

# **AUGIAS<sup>®</sup>-Archiv 9.2**

 Erschließung

 **Benutzerverwaltung**

 **Magazin**

**AUGIAS<sup>®</sup>-DATA**  


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.

Gut 1.600 professionell geführte Archive, Bibliotheken und Museen in Deutschland, Österreich, der Schweiz, Luxemburg, Italien, Dänemark und USA arbeiten mit Software von AUGIAS-Data.

© AUGIAS-Data GmbH, Senden 2018

Alle verwendeten Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Titelhälter

AUGIAS<sup>®</sup> ist eingetragenes Warenzeichen von Karl-Theo Heil

Änderungen vorbehalten

## Beständeverwaltung

### Im Vorfeld: 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.
- Zugänge können auch ohne Zuordnung zu einem Bestand angelegt werden.
- Anzeige der Zugänge in einem Baum, der wahlweise nach Eingangsdatum oder Bestand sortiert werden kann.
- Alle Umfangsänderungen können Sie jederzeit über die **Beständestatistik** in zusammengefasster Form oder im Detail nach Bestand bzw. Zeitraum sortiert einsehen bzw. in Berichten ausdrucken.
- **Neu:** Direkter Zugriff auf den zuletzt eingegebenen Zugang

### 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.
- Betreuung mehrerer **Archiv-Standorte** in einer zentralen Datenbank.
- Auch Länder- und Archivcodes werden gemäß internationalen Standards bei der Anzeige und bei Ausgaben berücksichtigt.
- **Tektonik:** Gliedern aller Bestände nach Tektonikgruppen, die mit Zahlen, Buchstaben oder römischen Ziffern benannt sein können. Anzeige der Systematikgruppen und Verzeichnungseinheiten direkt im Tektonikbaum.
- **Neu:** Bei Fernglassuche optische Hervorhebung von Fundstellen in der Bestandsregie.

### 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.

The screenshot displays the AUGIAS-Archiv 9.2 interface with three main panels:

- Left Panel (Metadata Form):** Contains fields for 'Eingangsdatum' (29.01.2010), 'Akzessions-Nr.' (2), 'Bearbeitungsdatum' (15.02.2010), 'Abgebende Stelle' (Volksbank Bexbach-Weylar eG), 'Anspruchspartner' (Bauernfeind, Diethelm), 'Ablieferungsart' (Ankauf), 'Anbietungspflicht' (2010/026), 'Anbieterzeichen' (ca. 1884 - 1929), and 'Inhalt' (v.a. Grundstückskaufverträge mit der Gemeinde).
- Middle Panel (Tree View):** Shows a hierarchical tree structure under 'HBS - Hauptgebäude Bergstraße' and '01. Altes Archiv'. The selected path is '01.00. Urkunden' > '01.00.1 - Urkunden' > '01.01. Ämter' > '01.01.1 - Amt Elverath' > 'unsystematisiert' > '001. Amtsangelegenheiten' > '001.01. Topographie' > '19 Titel: Besetzte Gebiete, Entente-Kommissionen' > '001.02. Amtsverfassung' > '001.02.01 Wahlen' > '4 Titel: Reichstagswahlen' > '001.03. Amtsverwaltung'.
- Right Panel (Find Aid Table):** Titled '01.00.1 - Urkunden', it shows input fields for 'Name des Findhilfsmittels', 'Verfasser', 'Standort', 'Art des Findmittels', 'Erscheinungsjahr', and 'Signatur'. Below these is a table listing find aids:

Name des Findhilfsmittels	Erscheinungsjahr	Signatur	Angabe zum Erscheinungstermin
Regestenkartei	20. Jh.		[20. Jh.]
Verfasser			Umfang
Standort			2 Karteien
Findbuchraum			Signatur
Art des Findmittels	Erscheinungsjahr	Signatur	
Regestenkartei	1910		
Repertorium mit unvollständigem Personen-ur	1910		FB 59-60
Findbuch	1999		FB 99-11
Kartei	1953		FB 53-09
masch. Findbuch	1974		FB 74-03
Repertorium des Amtes Elverath	[1912]		Rep. 1
Findkartei	1989		
Kartei	1991		FB 376/25
Repertorium	1962		FB 330
Findbuch	1972		FB 502
Kartei	[1927]		K 15

## Erfassung der Archivalien

### Archivgut verzeichnen

- Verwenden Sie vordefinierte Eingabemasken zur Erschließung von Akten, Urkunden, Karten und Plänen, Zeitungen, Fotos oder sonstigem Archivgut.
- Jede Archivalie kann gemäß ISAD(G) auf verschiedenen Verzeichnungsstufen in Detailformularen beschrieben werden.
- Abbildung von **Repräsentationen** (mehrfaches Vorliegen einer Archivalie in verschiedenen Ausprägungen).
- Verzeichnungseinheiten können zur **nachträglichen Serienerstellung** zwischen verschiedenen Ebenen verschoben werden.
- Ausgabe aller Verzeichnungseinheiten eines Bestandes im **Format MS Excel**.
- Neu:** Berücksichtigung des Archivalientyps in der Verzeichnungseinheit

### 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 pro Bestand oder 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.

<b>Ursprungsrepräsentation</b> [10-2 - [JPG-Datei]]		<b>Status</b> in Arbeit Standard aktiv	
<b>Signatur der Repräsentation</b> 10-4		<b>Bezeichnung der Repräsentation</b> PDF-Datei	
<b>Erstellt am</b> 10.06.2013	<b>Erstellt von</b> sup - Supervisor	<b>Geändert am</b> 10.06.2013	<b>Geändert von</b> sup - Supervisor
<b>Bemerkung</b> wurde aus JPG-Datei erstellt		<b>Verweis</b>	
<b>Hardware</b>		<b>Software</b> IrfanView	
<b>Informationsträger</b>		<b>Migration</b>	
<b>Erhaltung</b>			

Generalindex <input checked="" type="checkbox"/> Bestandsweiter Generalindex		
Indextyp <input checked="" type="checkbox"/> PDF Dateien <input type="checkbox"/> Klick aktiv		
Feldauswahl <input type="checkbox"/> Titel		
Institutionsindex <input type="checkbox"/> Himmelreich und Meurer.		
<b>Begriffe</b>	<input type="checkbox"/> ABU	
<input type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/> Familien	
<input type="checkbox"/> familienkundliche	<input type="checkbox"/> Himmelreich	
<input type="checkbox"/> Meurer	<input type="checkbox"/> Notizen	
<input type="checkbox"/> Siegelabdrücke	<input type="checkbox"/> Stammbäume	
<input type="checkbox"/> Verweis		
<b>Indextyp</b>	<b>Hauptbegriff</b>	<b>Unterbegriff</b>
Personenindex	Himmelreich	Familie
	Meurer	Stammbäume
	Meurer, Anna Katharina von	Familie

<b>Formular</b> Akten XL (Standard)		<b>Anzahl Kopien</b> 24	
<input checked="" type="checkbox"/> Aktenzeichen / Registratursignatur		<input checked="" type="checkbox"/> mit automatischer Signaturvergabe	
<input checked="" type="checkbox"/> alte Archiv-Sign.		Startwert <input type="text" value="1"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Band		<input checked="" type="checkbox"/> Index mit erstellen	
<input checked="" type="checkbox"/> Bemerkung		<input checked="" type="checkbox"/> Bilder mit erstellen	
<input checked="" type="checkbox"/> Darin		Trenner <input type="text" value="-"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Dat. => Findbuch		<b>Feld zur Bildung der Signatur</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Datierung bis		Aktenzeichen / Registratursignatur	
<input checked="" type="checkbox"/> Datierung von		<b>Signaturfeld</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Edition		laufende Nummer	
<input checked="" type="checkbox"/> Enthält		<b>Signaturergänzung (Präfix)</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Entnommen		Kop	
<input checked="" type="checkbox"/> Erhaltung			
<input checked="" type="checkbox"/> gesperrt bis			
<input checked="" type="checkbox"/> Grund der Sperrung			
<input checked="" type="checkbox"/> laufende Nummer			
<input checked="" type="checkbox"/> Microfilm / -fiche			

## 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

- Körperschaften und Personen lassen sich in speziellen Formularen detailliert beschreiben.
- Die Körperschaftstabelle entspricht den Anforderungen der gem. **Körperschaftsnormdatei** (GKD).
- Die Körperschaftstabelle ist mit der Personentabelle verknüpft. So können Sie alle mit einer Körperschaft in Verbindung stehenden Personen auflisten.
- Verwaltung von fachlichen und administrativen Zuständigkeiten der Körperschaften gem. ISDF; Dokumentation von **Beziehungen** und **Geschäftsvorgängen** zwischen Archiv und Körperschaften.
- **Neu:** Abruf von Daten aus der DNB anhand der GND-ID für Personen und Körperschaften.
- **Neu:** Direkte Zuordnung einer Person zu einer Verzeichnungseinheit ohne Umweg über den Indexbe-griff.

### Signaturvergabe

- Grundsätzlich unterscheidet AUGIAS-Archiv drei Arten der Signierung: Signaturvergabe nach Bär'schem Prinzip, nach Gliederungsreihenfolge oder manuell.
- Zurücksetzen der vorläufigen Nummer (vNum) zum Schließen von Nummerierungslücken vor der Signaturvergabe nach Bär'schem Prinzip.
- Signaturvergabe auch bereits bei der Anlage neuer Verzeichnungseinheiten über den Bildimport.
- Auffüllen von Signaturen in allen Verzeichnungsebenen.
- 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:     Sperrvermerk für Ausleihe

**Foto**



Restaurierungsmaßnahmen		
Ende	Verfasser	Restaurator

### Volksbank Bexbach-Weylar eG

**Vorgang**  
Verhandlungen mit der VB Elverrath bez. regelm. Ablieferungen

**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:

**Beteiligte Personen**

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

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 Wamsdorf
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
01.03.1	Amtsgericht Elverrath
01.03.2	Amtsgericht Weylar
01.03.3	Amtsgericht Altenberg
01.04.1	Familienarchiv Engelhardt
01.04.2	Familienarchiv Warburg von
01.04.3	Rittergut Mollenort

Signaturvergabe     Vorhandene Signaturen erhalten

vNum-Vergabe

Konkordanz der Signaturvergabe anzeigen

nach Bär'schem Prinzip

Nummerierungslücken entfernen

nach Systematikreihenfolge    [Klassifikation 1]

Sortierung innerhalb der Systematikgruppen:

Datierung - Titel - vorl. Nummer

alte A.-Sig. - Dat. - Titel - vorl. Nummer

Name - Datierung - vorl. Nummer

vorl. Nummer

frei definierbare Sortierung

## Systematik, Thesaurus, Stammdaten

### Gliederung von Beständen

- Alle Bestände können mit einer oder zwei Systematiken gegliedert werden. Eine Systematik kann für einen oder mehrere Bestände Verwendung finden.
- Mit »**Drag & Drop**« verschieben Sie Systematikgruppen 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 Systematikgruppe zugeordnet werden.
- Schnelles Hinzufügen und Ändern von Systematikgruppen direkt im Verzeichnungsformular.

### Thesaurus

- Mit dem Thesaurus bilden Sie Verknüpfungen zwischen einer Verzeichnungseinheit und einem komplexen Begriffsapparat 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 **Recherche-Instrument** 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« auch 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 shows the AUGIAS-Info dialog box. On the left, a tree view displays a hierarchy of systematics under 'Nachlaß Fürchtegott'. On the right, a table lists records with columns for 'Nummer', 'laufende', and 'Titel (max. 999 Z.)'. The table contains 6 rows of data.

Nummer	laufende	Titel (max. 999 Z.)
1	1	Pfeiffer, Ernst Heinrich Ludwig
2	2	Sophie Luise, Herzogin von Anhalt
3	3	Overbeck, Johann Ludwig
4	4	Salomon, Rainer Maria (Dichter)
5	5	Rösentorp, Christian Daniel (Feldmarschall)
6	6	Maximilian, Prinz, 1812 Herzog von Bayern

The dialog box also contains a question: 'Ausgewählte Verzeichnungseinheiten der Systematikgruppe: 1.1.2 Ausgehene Briefe zuordnen?' with 'Ja' and 'Nein' buttons.

The screenshot shows the Thesaurus interface. The search term 'Feuerwehr' is entered. The results are displayed in a table with columns for 'übergeordnete Deskriptoren', 'ausgewählter Deskriptor', 'untergeordnete Deskriptoren', and 'verwandte Begriffe'. The 'ausgewählter Deskriptor' is 'Feuerwehr'. The 'übergeordnete Deskriptoren' include 'Brandschutz', 'Christlich Demokratische Union', 'Diplomdokumentar', 'Feuerwache', 'Feuerwehr', 'Feuerwehrfahrzeuge', 'Feuerwehrgeräte', 'Freie Demokratische Partei', 'Landtag', 'Nationalliberale Partei', 'Parlament', 'Parteien', 'Politische Organisationen', and 'Reichstag'. The 'untergeordnete Deskriptoren' include 'Feuerwache', 'Feuerwehrfahrzeuge', and 'Feuerwehrgeräte'. The 'verwandte Begriffe' column is empty.

The screenshot shows the Stammdaten (Master Data) menu. The menu items are:

- Formulare
- Systematik
- Personen
- Körperschaften
- Zuständigkeit/Funktion
- Lagerungsort
- Eingangsart
- Stoppwortliste
- Positivliste
- Indextypen
- Sperrfristen
- Stammdaten
  - Typ wissenschaftlicher Arbeit
  - Verwendungszweck
  - Wissenschaftliche Zuordnung
  - Benutzungsart
  - Vorlageformen
  - Schlagwörter
  - 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 ausdruckbare Listen auf, mit denen das **Navigieren in Datensätzen** bereits 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.
- Ausgabe der Lookup-Liste nach MS Excel.
- Anwenderspezifisches Speichern des Listenlayouts.

### Skalierbare Formulare

- Die übersichtliche Darstellung der Eingabeformulare ist ein zentrales Anliegen bei der Entwicklung von AUGIAS-Archiv.
  - Mit Hilfe der 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 Notebooks, Großbildschirme oder die neuen **16:10 bzw. 16:9 Breitbildformate** – immer eine optimale Flächenausnutzung.
- Sizer One® ist ein reg. Warenzeichen von Component One.

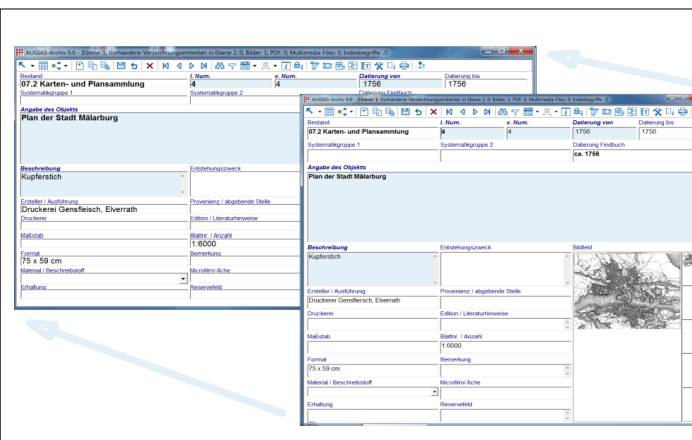
### Programm individualisieren

- 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 einheitlich im Netzwerk gelten.
- Jeder Anwender kann seine eigene **Formular- und Schriftfarbe** sowie die **Galerieansicht** auswählen.
- Jeder Anwender kann die standardmäßig angezeigten **Spalten der Fundstellenübersicht** individuell auswählen.
- Schnell-Zugriffe: Jeder Anwender kann entsprechend seiner Berechtigungen per Dropdown-Menü direkt zwischen verschiedenen Programmbereichen navigieren.

Suche im Feld Systematik 1  sortierte Spalten

Bestandskürzel	Bestandsname	Vorwort	Systematik 1	Kurzbeschreibung
01.00	Urkunden		-- Keine --	
01.01.1	Amt Elverath		Amtler	
01.01.2	Amt Weylar	das Vorwort wurde im	Amtler	
01.01.3	Amt Dahmetal		Amt Dahmetal	
01.01.4	Amt Warnsdorf		-- Keine --	
01.01.5	Amt Löptin	Die Unterlagen des	Amtler	Der Bestand umfasst
01.01.6	Amt Gadebusch		-- Keine --	
01.01.7	Amt Gausepohl		-- Keine --	
01.02.1	Amtshauptmannschaft		Amtshauptmannschaft	
01.02.2	Amtshauptmannschaft		-- Keine --	
01.02.3	Amtshauptmannschaft		-- Keine --	
01.03.1	Amtsgericht Elverath		Amtsgericht	
01.03.2	Amtsgericht Weylar		Amtsgericht	
01.03.3	Amtsgericht Altenberg		-- Keine --	
01.04.1	Familienarchiv		-- Keine --	
01.04.2	Familienarchiv Warburg		Warburg	

Datensatz 1 => 59



Programmooptionen

Sprache: Deutsch

Verzeichnungsoptionen

Bestandsbaumtiefe: Max  Nachfragen, ob Verzeichnungseinheit gespeichert werden soll

Grafikoptionen

Galerieformat:  4 x 2  6 x 3  9 x 4

In Formularen mit Bildfeld (Vgl. Schäden etc.) Thumbnail anzeigen  Interner Grafikanzeiger  Geschwindigkeit beim Laden der Thumbnails optimieren

Pfad zum externen Grafikanzeiger:

Ausgabeoptionen

Wordversion (Layout-Assistent): Microsoft Word 2010 (C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14\)

Pfad zur Datei 'Winword.exe': C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14\Winword.exe

## 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, F3 und F5 bis F12 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, in der Zugangsverwaltung oder bei der Eingabe der Bestandseigenschaften nutzen.
- 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 browsergestützte 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%;"> <p><b>Informationsträger</b></p> <p>Papierart Papier, industriell</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Büttelpapier</li> <li><input type="checkbox"/> Chemokopierpapier</li> <li><input type="checkbox"/> Dünnes Papier</li> <li><input type="checkbox"/> handgeschöpftes Papier</li> <li><input type="checkbox"/> Heliografiepapier</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Recyclingpapier</li> <li><input type="checkbox"/> Transparentpapier</li> </ul> <p>Bemerkung (Recyclingpapier)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Beschriftungsverfahren</b></p> <p>Handschrift Tinten, gemischt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Chemokopie</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Direktkopie</li> <li><input type="checkbox"/> Druck</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Durchschlag</li> <li><input type="checkbox"/> Fotochemisch</li> <li><input type="checkbox"/> Foto-Laserkopien</li> <li><input type="checkbox"/> Heliografie</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Schreibmaschine</li> <li><input type="checkbox"/> Vervielfältigung</li> </ul> <p>Bemerkung (Schreibmaschine)</p> </div> </div>	<p style="text-align: center;">←   ↻   ✕   🖨   📄   📁   ➔</p> <p>Taste F2 Faszikel</p> <p>Taste F3 Bexbach-Weylarer Eisenbahngesellschaft</p> <p>Taste F5 Enthält v.a. Generalia</p> <p>Taste F6 Spez.</p>	<div style="display: flex;"> <div style="width: 60%;"> <p>Stadtarchiv Elverrath</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01. Altes Archiv <ul style="list-style-type: none"> <li>01.00. Urkunden <ul style="list-style-type: none"> <li>01.00.1 - Urkunden</li> </ul> </li> <li><b>01.01. Ämter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>01.01.1 - Amt Elverrath</li> <li>01.01.2 - Amt Weylar</li> <li>01.01.3 - Amt Dahmetal</li> <li>01.01.4 - Amt Warnsdorf</li> <li>01.01.5 - Amt Löptin</li> <li>01.01.6 - Amt Gadebusch</li> <li>01.01.7 - Amt Gausepohl</li> </ul> </li> <li>01.02. Amtshauptmannschaften</li> <li>01.03. Amtsgerichte</li> <li>01.04. Herrschaften und Rittergüter</li> </ul> </li> <li>02. Staatliche Institutionen</li> <li>03. Kommunale Institutionen</li> </ul> </div> <div style="width: 40%; border-left: 1px solid #ccc; padding-left: 10px;"> <p><b>Recherche im gesamten Archiv</b></p> <p>Trunkenheit</p> <p><input type="checkbox"/> Recherche ausschließlich nach Signaturen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Suchbegriffe trunkieren</p> <p><b>Verknüpfungsart</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> UND (Fundstelle enthält alle Wörter)</p> <p><input type="radio"/> ODER (Fundstelle enthält eines der Wörter)</p> <p>Maximale Trefferzahl: <input type="text" value="200"/></p> <p><input type="checkbox"/> Nur Archivalien mit Bildern anzeigen</p> <p><input type="checkbox"/> Erweiterte Recherche aktivieren</p> </div> </div>
--	---	---



## Recherche

### Blitzrecherche

- Zum möglichst zügigen Durchsuchen der Bestände bietet AUGIAS-Archiv die **Blitzrecherche**. Sie durchsucht alle oder bestimmte Bestände im Volltextmodus. Die Recherche kann u. a. nach Datierung, Art des Objekts (z. B. verknüpfte Dokumente) oder auf bestimmte Eigenschaften der Archivalie (mit Bildern, frei zugänglich) beschränkt werden.
- Recherche nach undatierten Archivalien.
- Sind den Verzeichnungseinheiten eingescannte Textdaten oder **PDF-Dateien** zugeordnet, lassen sich diese ebenfalls durchsuchen.
- Zusaltbare **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 vorgenommenen Suchanweisungen eine **grafisch angezeigte Suchformel** auf, die abgespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt erneut aufgerufen 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 Thesaurusrecherche 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 **Thesaurusrecherche** zeigt alle zu einem gesuchten Begriff vorhandenen verwandten Ober- bzw. Unterbegriffe und Synonyme sowie die dazugehörigen Verzeichnungseinheiten an.

The screenshot displays the AUGIAS search interface with three main panels:

- Left Panel (Search Criteria):** Includes a search term field with "Straßenbau", a date range "1850 bis 1910", and checkboxes for "Vorschlagsliste einblenden", "mit Synonymen des Thesaurus", and "übernimmt".
- Middle Panel (Index Tree):** Shows a hierarchical tree structure starting with "HBS - Hauptgebäude Bergstraße" and sub-categories like "01. Altes Archiv", "02. Staatliche Institutionen", "03. Kommunale Institutionen", "04. Wirtschaft", "05. Parteien, Organisationen, Verbände", "06. Hauptabteilung Nachlässe, Personen", "07. Sammlungen", and "08. Bibliothek".
- Right Panel (Search Options):** Contains checkboxes for "Nur in VE suchen", "Nur in gesperrten VE suchen", "Nur in Dokumenten suchen", "In Dokumenten und VE suchen", "Nach Bilddateien suchen", "Verzeichnungseinheiten ohne Bilder", "Verzeichnungseinheiten mit Bildern", "Systematikgruppen mit durchsuchen", "Stichwortrecherche", "Nur im eigenen Standort suchen", and "Suchtiefe bis Ebene 3".

Below the index tree, there are search filters for "Indextyp" (Ortsindex) and "Filter" (empty), and a list of "Vorhandene Indexbegriffe" including "Canal-Monsieur", "Wüsten Mark", "Agneten-Stift", "Altlußheim", "Angers", and "Bechthaim".

## Weitere Recherchefunktionen

### Fundstellenliste

- Das Ergebnis einer Rechercheanfrage erscheint in einer **tabellarischen Übersicht**, aus der man die Archivalien von Interesse auswählen kann.
- Detailanzeige der Fundstellen in Form der Verzeichnungsmaske. 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.
- Neu:** Speichern von Fundstellen und Dateianhängen.

### Bestandsbezogene Recherche

- Die Suchoption »**Bestandsrecherche**« ermöglicht die Recherche in den allgemeinen Bestandsinformationen. 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.
- Jedes Archiv kann selbst festlegen, welche **Recherchearten** es seinen externen Mitarbeitern und Gästen zur Verfügung stellt.
- 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.
- Optionale Anzeige von **Basisinformationen** gesperrter Verzeichnungseinheiten (Signatur, Titel, Sperrfrist) in den für die Gastrecherche freigegebenen Beständen.

Recherchesuchtiefe für Anwender: Ebene 3

Recherchesuchtiefe für Benutzer: Ebene 1

Rechercheausdruck: Max. Druckseitenanzahl: 10

Gastrechercheformular für alle Bestände aktivieren:

Reduzierte Gastrecherche aktivieren:

zusätzlich Standard-Gastrecherche für Gäste zulassen:

Vorschlagsliste häufig benutzter Suchbegriffe für Gäste zulassen:

Datenbank ist volltextindiziert:

Stichwortrecherche ist Standard:

Gesperrte VE/Anzahl in nicht gesperrten Beständen für Gäste/Benutzer recherchierbar machen:

VE Sperrvermerke in nicht gesperrten Beständen werden bei der Gastrecherche nicht berücksichtigt, im VE Info freigeschaltete VE werden wie nicht gesperrte VE gefunden:

alle Bestände

☑ einzelner/mehrere Bestände

Tektonikgruppen mit durchsuchen

Nur im eigenen Standort suchen

Alle Felder

Im Feld: Bewertung und Kassation

Suche starten

05. Parteien, Organisationen, Verbände

06. Hauptabteilung Nachlässe, Personen

06.01. Nachlässe

06.01.1 Gruben, Fee von der, Agnete

06.01.2 Nachlaß Himmelreich

06.01.3 Nachlaß Fürchtegott

06.02. Personen

06.02.1 Paul Filbrandt, Philosoph, W

06.02.2 Heinrich Gottlieb Bartsch, Of

06.02.3 Franz Deppe, Baumeister ur

07. Sammlungen

07.1 Bildersammlung (1930-Gegenwart)

07.2 Karten- und Plansammlung

07.3 Zeitgeschichtliche Sammlung

08. Bibliothek

08.1 Archivbibliothek

NKP - Nebengebäude Karlsplatz

NSP - Nebengebäude Stadtpark

Formular

Akte XL (Basis)

Anzeigen

Feld 1: I. Num. (Signatur)

Feld 2: Titel

Feld 3: Enthält

Feld 4: Datierung Findbuch

Feld 5: gesperrt bis

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 Loptin
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
02.01.1	Reichskammergericht zu Weylar
02.01.2	Oberverswaltungsgericht Riedelwitz
02.02.1	Landesbibliothek Elverrath
02.02.2	Herzogliche Zöglinganstalt Ernesti
02.03.1	Militärbehörden (1811-1860)
02.04.1	Forstamt Kloster Lorenztal

## Bilder und Multimedia archivieren

### Verzeichnung von Medien

- AUGIAS-Archiv verwaltet **Bilder, Sound- und Video-files**. Das Programm unterstützt alle gängigen Multimedia-Formate mit einem integrierten Anzeiger bzw. Mediaplayer.
- In Formularen mit Bildfeld lassen sich Grafikdateien und PDF-Dateien anzeigen. Die zusätzliche Thumbnail-Leiste kann rechts oder unten angezeigt werden.
- AUGIAS-Archiv importiert auch **IPTC- und Exif-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.
- Optionale Verwendung eines externen Wiedergabeprogramms für Multimediale Dateien.
- **Neu:** Objektbezogene oder beständeweite Sperrung von verknüpften Bildern für Upload und Recherche.

### 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 die Bilder markiert wurden, wählen Sie den betreffenden Bestand und ggf. eine Systematikgruppe 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.
- **Neu:** Bildeinbindung per automatischer Auswahl in alle Ebenen.

### Variable Galerie zur Bildansicht

- Zur Anzeige mehrerer Bilder bietet AUGIAS-Archiv 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



Nicht zugeordnete Dateien

nur markierte Bilder in der Galerie anzeigen

PDF Dateien

Bilder/PDF zuordnen zu:

einer neuen Verzeichnung:

mehreren neuen Verzeichr

vorhandener Verzeichnung

automatische Auswahl

Dateinamen aufschlüsseln einer VE zugewiesen)

Dateiname	Größe(KB)	Datum
Elverrath.jpg	144	14.08.2003 18:06:5
Gatermann.jpg	25	23.06.2003 17:20:0
Grab_Rupp.jpg	42	24.05.2005 14:28:4
h1958-1.wmv	1516	04.09.2008 09:54:2
h1958-2.wmv	283	04.09.2008 09:54:0
h1958-3.wmv	539	04.09.2008 09:53:5
h58-4.jpg	24	04.09.2008 14:33:3
HockneyHom.jpg	47	27.04.2005 12:03:4
Jahresabschluss 1934.JPG	1525	23.05.2006 12:19:2
kindergarten.ida	285	26.11.2005 16:26:5

16\_Bilanz Epe.jpg

Bexbach.jpg

Eischenbroich.jpg

Elverrath.jpg

Jahresabschluss 1934.JPG

Kindergarten.jpg

L\_Himmelreich.jpg

Mälarburg.jpg

## Druck-Ausgaben

### Findbücher, Tabellen, Etiketten

- Der Ausdruck ansprechender und informativer **Findbücher** in MS Word mithilfe des Layout-Assistenten ist nach wie vor eine der zentralen Funktionen der Archiv-Software.
- Ein Findbuch enthält ein **Inhaltsverzeichnis** (mit Einrückungen entsprechend der Bestände-Systematik), 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, ferner 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 incl. Bestandseigenschaften, aber auch zeitlich gefilterte Statistiken über den Zugangsumfang einzelner Bestände.
- Filter auf Bestände einer Tektonikgruppe bei der Ausgabe von Bestandsstatistiken.
- 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 Übersichten können über **Filterfunktionen** auf bestimmte Jahre oder Themen begrenzt werden.
- Ausgabe der kompletten **Benutzerdaten** nach MS Excel zur Erzeugung eigener Statistiken.

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

- Left Panel (Ausgabe):** A menu with options like 'Findbuch', 'Konkordanz', 'Schadensliste', 'Numerierungslücken', 'doppelte Lfd. Nr.', 'Etiketten', 'Recherche', 'Teilbestand', and 'Ausgabe bearbeiten'. A 'Definition' button is next to 'Konkordanz'.
- Middle Panel (Inhaltsverzeichnis):** Options for 'nur verwendete Gruppen', 'alle Gruppen', 'ohne Gruppen', and 'Position unsystematisierte VE (Ebene 1)' with sub-options for 'Anfang', 'Ende', and 'Ohne'.
- Right Panel (Ausgabeart):** A dialog box titled 'Ausgabeart' with an 'Ausführen' button. It includes a list of report types (e.g., 'Beständestatistik tabellarisch', 'Beständeübersicht - alle Tektonikgruppen') and radio buttons for 'mit unverzeichneten Beständen', 'ohne unverzeichnete Bestände', 'alle Bestände', 'nur gesperrte Bestände', and 'nur ungesperrte Bestände'. There is also a checkbox for 'Export in Excel-Tabelle'.
- Bottom Panel (Benutzer nach Geschlecht):** A report configuration window titled 'Benutzer nach Geschlecht' with a subtitle 'Benutzerdatenexport nach Excel'. It features a checked checkbox for 'Filtern nach Zeitraum', a date range selector (01.01.2013 to 15.09.2013), and a 'Bericht Info' section with descriptive text.



## Ausdrucke mit Layout-Assistent

### Menügeführte Steuerung

- Der Layout-Assistent dient der **automatisierten Erstellung** von Ausdrucken innerhalb von MS Word. Mit ihm generieren Sie alle Arten von Findmitteln und viele weitere Ausgaben im Programm, wie Beständeübersichten, Benutzeranschreiben oder Zugangsprotokolle.
- Im Hauptmenü des Layout-Assistenten bestimmen Sie anhand der **Layout-Vorlage** das Erscheinungsbild des Dokuments.
- Weitere Optionen: Variable **Indexerstellung** auf Basis der Seitenzahl, Indexnummer oder lfd. Nummer, **Druck der Schadensliste, Etiketten, Konkordanzen**.
- Neu:** Druckausgabe von Verzeichnungseinheiten mit allen untergeordneten Datensätzen aus der Eingabe heraus.

### 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.
- Die Druckausgaben können über MS Word in beliebigen anderen Formaten abgespeichert werden (PDF, HTML, XML etc.).
- Der Layout-Assistent arbeitet mit **allen installierten MS Word-Versionen** ab MS Word 2007 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.
- Falls sich nach der Erstellung des Ausgabedokuments noch Layout-Änderungen ergeben (z. B. geänderte Seitenumbrüche), hilft Ihnen der Layout-Assistent beim automatischen Neuaufbau der Register oder des Inhaltsverzeichnisses.
- Der **Findbuchindex** ist entweder seiten-, zähler- oder signaturorientiert.
- Auch der Ausdruck bestandsübergreifender, **sachthematischer Findmittel** ist damit möglich.

### Layoutvorgaben für Findbuchausdruck

**Allgemeines**

Vorwort ausdrucken  
Vorwortfeld | Vorwort

Untergruppen im Inhaltsverzeichnis einrücken

neue Systematikgruppe auf neuer Seite

Kopfzeile einblenden

Silbentrennung aktivieren

**Index orientiert an**

... Seitenzahl  
 mit Signaturindex

... Indexnummer (durchlaufender Zähler)

... lfd. Nummer

<b>Bestandskürzel</b> «M_1»	<b>Bestandsname</b> «M_2»
<b>Kurzbeschreibung</b> «M_3»	Layoutvorlage bearbeiten Layoutvorlage speichern Bearbeitung abbrechen Feldbezeichner-Tabelle
<b>Provenienz</b> «M_4»	<b>Nachfolger</b> «M_5»
<b>Lagerung</b> «M_7»	<b>abgebende Stelle</b> «M_8»

Layout-Assistent 3.1 Release-Nr.: 39

Vorgang: Findbuch

Findbuch erstellen anderer Vorgang...

Auflösung: Klein; große Schriftarten (8) OK Findbuch bearbeiten...

Layoutvorlage: Standard\_8.flv

ausgewählte Layoutvorlage: Standard\_8.flv Vorlagenpfad: C:\Users\Public\Documents\AUGIAS-Dat a\Archiv8\Layoutvorlagen

### Vorwort

Dieser Bestand wurde im Zuge von Revisionsarbeiten in der Zeit vom 2. bis 26. Januar neu geordnet, signiert und verzeichnet.

Senden, den 23. Mai 2005

H. Goltm  
stellv. Archivleiterin

## Berechtigungen 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, externe Mitarbeiter, EDV-Administrator, Archiv-Administrator oder Restaurator.
- Je nach Anwender-Typus kann auf bestimmte Programmbereiche zugegriffen werden.
- Anwender mit Berechtigungen im Verzeichnungsbereich erhalten über »**Eigentümerschaften**« Zugriffe auf Bestände, Systematiken, 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 Verzeichnungsbereich als auch in der Zugangsverwaltung Daten bearbeiten dürfen.
- Auch innerhalb des Verzeichnungsbereichs sind Differenzierungen zwischen **Vollzugriff**, eingeschränktem und **Aushilfszugriff** möglich.
- Mit Hilfe des Profils »**Spezial Gast**« lassen sich besondere Rechercheberechtigungen 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, Systematiken und Eingabeformulare ein bestimmter Anwenderkreis schreibend oder lesend zugreifen darf.
- Auf diese Weise vereinfacht sich die **Definition der Zugriffsberechtigungen** erheblich.

Alle  
  Deaktivierte  
  Angemeldete  
  Interne  
  Externe

Login	Name	Anwendertyp
ara	Archivadministrator	Archiv-Administrator
arc	Archivar	Archivar
arm	Archivmitarbeiter	Archivmitarbeiter
aus	Aushilfe	Aushilfe
bel	Benutzerdienst (nur les	Benutzerdienst (nur les
bev	Benutzerverwalter	Benutzerverwalter
edv	EDV-Administrator	EDV-Administrator
mag	Magaziner	Magaziner
mav	Magazinverwalter	Magazinverwalter
res	Restaurator	Restaurator
stv	Standortverwalter	Standortverwalter
sup	Supervisor	Supervisor
zug	Zugangsverwalter	Zugangsverwalter

**Anwendertyp**

Referendar

**Anwenderrechte**

<input type="checkbox"/> Supervisor	<input type="checkbox"/> Standortverwalter	<input type="checkbox"/> EDV-Administrator
<input type="checkbox"/> Archiv-Administrator	<input type="checkbox"/> Archivar	<input checked="" type="checkbox"/> Archivmitarbeiter
<input type="checkbox"/> Externer Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> Zugangsverwalter	<input type="checkbox"/> Restaurator
<input checked="" type="checkbox"/> Benutzerdienst	<input type="checkbox"/> Benutzerdienst (nur lesen)	
<input type="checkbox"/> Magaziner	<input checked="" type="checkbox"/> Ausgaben/drucken	
<input type="checkbox"/> Spezial Gast		

Archiv-Administrator  
 Hat Zugriff auf Daten seines Standortes.  
 Hat vollen Zugriff auf die Bereiche Eingaben, Zugangsverwaltung, Restaurierung, Stammdaten, Ausgaben (außer Benutzerverwaltung) und Recherche sowie auf die Thumbnailerstellung und die Dokumentenindizierung.

Anwender   Rollendefinition   Zuordnung Rollen<--->Anwender   Über:

Berechtigung  
 schreiben    lesen

Rollenbezeichnung (max. 50 Zeichen)\*

06. Hauptabteilung Nachlässe / Personen (lesen)

---

01. Altes Archiv (schreiben)

06. Hauptabteilung Nachlässe / Personen (lesen)

Geschichte Elverath (schreiben)

Wirtschaftsgeschichte Bexbach (lesen)



## Benutzerdienst

### Benutzer (online) erfassen

- Verschiedene Filter im Benutzer- und Themenformular, z. B. nach Art der Nutzung oder Antragsstatus.
- Direkte Ausgabe von Benutzer-, Themen- und Archivalieninformationen direkt nach MS Excel.
- Ein vom Archiv definierter Benutzerantrag (MS Word Dokument) kann im Vorfeld vom Benutzer selbst online ausgefüllt werden.
- Das Archiv kann die **Anzahl der Bestellungen** pro Bestelldatum bzw. pro Ausgabedatum beschränken.
- **Schnellverbuchung** eines Benutzers durch Doppelklick im Benutzerbaum.
- Verwaltung von **Reproduktionsaufträgen**.
- Wahlweise Verwendung eines reduzierten Archivalienformulars.
- **Neu:** Übernahme von Personen aus den Stammdaten in das Benutzerformular.

### 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 bestellbaren Archivalien bzw. Reproduktionen an. Aus dieser Liste kann der Benutzer die Bestellung an den Benutzerdienst übermitteln.
- Der Benutzerdienst bestimmt den **Ausgabetermin** und führt die Bearbeitung des Vorgangs fort.
- Darüber hinaus lassen sich über die **Direktbestellung** alle nicht gesperrten Archivalien eines Bestandes einsehen bzw. bestellen.
- Archivalien können auch durch einen Archivmitarbeiter direkt aus der Recherche für einen Benutzer bestellt werden.
- **Neu:** Schnellbestellung per Signatureingabe.

### Archivalien ausgeben

- Übersichtliche Listen für den Benutzerdienst und für den aushebenden Magaziner: offene Bestellungen, offene Aushebungen, offene Rückgaben und offene Reponierungen.
- In AUGIAS-Archiv werden optional sämtliche **Lagerortsveränderungen** einer bestellten Archivalie protokolliert: Datum der Bestellung, der Aushebung, 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.
- Ausführliche Informationen zu außerordentlichen Nutzungsfreigaben können dokumentiert werden.
- **Neu:** Berücksichtigung der Vorgaben gem. Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

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

Bestandssperre	Schaden	gesperrt bis	gesperrt aus/wegen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freigabe von (Referent)	Freigabedatum	Datenschutzprüfung	
Dr. Magert	16.09.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
Freigabe durch (Behörde)	Aktenzeichen	Bearbeitet von	
		sup	
Rechtliche Grundlage			

<b>Benutzer</b>	Abel, Ella		
<b>Bestand</b>	<b>Signatur</b>		
07.3	44		
<b>Ausgabe (Wunsch)</b>	Zeit	<b>Ausgabe möglich ab</b>	Zeit
<input checked="" type="checkbox"/> 29.04.2013	---	<input checked="" type="checkbox"/> 02.05.2013	09:00
<b>Aushebung</b>	Zeit	<b>Ausgabe (Ist)</b>	Zeit
<input checked="" type="checkbox"/> 20.06.2013	16:24	<input checked="" type="checkbox"/> 20.06.2013	16:24
aushebender Magaziner		ausgebender Benutzerdienst	
sup			

## 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 kann wiederum eine **beliebige Anzahl von Behältnissen** wie Kartons, Hängeregistraturen, 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.
- Die Anzahl der Magazinebenen unterhalb eines Raumes kann 2, 3 oder 4 betragen.

### Bestände einlagern

- Bestände oder einzelne Verzeichnungseinheiten können »grafisch« eingelagert 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.
- Angabe einer Reservierungsfrist von Magazinbereichen für zu erwartende Bestandszugänge.
- Da dem Programm nun die Magazingröße und der Umfang des eingelagerten Archivguts bekannt sind, können Sie auf einfache Weise übersichtliche **Statistiken zum Beständeumfang** und zu den noch freien **Kapazitäten** erstellen.

The image displays three screenshots of the AUGIAS-Archiv 9.2 software interface, illustrating the process of defining and building a library structure.

**Left Screenshot:** Shows the 'Musterformate definieren' (Define Template Formats) screen. A hierarchical tree on the left shows a 'Kartenschrank Typ 1' containing 'Segment' and 'Regal Typ F2000' with 'Segment' and 'Fach' sub-items. The 'Archivkarton' item is selected. The right pane shows a form for defining the template, with fields for 'Typ' (Platz), 'Name' (Archivkarton), and 'Beschreibung' (Säurefreies Material, erhältlich bei GSA).

**Middle Screenshot:** Shows the 'Magazin aufbauen' (Build Magazine) screen. A tree on the left shows the building process, with a context menu open over a selected item. The menu options are: 'neues Gebäude', 'neuer Raum', 'neues Regal', 'neues Segment', 'neues Fach', and 'neuer Platz'. The right pane shows a form for defining the magazine structure.

**Right Screenshot:** Shows the 'Bestände einlagern' (Store Inventory) screen. A tree on the left shows the final library structure, including 'Magazin', '001 Standort Goetheplatz', '001.1 Raum 1', 'Kartenschrank Nr. 1', 'Segment Nr. 1', 'Segment Nr. 2', 'Kartenschrank Nr. 2', 'Regal Nr. 3', 'Regal Nr. 4', 'Regal Nr. 5', 'Regal Nr. 6', 'Regal Nr. 7', '001.2 Raum 2', '001.3 Raum 3', and '002 Standort Beethovenplatz'. A tooltip is visible over the 'Kartenschrank Nr. 1' item, listing actions: 'Objekte des Behälters drucken', 'Belegungstatus', 'Belegte Behältnisse anzeigen', 'gesamt laufende Meter (Höhe)', 'gesamt laufende Meter (Breite)', 'freie laufende Meter (Höhe)', 'freie laufende Meter (Breite)', 'belegte laufende Meter (Höhe)', and 'belegte laufende Meter (Breite)'.

## Online-Findmittel in FINDBUCH.Net

### Eigene Homepage

- FINDBUCH.Net war **weltweit das erste System**, mit dem Archive sowohl eine Homepage als auch Beständeübersichten und Findbücher bis auf die Ebene der Verzeichnungseinheiten präsentieren konnten.
- Anwender von AUGIAS-Archiv laden mit Hilfe des Internet-Assistenten ausgewählte Bestände in das Portal.
- Demoarchiv zum Testen: **www.demo.findbuch.net**
- Sofern ein Archiv bereits über einen eigenen Webauftritt verfügt, kann es die Bestandsrecherche harmonisch darin integrieren. Das Aussehen lässt sich in begrenztem Umfang an das vorhandene **Web-Design** anpassen.
- Neu:** Zugriff von Archivportalen auf Digitalisate in FINDBUCH.Net per Verlinkung.

### Recherche mit Bestellfunktion

- 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 Bestellfunktion 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.

Stadtarchiv Elverath

- 01. Altes Archiv
  - 01.00. Urkunden
  - 01.01. Ämter
  - 01.02. Amtshauptmannschaften
    - 01.02.1 - Amtshauptmannschaft
      - 01. Wassersachen
        - 01.1. Allgemeine Wassersache
        - 01.2. Fließende Gewässer**
        - 01.3. Stauanlagen
        - 01.4. Brücken und Ufermauern
      - 02. Straßen und Wegesachen
      - 03. Gemeindeangelegenheiten
      - 04. Steuerwesen
      - 05. Feuerpolizei
      - 06. Eiderufer und Fährangelegenheiten
      - 07. Flurangelegenheiten
      - 08. Bezirkshospital
      - 09. Sonstiges
      - 01.02.2 - Amtshauptmannschaft

Verzeichnungseinheiten (2)

Laufende Nummer	Titel
24	Mühlengraben in Kirchdorf
25	Flußbegehung an der Eider und dem Mül

**Resultate der Recherche in Archiv: Stadtarchiv Elverrath**

Suche nach 'liebesbrief': 2 Treffer

1.	(VE)	06.01.2 - 27	Vier Liebesbriefe von Dr. Franz Xaver
2.	(VE)	07.3 - 31	Der Haudegen schrieb einfühlsame Lie

Vorschau      Anfangszustand

Exit mit Speichern      Exit ohne Speichern

**Überschrift**

Willkommen im Stadtarchiv Elverrath

**Logo**

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.  kein Logo

**Bild**

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.  kein Bild

**Bildunterschrift:**

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

fett

**Vorhandene Links**

Bedienungsanleitung: ../home/help  
Fachhochschule Potsdam, ABD: htt  
Archivschule Marburg: http://www  
Zu AUGIAS.Net, dem neuen Archiv  
Zur VKA: http://www.vka-sh.de  
Impressum: ../home/impressum\_d  
Recherche

Recherchelink  
Auswahl Löschen  
Impressumlink  
Alle löschen  
Bedienungsanleitung

**Neuer Link**

**Ziel**

## Schulung, Wartung, Systemvoraussetzungen

### Schulungen

- Die Schulung von AUGIAS-Archiv wird aufgrund des Programmumfangs in **verschiedene Bereiche** untergliedert: Basisfunktionen, Benutzer- und Magazinverwaltung.
- Schulungsdauer:** Basisprogramm: 2 Tage, Benutzer- und Magazinverwaltung: jeweils 1 Tag.
- Die Schulungen finden wahlweise **vor Ort** (ab 4 Teilnehmern) oder im **Schulungszentrum** von AUGIAS-Data in Senden-Bösensell bei Münster/Westf. statt.
- Für Anwender früherer Versionen von AUGIAS-Archiv wie 8.x bieten wir spezielle Umsteiger-Schulungen an.
- Eine ausführliche Beschreibung und ein **Schulungsangebot** erhalten Sie auf Anfrage.
- Online-Schulung: Wir schalten uns dabei auf Ihren PC und beantworten am Telefon Ihre Fragen.

### Wartungsvertrag und Updates

- Freier Zugriff auf den **Download-Bereich** unter [www.augias.de](http://www.augias.de)
- Kostenlose **Hotline** Montag bis Freitag von 9–12h und Montag bis Donnerstag von 14–16h.
- Kostenlose **Upgrades** innerhalb einer Versionsserie (z. B. von 9.1 auf 9.2).
- 50% Ermäßigung bei Updates** von einer Versionsserie zur nächsten (z. B. von 8.3 auf 9.2).
- 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, 2 GB freier Arbeitsspeicher, 500 MB freier Festplattenspeicher; Bildschirmauflösung ab 1024x768 bei 32 Bit Farben; lauffähig auf Windows 7/8.1/10, Windows-Server (2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016).
- Für Druckausgaben mit Layout-Assistent: MS Word (ab 2007, lokal installiert).
- 1 GB freier Festplattenspeicher für das Programm. Ethernet-Anbindung an Clients: mind. 100 MBit/s (außer bei RDP-Verbindung).
- Backend: alle MS SQL Server 2008R2 – 2016; optional: die kostenfreie MS SQL Server 2012 Express Edition; Oracle 10g, 11g und 12c.
- 3 - 5 MB freier Festplattenspeicher pro 1.000 Verzeichniseinheiten.
- Ausreichend Speicherplatz zur Integration von Multimedia-, Bild- oder PDF-Dateien auf einem Fileserver.

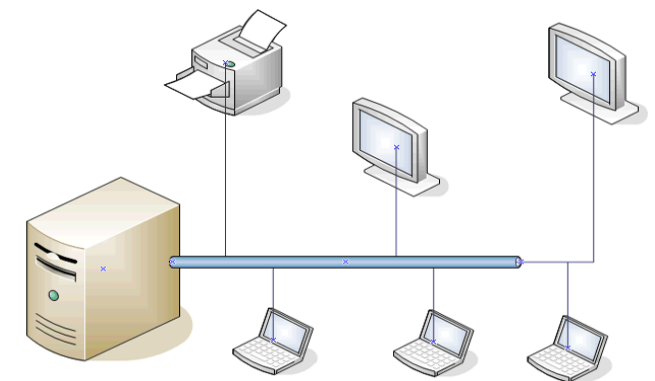
Veranstaltung	Termin
AUGIAS-Archiv 9.x	29. – 30. August
AUGIAS-Archiv 8.x Umsteiger	13. – 14. September
AUGIAS-ZwischenArchiv X	22. Mai
AUGIAS-Museum 5	10. – 11. März
AUGIAS-Express 7	24. – 25. November
AUGIAS-Archiv 9.x	08. – 09. September

### Herzlich Willkommen beim AUGIAS-Servicedownload

Für Sie wurde folgende Datei zum Download bereitgelegt:

Name der Datei	<b>AA90_Beta_REL23_SET.exe</b>
Größe der Datei	131.853,781 KB (135018272 Byte)
Downloadzeit mit ISDN (64 Kb/s)	5 Stunden, 43 Minuten und 22 Sekunden (20602 sek.)
Downloadzeit mit DSL (1000 Kb/s)	21 Minuten und 59 Sekunden (1319 sek.)
Downloadzeit mit DSL (16 Mb/s)	1 Minute und 22 Sekunden (82 sek.)

Bitte berücksichtigen Sie, dass die berechneten Ladezeiten nur Richtwerte sind. Die tatsächlichen Zeiten hängen von der Qualität Ihrer Internetanbindung ab.



## Schnittstellen, Datenbanken

### Export-Schnittstellen

- Das Standard-Exportformat ist **MS Access (MDB)**, der de-facto-Datenbankstandard. Lookup-Listen und Benutzertabellen lassen sich auch im MS Excel-Format speichern. Dadurch können die Daten in allen MS Office-Anwendungen weiterverarbeitet werden.
- Zur Integration von Beständen in Archivportale bietet AUGIAS-Archiv den Export im Format **EAD, METS/XML** und **Kalliope-2** an.
- Druckausgaben, die der Layout-Assistent nicht erstellt, können als **HTML-Datei** gespeichert werden.
- Neu:** integriertes Modul zum Export im Format **EAD(DDB) 1.1** mit Verwendung von automatisch vergebenen, konstanten Global Identifiern (UUIDs) zur Weitergabe der Daten an die DDB oder das Archivportal-D.

### Datenbank-Anbindungen

- Das Programm verwendet **keine proprietären Datenformate**, sondern bewährte Standard-Datenbanken.
- Mehrere Archivstandorte (Mandanten) können gemeinsam in einer Datenbank geführt werden.
- In AUGIAS-Archiv enthalten ist bereits der **MS SQL Server 2012 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 2008R2 - 2016** oder **Oracle 10g, 11g, 12c**.
- Die Installation kann entweder vom betreffenden IT-Personal oder von AUGIAS-Data vorgenommen werden.

### Import von Fremddaten

- Mit dem neuen **AUGIAS-Konvert** können Sie Findbücher, die in Tabellenform oder in Standard-Datenbankformaten vorliegen (z. B. in EAD, Access, dBase, CSV und Excel), auf einfache Weise importieren.
- AUGIAS-Konvert ist in der Lage, sowohl neue Bestände zu erstellen als auch bestehende mit Fremddaten zu ergänzen. Ebenso können damit bereits vorhandene Systematiken ergänzt oder ganz neue aufgebaut werden.
- Mit Hilfe der neuen **AUGIAS-Connect 2.0**-Schnittstelle werden Daten aus DMS-Verfahren übernommen, z. B. VIS, enaio oder d.3emc (optional).
- Zur Übernahme von Metadaten aus elektronischen Langzeitarchivlösungen steht Ihnen optional **AUGIAS-Ingest 1.0** zur Verfügung. Unterstützt werden derzeit DiPS.kommunal und docuteam cosmos.

The screenshot displays three main components of the AUGIAS interface:

- Export Options:** A central 'Export' button is connected to a tree structure of options: MDB, HTML, Kalliope-2, XLS, PDF, XML, and EAD.
- Database Connection Settings:** A form titled 'Datenbankformat' with fields for:
  - Datenbankformat:** MS SQL Server (selected) or Oracle.
  - Server:** lokale SQL Express Edition (selected) or MS SQL Server im Netzwerk.
  - Netzwerkserver:** (empty text field)
  - Administrator:** Admin Optionen (checkbox).
  - Login/User Id:** (empty text field)
  - Passwort:** (empty text field)
  - Datenbankname:** (empty text field)
- Table View:** A window showing a table with 8 fields and 13 data records. The table has columns 'Nr', 'Titel', and 'Datum'. The first record is highlighted:
 

Nr	Titel	Datum
001	Protokollbuch des Arbeiter-Ges...	1911 - 1972
2847	Rechnung der Apotheke Emme	1906
2848	Abschrift eines Erlasses Stadta	1825
2849	Apothekerzeitung (Ausri...	1940
2850	Privileg zur Errichtung einer Sta	1721
2851	Erneuerung des Privilegs zur Er	1738
A1.3 (Nr.3	Lehensurkunde der Abtei Tenne	27.4.1491
V 2 3	Zunfordnung	1760
V 2 202	Genehmigung für eine Baumwo	1784
V.2.61	Müller-Ordnung	1590



## Programmversionen

### Basispaket

- Erschließung, Zugangsverwaltung
- Findbuchausdruck mit Layout-Assistent
- Online-Findbücher, Intranet-Recherche
- Bestandsverwaltung
- AUGIAS-Konvert 3.1 Express

### Gesamtpaket

- Erschließung
- Findbuchausdruck mit Layout-Assistent
- Online-Findbücher, Intranet-Recherche
- Bestandsverwaltung
- AUGIAS-Konvert 3.1 Express
- **+ Benutzerverwaltung**
- **+ Online-Bestellung**
- **+ Assistent für Benutzeranträge**
- **+ Benutzerstatistik**

### XL-Paket

- Erschließung
- Findbuchausdruck mit Layout-Assistent
- Online-Findbücher, Intranet-Recherche
- Bestandsverwaltung
- AUGIAS-Konvert 3.1 Express
- Benutzerverwaltung
- Online-Bestellung
- Assistent für Benutzeranträge
- Benutzerstatistik
- **+ Magazinverwaltung**
- **+ Magazinstatistik**

AUGIAS-Data  
Im Südfeld 20  
D-48308 Senden  
FON (+49) (0)2536 341006  
FAX (+49) (0)2536 341007  
[www.augias.de](http://www.augias.de)  
[info@augias.de](mailto:info@augias.de)

Änderungen vorbehalten. Stand: September 2018

