

2.3 Suche

2.3.1 Suchfelder

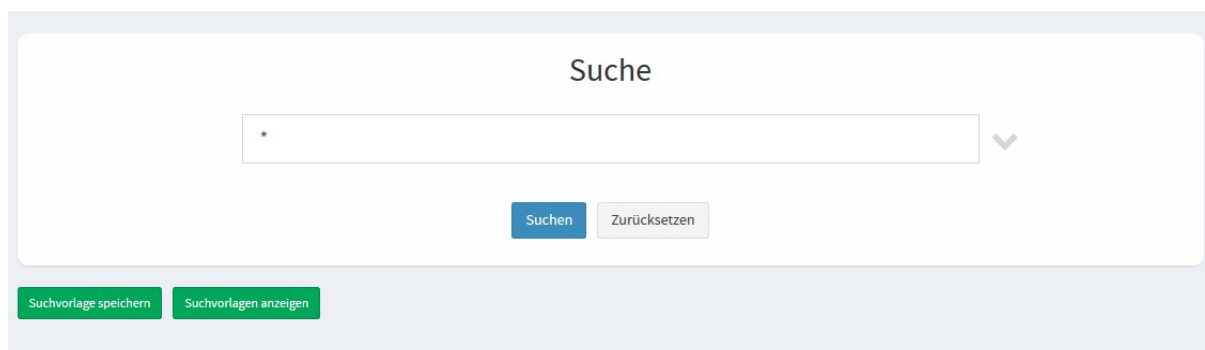


Abb. 14: Einfache Suchmaske

Die einfache Suchmaske besteht zunächst aus nur einem Feld für den Suchbegriff. Für weitere Optionen lässt sich die Maske jedoch mittels „Pfeil-nach-unten“-Schaltfläche erweitern.

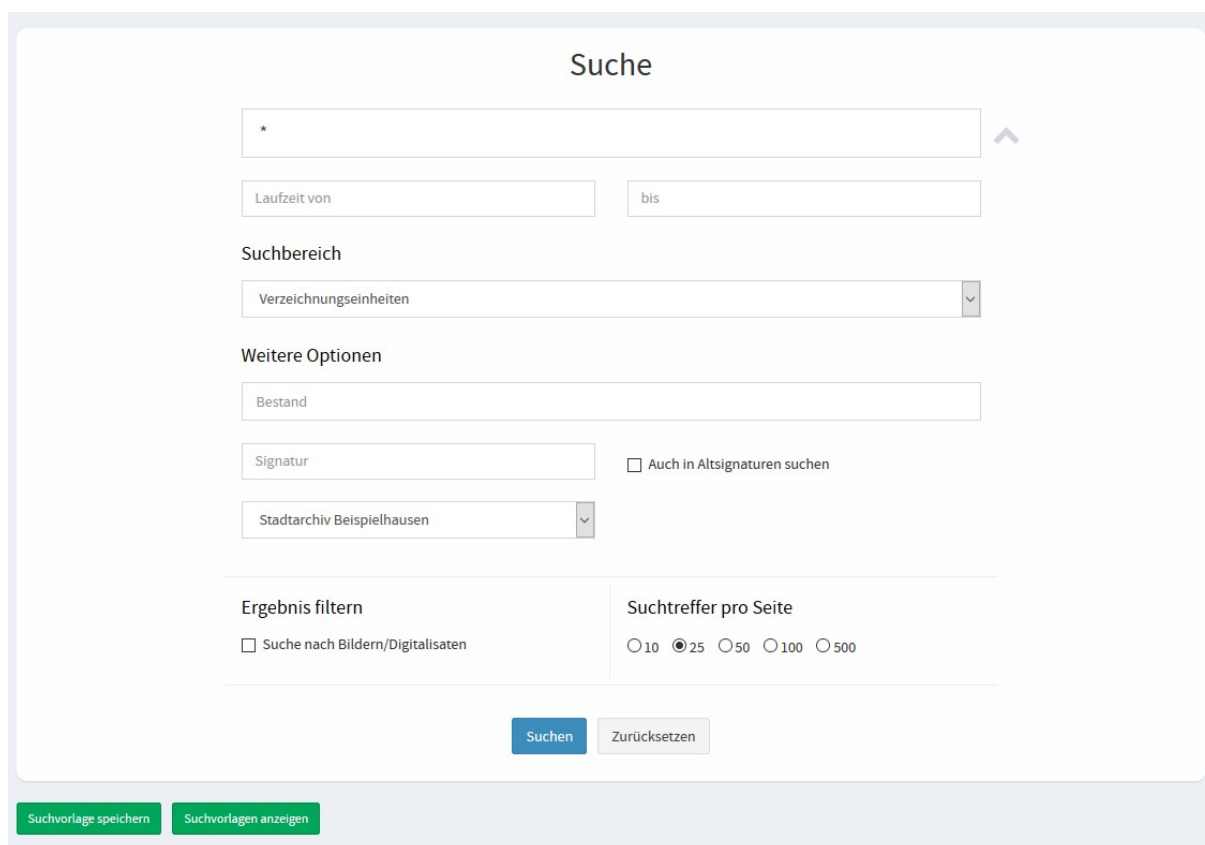


Abb. 15: Erweiterte Suchmaske

Auf der Suchmaske finden Sie verschiedene Eingabefelder, mit denen Sie Ihre Suche spezifizieren können. 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.

"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

"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 das Feld "Altsignatur" aus ACTApro Desk durchsucht.

"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.

„Suche nach Bildern/Digitalisaten“

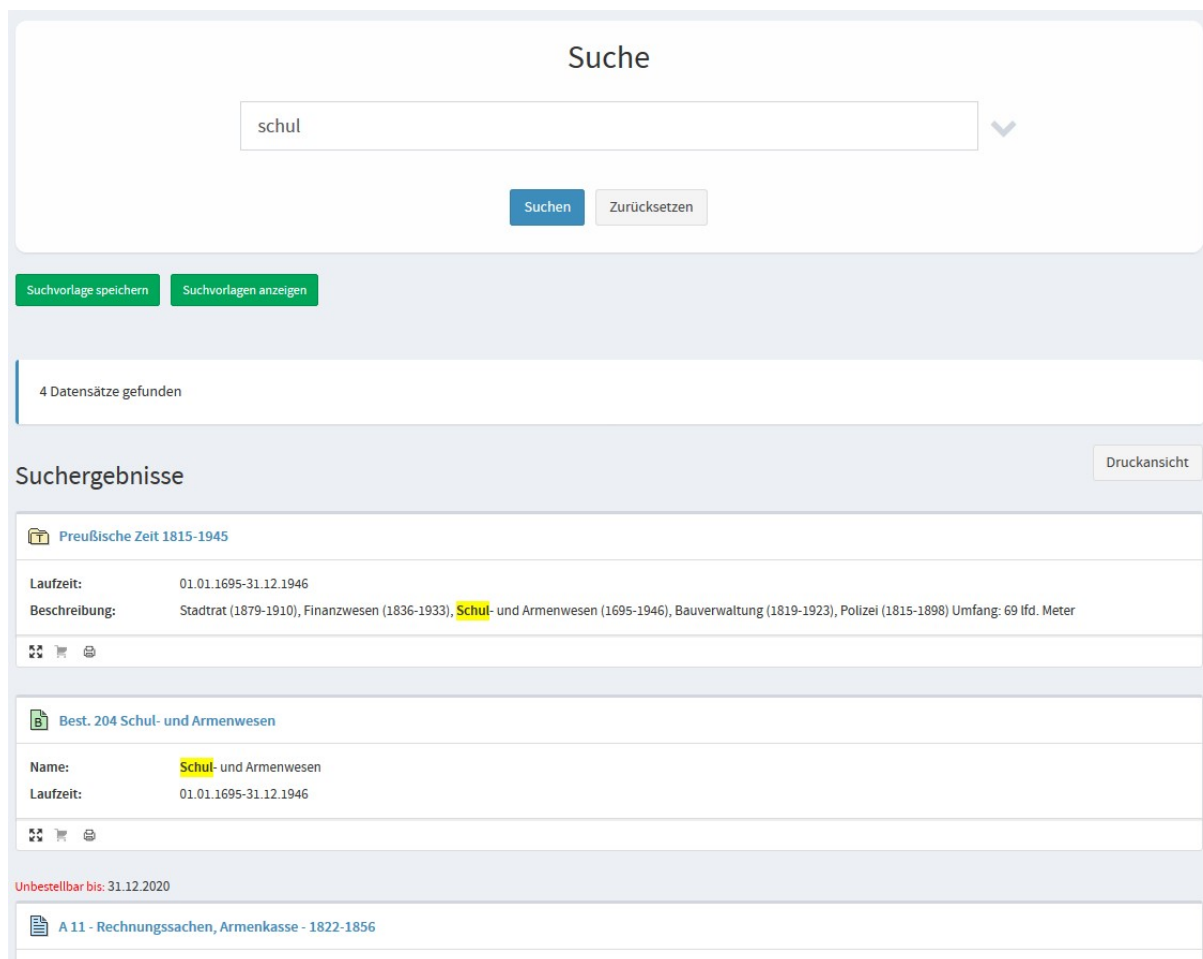
Ist diese Checkbox aktiviert, wird ausschließlich nach digitalen Unterlagen gesucht.

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

Zudem gibt es die Möglichkeit, Suchvorlagen zu speichern ("Suchvorlage speichern") und bereits gespeicherte Suchvorlagen wieder aufzurufen ("Suchvorlagen anzeigen").

Zu guter Letzt können Sie Ihre Suchergebnisse auch in einer "Druckansicht" (d.h. alle Suchergebnisse werden in der Detailansicht angezeigt) anzeigen und über den Browser ausdrucken.

2.3.2 Suchergebnisse und Schaltflächen



Suche

schul

Suchen Zurücksetzen

Suchvorlage speichern Suchvorlagen anzeigen

4 Datensätze gefunden

Suchergebnisse Druckansicht

Preußische Zeit 1815-1945

Laufzeit: 01.01.1695-31.12.1946

Beschreibung: Stadtrat (1879-1910), Finanzwesen (1836-1933), Schul- und Armenwesen (1695-1946), Bauverwaltung (1819-1923), Polizei (1815-1898) Umfang: 69 lfd. Meter

Best. 204 Schul- und Armenwesen

Name: Schul- und Armenwesen

Laufzeit: 01.01.1695-31.12.1946

Unbestellbar bis: 31.12.2020

A 11 - Rechnungssachen, Armenkasse - 1822-1856

Abb. 15: Suchergebnis

Bei erfolgreicher Suche werden die Suchergebnisse unter den Suchfeldern angezeigt. Standardmäßig werden 25 Ergebnisse auf einer Seite angezeigt, d.h. wenn mehr als 25 Suchergebnisse vorliegen, werden diese auf mehrere Seiten verteilt.

Die einzelnen gefundenen Datensätze werden in einer Kurzansicht angezeigt. Um die Detailansicht eines Datensatzes aufzurufen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Vollansicht". Um die Detailansicht zu schließen, klicken Sie erneut auf die (leicht veränderte) Schaltfläche.

Wenn Sie auf den blauen Dokumentnamen klicken, gelangen Sie an den entsprechenden Punkt des Archivbaums. Über die "Zurück"-Schaltfläche Ihres Browsers gelangen Sie zurück zum Suchergebnis.

Um direkt aus der Liste der Suchergebnisse eine Erschließungseinheit zu bestellen, klicken Sie auf das „Warenkorb“-Symbol. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Suchergebnisse auch bestellt werden können. Falls das Suchergebnis nicht bestellbar ist, ist das "Warenkorb"-Symbol grau anstatt schwarz. Zum Bestellformular siehe Kap. 2.7.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Drucken" wird eine druckfähige Version der Detailinformationen eines Suchergebnisses aufgerufen. Diese können Sie direkt aus dem Internetbrowser ausdrucken.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Permanentlink dieser Erschließungseinheit" werden Sie in die Tektonik weitergeleitet. In der Adresszeile Ihres Internetbrowsers wird dabei ein dauerhafter Link erzeugt. Diesen können Sie kopieren und extern (z.B. in einem Word-Dokument) speichern. Wenn Sie diesen Link erneut in die Adresszeile eines Internetbrowsers eingeben/kopieren, können Sie den entsprechenden Tektonikpunkt erneut aufrufen, ohne sich vorher durch den Archivbaum klicken zu müssen.