzeichnungseinheiten	13
6. Viewer	14
6.1 Einfache Bildanzeige	14
6.2 Flash-Viewer / HTML-Viewer	14
Unterschiede zwischen Flash- und HTML-Viewer.....	14
Funktionen beider Viewer	14
Zusätzliche Funktionen des HTML-Viewers.....	15
7. Recherche	16
7.1 Einfache Recherche	16
Recherche ausschließlich nach Signaturen	16
Mit Wildcards	17
Suche nach GND-Identifizier	17
Verknüpfungsart	18
Maximale Trefferzahl	18
Nur Archivalien mit Bildern anzeigen	18

Erweiterte Recherche aktivieren	18
7.2 Erweiterte Recherche	19
Zeitraum	19
Feldnamen	20
Bereich	21
Indexbegriffe	22
Indextypen	23
7.3 Recherche in PDF-Dokumenten	24
7.4 Ansicht der Rechercheergebnisse	25
Baumansicht	25
Kurzübersicht	26
Detailübersicht	27
Detailansicht	28
7.5 Drucken der Rechercheergebnisse	29
8. Bestellfunktion und -liste	30
8.1 Bestellungen vornehmen	30
8.2 Bestellliste	30
9. Hilfe und Support	32
9.1 Hilfefunktion	32
9.2 Supportfunktion	32
Index	33

1. Vorwort

Dieses Handbuch erläutert, wie Sie als Benutzer die verschiedenen Funktionen und Bedienelemente von FINDBUCH.Net nutzen können.

FINDBUCH.Net dient der Präsentation von Daten aus den Programmen AUGIAS-Archiv, AUGIAS-Express und AUGIAS-Museum im Internet. Das FINDBUCH.Net-System ermöglicht die Recherche in den allgemeinen Bestandseigenschaften und in den Erschließungsinformationen, die detaillierte Ansicht der Verzeichnungseinheiten der Archivalien sowie der dazugehörigen Bilder und die Bestellung von Archivalien per E-Mail.

Falls dieses Handbuch oder das Programm Anlass zu Verbesserungsvorschlägen geben sollte, sind wir dankbar, wenn Sie uns darüber informieren würden. Nur auf diese Weise ist eine an die fachlichen Erfordernisse angepasste Weiterentwicklung möglich.

Senden-Bösensell, im Juli 2015

Janina Kunkel

Christian Haps

2. Startseite

Wenn Sie die FINDBUCH.Net-Seite aufrufen, gelangen Sie zunächst auf die Startseite. Diese gliedert sich in die folgenden Bereiche:

- Logo
- Überschrift
- Linkliste
- Bild des Archivs bzw. aus der Arbeit des Archivs
- Bildunterschrift

The screenshot shows a web browser window displaying the homepage of FINDBUCH.Net. The browser's address bar is empty, and the page title is "Support". The website layout includes a navigation bar with icons for home, search, and email. The main content area features the FINDBUCH.NET logo, a welcome message, a large image of a building at night, and a list of links. Annotations with arrows point to these elements: "Logo" points to the FINDBUCH.NET logo; "Überschrift" points to the welcome message; "Linkliste" points to the list of links; "Bild" points to the image of the building; and "Bildunterschrift" points to the text below the image.

Logo

Willkommen im Präsentations-Bereich von FINDBUCH.Net

Überschrift

Bild

Linkliste

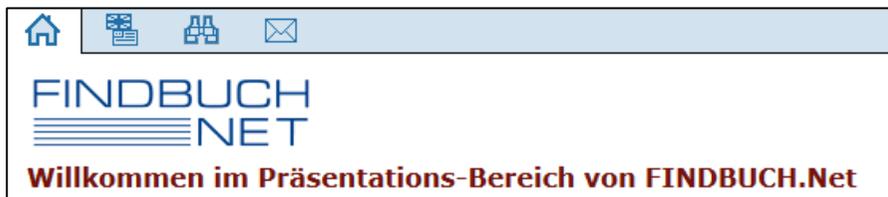
- Fachhochschule Potsdam, ABD
- Archivschule Marburg
- Zu AUGIAS.Net, dem neuen Archivinformationsdienst
- Zur VKA
- Impressum
- Recherche

Bildunterschrift

Das hier präsentierte "Stadttarchiv Elverrath" ist rein fiktiv. Ähnlichkeiten mit bestehenden Institutionen sind rein zufällig und nicht beabsichtigt.

3. Die Register

Auf der rechten Darstellungsseite von FINDBUCH.Net stehen Ihnen verschiedene Register zur Verfügung. Mit diesen können Sie einfach zwischen den einzelnen Programmbereichen wechseln.



Mit diesem Symbol gelangen Sie von jeder beliebigen Seite aus zurück auf die Startseite von FINDBUCH.Net. Weitere Informationen zur Startseite finden Sie im Kapitel 2 »Startseite« auf Seite 6.



Hinter diesem Symbol verbirgt sich die Sprachauswahl, mit der Sie die Sprache Ihrer Seite ändern können.

Bitte beachten Sie, dass Sie hier nur die Sprache der Seitenbeschreibungen und nicht die Inhalte selbst (d.h. die Bestandseigenschaften und Verzeichnungseinheiten) ändern können.



Mit Klick auf das Fernglas-Symbol öffnet sich die Recherche-Seite. Weitere Informationen zur Recherche finden Sie im Kapitel 7 »Recherche« ab Seite 16.



Mit Klick auf das Brief-Symbol gelangen Sie zu Ihrer Bestellliste. Weitere Informationen zur Bestellliste finden Sie im Kapitel 8 »Bestellfunktion und -liste« ab Seite 30.

4. Navigationsbaum

Auf der linken Seite von FINDBUCH.Net befindet sich die Navigation bzw. die Tektonik des Archivs. Per Mausklick können Sie durch die Tektonikgruppen und Bestände (ggf. auch deren Klassifikationsgruppen) des Archivs navigieren.

4.1 Allgemeine Benutzungshinweise

The screenshot shows a navigation tree for 'Stadtarchiv Elverrath'. The tree is structured as follows:

- ☐ Stadtarchiv Elverrath
 - ☐ 01. Altes Archiv
 - ☐ 01.00. Urkunden
 - ☐ 01.01. Ämter
 - ☐ 01.01.1 - Amt Elverrath
 - + 001. Amtsangelegenheiten
 - 003. Grundstücksangelegenheiten
 - 004. Gebäudeangelegenheiten
 - + 005. Polizeiangelegenheiten
 - + 006. Gesundheitswesen
 - 007. Armenwesen
 - 008. Handel, Gewerbe, Handwerk mit Mühlen
 - 009. **Verkehr**
 - 009.01. Straßen- und Brückenbausachen
 - 009.02. Wasserbau
 - 010. Militärsachen
 - ☐+ 01.01.2 - Amt Weylar
 - ☐+ 01.01.3 - Amt Dahmetal
 - ☐+ 01.01.4 - Amt Warnsdorf
 - ☐+ 01.01.5 - Amt Löptin
 - ☐+ 01.01.6 - Amt Gadebusch
 - ☐+ 01.01.7 - Amt Gausepohl
 - 01.02. Amtshauptmannschaften
 - ☐ 01.03. Amtsgerichte
 - ☐ 01.04. Herrschaften und Rittergüter, Patrimonia
 - ☐ 02. Staatliche Institutionen
 - ☐ 03. Kommunale Institutionen
 - ☐ 04. Wirtschaft
 - ☐ 05. Parteien, Organisationen, Verbände
 - ☐ 06. Hauptabteilung Nachlässe, Personen
 - ☐ 07. Sammlungen
 - ☐ 08. Bibliothek

Mithilfe von Tektonikgruppen werden die Bestände eines Archivs in Gruppen bzw. Archivabteilungen untergliedert.

 Dieses Symbol kennzeichnet eine geschlossene Tektonikgruppe.

 Dieses Symbol kennzeichnet eine geöffnete Tektonikgruppe.

Ein Bestand ist eine Zusammenfassung von Archivgut z.B. eines Registraturbildners oder nach sachthematischen Gesichtspunkten.

 Dieses Symbol kennzeichnet einen geschlossenen Bestand.

 Dieses Symbol kennzeichnet einen geöffneten Bestand.

Eine Klassifikation ist ein Ordnungsschema innerhalb eines Bestandes mit mehreren Klassifikationsgruppen.

 Dieses Symbol kennzeichnet eine geschlossene Klassifikationsgruppe, d.h. die Klassifikations-Untergruppen werden nicht angezeigt.

- Dieses Symbol kennzeichnet eine geöffnete Klassifikationsgruppe, d.h. die Klassifikations-Untergruppen werden angezeigt.

▶ Bitte beachten Sie, dass Klassifikationsgruppen ohne Untergruppen kein vorangestelltes Icon besitzen.

4.2 Scrollen im Navigationsbaum

Haben Sie den Navigationsbaum soweit aufgeklappt, dass dieser nicht mehr vollständig angezeigt wird, können Sie ihn mit dem Scrollrad der Maus auf und ab bewegen.

-  Verfügt die von Ihnen benutzte Maus nicht über ein Scrollrad, stehen Ihnen links neben dem Navigationsbaum eine
-  Scrollleiste sowie über und unter dem Navigationsbaum zwei Schaltflächen zum Scrollen zur Verfügung.

5. Bestands- und VE-Ansicht

Je nach Auswahl im Navigationsbaum auf der linken Seite werden Ihnen auf der rechten Seite unterschiedliche Informationen angezeigt.

Bei Auswahl einer Tektonikgruppe werden Ihnen, falls vorhanden, die Tektonikeigenschaften sowie eine Liste mit allen untergeordneten Beständen angezeigt.

Bei Auswahl eines Bestandes werden Ihnen, je nach Einstellung des Archivs, die Eigenschaften des Bestandes oder eine Liste der zugehörigen Verzeichnungseinheiten angezeigt.

Bei Auswahl einer Klassifikationsgruppe werden Ihnen nur die Verzeichnungseinheiten eines Bestandes in der Liste angezeigt, die dieser Klassifikationsgruppe untergeordnet wurden.

5.1 Standard-Schaltflächen

 Mit den Navigationsschaltflächen können Sie zwischen den verschiedenen Datensätzen (z. B. den einzelnen Verzeichnungseinheiten eines Bestandes oder den Bestandseigenschaften verschiedener Bestände) wechseln.



Mit dieser Schaltfläche können Sie zur Liste der Verzeichnungseinheiten eines Bestandes wechseln.



Mit dieser Schaltfläche können Sie zu den Eigenschaften eines Bestandes wechseln.



Mit dem Brief-Symbol können Sie eine Verzeichnungseinheit in Ihre Bestellliste aufnehmen. Weitere Informationen zur Bestellfunktion finden Sie im Kapitel 8 »Bestellfunktion und -liste« ab Seite 30.



Mit der Schaltfläche DRUCKEN können Sie die Eigenschaften eines Bestandes oder die Detailansicht einer Verzeichnungseinheit ausdrucken. Es wird Ihnen zunächst eine Druckvorschau angezeigt. Diese können Sie über die Druckoption des verwendeten Internet-Browsers ausdrucken.

5.2 Eigenschaften des Bestandes

Unter den Eigenschaften des Bestandes finden Sie alle zum ausgewählten Bestand vorhandenen Informationen.

Tektonik: 01. Altes Archiv
01.01. Ämter
Bestand: 01.01.1 - Amt Elverrath

-> Liste der Verzeichnungseinheiten des Bestandes **Amt Elverrath**

-> Drucken

Vorwort: Das Amt Elverrath entstand 1885 durch Zusammenlegung der Ämter Elverrath-Kreis und Kleinhütten. Das Amt Kleinhütten ging vollständig im Amt Elverrath auf, während das bis 1885 bestehende Amt Elverrath-Kreis die Gemeinden Scherrenbeck und Mühl an das Amt Weylar abtreten mussten. Die Unterlagen zur Konstituierung des Amtes sowie der Amtsgeschäfte 1989 wurden infolge des Magazinbrandes 1921 zerstört.

Lagerung: UG II R. 002-3b, Regal 104-106

Zugangsbestimmungen: Einsichtnahme möglich gem. §7 Abs. 2 LArchG (1885), 1889-1943

Zeitraum (Text):

Sachindex: Amtsgeschäfte
Magazinbrand

Institutionsindex: Amt Kleinhütten
Amt Elverrath

Ortsindex: Scherrenbeck
-Gemeinde Elverrath
-Amt

5.3 Liste der Verzeichnungseinheiten des Bestandes

In der Liste der Verzeichnungseinheiten werden Ihnen alle Verzeichnungseinheiten eines Bestandes angezeigt. Neben dem Titel werden die laufende Nummer bzw. Signatur und die Datierung angezeigt.

Durch Klicken auf die Spaltenüberschriften können Sie die Liste der Verzeichnungseinheiten nach verschiedenen Kriterien sortieren.



Ist ein Bild bzw. sind mehrere Bilder zu einer Verzeichnungseinheit vorhanden, wird Ihnen vor dem Titel ein Kamera-Symbol angezeigt.

 -> Liste der Bestände der Tektonikgruppe **01.01. Ämter**

 -> Eigenschaften des Bestandes **01.01.1 - Amt Elverrath**

Verzeichnungseinheiten (27) 

<u>Lfd.-Num.</u>	<u>Titel</u>	<u>Datierung</u>
1	  Invaliditäts- und Altersversicherung	1890 - 1933
2	  Fluß-, Kanal- und Küstenschiffe	1892 - 1899
3	 Lage der Industrien (Gewerbliches Kataster)	1890 - 1932
4	 Reichstagswahlen	1890 - 1898

Miniatur-Suche

 Über die nebenstehende Schaltfläche kann die Miniatur-Suche aufgerufen werden. Mit dieser kann nach Verzeichnungseinheiten innerhalb eines Bestandes recherchiert werden.

Mit Klick auf die Schaltfläche öffnet sich eine Such-Leiste.

 [Alle ausw.] **Suchbegriff**      **Listenposition**  +/- 5 

Links können Sie auswählen, ob Sie in allen Feldern der VE-Liste oder nur in einem bestimmten suchen möchten. In das Feld rechts daneben geben Sie den Suchbegriff ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche SUCHEN.

- ▶ Bitte beachten Sie, dass der Suchbegriff nach der Suche im Suchfeld erhalten bleibt, auch wenn Sie die Miniatur-Suche schließen und erneut öffnen. Möchten Sie das nicht, löschen Sie ihn bitte per Hand aus dem Suchfeld.

Der Suchbegriff wird in der Liste der Verzeichnungseinheiten farblich hinterlegt. Die Verzeichnungseinheit mit dem ersten Treffer wird in der VE-Liste zuoberst angezeigt.

    Mit den Navigationsschaltflächen können Sie zum ersten, nächsten, vorherigen und letzten Suchergebnis in der Liste springen.

Über die Option LISTENPOSITION können Sie bestimmen, in welchen Abständen Sie durch die Verzeichnungseinheiten der Liste blättern möchten. Geben Sie z.B. die Zahl fünf ein und blättern mit den Navigationsschaltflächen weiter, springt die Liste zur fünften, zehnten, fünfzehnten etc. Verzeichnungseinheit.

5.4 Detailansicht der Verzeichnungseinheiten

Klicken Sie eine Verzeichnungseinheit in der VE-Liste an, öffnet sich die Detailansicht. Hier werden Ihnen alle zur Verzeichnungseinheit vorhandenen Informationen angezeigt.



Tektonik: 01. Altes Archiv
01.01. Ämter
Bestand: 01.01.2 - Amt Weylar
Klassifikationsgruppe: 001. Amtsangelegenheiten
001.03. Amtsverwaltung
001.03.01. Amtspersonal

 -> Liste der Verzeichnungseinheiten des Bestandes **Amt Weylar**

 -> Eigenschaften des Bestandes **Amt Weylar**

 -> Drucken

 -> Dieses Element in Bestellliste aufnehmen

I. Num. 3
(Signatur):
Datierung 1933 - 1954
Findbuch:
Titel: Personalangelegenheiten
Enthalten: u. a.: Liste der noch nicht wiederverwendeten unter Artikel 131 GG fallenden Angehörigen des Öffentlichen Dienstes

6. Viewer

Ist ein bzw. sind mehrere Bilder zu einer Verzeichnungseinheit vorhanden, werden Ihnen diese, je nach Einstellung des Archivs, in einer einfachen Bildanzeige, dem Flash-Viewer oder dem HTML-Viewer angezeigt.

6.1 Einfache Bildanzeige

Per Mausklick auf das Vorschaubild in der Detailansicht der Verzeichnungseinheit öffnet sich ein neues Browser-Fenster bzw. ein neuer Tab und das Bild wird im Vollbildmodus angezeigt.

6.2 Flash-Viewer / HTML-Viewer

Unterschiede zwischen Flash- und HTML-Viewer

Der bisherige Viewer, d.h. der Flash-Viewer, setzt Flash voraus. Dieses kann zu Problemen führen, da eine ständige Aktualisierung erforderlich und eine Installation auf mobilen Geräten nicht möglich ist. Zudem hat nicht jeder Internetnutzer Flash installiert.

Der HTML-Viewer benötigt zur Anzeige der Bilder kein Flash, sodass seine Nutzung Vorteile gegenüber dem Flash-Viewer bringt.

- ▶ Bitte beachten Sie, wenn kein Flash auf Ihrem Computer oder mobilen Endgerät installiert ist, wird automatisch der HTML-Viewer verwendet.

Funktionen beider Viewer

Im Gegensatz zur einfachen Bildanzeige stehen Ihnen im Flash-Viewer und im HTML-Viewer die folgenden Optionen zur Verfügung:

- ▶ Pfeiltasten zum Wechseln zwischen den Bildern der Verzeichnungseinheit

- ▶ Bitte beachten Sie, dass beim Weiterblättern zu einem anderen Bild die Toolbar-Einstellungen erhalten bleiben.

- ▶ Vergrößerungs- und Verkleinerungs-Möglichkeiten zur Anpassung der Bildgröße (auch über das Scrollrad der Maus)
- ▶ Drehmöglichkeiten (im bzw. gegen den Uhrzeigersinn)
- ▶ Anpassung von Helligkeit und Kontrast

- › Ein- bzw. Ausblenden einer Liste mit allen der Verzeichnungseinheit angehängten Bildern, das gerade angezeigte Bild wird farblich hinterlegt
- › Schaltfläche zum Zurücksetzen aller vorgenommenen Einstellungen

Zusätzliche Funktionen des HTML-Viewers

- › Erstellung eines Negativ-Bildes
- › Blättern zwischen den Bildern funktioniert auch mit den Pfeiltasten auf der Tastatur
- › Aufruf einzelner Bilder (und der gemachten Einstellungen) über einen Permalink

7. Recherche

Für die Recherche in den Datenbeständen des Archivs stehen Ihnen auf FIND-BUCH.Net die einfache und die erweiterte Recherche zur Verfügung. Bei beiden Recherchen haben Sie die Möglichkeit, die Suche nach bestimmten Kriterien einzuschränken.

7.1 Einfache Recherche

Recherche im gesamten Archiv

Suchbegriffe

Recherche ausschließlich nach Signaturen

mit Wildcards

Suche nach GND-Identifizier

Verknüpfungsart

UND (Fundstelle enthält alle Wörter)

ODER (Fundstelle enthält eines der Wörter)

Maximale Trefferzahl:

Nur Archivalien mit Bildern anzeigen

Erweiterte Recherche aktivieren

Um die einfache Recherche zu nutzen, geben Sie direkt in das Feld SUCHBEGRIFFE ein Wort bzw. mehrere Worte ein, nach denen Sie suchen möchten. Mehrere Worte können Sie durch Leerzeichen voneinander trennen.



Um die Suche zu starten, klicken Sie auf das Fernglas rechts neben dem Feld SUCHBEGRIFFE.



Möchten Sie die eingegebenen Suchbegriffe löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche LÖSCHEN.

Recherche ausschließlich nach Signaturen

Die Recherche ausschließlich nach Signaturen ermöglicht es, gezielt nach Beständen oder Verzeichnungseinheiten zu suchen, deren Signatur Ihnen bekannt ist.

Die Signatur setzt sich aus dem Kürzel des Bestandes und der laufenden Nummer der Verzeichnungseinheit zusammen. Wahlweise können auch nur das Bestandskürzel oder die laufende Nummer eingegeben werden.

Falls die Suche zu keinen Resultaten führt, besteht zudem die Möglichkeit, die unscharfe Signatursuche zu verwenden. Bei dieser werden die Suchbegriffe mit beliebig vielen Nullen und Leerzeichen aufgefüllt. Dadurch ergibt sich möglicherweise eine größere Treffermenge.

Mit Wildcards

Die Option MIT WILDCARDS ist standardmäßig aktiviert. Sie bewirkt, dass vor und hinter der Zeichenfolge des Suchbegriffes ein * gesetzt wird.

Dadurch werden bei der Suche nach BRIEF z. B. auch Treffer gefunden, welche die Begriffe SCHULDBRIEF oder BRIEFE enthalten. Wenn Sie das Häkchen bei der Option MIT WILDCARDS entfernen, werden nur Treffer gefunden in denen der Suchbegriff genau wie eingegeben enthalten ist.

Suche nach GND-Identifizier

Möchten Sie direkt nach einem GND-Identifizier bzw. nach Personen- oder Körperschaftsdaten suchen, können Sie die SUCHE NACH GND-IDENTIFIZIER aktivieren. Mit Setzen des Häkchens öffnet sich ein neues Rechercheformular.

GND-Identifizier

Suche nach GND-Identifizier

Personen	Körperschaften
Albertsen, Christoph 	Artlenburgisches Hauptstaatsarchiv Riedlewitz 
Aust, Elisabeth 	Agneten-Stift 
Bauernfeind, Diethelm 	
Boberg, Klaus 	
Brandenburg, Markgraf Otto IV. von 	
Bungert, Dorothea 	
Flex, Susanne 	
Fürchtegott, Balthasar von 	

Im GND-Rechercheformular können Sie direkt in das Feld GND-IDENTIFIER den gewünschten Suchbegriff eingeben und die Recherche mit Klick auf die Schaltfläche SUCHEN starten.

Alternativ können Sie direkt auf die Fernglas-Schaltfläche hinter einem Eintrag in der Tabelle PERSONEN bzw. KÖRPERSCHAFTEN klicken. Die Suche nach dem entsprechenden Eintrag startet sofort.

Verknüpfungsart

Hier können Sie wählen, ob die Suchbegriffe mit UND, d.h. die Fundstellen müssen alle Wörter aus dem Feld SUCHBEGRIFFE enthalten, oder mit ODER, d.h. die Fundstellen müssen eines der Wörter aus dem Feld SUCHBEGRIFFE enthalten, verknüpft werden sollen.

Maximale Trefferzahl

Die MAXIMALE TREFFERZAHL gibt an, wie viele Treffer maximal erzielt werden. Der Standardwert ist 200, d.h. es werden nur 200 Treffer angezeigt, auch wenn die Suche mehr Treffer erzielen würde.

Bei Bedarf können Sie den Standardwert herunter oder herauf setzen. Die Angabe eines höheren Standardwertes ist aber u. E. unzweckmäßig, da dieses die Rechercheergebnisse zu unübersichtlich machen würde.

- ▶ Bei einer zu hohen Trefferzahl ist es empfehlenswert, die Suchanfrage weiter einzuschränken. Hierzu können Sie z.B. die erweiterte Recherche nutzen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 7.2 »Erweiterte Recherche« ab Seite 19.

Nur Archivalien mit Bildern anzeigen

Setzen Sie bei dieser Option ein Häkchen, wenn Sie nur dann einen Treffer zum Suchbegriff erhalten möchten, wenn dazu ein Bild vorhanden ist.

Erweiterte Recherche aktivieren

Wenn Sie die erweiterte Recherche nutzen wollen, setzen Sie ein Häkchen bei dieser Option. Das Menü der erweiterten Recherche öffnet sich im unteren Bereich. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 7.2 »Erweiterte Recherche« ab Seite 19.

7.2 Erweiterte Recherche

Die erweiterte Recherche bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Suchanfrage zu spezifizieren. Setzen Sie dazu ein Häkchen bei der Option ERWEITERTE RECHERCHE AKTIVIEREN.

- Der Inhalt der Suchmaske der erweiterten Recherche bleibt als Arbeitserleichterung bis zur nächsten Änderung bzw. Löschung durch den Benutzer erhalten.

Sobald ein Register der erweiterten Recherche aktiviert wurde bzw. der dazugehörige Filter genutzt wird, färbt sich das Register rot.

Zeitraum

Über das Register ZEITRAUM können Sie Ihre Suchanfrage auf einen bestimmten Zeitraum eingrenzen. Geben Sie dazu den gewünschten Zeitraum von/bis in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Zeitraum	Feldnamen	Bereich	Indizes	Indextypen	
Zeitraum					
von		bis			
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="1942"/>	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="1948"/>
<input type="button" value="31"/>	<input type="button" value="12"/>	<input type="button" value="1981"/>	<input type="button" value="31"/>	<input type="button" value="12"/>	<input type="button" value="1981"/>

Standardmäßig ist die Eingabe einer tagesgenauen Suche vorgegeben. Sie können auf die Monats- oder Jahressuche umschalten, indem Sie auf das entsprechende Symbol klicken.



Tagesformat



Monatsformat



Jahresformat

Feldnamen

Um eine Recherche in Feldnamen auszuführen, benötigen Sie genaue Kenntnis darüber, wie die einzelnen Bestände und Archivalien (d.h. Verzeichnungseinheiten) erschlossen wurden.

Beispielsweise können Sie über das Register FELDNAMEN nach Ihrem eingegebenen Suchbegriff ausschließlich in dem Feld VORWORT suchen.

Es kann zwischen den Feldnamen der Bestände und der Verzeichnungseinheiten gewählt werden. In den beiden Listenfeldern (Bestände und Verzeichnungseinheiten) werden alle in FINDBUCH.Net verfügbaren Felder angezeigt.

Standardmäßig sind alle Felder markiert, d.h. es wird in allen verfügbaren Feldern nach dem eingegebenen Suchbegriff recherchiert, und Sie erhalten die größtmögliche Trefferzahl für das Suchwort.

Mit Klick auf einen Feldnamen wird die gesamte Markierung aufgehoben, d.h. es ist nur noch das gewünschte Feld ausgewählt.

Mehrfachmarkierungen sind für nicht untereinander stehende Felder mit STRG + MAUSKLICK und für untereinander stehende Felder mit SHIFT + MAUSKLICK möglich. Sie können auch mit gedrückter linker Maustaste mehrere untereinander stehende Felder markieren, indem Sie mit dem Mauszeiger über die gewünschten Felder gehen.

Mit STRG + MAUSKLICK können Sie das letzte markierte Feld in einer Liste demarkieren.

- ▶ Wir empfehlen, eine Begrenzung auf Feldnamen v.a. dann vorzunehmen, wenn eine Suche in allen Feldern zu viele Treffer ergeben würde oder wenn der Suchbegriff in einem oder mehreren bestimmten Feld zu erwarten ist.

Bereich

Über das Register **BEREICH** definieren Sie, in welchen Beständen recherchiert werden soll. Sie können entweder die Bestände einer bestimmten Tektonikgruppe auswählen oder direkt eine konkrete Bestandsauswahl treffen. Markieren Sie dazu die gewünschte Tektonikgruppe oder den gewünschten Bestand in der entsprechenden Liste (**TEKTONIKGRUPPEN** oder **KOMPLETTE BESTANDSLISTE**).

- ▶ Bitte beachten Sie, dass in der Liste **TEKTONIKGRUPPEN** nur die Tektonikgruppen der obersten Ebene und keine untergeordneten Tektonikgruppen angezeigt werden. In der Liste **KOMPLETTE BESTANDSLISTE** stehen hingegen alle Verzeichnungsstufen zur Auswahl.
- ▶ Da die Formular Daten einer Suche nicht zu lang werden dürfen, ist die Auswahl in der Bestandsliste auf 500 Einträge reduziert.

Wenn Sie eine bestimmte Tektonikgruppe markieren, werden in der Liste der Bestände automatisch die Bestände markiert, die unterhalb dieser Tektonikgruppe eingeordnet sind. Dieses kann u. U. einige Minuten dauern.

Zeitraum	Feldnamen	Bereich	Indizes	Indextypen
Tektonikgruppen		Komplette Bestandsliste		
<ul style="list-style-type: none"> Altes Archiv Staatliche Institutionen Kommunale Institutionen Wirtschaft Parteien, Organisationen, Verbände Hauptabteilung Nachlässe, Personen Sammlungen Bibliothek 		<ul style="list-style-type: none"> 01.01.6 - Amt Gadebusch 01.01.7 - Amt Gausepohl 01.02.1 - Amtshauptmannschaft El(.) 01.02.2 - Amtshauptmannschaft Al(.) 01.02.3 - Amtshauptmannschaft Gr(.) 06.01.2 - Nachlaß Himmelreich 06.01.3 - Nachlaß Fürchtegott 08.01. - Archivbibliothek 08.02.01 - Alte Bücher 08.03.01 - Einzelhefte 		

 Klicken Sie in der Bestandsliste einen Bestand an, der nicht der ausgewählten Tektonikgruppe untergeordnet ist, wird die Liste der Tektonikgruppen deaktiviert. Über der Liste der Tektonikgruppen erscheint eine neue Schaltfläche, mit der Sie die Deaktivierung aufheben können.

- ▶ Bitte beachten Sie, dass durch die Aufhebung der Deaktivierung die Änderungen, die Sie in der Bestandsauswahl vorgenommen haben, verloren gehen.

Mehrfachmarkierungen sind für nicht untereinander stehende Felder mit **STRG + MAUSKlick** und für untereinander stehende Felder mit **SHIFT + MAUSKlick**

möglich. Sie können auch mit gedrückter linker Maustaste mehrere untereinander stehende Felder markieren, indem Sie mit dem Mauszeiger über die gewünschten Felder gehen.

Indexbegriffe

Sofern zu den in FINDBUCH.Net befindlichen Verzeichnungseinheiten oder Beständen Indexbegriffe vorhanden sind, erscheint bei der erweiterten Recherche das Register INDIZES. Dadurch können Sie die Recherche anhand von Indexbegriffen durchführen.

Sobald Sie Ihr Suchwort in das Feld SUCHBEGRIFFE eingeben, erscheinen in der Liste INDIZES die entsprechenden Indexbegriffe. Diese sind ihrem jeweiligen Indextypen untergeordnet. Es werden Haupt- und Unterindexbegriffe zusammen angezeigt.

Zeitraum	Feldnamen	Bereich	Indizes	Indextypen
Indizes				
				
<i>Institutionsindex</i>				
(1x) Landesarchiv				
(1x) Landesbibliothek				
<i>Sachindex</i>				
(1x) Land				
(1x) Landeshauptstadt				
(1x) Landessprache				
<i>Institutionsindex</i>				
(1x) Landeskommissariat				
(1x) Landrat				

Sofern vom Archiv die DIFFERENZIERTER INDEXANZEIGE eingeschaltet wurde, erscheint bei der erweiterten Recherche nicht das Register Indizes, sondern die beiden Register VE-INDIZES und BESTANDS-INDIZES.

Dadurch können die Indexbegriffe von Verzeichnungseinheiten und von Beständen getrennt angezeigt werden. Auf beiden Registern gibt es zwei Listen, in denen separat die Haupt- und die Unterindexbegriffen angezeigt werden.

Zeitraum	Feldnamen	Bereich	Bestands-Indizes	Ve-Indizes	Indextypen
Hauptbegriffe 			Unterbegriffe 		
Institutionsindex (1x) Landeskommissariat (1x) Landrat (1x) Landwirtschafts- und Gewerb(...) Sachindex (1x) Landratswahl (3x) Landtagswahl			Vereinsindex (1x) landwirtschaftlicher		

Die Treffer eines bestimmten Suchwortes sind standardmäßig alle in der entsprechenden Liste markiert. Um die Suchergebnisse anzuzeigen klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche SUCHEN.

Mehrfachmarkierungen sind durch STRG + MAUSKLICK möglich. Die Ergebnisse der Indexrecherche werden Ihnen in einer Liste nach Beständen und Verzeichniseinheiten getrennt angezeigt.

Indextypen

Unter dem Register INDEXTYPEN werden alle Indextypen aufgelistet, zu denen Indexbegriffe vorhanden sind.

- Bitte beachten Sie, dass der PERSONENINDEX, der SACHINDEX und der ORTSINDEX immer angezeigt werden

Standardmäßig wird bei der Suche nach Indexbegriffen aus allen Indextypen recherchiert. Möchten Sie Indextypen von der Suche ausschließen, entfernen Sie das entsprechende Häkchen in der Übersicht der Indextypen.

Zeitraum	Feldnamen	Bereich	Indizes	Indextypen
<input checked="" type="checkbox"/> Ortsindex <input checked="" type="checkbox"/> Personenindex <input checked="" type="checkbox"/> Sachindex				

- ▶ Bitte beachten Sie, dass alle Register, welche Indexbegriffe betreffen (d.h. INDIZES, VE-INDIZES, BESTANDS-INDIZES und INDEXTYPEN), nur dann angezeigt werden, wenn Indexbegriffe in FINDBUCH.Net vorhanden sind.

7.3 Recherche in PDF-Dokumenten

Seit der Version 46 von FINDBUCH.Net ist es möglich PDF-Dokumente zu durchsuchen. Dieses wird durch eine Indizierung der Wörter in den PDF-Dokumenten ermöglicht.

Neben der einfachen Suche ist auch eine Suche über Indexbegriffe in der erweiterten Recherche möglich. Die Treffer eines bestimmten Suchwortes erscheinen, wie bei der normalen Indexrecherche, in der entsprechenden Liste unter dem Indextypen RECHERCHE IN PDF-DOKUMENTEN.

The screenshot shows a search interface with several tabs at the top: 'Zeitraum', 'Feldnamen', 'Bereich', 'Ve-Indizes', and 'Indextypen'. The 'Indextypen' tab is selected. Below the tabs, there are two main sections: 'Hauptbegriffe' and 'Unterbegriffe'. Under 'Hauptbegriffe', there is a list of search results for the term 'Recherche in PDF-Dokumenten'. The results are as follows:

Count	Term
(2x)	Retro-
(2x)	Retrokonversion
(1x)	Retrokonversionsprojekten
(1x)	retrokon-
(1x)	retrokonvertier-
(1x)	retrokonvertieren
(1x)	retrokonvertiert
(1x)	retrokonvertierten

The 'Unterbegriffe' section shows '- keine Ergebnisse -'.

Die Recherche in PDF-Dokumenten ist standardmäßig aktiviert. Möchten Sie bei der erweiterten Recherche nach Indexbegriffen keine Begriffe aus PDF-Dokumenten angezeigt bekommen, können Sie dieses unter dem Register INDEXTYPEN deaktivieren. Entfernen Sie hierzu das Häkchen bei der Option RECHERCHE IN PDF-DOKUMENTEN.

- ▶ Bitte beachten Sie, dass sich diese Einstellung nur auf die erweiterte Recherche (und nicht auf die einfache Recherche) bezieht.

Zeitraum	Feldnamen	Bereich	Ve-Indizes	Indextypen
			<input checked="" type="checkbox"/>	Institutionsindex
			<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsindex
			<input checked="" type="checkbox"/>	Personenindex
			<input type="checkbox"/>	Recherche in PDF-Dokumenten
			<input checked="" type="checkbox"/>	Sachindex
			<input checked="" type="checkbox"/>	Vereinsindex

7.4 Ansicht der Rechercheergebnisse

Für jede Suchanfrage wird ein neues Register angelegt. Diese werden durchnummeriert. Dadurch können Sie jederzeit zum Rechercheergebnis einer vorherigen Suchanfrage zurückwechseln.



Im Kopf beider Rechercheübersichten (Kurzübersicht und Detailübersicht) finden Sie immer das Suchwort, die Anzahl der angezeigten Treffer sowie ggf. den Suchzeitraum, wenn Sie diesen über die erweiterte Recherche eingegrenzt haben.

Baumannsicht



Nach einer Recherche sehen Sie im Navigationsbaum, in welchen Bereichen der Archivtektonik wie viele Treffer gefunden wurden. Standardmäßig werden Ihnen die Treffer pro Tektonikgruppe angezeigt.

Möchten Sie die Anzahl der Treffer in den Unterebenen angezeigt bekommen, z.B. in einer Untertektonikgruppe oder einem Bestand, klicken Sie auf den Namen des übergeordneten Baumelements.

Um die Treffer, die in einer Tektonikgruppe bzw. einem Bestand gefunden wurden, anzuzeigen, klicken Sie auf das Lupen-Symbol. Auf der rechten Seite werden Ihnen dann die Treffer in tabellarischer Form angezeigt.

Kurzübersicht

Auf der rechten Seite können Sie sich entweder ALLE ERGEBNISSE ANZEIGEN lassen oder, um das Ergebnis weiter aufzugliedern, in der Navigation eine Tektonikgruppe bzw. einen Bestand anklicken. Bei der zweiten Variante werden Ihnen nur die Treffer der ausgewählten Tektonikgruppe bzw. des ausgewählten Bestandes angezeigt.

Standardmäßig werden Ihnen die Recherche-Ergebnisse in der Kurzübersicht (Register ) präsentiert. Diese enthält neben der Information, ob es sich um einen Bestand oder eine Verzeichnungseinheit handelt, die komplette Signatur (d.h. Bestandskürzel und laufende Nummer) bzw. das Bestandskürzel und den Titel der Verzeichnungseinheit bzw. den Namen des Bestandes.

Resultate der Recherche in Archiv:
Testarchiv

von: 01.01.1890
bis: 31.12.1940

Suche nach 'amt': 9 Treffer



	1.	(VE)	01.01.1 - 16	Sicherheitsbeamte, Nachtwächter, Flurschutz
	2.	(VE)	01.01.1 - 21	Militaria
	3.	(VE)	01.01.2 - 1	Verwaltungssachen
	4.	(VE)	01.01.3 - 3	Der Amtsvorsteher für den Amtsbezirk Dahmetal
	5.	(VE)	01.01.3 - 4	Dienstaufwandsentschädigung des Amtsvorstehers
	6.	(VE)	01.01.3 - 44	Amtsdiener und Vollziehungsbeamte
	7.	(VE)	01.01.3 - 55	Gewerbesachen
	8.	(VE)	01.01.4 - 3	Sicherheitsbeamte, Nachtwächter, Flurschutz
	9.	(VE)	01.02.1 - 6	Bezirkstage und Bezirkssitzungen der Amtshauptmannschft Elverath

Detailübersicht

Alternativ zur Kurzübersicht können Sie bei der Ansicht der Rechercheergebnisse in die Detailübersicht (Register ) wechseln.

Standardmäßig werden Ihnen in der Detailübersicht die Information, ob es sich um einen Bestand oder eine Verzeichnungseinheit handelt, das Bestandskürzel bzw. die laufende Nummer der Verzeichnungseinheit, der Titel der Verzeichnungseinheit bzw. der Name des Bestandes und das Feld in dem ihr Suchbegriff gefunden wurde, angezeigt. Die Suchbegriffe werden farblich hervorgehoben.

Je nach Einstellung des Archivs kann es sein, dass Ihnen noch weitere Informationen in der Detailübersicht angezeigt werden (z.B. eine Vorschau des angehängten Bildes oder die Laufzeit).

Suche nach 'amt': 38 Treffer	
	
 	
1. Bestand: 01.01.1 - Amt Elverrath	Name: Amt Elverrath
2. Bestand: 01.01.2 - Amt Weylar	Name: Amt Weylar
3. Bestand: 01.01.3 - Amt Dahmetal	Name: Amt Dahmetal
4. Bestand: 01.01.4 - Amt Warnsdorf	Name: Amt Warnsdorf
5. Bestand: 01.01.5 - Amt Löptin	Vorwort: Die Unterlagen des Amtes Löptin umfassen 1927. Sie beinhalten v. a. Katasterangelegene Meldeangelegenhei(...) Name: Amt Löptin
6. Bestand: 01.01.6 - Amt Gadebusch	Name: Amt Gadebusch
7. Bestand: 01.01.7 - Amt Gausepohl	Name: Amt Gausepohl
8. Bestand: 01.02.1 - Amtshauptmannschaft Elverrath	Name: Amtshauptmannschaft Elverrath
9. Bestand: 01.02.2 - Amtshauptmannschaft Altenberg	Name: Amtshauptmannschaft Altenberg
10. Bestand: 01.02.3 - Amtshauptmannschaft Gremmen	Name: Amtshauptmannschaft Gremmen
11. Bestand: 06.01.3 - Nachlaß Fürchtegott	
12. VE: 16 - Sicherheitsbeamte, Nachtwächter, Flurschutz	Titel: Sicherheitsbeamte, Nachtwächter, Flurschutz
13. VE: 21 - Militaria	Enthält: u.a.: Übersicht über die Produktions-, Wirs Elverrath, 1895

Detailansicht

Um in die Detailansicht eines Rechercheergebnisses zu kommen, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Kurz- bzw. Detailübersicht.

Über den Link ZURÜCK ZU DEN RECHERCHE-ERGEBNISSEN gelangen Sie zurück zur Kurz- bzw. Detailübersicht der Recherche-Ergebnisse.

Darunter wird Ihnen die Position, d.h. bei welchem Datensatz der Ergebnisliste Sie sich gerade befinden, und der Pfad angezeigt. Hierüber lässt sich nachvollziehen, in welchem Archiv, unterhalb welcher Tektonikgruppe und in welchem Bestand die Verzeichnungseinheit zu finden ist.

 Mit den Navigations-Schaltflächen können Sie zwischen den Detailansichten der einzelnen Rechercheergebnisse vor- und zurückblättern sowie zum ersten und letzten Datensatz der Ergebnisliste springen.

Möchten Sie eine Liste weiterer Verzeichnungseinheiten aus dem Bestand des gerade angezeigten Rechercheergebnisses angezeigt bekommen, klicken Sie auf den Link ALLE VERZEICHNUNGSEINHEITEN DES BESTANDES. Hierüber gelangen Sie auch, durch einen weiteren Klick auf EIGENSCHAFTEN DES BESTANDES... anzeigen, zu den Bestandseigenschaften.

Suche nach 'amt': 25 Treffer 

[<- zurück zu den Recherche-Ergebnissen](#)

(16/25)

Tektonik: 01. Altes Archiv
01.01. Ämter
Bestand: 01.01.1 - Amt Elverrath
Klassifikationsgruppe: 001. Amtsangelegenheiten
001.03. Amtsverwaltung
001.03.01. Amtspersonal

 -> Drucken

 -> Dieses Element in Bestellliste aufnehmen

-> [Alle Verzeichnungseinheiten des Bestandes](#)

l. Num. 16
(Signatur):
Datierung 1933
Findbuch:
Titel: Sicherheitsbeamte, Nachtwächter, Flurschutz
Enthalten: Enthält u. a.: Listen von Personen

7.5 Drucken der Rechercheergebnisse



Möchten Sie Ihre Rechercheergebnisse drucken, klicken Sie auf die Schaltfläche DRUCKEN.

Klicken Sie auf die Schaltfläche DRUCKEN aus der Kurz- oder Detailübersicht, öffnet sich eine Liste, in der Sie die Treffer auswählen können, die ausgegeben werden sollen. Setzen Sie dazu rechts neben der Beschreibung der Treffer



ein Häkchen. Hierzu können Sie auch die Schaltfläche ALLE, KEINE und UMGEGEHRT oberhalb der Liste benutzen.



Mit Klick auf die nebenstehende Schaltfläche DRUCKEN werden Ihnen die Recherche-Resultate in einer Druckvorschau angezeigt. Diese können Sie anschließend über die Druckoption des verwendeten Internet-Browsers ausdrucken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche DRUCKEN aus der Detailansicht einer Verzeichnungseinheit oder eines Bestandes wird Ihnen dieses Recherche-Resultat direkt in einer Druckvorschau angezeigt. Auch diese können Sie anschließend über die Druckoption des verwendeten Internet-Browsers ausdrucken.

 			
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.1 Amt Elverrath		(Bestand)
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2 Amt Weylar		(Bestand)
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.3 Amt Dahmetal		(Bestand)
<input type="checkbox"/>	01.01.4 Amt Warnsdorf		(Bestand)
<input type="checkbox"/>	01.01.5 Amt Löptin		(Bestand)
<input type="checkbox"/>	01.01.6 Amt Gadebusch		(Bestand)
<input type="checkbox"/>	01.01.7 Amt Gausepohl		(Bestand)
<input type="checkbox"/>	01.02.1 Amtshauptmannschaft Elverrath		(Bestand)
<input type="checkbox"/>	01.02.2 Amtshauptmannschaft Altenberg		(Bestand)
<input type="checkbox"/>	01.02.3 Amtshauptmannschaft Gremmen		(Bestand)
<input type="checkbox"/>	06.01.3 Nachlaß Fürchtegott		(Bestand)
<input checked="" type="checkbox"/>	16 Sicherheitsbeamte, Nachtwächter, Flurschutz	1933	(VE)
<input checked="" type="checkbox"/>	21 Militaria	1890 - 1930	(VE)
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Verwaltungssachen	1889 - 1934	(VE)
<input type="checkbox"/>	3 Der Amtsvorsteher für den Amtsbezirk Dahmetal	1889 - 1931	(VE)

8. Bestellfunktion und -liste

8.1 Bestellungen vornehmen

In der Liste der Verzeichnungseinheiten eines Bestandes, der Kurzübersicht der Rechercheergebnisse oder der Detailansicht einer Verzeichnungseinheit können Sie mit Klick auf das Brief-Symbol eine Verzeichnungseinheit zu Ihrer Bestellliste hinzufügen.



Nach Klick auf das Brief-Symbol erhalten Sie eine Meldung, dass die Einheit Ihrer Bestellliste hinzugefügt wurde. Es erscheint ein grünes Häkchen auf dem Brief-Symbol.

8.2 Bestellliste

In Ihrer Bestellliste werden alle Archivalien aufgelistet, die Sie über das Brief-Symbol markiert haben.

Die folgenden Elemente befinden sich in Ihrer Bestellliste

01.01.1 - 21 Militaria
01.01.3 - 55 Gewerbesachen
01.01.3 - 51 Nachkriegssachen
01.01.3 - 44 Amtsdienstler und Vollziehungsbeamte
01.01.3 - 4 Dienstaufwandsentschädigung des Amtsvorstehers



Mail versenden



Bestellliste drucken



ausgewählte Einträge löschen



alle Einträge löschen



Über das Brief-Symbol können Sie Ihre Bestellliste per Mail an das Archiv senden. Nach klicken auf die Schaltfläche **BESTELLEN** erscheint ein Formular, in das Sie Ihre Kontaktdaten eingeben können. Pflichtangaben sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

Danach wird Ihnen der Inhalt Ihrer Mail angezeigt. Die Bestellmail enthält zu jeder Verzeichnungseinheit die Signatur, den Titel und die vorläufige Nummer als interne Identifikationsnummer. Über **MAIL VERSENDEN** können Sie Ihre Bestellmail absenden.



Über die Schaltfläche **DRUCKEN** können Sie Ihre Bestellliste ausdrucken. Es öffnet sich ein neues Browser-Fenster, in dem Sie eine Auflistung der Elemente aus Ihrer Bestellliste finden. Diese können Sie über die Druckoption des verwendeten Internet-Browsers ausdrucken.



Alternativ können Sie die Bestellliste als PDF-Datei ausgeben und ausdrucken. Klicken Sie hierzu auf die entsprechende Schaltfläche.



Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Einträge in Ihrer Bestellliste löschen.

Mehrfachmarkierungen sind für nicht untereinander stehende Einträge mit **STRG + MAUSKLICK** und für untereinander stehende Einträge mit **SHIFT + MAUSKLICK** möglich. Sie können auch mit gedrückter linker Maustaste mehrere untereinander stehende Einträge markieren, indem Sie mit dem Mauszeiger über die gewünschten Einträge gehen.

Mit **STRG + MAUSKLICK** können Sie den letzten markierten Eintrag in der Liste demarkieren.



Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Einträge Ihrer Bestellliste automatisch ohne vorherige Markierung löschen.

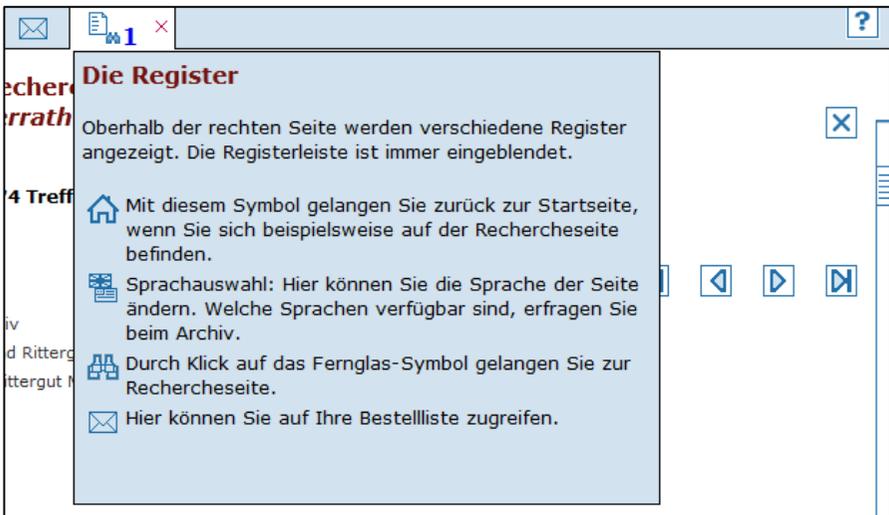
9. Hilfe und Support

9.1 Hilfefunktion



Mit einem Klick auf die Schaltfläche HILFE können Sie die Hilfefunktion aktivieren.

Nach der Aktivierung werden Ihnen beim Überfahren der verschiedenen Bildelemente von FINDBUCH.Net mit der Maus erläuternde Hilfstexte eingeblendet.



Durch nochmaliges Klicken auf die Schaltfläche HILFE kann die Hilfefunktion wieder deaktiviert werden.

9.2 Supportfunktion



Mit einem Klick auf die Schaltfläche SUPPORT können Sie per Mail Fragen und Anregungen zu technischen Problemen mit FINDBUCH.Net an den Support der Firma AUGIAS-Data senden. Inhaltliche Fragen richten Sie bitte an das zuständige Archiv.

10. Index

Ansicht der Rechercheergebnisse	25
Baumansicht	25
Detailansicht	28
Detailübersicht	27
Kurzübersicht	26
Bestand	8
Bestellliste	30
Bestellliste ausdrucken	31
Bestellliste per Mail versenden	31
Einträge löschen	31
Bestellungen vornehmen	30
Detailansicht der Verzeichnungseinheiten	13
Drucken der Rechercheergebnisse	29
Eigenschaften des Bestandes	11
Einfache Recherche	16
Erweiterte Recherche	19
Bereich	21
Feldnamen	20
Indexbegriffe	22
Indextypen	23
Zeitraum	19
Hilfefunktion	32
Klassifikation	8
Liste der Verzeichnungseinheiten des Bestandes	11
Maximale Trefferzahl	18
Miniatur-Suche	12
Navigationsbaum	8
Recherche ausschließlich nach Signaturen	16
Recherche-Verknüpfungsarten	18
Sprachauswahl	7
Standard-Schalflächen	10
Startseite	6
Suchbegriffe trunkieren	17
Suche nach GND-Identifizier	17
Suche nach Personen- oder Körperschaftsdaten	17
Supportfunktion	32
Tektonikgruppen	8