

## Online-Archiv: Hilfetext

Mit der „Online-Präsentation“ ausgewählter Bestände mischt sich das Landeskirchliche Archiv Hannover unter die Zahl der Archive, die ihren Benutzern Bestandsrecherchen am heimischen Computer ermöglichen.

Die hier gezeigten Bestände werden häufig im Landeskirchlichen Archiv benutzt und sind von übergeordnetem Interesse.

Auf Wunsch können aber auch kurzfristig Bestände in das Internet gestellt werden, die nur auf ein augenblickliches Einzelinteresse stoßen. Nach Absprache wird ein solcher Bestand befristet im Internet zu finden sein. Der Besteller kann ihn dann erkunden und entscheiden, ob sich ein Besuch zur Archivalieneinsicht auch lohnt.

### *Startseite*

Die Startseite des „Online-Archivs“ enthält in der linken Navigationsleiste eine Übersicht der recherchierbaren Bestände sowie Links zur Anmeldung und zum Aufrufen der Startseite („Home“). Alle Bestände sind ohne Einschränkungen benutzbar.

### *Anmeldung*

Um mögliche Rechercheergebnisse speichern und als Liste ausdrucken zu können, muss ein Benutzer sich anmelden. Dazu ist eine minimale Eingabe von Daten notwendig.

Nach Betätigung der Schaltfläche „Anmelden“ erscheint im Hauptfeld die Anmeldeseite. Ein schon registrierter Benutzer kann sich jetzt mit der Eingabe seiner „Kennung“ und seines „Passwortes“ anmelden.

Sind diese noch nicht vorhanden, muss ein „neues Konto“ angelegt werden. Durch Klick auf diesen Link erscheint das Fenster „Benutzerkonto erstellen“. Nach Ausfüllen der Felder und der abschließenden Speicherung der Daten ist der neue Nutzer gleich angemeldet und sein „Benutzerkonto“ wird gezeigt.

Es besteht nun die Möglichkeit, die Angaben zu ändern oder auf der linken Seite kann ein Bestand zur Einsicht ausgesucht werden.



### *Bestandsinformation*

Durch einen einfachen Klick auf einen ausgewählten Bestand wird dieser aufgerufen und die Seite mit den Bestandsinformationen erreicht.

Im Hauptteil dieser Seite finden sich allgemeine Informationen zum ausgewählten Bestand (sein Name, die Anzahl der Einträge und weitere Hinweise). Auch wird eine Kontaktperson genannt, an die sich der Benutzer auch per Email (durch Anklicken des Namens) wenden kann, um weiteres über den Bestand zu erfahren.

Im linken Teil der Seite stehen mehrere Funktionen zur Verfügung. Dauerhaft wird hier die Bestandsgliederung angezeigt. Ein angemeldeter Benutzer erhält die Zusatzinformation „Angemeldet als N.N.“.

### **Bestandsgliederung und Bestandsübersicht**




Nach Klick auf einen Gliederungspunkt werden alle Dokumente (in der Regel Akten) angezeigt, die diesem Punkt zugeordnet sind. Alle im Bestand enthaltenen Dokumente werden – sortiert nach der Gliederung – durch Anklicken des Links „Gesamtbestand ansehen“ gezeigt.

Angemeldet als **N.N.**  
[zurück zur Startseite](#)  
 A 12g  
 Generalsuperintendentur  
 Stade  
[Gesamtbestand ansehen](#)  
[Recherche](#)

Gliederung	
1	Generalia
2	Spezialia der Kirchenkreise und Kirchengemeinden
2.1	Allgemeines
2.2	Visitationen in den Kirchenkreisen und Kirchengemeinden
3	Personalia

**Bestand "A 12g Generalsuperintendentur Stade"**

⏪ ⏴ 🔍 ⏵ ⏩

Titel	Inhalts	Best.-Nr.	Vorschau
<b>2.1 Allgemeines</b>			
Schulsachen, enth. Lehrplan der Schule in Dollern und Schulbau in Stemmen (Kirchengemeinde Wittlohe)		A 12g Nr. 30	
Spezialia verschiedener Kirchengemeinden		A 12g Nr. 27	
Bezirkssynode bzw. Kirchenkreistag Sulingen	Protokoll über die 26. Versammlung der Bezirkssynode Sulingen am 4. Juli 1918; Auszug aus den Verhandlungen der 27. Versammlung am 8. Juli 1920	A 12g Nr. 28	

⏪ ⏴ 🔍 ⏵ ⏩

Bei beiden Möglichkeiten werden die Dokumente im Hauptfeld der Seite in Listenform dargestellt, was einen Findbuch-Charakter erzeugt. Durch Navigationsschaltflächen ist ein Blättern durch die Liste möglich (vorwärts, rückwärts, zum Anfang, zum Ende).

### **Recherche**

Über die Funktion „Recherche“ ist eine Volltextrecherche im ausgewählten Bestand möglich. Die Ergebnisse erscheinen dann in der bekannten Listenform auf dem Bildschirm.

### **Dokumentenansicht**

In den Listen werden die Informationen der Dokumente nur in Auswahl gezeigt. Nach Klick auf die Schaltfläche „Vorschau“ wird für jedes Dokument ein separates Fenster geöffnet. In diesem Fenster werden alle gespeicherten Informationen der Akte angezeigt. Nach Betätigung der entsprechenden Funktion wird das Fenster wieder geschlossen. Die Funktion „Dokument speichern“ ist nur nach einer erfolgreichen Anmeldung aktiviert und speichert die Verknüpfung zum angezeigten Dokument im Benutzerkonto. Nach der Speicherung erscheint die Schaltfläche „Löschen“, mit der das Dokument sofort wieder aus dem „Benutzerkonto“ entfernt werden könnte.

### ***Ansicht und Druck der „gesammelten“ Dokumente***

Nach Rückkehr auf die Startseite und Aktivierung des Nutzerkontos wird auf der „Benutzerkontoseite“ mitgeteilt, wie viel Dokumente der angemeldete Benutzer gespeichert hat. Durch Klick auf die Zahl werden diese Dokumente in der bekannten Listenform als „Dokumentensammlung für N. N.“ aufgeführt. Von dieser Position kann die Sammlung gedruckt werden, d. h. es wird eine „Findbuch“ genannte pdf-Datei erzeugt, die sofort geöffnet und dann gedruckt oder auf der Festplatte des heimischen Computers gespeichert werden kann. Die Druckmöglichkeit besteht auch auf der „Benutzerkontoseite“ nach Klick auf die Funktion „Drucken“.

Bestände:
L 3 III Kanzlei Hanns Lilje (Landesbischof) (1848)
E 38s Ostfriesische Schullehrer-Witwen-und Waisenkasse (11)
A 12g Generalsuperintendentur Stade (31)
<a href="#">Abmelden</a> <a href="#">Nutzerkonto</a> <a href="#">Home</a>
<b>46</b>

**Benutzerkonto anzeigen**

Kennung:

Anrede:

Name:

Vorname:

E-Mail:

Dokumente: **2** [Drucken](#)