

AUGIAS®-Archiv 8.3

-  Basispaket
-  Gesamtpaket
-  XL-Paket

AUGIAS-Data entwickelt seit 1989 Software für Archive, Museen und Verwaltungsbibliotheken. Das Ziel: praxisnahe, einfach zu bedienende und kostengünstige Software anzubieten.

Durch dieses Konzept sind wir der führende Hersteller von Erschließungssoftware in Europa geworden.

Über 1.200 professionell geführte Archive, Bibliotheken und Museen in Deutschland, Österreich, der Schweiz, Luxemburg, Italien, Dänemark und USA arbeiten mit Software von AUGIAS-Data.

© AUGIAS-Data, Senden 2011

Alle verwendeten Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Titelhalter
AUGIAS® ist eingetragenes Warenzeichen von Karl-Theo Heil – AUGIAS-Data

Änderungen vorbehalten

Bestandsverwaltung

Beschreibung der Bestände

- Die Aufnahme der Bestände erfolgt gemäß ISAD(G) mit vielfältigen **Detailangaben** wie Provenienz, Vorgänger, Nachfolger, Erschließungszustand, Revisionen, Zitierweise, Editionen, Benutzungsbeschränkungen, Referenten usw.
- Aufgrund der Vielfalt der Felder zur Bestandsbeschreibung ist das betreffende Formular nun in zwei **Registerbereiche** aufgeteilt
- Tektonik:** Gliedern aller Bestände nach Tektonikgruppen, die mit Zahlen, Buchstaben oder römischen Ziffern benannt sein können. Optionale Anzeige der Systematikgruppen und Verzeichnungseinheiten im Tektonikbaum.

Zu- und Abgänge kontrollieren

- Nachweis der **abliefernden Stellen** und Provenienzen sowie der Erschließungspriorität, des Bearbeitungsstatus und des Inhalts.
- Hyperlinks** zur Verknüpfung externer Dokumente wie Ablieferungslisten und Bewertungsprotokolle. Übersicht der zugehörigen Verzeichnungseinheiten in den Zugangsdetails.
- Jeder Zu- bzw. Abgang wird mit Angaben über die Archivaliengattung (Akten, Karten, Fotos usw.), die Umfangseinheit (lfd. Meter, Stück, MByte), den **Erhaltungs- und den Erschließungszustand** versehen.
- Alle Umfangsänderungen können Sie jederzeit über die **Bestandestatistik** in zusammengefasster Form oder im Detail nach Bestand bzw. Zeitraum sortiert einsehen bzw. in Berichten ausdrucken.

Findmittelübersichten anlegen

- In AUGIAS-Archiv können die zu einem Bestand vorhandenen **Findhilfsmittel** wie Findkarteien oder Findbücher ausführlich erfasst werden.
- Als **Eingabefelder** sind vorgesehen: Art des Findmittels, Bearbeiter, Erscheinungsjahr und -ort, Umfang, Standort und Signatur.
- Im Eingabeformular finden Sie alle Findhilfsmittel eines Bestandes oder bestandsübergreifend als **Tabelle** aufgelistet.

Art des Findmittels	Erscheinungsjahr	Signatur
Regestenkartei	20. Jh.	
Repertorium mit unvollständigem Pers	1910	FB 59-60
Findbuch	1999	FB 99-11
Kartei	1953	FB 53-09
masch. Findbuch	1974	FB 74-03
Repertorium des Amtes Elverrath	[1912]	Rep. 1
Findkartei	1989	
Kartei	1991	FB 376/25

Erfassung der Archivalien

Schriftgut verzeichnen

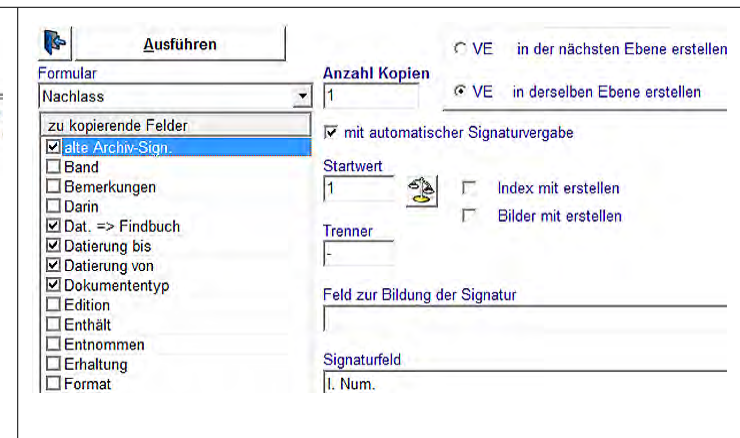
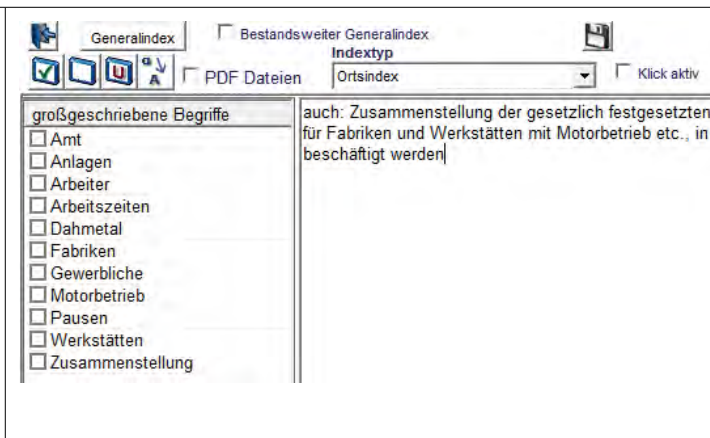
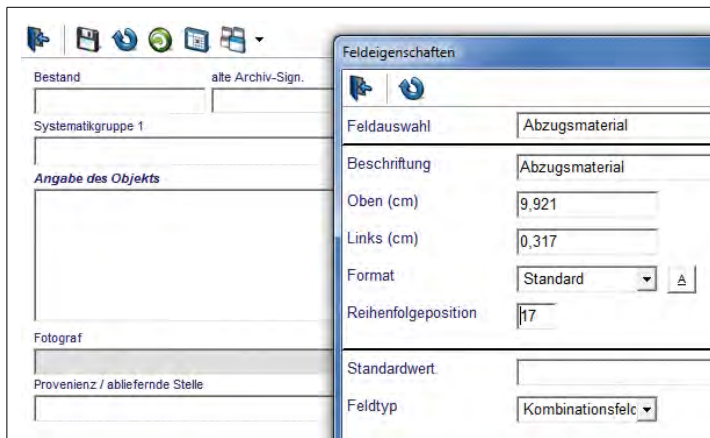
- Verwenden Sie vordefinierte Eingabemasken zur Erschließung von Akten, Urkunden, Karten und Plänen, Zeitungen, Fotos oder sonstigem Archivgut.
- Jede Archivalie kann nach ISAD (G) mit Hilfe von Detailformularen mehrfach untergliedert werden.
- **Frei definierbare Vererbung** von Feldinhalten in Unterebenen.
- Ein **Formular-Assistent** hilft beim Aufbau selbstdefinierter Eingabemasken.
- Verzeichnungseinheiten können zur **nachträglichen Serienerstellung** innerhalb eines Bestandes zwischen verschiedenen Ebenen verschoben werden.
- Bestandsweite Neuberechnung von Sperrfristen.
- Ausgabe aller Verzeichnungseinheiten eines Bestandes im **Format MS Excel**.

Register erstellen

- AUGIAS-Archiv sieht eine **beliebige Anzahl** von Registern (Indizes) vor: Sach-, Personen-, Ortsregister usw.
- **One-Klick-Indizierung**: Register auswählen, auf die gewünschten Begriffe klicken, fertig.
- Indexbegriffe und Begriffszusätze sind aus einem **Generalindex** (entweder bestandsbezogen oder datenbankweit) kopierbar.
- **Auto-Feldindizierung**: Einzelne Feldinhalte werden optional automatisch in einen frei wählbaren Index übertragen, z.B. alle Fotografennamen in einen Fotografenindex.
- Große **Indextabellen** mit beliebig sortierbaren Spalten erleichtern die Nachbearbeitung der Register. So können fehlerhafte Indexbegriffe bestandsübergreifend korrigiert werden.

Serien-Assistent

- Zum einfachen Erzeugen von gleichen oder ähnlichen Verzeichnungseinheiten stehen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung: **Feldkopie, Datensatzkopie und Serien-Assistent**.
- In der Formulardefinition können bereits Standardwerte für bestimmte Felder zugewiesen werden, die bei einem neuen Datensatz automatisch vorhanden sind.
- Darüber hinaus lassen sich viele **Felder mit Listen** versehen, so dass die Eingabevariationen eingeschränkt werden können.
- Der Serien-Assistent erzeugt eine vorbestimmte Anzahl gleicher oder ähnlicher Archivalien, optional auch mit **fortlaufenden Signaturen**.
- Die automatische Serienerstellung ist auch bei der Verzeichnung von **Neuzugängen** möglich.



Verzeichnungsmerkmale

Restaurierung

- AUGIAS-Archiv bietet die Eingabe von umfassenden Informationen zur Restaurierung sowohl für einzelne Verzeichnungseinheiten als auch für ganze Bestände an.
- Pro Verzeichnungseinheit bzw. Bestand können beliebig viele **Schadensfälle und Restaurierungsmaßnahmen** vermerkt werden.
- Die zur Reparatur eines Schadens vorgenommenen Restaurierungsmaßnahmen werden übersichtlich angezeigt.
- Über einen Restaurierungsbericht werden die dokumentierten Restaurierungsmaßnahmen an MS Word ausgegeben.
- Schäden und Restaurierungsmaßnahmen können zusätzlich mit Hilfe von **Bildern** dokumentiert werden.

Personen und Körperschaften

- Alle in den Archivalien genannten Körperschaften und Personen lassen sich in speziellen Formularen detailliert beschreiben.
- Die Körperschaftstabelle entspricht den Anforderungen der gemeinsamen **Körperschaftsnormdatei** (GKD).
- Die Körperschaftstabelle ist mit der Personentabelle verknüpft. Damit können Sie alle mit einer Körperschaft in Verbindung stehenden Personen auflisten.
- Abbildung der **Beziehungen** zwischen den Körperschaften.
- Verwaltung von fachlichen und administrativen Zuständigkeiten der Körperschaften gem. ISDF auch im zeitlichen Kontext (Vorgänger/Nachfolger); Dokumentation von **Geschäftsvorgängen** zwischen Archiv und Körperschaften.

Signaturvergabe

- Grundsätzlich unterscheidet AUGIAS-Archiv drei Arten der Signierung: Signaturvergabe nach Bär'schem Prinzip, nach Klassifikationsfolge oder manuell.
- Für den Großteil der Bestände ist das **Bär'sche Prinzip** sinnvoll. Dabei wird gemäß der Eingabereihenfolge eine vorläufige Nummer hochgezählt und diese direkt als Signatur benutzt.
- Bei abgeschlossenen Beständen ist möglicherweise auch die automatische **Signaturvergabe gemäß Klassifikation** sinnvoll. Dabei erhält die erste Verzeichnungseinheit der ersten Klassifikationsgruppe die 1, die zweite die 2 usw.
- Müssen bereits vorhandene Signaturen übernommen werden, können Sie diese auch direkt in das Feld »Lfd. Nr.« einfügen.

Titel
Gewerbliche Anlagen

Vorschlag Maßnahme: Bestrahlung Fällig am: 01.12.2011 Begutachtungsdatum: 24.11.2011

Schadensklasse: 1 wenig Wertigkeit: Sperrmerk für Ausleihe:

Foto

Restaurierungsmaßnahmen			
Ende	Verfasser	Restaurator	

Volksbank Bexbach-Weylar eG

Vorgang
Verhandlungen mit der VB Elverrath bez. regelm. Ablieferungen

Beteiligte Personen Per

Name	Telefon
Boberg, Klaus	
Schütz, Christia	04351/210-156
Bauernfeind, Die	04352/128-19

Aktenzeichen
2009/SG-we-341.2

Zeitraum von: 28.09.2009 **Zeitraum bis**: 28.09.2009

Schriftverkehr
Einladung, erfolgt per E-Mail am 20.09.2009
Protokoll der Besprechung am 28.09.2009, erstellt von C. Schütz
[Verweis: C:\Dokumente\Protokoll30092009.doc][Verweis: C:\Dokumente und Einstellungen\Telefonat_
[Verweis:

ausgewählter Bestand
01.04.6 - Rittergut Falkenstein

Bestand durch Klicken auswählen

Bestandskürzel	Bestandsname
01.00.1	Urkunden
01.01.1	Amt Elverrath
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
01.02.1	Amtshauptmannschaft Elverrath
01.02.2	Amtshauptmannschaft Altenberg
01.02.3	Amtshauptmannschaft Gremmen

Signaturvergabe
 VNum-Vergabe
 nach Bär'schem Prinzip
 Nummerierungslücken entfernen
 nach Systematikreihenfolge
 Sortierung innerhalb der Systematikgruppen:
 Datierung - Titel - vorl. Nummer

Systematik, Thesaurus, Stammdaten

Klassifikation von Beständen

- Alle Bestände können mit einer oder zwei Klassifikationen gegliedert werden. Eine Klassifikation kann für einen oder mehrere Bestände Verwendung finden.
- Mit »**Drag & Drop**« verschieben Sie Klassifikationsgruppen an andere Positionen.
- Systematikgruppen oder Zweige einer Systematik können einer **zweiten Systematik** grafisch zugewiesen werden.
- Über die **automatische Zuordnung** wählen Sie Merkmale der Verzeichnungseinheiten aus (z.B. eine bestimmte Registratur-Signatur), nach denen die Verzeichnungseinheiten direkt einer Klassifikationsgruppe zugeordnet werden.

Thesaurus

- Mit dem Thesaurus bilden Sie Verknüpfungen zwischen einer Verzeichnungseinheit und einem komplexen Begriffsgerüst mit **Ober- und Unterbegriffen, verwandten Begriffen** oder **Synonymen**.
- AUGIAS-Archiv ermöglicht den Aufbau verschiedener **polyhierarchischer Thesauri** nach DIN 1463.
- Das im Thesaurus definierte Begriffsgerüst kann auch als **Rechercheinstrument** eingesetzt werden.
- Dabei zeigt AUGIAS-Archiv nach Eingabe eines Suchbegriffs alle damit verknüpften Begriffe und die dazugehörigen Verzeichnungseinheiten an.
- Darüber hinaus verwendet die Blitzrecherche Begriffe, die als Synonyme im Thesaurus erfasst worden sind. Beispielsweise wird dann bei der Suche nach »Medicus« ebenfalls nach »Arzt« gesucht.

Stammdaten pflegen

- Viele der in AUGIAS-Archiv eingegebenen Daten lassen sich an einer zentralen Stelle einheitlich bearbeiten, nämlich im Bereich der Stammdaten.
- Bei Änderung der Stammdaten aktualisiert das Programm alle Positionen, an denen diese Daten auftreten.
- Stammdaten sind beispielsweise Schadenstypen, Eingangsarten, Indextypen, Textbausteine, Eingabeformulare, Klassifikationen oder Thesauri.
- Die Pflege der Stammdaten ist nur **autorisierten Anwendern** möglich.

The screenshot displays the AUGIAS software interface with three main sections:

- Suchbegriff (Search Term):** Shows a search input field and a tree view of the 'Nachlass-Klassifikation (Himmelreich)'. The tree includes categories like 'Allgemeines und nicht einordenbares', 'Montag, Wilhelm Friedrich', and 'Kähler, Dr. Franz Xaver'.
- Thesaurus:** Shows a search for 'Brandschutz' (Brandschutz) with results including 'Diplomdokumentar', 'Feuerwache', 'Feuerwehr', 'Feuerwehrfahrzeuge', 'Feuerwehrgeräte', 'Freie Demokratische Partei', 'Landtag', 'Nationalliberale Partei', and 'Parlament'.
- Stammdaten (Master Data):** Shows a hierarchical tree of categories including 'Formulare', 'Systematik', 'Personen', 'Körperschaften', 'Zuständigkeit/Funktion', 'Standorte', 'Eingangsart', 'Schadenstypen', 'Maßnahmentypen', 'Stoppwortliste', 'Positivliste', 'Indextypen', 'Sperrfristen', 'Vorlageformen', 'Thesaurus', and 'Länder'. A sub-tree for 'Stammdaten' includes 'Typ wissenschaftlicher Arbeit', 'Verwendungszweck', 'Wissenschaftliche Zuordnung', 'Benutzungsart', 'Vorlageformen', 'Schlagwörter', and 'Reproduktionskosten'.

Sonderfunktionen

Lookup-Liste

- Die Lookup-Funktion stellt Verzeichnungseinheiten, Bestände, Benutzer und alle übrigen Objekte der Datenbank in einer **übersichtlichen Tabelle** dar.
- Sie bauen damit sortierte und ausdrückbare Listen auf, mit denen das **Navigieren in Datensätzen** bereits direkt während der Verzeichnung komfortabel und schnell möglich ist.
- Die Reihen und Spalten der Lookup-Liste sind frei **vergrößerbar**, außerdem passen sich die Schriftgrößen automatisch der Listengröße an.
- Über eine **Filterfunktion** begrenzen Sie die Lookup-Liste auf bestimmte Verzeichnungseinheiten.
- Neu: Ausgabe der Lookup-Liste nach MS Excel.
- Neu: Speichern der Listenlayouts.

Skalierbare Formulare

- Die übersichtliche Darstellung der Eingabeformulare ist ein zentrales Anliegen bei der Entwicklung von AUGIAS-Archiv gewesen.
 - Mit Hilfe der neuen Sizer One®-Technologie passt AUGIAS-Archiv automatisch die Formulare an die vorhandene **Bildschirmauflösung** an.
 - Damit haben alle Anwender im Netzwerk auch bei unterschiedlichen Bildschirmgrößen – seien es Notebook, Großbildschirm oder die neuen **16:10** bzw. **16:9 Breitbildformate** – immer eine optimale Flächenausnutzung.
- Sizer One® ist ein reg. Warenzeichen von Component One.

Programm individualisieren

- AUGIAS-Archiv lässt sich durch vielfältige Einstellungen an völlig unterschiedliche **Benutzerkonstellationen** und **Archivtypen** anpassen.
- Im Setup legen Sie z.B. fest, ob die Einstellungen pro PC oder Netzwerk-einheitlich gelten.
- Jeder Anwender kann seine eigene **Formularfarbe** und **Galerieansicht** auswählen.
- Jeder Anwender kann die standardmäßig angezeigten **Spalten der Fundstellenübersicht** individuell auswählen.
- Die Gäste können die Suchoptionen wahlweise über die klassische AUGIAS **Blitzrecherche** oder über eine von ihnen **definierte Recherchemaske** aktivieren.

Sortieren der Liste: Auf Spaltenüberschrift klicken = einzelne Spalte sortieren; in der Menüleiste auf Sortierung klicken = mehrere Spalten sortieren.

Titel	Systematikgruppe 1	Dat. => Findbuch	Enthält
"Index der Archivregistratur" (von	02 C Archiv,	(1827 ?)	Bearb.-Dat
"Übereinkunft zwischen den	03 E/1 Schiffahrt,	1831	Bestand
"Vade - me - cum oder Cicerone des	02 C Archiv,	(1827 ?)	Darin
50-Jahr-Feier der Vereinigung der	01 A Hoheitssachen	1867 - 1874	Dat. => Findbuch
6 Pläne für den Bau der Schifbrücke,	03 E/2 Fähre,	1864 - 1865	Datierung bis
Abbruch des ehemaligen Kaufhauses	02 E/2 Andere	1829 - 1832	Datierung von
Abgelehnte und zurückgezogene	02 D	1829 - 1862	Edition
Abhaltung der Weylarer Messen,	03 B Handel,	1872 - 1879	
Ablieferung der französischen Siegel;	02 A	1814, 1839	
Ablösung von Grundzinsen.	02 E/4	1829 - 1836	

Akten XL (Standard)

Bestandskürzel - Bestandsname

Nachfragen, ob Verzeichnungseinheit gespeichert werden soll

Löschen von Beständen ist nur dem Supervisor möglich

Verschieben von Beständen ist nur dem Supervisor möglich

DB Server wechseln

Datenbankpflege

Löschprotokoll

Farbe der Pflichtfelder

Datensicherung

MSDE Datentransfer

Hintergrundfarbe

Weitere Sonderfunktionen

Zustandsbeschreibung

- Zu jeder Archivalie lassen sich umfangreiche Beschreibungen zum **Erhaltungszustand** und zur **physikalischen Beschaffenheit** vermerken.
- Innerhalb einer Kategorie sind mehrere Merkmale gleichzeitig auswählbar, beispielsweise zum **Beschriftungsverfahren** die Merkmale »Druck« oder »Schreibmaschine«.
- Die Angaben zum Trägermaterial, zur Handschrift, zum Format und zur Verpackung können durch eine allgemeine Zustandsbeschreibung und Bemerkungen ergänzt werden.
- AUGIAS-Archiv unterstützt die Eingabe der Beschreibungsmerkmale über **frei erweiterbare Listen**.

Eingabehilfen

- Ist am Arbeitsplatz ein E-Mail-Programm verfügbar, können Sie **Bilder direkt an E-Mails** anhängen.
- In den Stammdaten hinterlegen Sie einen **Sperrfristenkatalog** mit Angaben zum Grund der Sperrung einer Archivalie, der Sperrfrist und weitere Bemerkungen.
- **Textbausteine:** Die Tasten F2 bis F12 der Tastatur können mit Textbausteinen von maximal 255 Zeichen von jedem Anwender individuell belegt werden. Diese lassen sich dann bei der Eingabe in beliebigen Feldern des Verzeichnungsformulars oder bei der Eingabe der Bestandseigenschaften abrufen.
- Die Textfelder des Verzeichnungsbereichs lassen sich per Zoom-Funktion vergrößern und mit der Rechtschreibprüfung von MS Word korrigieren.

Intranet-Recherche

- Recherchen in AUGIAS-Archiv lassen sich auch per Browser starten. Über einen **Webserver** greifen Sie auf die beiden von AUGIAS-Archiv unterstützten Datenbanktypen zu: Oracle oder Microsoft SQL Server.
- Je nach Webserver-Konfiguration ist dadurch eine **Intra- bzw. Internet-Recherche** realisierbar.
- Somit können Sie beispielsweise auf allen Arbeitsplätzen eines Intranets in den freigegebenen Beständen suchen und Bestellungen aufgeben, ohne dass dort AUGIAS-Archiv installiert sein muss.
- Die Browser-gestützte Recherche arbeitet auf der Basis der bewährten **FINDBUCH.Net-Technik**.
- Nähere Hinweise dazu finden Sie auf der Seite »Online-Findbücher«.

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <h3>Informationsträger</h3> <p>Papierart Papier, industriell</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Dünnnes Papier <input type="checkbox"/> Recyclingpapier <input type="checkbox"/> Chemokopierpapier <input type="checkbox"/> Heliografiepapier <input type="checkbox"/> Transparentpapier <input type="checkbox"/> Kunststoffe <p>Bemerkung (Dünnnes Papier) z. T. eingerissen</p> </div> <div style="width: 45%;"> <h3>Beschriftungsverfahren</h3> <p>Handschrift Andere</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Schreibmaschine <input type="checkbox"/> Durchschlag <input type="checkbox"/> Direktkopie <input type="checkbox"/> Foto- Laserkopien <input type="checkbox"/> Fotochemisch <input checked="" type="checkbox"/> Chemokopie <input type="checkbox"/> Heliografie <input type="checkbox"/> Vervielfältigung <input type="checkbox"/> Druck <p>Bemerkung (Chemokopie) schlecht lesbar</p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: right; font-size: small;">Textbausteine des Anwenders</p> <p>Schachtelhalm, Rudolf</p> <hr/> <p>Taste F2 Enthält v. a. Generalia</p> <hr/> <p>Taste F3 Stadt Elverrath</p> <hr/> <p>Taste F5 Landkreis Weylar-Steckburg</p> <hr/> <p>Taste F6 Generalia</p> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <h3 style="text-align: center;">Recherche im gesamten Archiv</h3> <p>Stadtarchiv Elverrath</p> <ul style="list-style-type: none"> 01. Altes Archiv <ul style="list-style-type: none"> 01.00. Urkunden <ul style="list-style-type: none"> 01.00.1 - Urkunden <ul style="list-style-type: none"> 01.01. Ämter <ul style="list-style-type: none"> 01.01.1 - Amt Elverrath <ul style="list-style-type: none"> + 001. Amtsangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> 003. Grundstücksangelegenheiten 004. Gebäudeangelegenheiten + 005. Polizeiangelegenheiten + 006. Gesundheitswesen <ul style="list-style-type: none"> 007. Armenwesen 008. Handel, Gewerbe, Handwerk mit Mühle + 009. Verkehr <ul style="list-style-type: none"> 010. Militärsachen 01.01.2 - Amt Weylar 01.01.3 - Amt Dahmetal </div>
---	--	--

Recherche

Blitzrecherche

- Zum möglichst zügigen Durchsuchen der Bestände bietet AUGIAS-Archiv die **Blitzrecherche**. Sie durchsucht alle oder bestimmte Bestände im Volltextmodus. Zusätzlich schränken **Datierungsbereiche** (von – bis) die Fundstellen ein.
- Eine **grafische Ansicht der Bestandsstruktur** vereinfacht die Auswahl der Suchkriterien.
- Sind den Verzeichnungseinheiten eingescannte Textdaten oder **PDF-Dateien** zugeordnet, lassen sich diese ebenfalls durchsuchen.
- Neu: Zuschaltbare **Vorschlagsliste** mit den am häufigsten gesuchten Begriffen.
- Minimale Suchzeiten durch Verwendung neuer SQL-Suchtechnologien.

Erweiterte Suchkriterien

- Im Unterschied zur Blitzrecherche ermöglicht die erweiterte Recherche eine **feldbezogene Suche** mit Booleschen Operatoren (UND, ODER, NICHT).
- Sobald Sie einen einzelnen Bestand markieren, zeigt das Programm die durchsuchbaren Felder der jeweiligen Eingabeformulare an.
- AUGIAS-Archiv baut im Hintergrund aus den vorgegebenen Suchanweisungen eine **grafisch angezeigte Suchformel** auf, die abgespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt aufgerufen und bearbeitet werden kann.
- Das Rechercheergebnis erscheint in Form einer tabellarischen oder **hierarchischen Fundstellenübersicht**.

Suche im Index oder Thesaurus

- Im Unterschied zur Volltextrecherche haben Sie bei der Index- und Thesaurus-Recherche Zugriff auf einen bereits vorliegenden Begriffsapparat, der den Umfang der gespeicherten Begrifflichkeit anzeigt.
- Alle manuell markierten **Indexbegriffe** (Register) stehen ebenfalls für Recherchezwecke zur Verfügung.
- AUGIAS-Archiv listet bestandsübergreifend alle Indexbegriffe und Unterbegriffe auf.
- Über die **Filterfunktion** reduziert man die Anzeige auf diejenigen Indizes, die den Suchtext enthalten.
- Die **Thesaurus-Recherche** zeigt alle zu einem gesuchten Begriff vorhandenen verwandten Ober- bzw. Unterbegriffe und Synonyme an sowie die dazugehörigen Verzeichnungseinheiten.

Suchbegriff: brl

Brandschutz
Brauerei
Brief

UND ODER mit Wildcards

Datumsbereich: bis

alle Bestände
einzelne/mehrere Bestände

mit Synonymen des Thesaurus
übernimmt verwandte Begriffe des Thesaurus

01. Altes Archiv
01.00. Urkunden
01.00.1 Urkunden
01.01. Ämter
01.01.1 Amt Elverrath
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

Suchtiefe: Ebene 1, Ebene 2, Ebene 3, Ebene 4, Ebene 5

alle Felder

Formular: Fotos/Bilder

Feldauswahl: Fotograf

Suchbegriff: Sanderl

mit Wildcards

VE mit Bildern VE ohne Bilder

Anzeigen Markierung aufheben

Filteroptionen: Gesamtes Feld, Teil des Feldes, Anfang des Feldes

Indextyp: -- alle Indextypen -- Filter: ge

Vorhandene Indexbegriffe: Gebete, Gebelauer, Geburtsscheine, Gedenkmünze, Gedichte, Geinsheim

Unterbegriffe mit einblenden

A - F
G - L
M - Q

Weitere Recherchefunktionen

Fundstellenliste

- Das Ergebnis einer Recherche-Anfrage erscheint in einer **tabellarischen Übersicht**, aus der man die tatsächlich interessanten Archivalien auswählen kann.
- In einer zweiten Ansicht lassen sich die Details der Fundstellen in Form von Karteikarten einblenden. Sowohl die tabellarische Übersicht als auch die Detailansicht zeigen den **tektonischen Kontext** der gewählten Archivalie per Baumstruktur an.
- Alle relevanten Rechercheergebnisse können in einem virtuellen »**Korb**« gesammelt werden. Somit können Sie relevante Archivalien unterschiedlicher Suchanfragen zusammentragen.
- Ausgewählte Fundstellen geben Sie auf Wunsch als Liste an einen **E-Mail-Empfänger** weiter.
- Export der Fundstellenliste** nach MS Excel oder MS Access.

Bestandsbezogene Recherche

- Die Suchoption »**Bestandsrecherche**« ermöglicht die Recherche in den allgemeinen Bestandsinfos. Dazu zählen auch die Vorwortfelder und alle Felder der Bestands- bzw. Tektonikeigenschaften.
- Im Suchformular können dabei mehrere oder alle Tektonikgruppen und Bestände ausgewählt werden. Die Suche erfolgt entweder **feldbezogen** oder auf **Volltextbasis**.
- Auch die **Datierung** der Bestände wird berücksichtigt. So können Sie beispielsweise die Suche auf alle Bestände aus der Zeit von 1871-1918 begrenzen.
- Die bestandsbezogene Recherche entspricht in ihrem Funktionsumfang der Blitzrecherche.

Gastrecherchen

- Über die Gast-Anmeldung kann ein Archivbesucher in den Verzeichnungseinheiten und in den Bestandsinformationen freigegebener Bestände recherchieren.
- Für Recherchen durch **Archivbenutzer** (»Gäste«) liegt ein speziell dafür zugeschnittenes Formular vor, welches nur die Felder enthält, die für Gäste relevant sind.
- Optional: **Titelanzeige bei gesperrten Beständen**. Sollen Verzeichnungseinheiten eines Bestandes nicht durch Gäste recherchiert werden, können auch nur die Felder der Bestandsbeschreibung zur Recherche freigegeben werden.
- Neu: Optionale Anzeige von **Basisinformationen** gesperrter Verzeichnungseinheiten (vorl. Nummer, Titel, Sperrfrist) in für die Gastrecherche freigegebenen Beständen.

Bilder und Multimedia archivieren

Verzeichnung von Medien

- AUGIAS-Archiv verwaltet **Bilder, Sound- und Videofiles**. Das Programm unterstützt alle gängigen Multimedia-Formate mit einem integrierten Anzeiger bzw. Mediaplayer.
- Für die Medienverzeichnung eignen sich besonders Formulare mit einem Bildfeld. Über die zusätzliche Thumbnailvorschau lassen sich bereits im Erschließungsformular mehrere verknüpfte Grafikdateien anzeigen.
- AUGIAS-Archiv importiert auch **IPTC-Daten**, in denen Details zur Bildentstehung bzw. fotografische Kategorien angezeigt werden.
- Zum schnellen Zugriff auf sehr umfangreiche Mediafiles generiert das Programm automatisch **Thumbnails** (Miniaturen) in variabler Qualität.

Bild- und PDF-Integration

- Eine weitere Funktion der Bildverzeichnung geht von der vorrangigen **Ansicht der Bilder** aus, um in einem zweiten Schritt dann deren Beschreibungsdaten zu ergänzen.
- Nachdem ein oder mehrere Bilder markiert wurden, wählen Sie den betreffenden Bestand und ggf. eine Klassifikationsgruppe aus und geben eine Bildbezeichnung an.
- Dies gilt auch für die Einbindung von PDF-Dateien. Diese werden dabei automatisch indiziert und für die Recherche aufbereitet.
- Sind bereits im Dateinamen der Bild-Dateien strukturierte Informationen enthalten (z.B. Signatur, Name, Datierung), lassen sich diese automatisch auslesen und in die betreffenden Verzeichnungsfelder übertragen.

Variable Galerie zur Bildansicht

- Zur Anzeige mehrerer Bilder bietet AUGIAS-Archiv 8 eine **Galeriefunktion** (Leuchtpult). Die Größe der Galerie ist im Bereich von 4 mal 2 (also 8) bis 9 mal 4 (also 36 Bilder) einstellbar.
- Auf die Galerie können Sie in allen Bereichen, in denen Bilder vorkommen, zugreifen: Fundstellenübersicht, Beständeverzeichnis usw.
- Die Galerie unterstützt eine automatische **Slideshow**, in der durch die Bilder nach frei wählbaren Zeitabständen geblättert wird.
- Durch Klicken auf ein Galeriebild starten Sie entweder den internen Bildanzeiger oder ein **beliebiges Grafikprogramm**.

Herstellungsort/-region

Abbildung

Ausführen Verzeichnis der einzulesenden Bilder/PDF Dateien

F:\Archiv\Bilder

Nicht zugeordnete Dateien

nur markierte Bilder der Galerie anzeigen

PDF Dateien

Bilder/PDF zuordner

einer neuen Verzeichnungse

mehreren neuer Verzeichnungse

vorhandener Verzeichnungse

Dateiname	Größe(KB)	Datum
16_Bilanz Epe.jpg	633	07.06.2006 09:12:00
16_Bilanz.jpg	633	07.06.2006 09:12:00
82.jpg	106	15.08.2011 12:27:00
Bexbach.jpg	177	14.08.2003 17:06:24
Elschenbroich.jpg	145	06.01.2004 15:05:00
Elverrath.jpg	144	14.08.2003 17:06:54

Druck-Ausgaben

Findbücher, Tabellen, Etiketten

- Der Ausdruck ansprechender und informativer **Findbücher** ist nach wie vor eine der zentralen Funktionen der Archiv-Software.
- Ein Findbuch enthält ein **Inhaltsverzeichnis** (mit Einrückungen entsprechend der Bestände-Klassifikation), ein mit römischen Ziffern paginiertes Vorwort, einen Datenteil mit dynamischen Kopfzeilen und einen **Index** mit automatisch komprimiertem, zweispaltigem Begriffsapparat.
- Neben Findbüchern erstellt AUGIAS-Archiv **Konkordanzen** mit frei wähl- und sortierbaren Spalten, Etiketten, Schadenslisten und **Restaurierungsberichte** sowie Listen doppelter Signaturen und **Nummerierungslücken**.

Beständeübersichten drucken

- Im Gegensatz zu Findbüchern enthalten **Bestandsübersichten** keine Details der Verzeichnungseinheiten, sondern allgemeine Angaben über die Bestandstektonik und eine Auflistung der Bestände mit wenigen Einzelmerkmalen.
- Bestandsübergreifende Übersichten sind z. B. komplette Tektonikansichten, aber auch zeitlich gefilterte Statistiken über die verknüpften Bild- und Multimediale Dateien oder den Zugangsumfang einzelner Bestände.
- Mit Hilfe des **Layout-Assistenten** bestimmen Sie das Erscheinungsbild der Bestandsübersicht, also die Schriftstile, das Seitenformat, die Anordnung der Felder usw.

Benutzer- und Beständestatistik

- Eine detaillierte Benutzungs- und Beständestatistik ist die Basis der **Bewertung eines Archivs seitens der Öffentlichkeit** und des Archivträgers.
- Die **Benutzerstatistik** stellt Ihre Betreuungsaktivitäten dar: Benutzungsthemen, historische Zeiträume, Anzahl der Benutzer und Benutzungstage, Zweck, wissenschaftliche Zuordnung, Typ, Benutzer-Komplettabfrage, Verwendung, Berufe, benutzte Archivalien, Schlagwörter, momentan ausgegebene Archivalien, Bearbeiter, Antwortdatum, Ablage, eingetroffene und nicht eingetroffene Belegexemplare, eingezahlte oder nicht eingezahlte Benutzungsgebühren usw.
- Alle Statistiken können über **Filterfunktionen** auf bestimmte Jahre oder Themen begrenzt werden.
- Neu ist die Ausgabe der kompletten **Benutzerdaten** nach MS Excel zur Erzeugung eigener Statistiken.

The screenshot displays the AUGIAS software interface. On the left, the 'Ausgabe' menu is open, showing options like 'Findbuch', 'Konkordanz', 'Schadensliste', etc. The 'Ausgabeart' dialog box is open, showing options for 'Ausgabeart' such as 'mit unverzeichneten Beständen' and 'alle Bestände'. On the right, the 'Filtern nach Zeitraum' options are visible, including 'Themen-/Archivalien-Erfassung zwischen' and 'Bericht Info'.

Ausdrucke mit Layout-Assistent

Menügeführte Steuerung

- Der Layout-Assistent dient der **automatisierten Erstellung** von Ausdrucken innerhalb von MS Word.
- Im Hauptmenü des Layout-Assistenten bestimmen Sie anhand der **Layout-Vorlage** das Erscheinungsbild des Dokuments.
- Falls sich nach der Erstellung des Ausgabedokuments noch **Layout-Änderungen** ergeben (z.B. geänderte Seitenumbrüche), hilft Ihnen der Layout-Assistent beim Neuaufbau der Register oder des Inhaltsverzeichnisses.
- Weitere **Optionen**: Findbuch mit bzw. ohne gesperrte Verzeichnungseinheiten, Etiketten, Ausgabe von Rechercheergebnissen (Fundstellenlisten) oder Konkordanzen.

Layoutvorlagen verwenden

- Die Grundlage des Layout-Assistenten bilden sogenannte **Layout-Vorlagen**.
- Sie bestimmen das Aussehen eines Dokuments im Hinblick auf Seitenformat, Schriften und Felddauswahl.
- Das in der Vorlage eingestellte Format lässt sich auf alle Ausgaben der betreffenden Kategorie (z.B. Findbücher oder Etiketten) übergreifend anwenden.
- Zur Bearbeitung der Vorlagen stehen Ihnen sämtliche **Design-Funktionen** von MS Word zur Verfügung.
- Der Layout-Assistent arbeitet mit **allen MS Word-Versionen** ab MS Word 2003 zusammen.

Ausdrucke automatisieren

- Sind die Vorlagen einmal auf Ihre Anforderungen abgestimmt, erfolgt die Erstellung des Ausdrucks weitgehend automatisiert und **ohne wesentliche Nachbearbeitungen**. Auf diese Weise gewährleistet AUGIAS-Archiv ein einheitliches Erscheinungsbild der archivischen Veröffentlichungen.
- Der Layout-Assistent generiert alle Arten von Findmitteln – sowohl systematisch als auch chronologisch sortiert.
- Der **Findbuchindex** ist entweder seiten-, zähler- oder signaturorientiert.
- Auch der Ausdruck bestandsübergreifender, **sachthematischer Findmittel** ist damit möglich.

Layoutvorgaben für Findbuchausdruck

Allgemeines

- Vorwort ausdrucken
Vorwortfeld:
- Untergruppen im Inhaltsverzeichnis einrücken
- neue Systematikgruppe auf neuer Seite
- Kopfzeile einblenden
- Silbentrennung aktivieren

Index orientiert an

- ... Seitenzahl
 - mit Signaturindex
- ... Indexnummer (durchlaufender Zähler)
- ... Lfd. Nummer

Bestandskürzel «M_1»	Bestandsname «M_2»
Kurzbeschreibung «M_3»	
Provenienz «M_4»	Nachfolger «M_5»
Lagerung «M_7»	abgebende Stelle «M_8»

Layoutvorlage bearbeiten
Layoutvorlage speichern
Bearbeitung abbrechen Feldbezeichner-Tabelle

Layout-Assistent 3.1 Release-Nr.: 39

Vorgang: Findbuch

Findbuch erstellen

anderer Vorgang...

Auflösung:
Klein; große Schriftarten (8)

Layoutvorlage: Standard_8.flv

ausgewählte Layoutvorlage:

Vorlagenpfad:
C:\Users\Public\Documents\AUGIAS-Dat a\Archiv8\Layoutvorlagen

Findbuch bearbeiten...

Rechte und Zugriffe

Standard-Anwendertypen

- Um die Administration der Anwender von AUGIAS-Archiv so einfach wie möglich zu gestalten, sind im Programm bereits verschiedene Anwendertypen definiert, denen ein eigenes **Rechteprofil** zugewiesen ist.
- Die vordefinierten **Typen** sind z.B. Archivar, Benutzerdienst, Magazinverwalter, Gast, Supervisor oder externe Mitarbeiter.
- Je nach Anwender-Typus kann auf bestimmte Programmbereiche zugegriffen werden oder eben nicht.
- Anwender mit Berechtigungen im Verzeichnungsbereich erhalten über »**Eigentümerschaften**« Zugriffe auf Bestände, Klassifikationen, Verzeichnungsformulare, Thesauri, Tektonikgruppen oder Recherchesuchformeln.

Selbstdefinierte Berechtigungen

- Neben den Standard-Typen gestattet AUGIAS-Archiv die Definition eigener **Zugriffsprofile**.
- Mit diesen selbstdefinierten Berechtigungen legen Sie beispielsweise fest, dass bestimmte Personen sowohl im Verzeichnungs- als auch im Magazinbereich Daten bearbeiten dürfen.
- Auch innerhalb des Verzeichnungsbereichs sind Differenzierungen zwischen **Vollzugriff**, eingeschränktem und **Aushilfszugriff** möglich.
- Mit Hilfe des Profils »**Spezial Gast**« lassen sich Sonderzugriffsrechte für einen bestimmten Personenkreis einrichten.

Rollenmodell für Gruppen

- Für Archive, die über eine größere Anzahl von Anwendern verfügen, lassen sich Gruppen zu bestimmten Funktionsbereichen (»**Rollen**«) zusammenfassen.
- Sind beispielsweise mehrere Auszubildende mit der Verzeichnung eines Bestandes befasst, definiert man eine Rolle, der diese Auszubildenden angehören.
- Rollen legen fest, auf welche Bestände, Klassifikationen und Eingabeformulare ein bestimmter Anwenderkreis schreibend oder lesend zugreifen darf.
- Auf diese Weise vereinfacht sich die **Definition der Zugriffsberechtigungen** erheblich.

Anwender | Rollendefinition | Zuordnung Rollen<--->Anwender | Übersicht: Anwender --->

Alle Externe Angemeldete
 Interne Deaktivierte

Name	Vorname	Anwendertyp	Anwendername
Beutin	Karl Gottlob	Archivar	Beutin
Paify	Charlotte	Aushilfe	
Paper	Peter	Restaurator	
Schachtelhalm	Rudolf	Magaziner	
Seelenbinder	Klothilde	Benutzerverwalter	
sup	sup	Supervisor	

Anwendername: Beutin
 Anwendervorname: Karl Gottlob
 Passwort (max. 10): *****
 Anwendertyp: Archivar

Anwendertyp

Refrendare

Anwenderrechte

Supervisor Archivmitarbeiter Archivaushilfe
 Archivar Benutzerdienst (nur lesen)
 Benutzerdienst Restaurator drucken
 Magazin
 Spezial Gast

Rollendefinition

Anwender | Rollendefinition | Zuordnung Rollen<--->Anwender | Übersicht: Anwender ---> O

Alle Externe Angemeldete
 Interne Deaktivierte

vorhandene Rollen	Rollenbezeichnung (max. 30 Zeichen)*	zugehörige Anw
Nachlass Augstein	Projekt 1848	Paify
Projekt 1848		Paper
		Schachtelhalm

Berechtigung
 schreiben
 lesen

Bestände durch Klicken markieren / demarkieren Systematiken durch Klicken markieren / demarkieren

Benutzerdienst

Benutzer (online) erfassen

- Ein Benutzer kann sich schriftlich, fernmündlich, persönlich oder per **E-Mail** und **Online-Recherche** an das Archiv wenden.
- Ein Benutzerantrag kann im Vorfeld vom Benutzer selbst online ausgefüllt werden. Die Form des Antrags legen Sie mit Hilfe des **Antrags-Assistenten** im Setup von AUGIAS-Archiv fest.
- Das Archiv kann die **Anzahl der Bestellungen** pro Bestelltag oder wahlweise pro Ausgabetag beschränken.
- Neu: **Schnellverbuchung** durch Doppelklick sowie Verwaltung von **Reproduktionsaufträgen**.
- Anwesenheitskontrolle:** Die tatsächliche Anwesenheit eines Besuchers kann vom Benutzerdienst (mit Datum und Uhrzeit) vermerkt werden. Jeder Benutzer wird automatisch mit Ende des Tages ausgetragen.

Archivalien (online) bestellen

- Benutzer, die eine individuelle und themenbezogene **Freigabe für die Online-Recherche** erhalten haben, können im System recherchieren.
- In der **Fundstellenliste** zeigt das Programm die für den Benutzer bestellbaren Archivalien bzw. Reproduktionen an. Aus dieser Liste markiert der Benutzer die interessanten Einheiten für seine **Bestell-Liste**, welche er – versehen mit einem für ihn wünschenswerten Ausgabetermin – an den Benutzerdienst weiterschickt.
- Der Benutzerdienst bestimmt dann den tatsächlichen **Ausgabetermin**.
- Darüber hinaus lassen sich über die **Direktbestellung** alle nicht gesperrten Archivalien eines Bestandes einsehen bzw. bestellen.

Archivalien ausgeben

- Die vom Benutzerdienst freigegebenen Archivalien der Bestell-Liste erhält der Magazindienst in Form einer **Jobtabelle**, so dass er weiß, wann und für wen die Archivalien auszuheben sind.
- In AUGIAS-Archiv werden optional sämtliche **Lagerortsveränderungen** einer bestellen Archivalie protokolliert: Datum der Bestellung, der Aushebung, der Entnahme aus der Schleuse, der Übergabe an den Benutzer, der Rückgabe und der Reponierung.
- Gesperrte Verzeichnungseinheiten werden optional über **Sondergenehmigungen** durch den Bestandsreferenten bereitgestellt. Das System unterstützt Anträge auf Schutzfristenverkürzung.
- Signaturlose Auswahl** von Verzeichnungseinheiten: Es ist nicht mehr zwingend notwendig, die Signatur der Verzeichnungseinheit zu kennen.

Name	Titel
Abel, Hermann	
<input checked="" type="radio"/> Herr <input type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Institution	
Straße	Temporär
Sentmaringer Steige 12	<input type="checkbox"/>
Ort	PLZ
Stuttgart	70456
Anrede	Interne Nutzung
Sehr geehrter Herr Abel,	<input checked="" type="checkbox"/>

alle
 nur Reproduktionen
 nur Originale

Datumbereich Ausgabe
 11.03.2010
 12.03.2010

Bestand	Signatur	Ausgabe (Wunsch)	Ausgabe (Ist)
02.04.3	33	23.02.1995	24.03.1995
01.01.6	7	31.05.2000	31.05.2000
06.01.3	2	01.03.2005	02.10.2000
01.00.1	3	22.08.2008	
07.1	4	09.09.2008	
01.01.2	10	09.09.2008	
01.01.2	9	09.09.2008	
05.03.1	4	09.09.2008	
05.03.1	9	09.09.2008	
06.01.1	10	09.09.2008	
06.01.1	1	09.09.2008	
06.01.1	2	09.09.2008	
06.01.1	3	09.09.2008	

Bestand	01.01.6	Kontroll-Nr.	182
Signatur	4	Rückgabe (Soll)	18.09.2008
Ausgabe (Wunsch)	<input checked="" type="checkbox"/> 01.03.2005	Zeit	13:00
Ausgabe möglich ab	<input type="checkbox"/> 02.10.2000	Zeit	
Aushebung	<input checked="" type="checkbox"/> 09.09.2008	Zeit	12:18
Ausgabe (Ist)	<input checked="" type="checkbox"/> 09.09.2008	Zeit	12:59
Rückgabe (Ist)	<input checked="" type="checkbox"/> 10.03.2010		
Bestandssperrung	<input type="checkbox"/>	Schaden	<input type="checkbox"/>
gesperrt bis		gesperrt aus/wegen	
Freigabe			

Magazinverwaltung

Musterformate definieren

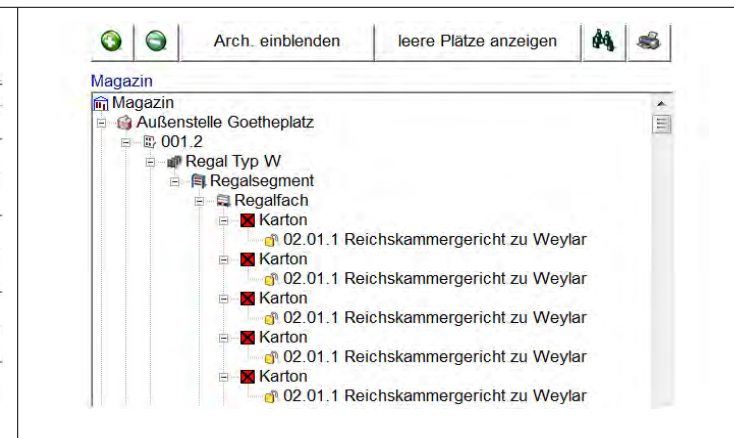
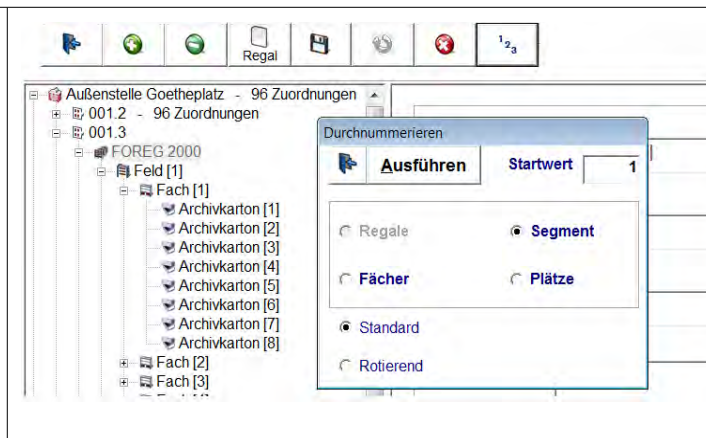
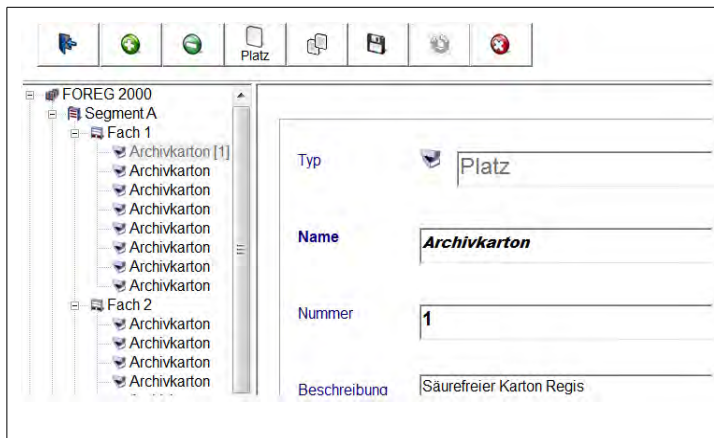
- Musterformate dienen dem vereinfachten Aufbau einer **Magazinstruktur**, in der Regale mitsamt ihren Fächern und deren Kartons oder sonstigen Verpackungseinheiten vordefiniert werden können.
- Ein Regal bzw. auch ein Schrank oder ähnliches wird in eine **beliebige Anzahl von Segmenten**, Fächern oder Schubladen unterteilt.
- Jede dieser Unterteilungen wiederum kann eine **beliebige Anzahl von Behältnissen** wie Kartons, Hänge-registaturen, Alben oder sonstige Verpackungsformen enthalten.
- AUGIAS-Archiv stellt die Struktur der Musterregale in Form eines **hierarchischen Baumes** dar.

Magazin aufbauen

- Die Magazinstruktur eines Archivs besteht zunächst aus den **Magazingebäuden**. Innerhalb eines Gebäudes sieht AUGIAS-Archiv eine beliebige Anzahl von Magazinräumen vor.
- Jeder Raum kann eine beliebige Anzahl von Regalen bzw. Schränken mit beliebig vielen **Untersegmenten** o.ä. enthalten.
- Da die Regaltypen häufig von einem Hersteller bezogen werden und damit i.d.R. recht gleichförmig aufgebaut sind, verwendet AUGIAS-Archiv zur Beschreibung der Regalstruktur **Musterregale**.
- Zum Aufbau einer Regalstruktur wählt man lediglich das betreffende Muster aus und bestimmt die Anzahl der vorhandenen Regale. Schon ist ein **Magazinraum** definiert.

Bestände einlagern

- Nachdem das Magazin als Räumlichkeit mit allen vorhandenen Regalen dargestellt wurde, können Bestände oder auch einzelne Verzeichnungseinheiten grafisch »eingelagert«, d.h. den Lagerungsorten zugewiesen werden.
- Die Einlagerungsfunktion stellt Beständebaum (Tektonik) und Magazinbaum gegenüber. Wählen Sie den einzulagernden Bestand bzw. die Archivalie sowie den Karton aus und klicken auf »Einlagern«, fertig.
- Da dem Programm nun die Magazingröße und der Umfang des eingelagerten Archivguts bekannt sind, können Sie auf einfache Weise **Statistiken zum Beständeumfang** und zu den noch freien **Kapazitäten** erstellen.



Online-Findmittel in WWW.FINDBUCH.Net

Eigene Homepage

- FINDBUCH.Net ist **weltweit das erste System**, mit dem Archive sowohl Homepage als auch Beständeübersichten und Findbücher bis auf die Ebene der Verzeichnungseinheiten präsentieren können.
- Anwender von AUGIAS-Archiv können mit Hilfe des Internet-Assistenten die gewünschten Daten in das Portal hochladen und damit ihre Bestände im Internet zugänglich machen
- Demoarchiv zum Testen: **www.demo.findbuch.net**.
- Sofern ein Archiv bereits über eine eigene Website verfügt, kann es die Bestandsrecherche harmonisch darin integrieren. Das Aussehen lässt sich in begrenztem Umfang an das vorhandene **Web-Design** anpassen.

Recherche mit Bestell-Funktion

- Die Recherche nach Archivalien und Beständen kann sowohl **systematisch** (anhand des Tektonik- und Klassifikationsbaums) als auch über **Suchbegriffe** erfolgen.
- FINDBUCH.Net enthält archivspezifische und archivübergreifende **Recherchefunktionen**.
- Suchbegriffe lassen sich mit UND/ODER kombinieren und über **Datierungsgrenzen** einschränken.
- In der **Fundstellenübersicht** ist sowohl das Springen von Fundstelle zu Fundstelle als auch das **Blättern im Kontext** der Fundstelle möglich.
- Einzelne Fundstellen können zur Zusammenstellung individueller **Bestelllisten** markiert werden. Die Bestell-Funktion ist wahlweise auch abschaltbar.

Administration

- Die Pflege der FINDBUCH.Net-Domain ist vollständig menügesteuert.
- Datenhaltung entweder auf dem **FINDBUCH.Net-Server** von AUGIAS-Data mit Einrichtung einer eigenen Internetadresse (Subdomain) (www.xx.findbuch.net) – oder auf einem **archiveigenen Server**. Voraussetzung: LAMP-Umgebung (Linux, Apache, MySQL, PHP).
- Menügesteuertes Einfügen von **Bildern und Logos** in die Startseite und zu den einzelnen Archivalien.
- **Vorschau-Funktion**, FTP-Zugang, **Bildarchiv**, individuelle Einstellung der Attribute für Überschriften, Navigationsbaum, Icons usw. sind weitere Merkmale der **Administration** von FINDBUCH.Net.

Schulung, Wartung, Systemvoraussetzungen

Schulungen

- Die Schulung von AUGIAS-Archiv wird aufgrund des Programmumfangs in **verschiedene Bereiche** untergliedert: Verzeichnung, Benutzer- und Magazin-dienst.
- **Schulungsdauer:** Verzeichnung: 2 Tage, Benutzer- und Magazinverwaltung jeweils 1 Tag.
- Die Schulungen finden wahlweise **vor Ort** (ab 4 Teilnehmern) oder im **Schulungszentrum** von AUGIAS-Data statt.
- Für Anwender von AUGIAS-Archiv 7.x oder 8.x bieten wir spezielle Umsteiger-Schulungen an.
- Eine ausführliche Beschreibung und ein **Schulungsangebot** erhalten Sie auf Anfrage.

Wartung und Updates

- Freier Zugriff auf den **Download-Bereich** WWW.AUGIAS.DE
- Kostenlose **Hotline** Mo-Fr von 9-12h und Mo-Do von 14-16h.
- Kostenlose **Upgrades** innerhalb einer Versionsserie (z.B. von 8.2 auf 8.3).
- **50% Ermäßigung bei Updates** von einer Versionsserie zur nächsten (z.B. von 8.3 auf 9.0).
- **Vor-Ort-Service**, wenn die Hotline-Hilfe nicht ausreicht.
- Kostenfreie **Konvertierungen** von Fremdformaten, wenn die benötigte Zeit weniger als 2 Stunden pro Jahr beträgt.
- **AUGIAS-Newsletter** (mehrmals jährlich erscheinendes, kostenloses Benutzerrundschreiben).

Hard- und Software

- Client: Prozessor ab 2 GHz, 512 MB Arbeitsspeicher oder mehr, Bildschirmauflösung ab 1024x768 bei 16k Farben, Windows XP (SP3), Vista oder Windows 7. DotNet-Framework 2.0. 500 MB freier Festplattenspeicher. Für Druckausgaben mit Layout-Assistent: MS Word (ab 2003) (jeweils neuestes SP).
- Server: Windows 2003/2008 (ggf. R2, auch Terminal-server), 500 MB freier Festplattenspeicher für das Programm. Ethernet-Anbindung an Clients: mind. 100 MBit/s (außer bei RDP-Verbindung).
- Backend: MS SQL Server 2005 oder 2008 (optional: die kostenfreie MS SQL Server-Express-Version 2005/2008), Oracle 10/11g.
- 3 MB freier Festplattenspeicher pro 1.000 Verzeichnungseinheiten.

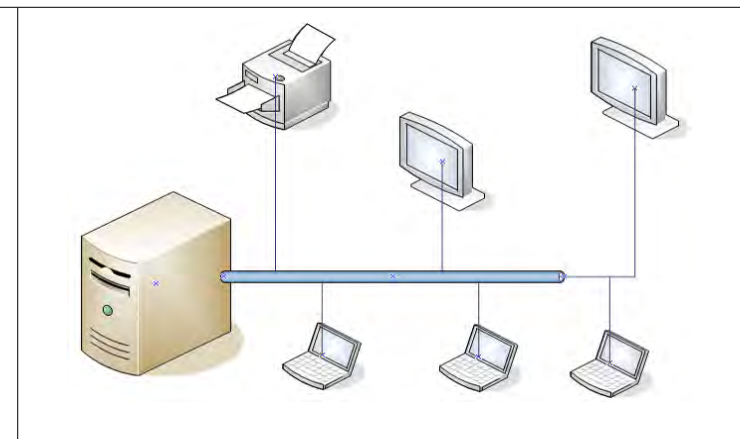
Veranstaltung	Termin
AUGIAS-Archiv 8.x	29. – 30. September 2011
AUGIAS-Archiv 8.x Umsteiger	13. – 14. Oktober 2011
AUGIAS-ZwischenArchiv 8.2	22. Oktober 2011
AUGIAS-Museum 4	10. – 11. November 2011
AUGIAS-Express 4	24. – 25. November 2011
AUGIAS-Archiv 8.x	08. – 09. Dezember 2011

Herzlich Willkommen beim AUGIAS-Servicedownload

Für Sie wurde folgende Datei zum Download bereitgelegt:

Name der Datei	AA82_Wartung_SET.exe
Größe der Datei	55.619,984 KB (56954864 Byte)
Downloadzeit mit Modem (56 Kb/s)	2 Stunden, 45 Minuten und 32 Sekunden (9932 sek.)
Downloadzeit mit ISDN (64 Kb/s)	2 Stunden, 24 Minuten und 51 Sekunden (8691 sek.)
Downloadzeit mit DSL (1000 Kb/s)	9 Minuten und 16 Sekunden (556 sek.)
Bitte berücksichtigen Sie, dass die berechneten Ladezeiten nur Richtwerte sind. Die tatsächlichen Zeiten hängen von der Qualität Ihrer Internetanbindung ab.	

Starten Sie den Ladevorgang durch Klick auf die Schaltfläche.



Schnittstellen, Datenbanken

Export-Schnittstellen

- Das Standard-Exportformat ist **MS Access (MDB)**, der de-facto-Datenbankstandard. Lookup-Listen und Benutzertabellen lassen sich auch als MS Excel speichern. Dadurch können die Daten in allen MS Office-Anwendungen weiterverarbeitet werden.
- Alle wesentlichen Druckausgaben erfolgen über den **Layout-Assistenten**, der die entsprechenden Listen, Tabellen, Findbücher usw. in MS Word erstellt. Die dort formatierten Texte können Sie dann in einem beliebigen Format abspeichern (**PDF, HTML, XML** usw.)
- Druckausgaben, die der Layout-Assistent nicht erstellt, können als **HTML-Datei** gespeichert werden.
- Zur Integration von Beständen in Archivportale bietet AUGIAS-Archiv den Export im Format **EAD** und **Kalliope-2** an.

Datenbank-Anbindungen

- Das Programm verwendet **keine proprietären Datenformate**, sondern bewährte Standard-Datenbanken.
- In AUGIAS-Archiv enthalten ist bereits der MS SQL Server 2005 Express, eine Datenbank für ca. 5-10 Anwender und mittlere Archive.
- AUGIAS-Archiv lässt sich auch an bereits vorinstallierte **SQL-Server** anbinden. Folgende Versionen sind möglich:
 - MS SQL Server 2005/2008 oder
 - Oracle 10g oder 11g.
- Die Installation kann entweder vom betreffenden IT-Personal oder von AUGIAS-Data vorgenommen werden.

Import von Fremddaten

- Mit dem AUGIAS **Import-Assistenten** können Sie Findbücher, die in Tabellenform oder in Standard-Datenbankformaten vorliegen (z.B. in EAD, Access, dBase, CSV und Excel), auf einfache Weise importieren.
- Der Import-Assistent ist in der Lage, sowohl neue Bestände zu erstellen als auch bestehende zu ergänzen. Ebenso können damit bereits vorhandene Klassifikationen ergänzt oder ganz neue aufgebaut werden.
- Zur Bestimmung, welche Felder der Importdaten in welche Felder von AUGIAS-Archiv gelangen sollen, generieren Sie eigene **Zuweisungslisten**, die gespeichert und bei Bedarf geladen werden können.
- Mit Hilfe der neuen AUGIAS-Connect-Schnittstelle werden Daten aus DMS-Verfahren übernommen, z.B. ELAK.

The screenshot displays three panels from the AUGIAS-Connect application:

- Export Panel:** A tree structure starting with 'Export' at the top, branching into 'MDB', 'HTML', 'Kalliope-2', and 'XLS'. Below these are 'PDF', 'XML', and 'EAD'.
- Datenbankformat Panel:** Shows 'MS SQL Server' selected under 'Datenbankformat'. Under 'Server', 'MS SQL Server im Netzwerk' is selected. There are fields for 'Netzwerkserver', 'Administrator', 'Login/User Id', 'Passwort', and 'Datenbankname'.
- Import Panel:** Shows 'Quelle' with a 'Quelldatei' field containing a file path and a 'Zu importierende Tabelle' dropdown set to 'ARCHIVA'. Below are 'ODBC-Datenquellen' and 'Datenansicht' buttons. The 'Bestand' section has 'Keinen Bestand (nur Klassifikation importieren)' unselected and 'Einen Gesamtbestand bilden' selected, with fields for 'Bestandskürzel' (A1) and 'Bestandsname' (Archivalien-Import1).

Programmversionen

Basispaket

- Erschließung
- Findbuchausdruck mit Layout-Assistent
- Online-Findbücher, Intranet-Recherche
- Bestandsverwaltung
- Import-Assistent

Gesamtpaket

- Erschließung
- Findbuchausdruck mit Layout-Assistent
- Online-Findbücher, Intranet-Recherche
- Bestandsverwaltung
- Import-Assistent
- + **Benutzerverwaltung**
- + **Online-Bestellung**
- + **Assistent für Benutzeranträge**
- + **Benutzerstatistik**

XL-Paket

- Erschließung
- Findbuchausdruck mit Layout-Assistent
- Online-Findbücher, Intranet-Recherche
- Bestandsverwaltung
- Import-Assistent
- **Benutzerverwaltung**
- **Online-Bestellung**
- **Assistent für Benutzeranträge**
- **Benutzerstatistik**
- + **Magazinverwaltung**
- + **Magazinstatistik**